



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

26.05.2014

м. Київ

№ 333

Про затвердження Інструкції з організації обліку особового складу Збройних Сил України
Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
“ 12 ” червня 2014 р.
за № 611/25388

Керівник реєструючого

органу _____

підпис

Відповідно до Законів України “Про Збройні Сили України”, “Про військовий обов’язок і військову службу”, Указу Президента України від 10 грудня 2008 року № 1153 “Про Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України” та з метою подальшого вдосконалення та належної організації обліку особового складу Збройних Сил України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з організації обліку особового складу Збройних Сил України, що додається.

2. Наказ Міністра оборони СРСР від 01 листопада 1982 року № 0200/ДСК “О введеннии в действие Наставления по учету личного состава Советской Армии и Военно-Морского Флота” (із змінами) вважати таким, що не застосовується у Збройних Силах України.

3. Наказ Міністра оборони України від 30 грудня 1999 року № 411 “Про організацію і порядок ведення автоматизованого обліку військовослужбовців (військовозобов’язаних) Збройних Сил України” скасувати.

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

Виконуючий обов’язки
Міністра оборони України
генерал-полковник

М.В.КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України

26 травня 2014 року № 333

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України

“ 12 ” червня 2014 р.

за № 611/25388

Керівник реєструючого

органу _____

підпис

ІНСТРУКЦІЯ

з організації обліку особового складу Збройних Сил України

I. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція визначає:

організацію і порядок обліку в мирний час і в особливий період осіб офіцерського, рядового, сержантського і старшинського складу, курсантів і працівників Збройних Сил України (далі – особовий склад) в органах військового управління, з'єднаннях, військових частинах, вищих військових навчальних закладах та військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів, установах і організаціях, на кораблях і в підрозділах;

завдання і види обліку, призначення облікових документів, порядок їх складання і ведення;

обов'язки посадових осіб, відповідальних за організацію і ведення обліку особового складу;

порядок персонального обліку безповоротних втрат особового складу в особливий період;

порядок видання, обліку, зберігання, розсилки наказів по особовому складу і облікових документів.

1.2. Основними завданнями обліку особового складу є:

документальне відображення проходження військової служби військовослужбовцями, а також трудової діяльності працівників Збройних Сил України (далі – працівники);

забезпечення командирів (керівників) довідковими відомостями на особовий склад, необхідними для прийняття обґрунтованих рішень щодо його службового використання;

створення, ведення, поповнення і систематизація бази персональних даних та інформації стосовно особового складу;

забезпечення командирів (керівників) даними про штатну і спискову чисельність особового складу органів військового управління, з'єднань, військових частин, вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, установ і організацій, кораблів і підрозділів для прийняття рішень щодо їх укомплектованості;

ведення довідкової роботи з питань проходження військової служби особовим складом і розшуку військовослужбовців;

сповіщення сімей або близьких родичів померлого (загиблого) особового складу про місце, дату, причину (обставини) його загибелі або смерті, видача документів, необхідних для порушення клопотання щодо призначення пенсії (допомоги) і про надання пільг, установлених законодавством України.

1.3. Облік особового складу повинен відповідати таким основним вимогам:

вестися постійно в будь-яких умовах діяльності військ (сил) (далі – війська) у порядку, визначеному цією Інструкцією;

своєчасно, достовірно, правильно відобразити штатну, спискову і наявну чисельність особового складу, а також кількісні і якісні зміни, що відбуваються, як в цілому щодо особового складу, так і персонально стосовно кожного військовослужбовця і працівника.

1.4. Облік особового складу організовується і ведеться на підставі штатів (штатних розписів), наказів по установі і організації (вищому військовому навчальному закладу та військовому навчальному підрозділу вищого навчального закладу, військовій частині, з'єднанню, органу військового управління), наказів по особовому складу та інших документів, передбачених цією Інструкцією. Відповідно до цілей і завдань облік особового складу поділяється на персональний, штатно-посадовий та статистичний.

Персональний облік ведеться стосовно кожного військовослужбовця і працівника окремо і призначений для всебічного вивчення їхніх ділових, моральних та інших якостей, необхідних при визначенні порядку переміщення і використання. Він повинен відображати точні біографічні дані, проходження військової служби, трудову діяльність та інші відомості, які об'єктивно характеризують військовослужбовця і працівника.

Штатно-посадовий облік призначений для здійснення систематичного аналізу укомплектованості військових частин особовим складом за посадами і спеціальностями та організації контролю за службовим переміщенням особового складу.

Статистичний облік особового складу ведеться в інтересах отримання узагальнених цифрових даних, які характеризують кількісний і якісний склад військовослужбовців і працівників. За даними статистичного обліку плануються укомплектування військ особовим складом, їх матеріально-технічне забезпечення, підготовка військовослужбовців і їх розподіл за видами (родами військ) Збройних Сил України (далі – Збройні Сили) відповідно до існуючих потреб.

Персональний, штатно-посадовий і статистичний обліки створюють базу даних, яка забезпечує отримання інформації з питань укомплектованості військ, проходження служби військовослужбовцями і трудової діяльності працівників.

Облік працівників ведеться відповідно до законодавства України і цієї Інструкції.

1.5. Командири (керівники) зобов'язані забезпечити належну організацію обліку особового складу в підпорядкованих органах військового управління, з'єднань, військових частин, вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів (далі – військові навчальні заклади), установ і організацій, кораблів і підрозділів і створювати для посадових осіб, які ведуть облік особового складу, усі умови для своєчасного, якісного і повного виконання ними вимог цієї Інструкції.

1.6. Організація і стан обліку особового складу покладаються:

у підрозділах – на командирів підрозділів;

на кораблях – на старших помічників (помічників) командирів кораблів;

у військових частинах і з'єднаннях – на начальників штабів військових частин і з'єднань;

у військових частинах і на кораблях, де посади начальника штабу і старшого помічника (помічника) командира корабля штатом не передбачені, – на командирів військових частин, кораблів;

у військових навчальних закладах, установах і організаціях – на начальників штабів, а там, де вони штатами не передбачені, – на керівників закладів, установ і організацій;

у військових комісаріатах – на військових комісарів;

в органах військового управління – на начальників штабів, а там, де вони штатами не передбачені, – на командира (керівника) органу військового управління;

у кадрових органах – на керівників кадрових органів;

у структурних підрозділах Генерального штабу Збройних Сил України (далі – Генеральний штаб) і Міністерства оборони України (далі – Міністерство оборони) – на керівників цих структурних підрозділів.

Зазначені вище посадові особи зобов'язані:

здійснювати контроль за станом обліку особового складу в підпорядкованих підрозділах, на кораблях, у військових навчальних закладах, військових частинах, з'єднаннях і органах військового управління і періодично особисто перевіряти укомплектованість військ;

контролювати правильне відображення чисельності особового складу в облікових документах і своєчасне надання донесень про склад і чисельність військ;

проводити заняття (збори) з посадовими особами, які безпосередньо ведуть облік особового складу: у військових частинах, з'єднаннях – не менше двох разів на рік; в органах військового управління – один раз на рік;

вживати заходів щодо вдосконалення системи обліку особового складу;

проводити перевірки стану обліку особового складу під час перевірок військ, надаючи практичну допомогу та досягаючи якісного стану обліку особового складу;

контролювати роботу спеціальних комісій для перевірки стану обліку особового складу;

здійснювати контроль за забезпеченням бланками і книгами з обліку особового складу;

вживати всіх заходів для збереження облікових документів, особливо в умовах бойових дій військ.

1.7. Загальне керівництво організацією обліку особового складу, встановлення основних принципів його ведення і контроль за його станом здійснюються Генеральним штабом.

Керівництво практичною діяльністю штабів, кадрових органів з питань обліку особового складу і контроль за його станом здійснюються кадровим органом Генерального штабу.

1.8. Начальники штабів, кадрових органів видів Збройних Сил, керівники структурних підрозділів Генерального штабу і Міністерства оборони зобов'язані:

здійснювати контроль за обліком особового складу і чисельністю підпорядкованих військ;

координувати взаємодію штабів і кадрових органів під час передислокації військових частин і переміщень військовослужбовців;

вживати заходів щодо удосконалення системи обліку бойового та чисельного складу військ із застосуванням автоматизованих систем управління;

забезпечувати відомостями щодо складу військ, їх укомплектованості за демографічними ознаками, штатної і спискової чисельності особового складу.

1.9. Стан обліку особового складу в підрозділах, на кораблях, у штабах військових частин, штабах і кадрових органах з'єднань, в органах військового управління перевіряється щороку в березні спеціальними комісіями, призначеними письмовими наказами відповідних командирів (керівників).

За підсумками роботи комісії складається Акт перевірки стану обліку особового складу (додаток 1) у двох примірниках, що затверджується командиром (керівником), який її призначав.

Перший примірник акта перевірки стану обліку особового складу зберігається у структурі, яка підлягала перевірці, другий – надсилається до вищого штабу (кадрового органу) за підпорядкованістю.

1.10. Заходи щодо організації і порядку обліку особового складу включаються до планів підготовки (на рік, місяць) окремим розділом.

1.11. Для ознайомлення з відомостями про чисельність особового складу допускається обмежене коло осіб за списком, затвердженим начальником штабу, а там, де його немає, – командиром військової частини тільки в обсязі, що стосується їхньої безпосередньої службової діяльності.

Посадові особи органів забезпечення військових частин відомості про чисельність особового складу, необхідні їм для визначення потреб у всіх видах забезпечення, отримують у відповідних штабах у робочому порядку. Вести з цих питань листування зі службами забезпечення всередині військової частини і в управлінні з'єднання, а також складати для них відомості, довідки і витяги з наказів по стройовій частині категорично забороняється.

Якщо умови дислокації штабу військової частини і органів забезпечення не дають змоги органам забезпечення отримати в робочому порядку в штабі військової частини необхідні дані про чисельність особового складу, командир військової частини може дозволити передавати до цих органів копії або витяги з наказів по стройовій частині.

Гриф секретності (обмеження доступу) документів з обліку особового складу встановлюється і надається виконавцями залежно від відомостей, що в них містяться, відповідно до вимог законодавства про державну таємницю. Порядок обліку, зберігання і поводження з матеріальними носіями інформації, які містять відомості з обліку особового складу, встановлюється залежно від наданого їм грифа секретності (обмеження доступу).

II. Облік особового складу в мирний час

1. Облік особового складу в підрозділах

1.1. У відділенні (екіпажі, обслузі) військовослужбовці обліковуються особисто командирами відділень (екіпажів, обслуги) відповідно до посадових призначень. Списки особового складу в цих підрозділах не складаються.

У взводі (авіаційній ланці) на всіх військовослужбовців у журналі бойової підготовки взводу (авіаційної ланки), а за відсутності такого журналу – у робочому зошиті ведеться Іменний список особового складу (додаток 2).

Командири відділень (екіпажів, обслуги), взводів (авіаційних ланок) зобов'язані особисто знати підпорядкований їм особовий склад у повному обсязі.

1.2. У роті (батареї) облік особового складу ведеться в Книзі обліку особового складу (додаток 3), а для проведення вечірніх перевірок осіб рядового і сержантського складу строкової військової служби (далі – сержанти і солдати), крім того, ведеться Іменний список для проведення вечірньої перевірки (додаток 4).

Ведення обліку особового складу в роті (батареї) покладається на головного сержанта (старшину) роти (батареї), а за відсутності такої посади в штаті – на іншу посадову особу, призначену командиром роти (батареї).

Командир роти (батареї) стосовно обліку особового складу зобов'язаний: знати весь особовий склад роти (батареї), вести його облік в обсязі вимог, передбачених Статутом внутрішньої служби Збройних Сил України і цією Інструкцією;

щодня доповідати начальнику штабу батальйону (дивізіону, ескадрильї, полку) відомості про наявність особового складу;

щомісяця перевіряти наявність у підпорядкованого особового складу підрозділу документів, що посвідчують особу військовослужбовця, їх стан і своєчасність записування до них змінених облікових даних;

періодично перевіряти знання головним сержантом (старшиною) роти (батареї), командирами взводів і командирами відділень підпорядкованого їм особового складу.

1.3. У батальйоні (дивізіоні, ескадрильї) на особовий склад ведуться такі облікові документи:

книга обліку особового складу;

Книга штатно-посадового обліку особового складу (додаток 5).

Ведення обліку особового складу в батальйоні (дивізіоні, ескадрильї) покладається на начальника штабу батальйону (дивізіону, ескадрильї), а за відсутності у штаті посади начальника штабу – на іншу посадову особу, призначену письмовим наказом командира військової частини.

Начальник штабу батальйону (дивізіону, ескадрильї) стосовно обліку особового складу зобов'язаний:

щодня мати точні і особисто ним перевірені відомості про чисельність особового складу батальйону (дивізіону, ескадрильї) за штатом, за списком і в наявності, про кількість відсутніх із визначенням причин по кожній роті (батареї) і в цілому по батальйону (дивізіону, ескадрильї);

щодня доповідати командирі батальйону (дивізіону, ескадрильї) і в штаб військової частини зведені дані про наявність особового складу;

щомісяця перевіряти стан обліку особового складу в підрозділах батальйону (дивізіону, ескадрильї), наявність у підлеглих документів, що посвідчують особу військовослужбовця, своєчасність запису до них змінених облікових даних і перевіряти наявність ідентифікаційних жетонів з особистими номерами.

У батальйоні (дивізіоні) скороченого складу, а також у зенітних ракетних і технічних дивізіонах зенітних ракетних полків і бригад, в окремих

радіолокаційних ротах на весь особовий склад ведеться тільки книга обліку особового складу.

У радіотехнічних батальйонах, радіотехнічних центрах і радіолокаційних вузлах, які утримуються на окремому штаті і входять до складу радіотехнічних бригад (полків), облік особового складу ведеться в порядку, установленому пунктом 2.1 глави 2 цього розділу. При цьому особові справи на осіб офіцерського складу (далі – офіцери), осіб рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом (далі – особи рядового, сержантського і старшинського складу), цих підрозділів ведуться в штабах полків (бригад).

1.4. У підрозділах, прирівняних до взводу, роти і батальйону, облік особового складу ведеться в порядку, установленому пунктами 1.1 – 1.3 цієї глави.

2. Облік особового складу у штабі військової частини

2.1. У штабі військової частини на особовий склад ведуться такі облікові документи:

книга штатно-посадового обліку особового складу;

Книга алфавітного обліку особового складу (додаток 6);

Книга алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу (додаток 7);

Книга обліку тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого до військової частини особового складу (додаток 8);

Обліково-послужні картки на сержантів і солдатів (додаток 9);

Добова відомість (додаток 10);

Журнал контролю за станом обліку особового складу (додаток 11);

Відомість укомплектованості військової частини особовим складом (додаток 12);

особові справи на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу;

особові картки на працівників (далі – особові картки) за типовою формою первинного обліку № П-2 “Особова картка працівника”, затвердженою наказом Державного комітету статистики України та Міністерства оборони України від 25 грудня 2009 року № 495/656;

трудові книжки працівників і вкладиші до них, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1993 року № 301 (зі змінами).

Перелік документів з обліку особового складу наведено в Загальній схемі обліку особового складу в підрозділах і штабах військових частин (додаток 13).

2.2. Працівники у штабі військової частини обліковуються за особовими картками на працівників, трудовими книжками, книгами штатно-посадового обліку особового складу, книгами тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого до військової частини особового складу і за добовою відомістю.

2.3. Облік особового складу у військових частинах за книгою алфавітного обліку особового складу та книгою алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу ведеться в такому порядку:

офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу обліковуються в книзі алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу.

За наявності у військовій частині понад 100 осіб рядового, сержантського і старшинського складу їх облік дозволяється вести окремо від офіцерів;

сержанти і солдати обліковуються в одній книзі алфавітного обліку особового складу в загальному алфавітному порядку без поділу їх на періоди і

роки призову. За наявності в частині 700 сержантів і солдатів ведуться окремі книги алфавітного обліку на кожний рік призову, а за наявності в частині понад 1000 сержантів і солдатів – окремі книги алфавітного обліку на кожний період призову;

військовозобов'язані, призвані на спеціальні збори, обліковуються в книзі алфавітного обліку особового складу та книзі алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, а на навчальні збори – за іменними списками, обліково-послужними картками і особовими справами.

2.4. Громадяни інших держав обліковуються окремо від громадян України і записуються в книгу обліку тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого до військової частини особового складу.

2.5. Штатно-посадовий облік особового складу ведеться в одній книзі штатно-посадового обліку особового складу. За наявності у військовій частині понад 300 військовослужбовців і 100 працівників облік працівників у книзі штатно-посадового обліку особового складу ведеться окремо.

2.6. На підставі даних персонального і штатно-посадового обліку в штабах від військової частини і вище складаються документи статистичного обліку особового складу, до яких належать: добова відомість, донесення про склад і чисельність військ, відомості, довідки. Добова відомість складається щодня на один і той самий час, який встановлюється вищим штабом.

2.7. Зарахування особового складу до списків військової частини і виключення зі списків, а також внесення в облікові документи змін, які відбулися в персональних облікових даних військовослужбовців і працівників,

крім освіти, реєстрації (розірвання) шлюбу, народження дітей, здійснюються тільки на підставі наказів по стройовій частині.

Відомості про освіту, одруження (розлучення), народження дітей вносяться до облікових документів на підставі дипломів про закінчення навчальних закладів (у тому числі закордонних), свідоцтв про одруження та народження дітей, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану (далі – органи РАЦС).

У разі зміни прізвища, імені, по батькові, дати народження військовослужбовця і працівника про це оголошується в наказі по стройовій частині на підставі документів, виданих органами РАЦС. Наказ по стройовій частині на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу видається тільки після видачі наказу по особовому складу в порядку, установленому пунктом 11.3 глави 11 цього розділу.

Зміни в облікових даних особового складу, викладені в наказі по стройовій частині, повинні бути занесені до облікових документів штабу і підрозділів не пізніше наступного дня після підписання наказу по стройовій частині.

2.8. Зарахування до списків військової частини прибулого особового складу (прийом на роботу працівників) проводиться наказом по стройовій частині, у день прибуття особового складу до військової частини.

Підставою для видання наказу про зарахування особового складу до списків військової частини (про прийом на роботу працівника) є:

для військовослужбовців – іменні списки команд, приписи і документи, що посвідчують особу військовослужбовця;

для працівників – особисті заяви про прийом на роботу з відповідним рішенням щодо прийняття їх на роботу.

До списків особового складу військової частини наказами не зараховуються особи, прикомандировані з інших військових частин.

2.9. Виключення зі списків особового складу військової частини проводиться наказом по стройовій частині в такі строки:

осіб, звільнених з військової служби, призначених для проходження військової служби до інших військових частин (у тому числі направлених на навчання за кордоном строком понад один рік і на посади національного контингенту), зарахованих на навчання до військових навчальних закладів, обраних народними депутатами України, відряджених до органів, установ і організацій із залишенням на військовій службі, а також направлених для проходження військової служби до інших утворених відповідно до законів України військових формувань, правоохоронних органів спеціального призначення та Державної спеціальної служби транспорту (далі – інші військові формування), – з дня вибуття;

офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, яким при звільненні з військової служби надано відпустку, – з дня, наступного за днем закінчення відпустки;

випускників вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів (далі – військові навчальні заклади), яким після закінчення надано відпустку, – з дня, наступного за днем закінчення відпустки;

військовослужбовців, направлених до військових навчальних закладів для проходження випробувань і складання вступних іспитів, – з дня зарахування їх на навчання. У цьому разі виключення здійснюється тільки після отримання витягу з наказу про зарахування їх на навчання. Витяги надсилаються в частини не пізніше семи днів з дня видання наказу;

працівників, звільнених з роботи відповідно до законодавства України про працю, – у день звільнення;

військовослужбовців, засуджених за вчинений злочин до позбавлення волі або до тримання в дисциплінарному батальйоні, яких на час вступу вироку в законну силу тримають під вартою, – з дня вибуття до місця відбування покарання;

військовослужбовців, позбавлених військового звання за вироком суду, після набрання вироком суду законної сили, – 3 дня, зазначеного у вирокі суду про початок строку відбування покарання;

військовослужбовців, позбавлених військового звання в порядку дисциплінарного стягнення, – 3 дня підписання відповідного наказу, а якщо законодавством встановлено строки здавання посади, – 3 дати затвердження акта про здавання і прийняття посади. Початком здавання посади є день, що настає за днем підписання наказу про позбавлення військового звання;

фізичної особи, визнаної судом безвісти відсутньою, – 3 дня, зазначеного в рішенні суду;

військовослужбовців, які померли від хвороб, загинули унаслідок трагічного випадку, – 3 дня смерті (загибелі) після отримання документів, що засвідчують смерть (загибель);

осіб, які самовільно залишили військові частини або місце служби, та тих, що не з'явилися в строк без поважних причин на службу при призначенні, переміщенні, з відрядження, відпустки, навчання або закладів охорони здоров'я тривалістю понад три доби, – тільки після з'ясування причин залишення ними (неповернення) військової частини та порушення кримінальної справи, але не раніше ніж через три місяці після закінчення встановленого строку відрядження, відпустки, лікування, навчання або самовільного залишення військової частини. Протягом цього часу вони вважаються тимчасово відсутніми і обліковуються у штабі військової частини у книзі обліку тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого до військової частини особового складу в окремому розділі.

Військовослужбовці строкової військової служби, які самовільно залишили військові частини, у триденний строк з моменту залишення частини знімаються зі всіх видів забезпечення.

Підставою для виключення військовослужбовців, які самовільно залишили військову частину, зі списків особового складу наказами по

стройовій частині є повідомлення органів досудового розслідування, прокуратури, суду.

2.10. Не виключаються зі списків особового складу військової частини, а обліковуються як тимчасово відсутні особи:

яких направлено на навчання до військових навчальних закладів і навчальних частин без увільнення від займаних посад;

яких направлено на навчання за кордон строком до одного року;

яких направлено на лікування до закладів охорони здоров'я незалежно від терміну лікування;

які тимчасово вибули з військової частини з різних причин (у відрядження, відпустку, на збори, тимчасово відряджені до інших військових частин);

щодо яких застосовано запобіжні заходи у вигляді домашнього арешту або тримання під вартою.

2.11. Забороняється:

зараховувати до списків особового складу військової частини наказом по стройовій частині осіб, які прибули без документів. Особи, які прибули без документів, зараховуються до списків особового складу військової частини тільки після встановлення їх особистості і отримання документів, що підтверджують направлення їх у цю частину для проходження військової служби. До отримання документів ці особи обліковуються як тимчасово прикомандировані;

зараховувати до списків особового складу військової частини чи виключати з них загальним числом без поіменного переліку в наказі по стройовій частині кожного військовослужбовця і працівника;

включати до документів персонального обліку або виключати з них особовий склад без оголошення в наказі по стройовій частині;

вносити до документів персонального і штатно-посадового обліку зміни і доповнення зі слів військовослужбовців.

2.12. На всіх офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, у яких змінюються облікові дані, відповідні військові частини надсилають до кадрових органів повідомлення.

Повідомлення складається в одному примірнику на кожного військовослужбовця окремо у разі:

здобуття освіти в навчальних закладах;

змін у сімейному стані;

присудження наукового ступеня, присвоєння вченого звання;

зарахування військовослужбовця до списків особового складу військової частини або прийняття (призову) із запасу на військову службу за контрактом із зазначенням дати і номера наказу командира військової частини по стройовій частині;

надання статусу учасника бойових дій.

2.13. Облік особового складу у штабі військової частини ведеться старшим помічником начальника штабу з кадрів та стройової частини (помічником начальника штабу з кадрів та стройової частини), який зобов'язаний:

вести облік особового складу військової частини відповідно до вимог цієї Інструкції;

своєчасно складати і подавати начальнику штабу на підпис проекти наказів по стройовій частині, добову відомість і встановлені донесення, повідомлення по особовому складу;

не пізніше наступного дня після підписання наказу по стройовій частині повідомляти командирів відповідних підрозділів у частині, що їх стосується;

щомісяця проводити звірку даних обліку підрозділів із даними обліку штабу військової частини і особисто звіряти записи у відповідних облікових документах;

не менше одного разу на квартал перевіряти в усіх підрозділах частини стан обліку особового складу та відповідність записів у документах, що посвідчують особу військовослужбовця, з фактичними обліковими даними, а результати перевірок заносити до журналу контролю за станом обліку особового складу;

регулярно робити записи про зміни облікових даних особового складу у відповідні облікові документи, які ведуться у штабі військової частини;

своєчасно подавати у вищі кадрові органи повідомлення про зміни облікових даних офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу;

готувати пропозиції щодо розподілу прибулого поповнення за підрозділами;

особисто займатися підбором і підготовкою для підрозділів та штабу військової частини військовослужбовців, які залучаються до роботи з обліку особового складу. Не менше двох разів на рік проводити з ними заняття з вивчення цієї Інструкції.

2.14. У військових частинах, де посада старшого помічника начальника штабу з кадрів і стрійової частини (помічника начальника штабу з кадрів і стрійової частини) штатом не передбачена, облік особового складу веде інша посадова особа, визначена письмовим наказом командира військової частини.

Порядок складання і ведення облікових документів наведено в Загальних вимогах до складання і ведення облікових документів (додаток 14).

2.15. Основним документом персонального обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу є їхні особові справи.

У військових частинах за місцем служби офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу ведуться перші примірники особових справ, за винятком категорії офіцерів, перші примірники особових справ, які підлягають передачі штабами військових частин до вищих кадрових органів для їх зберігання і ведення:

на командирів військових частин, з'єднань, начальників закладів, установ і організацій – до кадрових органів вищої інстанції;

на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу кораблів 3 і 4 рангів – до відповідних штабів за підпорядкованістю;

на військовослужбовців, обраних народними депутатами України, депутатами Верховної Ради Автономної Республіки Крим або депутатами місцевих рад на виборні посади, які прикомандировуються відповідно до Верховної Ради України, Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад із залишенням їх на військовій службі, – до відповідних органів, установ і організацій за дорученням кадрового органу Міністерства оборони.

Особові справи на військовослужбовців, які безпосередньо займаються обліком особового складу, ведуться і зберігаються особисто начальниками відповідних штабів військових частин і кадрових органів.

3. Складання та ведення особових справ офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу Збройних Сил

3.1. Особові справи військовослужбовців, які одержали первинні офіцерські звання, складаються у двох примірниках одночасно з підготовкою подання до присвоєння первинного військового звання офіцерського складу:

у військових навчальних закладах – курсантам, які закінчують військові навчальні заклади;

у військових частинах, установах і закладах – військовослужбовцям і військовозобов'язаним за місцем їхньої служби перед направленням цих військовослужбовців для складання іспитів.

Особові справи офіцерів, яким присвоюється військове звання запасу, складаються в одному примірнику за місцем підготовки документів на присвоєння первинного військового звання офіцерського складу.

Особові справи осіб рядового, сержантського і старшинського складу складаються в одному примірнику:

у військовій частині – на кандидатів для проходження військової служби за контрактом, що закінчують строкову службу;

у військовому комісаріаті – на кандидатів, які оформляються для проходження військової служби за контрактом.

Після присвоєння особам рядового, сержантського і старшинського складу первинних військових звань офіцерського складу їхні особові справи не переоформляються, а ведуться далі за місцем служби. Особові справи офіцерів запасу, призваних (прийнятих) для проходження військової служби, направляються до військових частин за місцем проходження військової служби, де ведуться далі.

У військових частинах (закладах, установах) складається другий примірник особової справи, який надсилається до кадрового органу відповідної номенклатури посад для призначення.

3.2. Особові справи офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу складаються посадовими особами кадрових органів і штабів військових частин, на яких покладено роботу з ведення облікових документів.

Усі посадові особи, які залучаються до складання особових справ, повинні знати порядок їх складання, ведення та обліку.

Складання військовослужбовцями особових справ на себе не допускається.

3.3. Особова справа складається з послужного списку, автобіографії, фотографічної картки, атестаційних та додаткових матеріалів. Переліки атестаційних та додаткових матеріалів наведені в пунктах 3.6, 3.7 цієї глави.

Основним документом особової справи є Послужний список (додаток 15).

3.4. Перший примірник послужного списку заповнюється від руки або за допомогою технічних (комп'ютерних) засобів друку на підставі поданих військовослужбовцем оригіналів документів та власноруч написаної автобіографії. Другий примірник послужного списку офіцера заповнюється за допомогою технічних (комп'ютерних) засобів друку. Для підтвердження правильності записаних до послужного списку відомостей військовослужбовець ставить свій підпис у кінці першого та другого примірників списку.

Копіювання послужного списку або окремих його сторінок за допомогою технічних засобів копіювання з наявних особових справ для формування інших примірників особових справ не дозволяється (крім випадку, зазначеного в пункті 3.11 цієї глави).

Надалі (вибуття до нового місця служби, звільнення з військової служби) відповідні службові особи, які працюють з особовими справами, уточнюють з військовослужбовцями достовірність та повноту записів у послужному списку особових справ. Уточнені відомості засвідчуються підписом військовослужбовця в кінці послужного списку.

У кожному випадку, але не менше одного разу на п'ять років, після уточнення внесених відомостей військовослужбовець ставить свій підпис у рядку 19 послужного списку.

3.5. Автобіографію (додаток 16) військовослужбовці для першого примірника особової справи пишуть власноруч в одному примірнику в довільній формі чорнилами чорного (фіолетового) кольору розбірливо, без виправлень.

Для другого примірника особових справ військовослужбовців автобіографія друкується на комп'ютері.

3.6. Усі документи підшиваються за розділами в особову справу. Зразок титульної обкладинки особової справи осіб молодшого і старшого офіцерського складу, осіб рядового, сержантського і старшинського складу та осіб вищого офіцерського складу наведено в додатку 17.

Послужний список та автобіографія підшиваються на початку особової справи.

До розділу “Послужний список, автобіографія та атестаційний матеріал” (додаток 18) підшиваються:

атестації;

службові характеристики, включаючи характеристики, складені на військовослужбовців за період перебування їх у запасі;

службові відгуки та відгуки про стажування;

копії подання до призначення на посаду та пониження в посаді;

копії подання до присвоєння чергових військових звань та пониження у військових званнях;

копії нагородних листів;

копії подання до звільнення військовослужбовців з військової служби.

Оцінні картки військовослужбовців щорічного оцінювання до особових справ не підшиваються, а зберігаються в них протягом міжатестаційного періоду. Після складання та залучення нової атестації вони знищуються.

До розділу “Додаткові матеріали” (додаток 19) підшиваються:

старі послужні списки військовослужбовців, якщо вони мають цінність як документи, що підтверджують проходження служби;

обліково-послужні картки осіб, що вступали до військових навчальних закладів, із числа військовослужбовців строкової служби – лише в перші примірники особових справ;

довідки військових частин, установ та архівів, посвідчення, грошові та речові атестати, копії наказів або виписки з наказів по стройовій (господарській, технічній) частині, розпорядження, а також інші документи за минулі роки, якщо вони підтверджують окремі періоди служби, за які не знайдено наказів по особовому складу, – лише в перші примірники особових справ;

довідки про поранення та про перебування в закладах охорони здоров'я через поранення – лише в перші примірники особових справ;

копії документів про закінчення навчальних закладів, копії дипломів про присудження наукових ступенів і атестатів про присвоєння вчених звань;

розпорядження, приписи (відпускні квитки), видані військовими комісаріатами військовослужбовцям, призваним на військову службу із запасу, – лише в перші примірники особових справ;

свідоцтва (довідки) про хворобу військовослужбовців;

копії наказів або виписки з них на офіцерів, переведених безпосередньо з льотної роботи, підводних човнів та мінних тральщиків на посади з меншим посадовим окладом, – лише в перші примірники особових справ;

витяги з наказів про звільнення, виключення зі списків особового складу військової частини, розрахунок вислуги років та свідоцтво про хворобу (у разі звільнення з військової служби);

копії вироків судів;

копії документів органів РАЦС, виписки з наказів про допуск до самостійного управління кораблем, про службу в місцевостях із пільговими умовами служби, довідки про участь у бойовому траленні мін, розмінуванні

місцевості, льотні довідки, виписки з екзаменаційних відомостей, оціночні листки за період навчання у військових та цивільних навчальних закладах;

аркуші вивчення особистих якостей кандидата, які складаються у військових комісаріатах у період оформлення призову, на військовослужбовців, яких призивають на військову службу;

копії актів обстеження сімейного стану;

копії постанов лікарсько-консультативних комісій;

контракти, виписки з наказів про зарахування на військову службу, продовження строків служби, звільнення з військової служби військовослужбовців;

копії документів, що підтверджують володіння іноземними мовами.

Крім того, у перші примірники особових справ до цього розділу підшиваються:

Аркуші обліку льотної роботи (додаток 20) для військовослужбовців льотно-підйомного складу авіації;

Аркуші обліку стажу плавання (додаток 21) для військовослужбовців Військово-Морських Сил Збройних Сил України, які проходять службу на кораблях;

Аркуші обліку виконання військовослужбовцями стрибків з парашутом (додаток 22) для військовослужбовців високомобільних десантних військ;

Аркуші обліку роботи водолаза під водою (додаток 23) для військовослужбовців, що займають посади штатних водолазів;

Аркуші обліку несення бойового чергування в підземних спорудах (додаток 24) для військовослужбовців, що несуть бойове чергування.

Ці аркуші засвідчуються підписом начальника штабу військової частини та гербовою печаткою тільки в разі переміщення військовослужбовця до нового місця служби або звільнення.

Непідшитими зберігаються документи, що посвідчують особу військовослужбовця, і довідки військово-лікарських комісій про придатність військовослужбовців до військової служби.

Зберігати в особових справах незазначені документи забороняється.

Оригінали атестацій, бойових та службових характеристик, службових відгуків та інших документів підшиваються в перші примірники особових справ, які ведуться за місцем служби військовослужбовців. Другі примірники або копії цих документів підшиваються в другі примірники особових справ офіцерів.

3.7. До кожної особової справи вкладається фотокартка військовослужбовця розміром 9 x 12 см (бюст, анфас): у парадній формі (без плаща (пальто) та головного убору), з усіма нагородами, якими його відзначено, та нагрудними знаками, які йому вручено.

На звороті фотокартки чорним (фіолетовим) чорнилом зазначаються військове звання, прізвище, ім'я, по батькові військовослужбовця, його особистий номер і дата фотографування. Запис засвідчується підписом начальника штабу військової частини, керівника (закладу, установи, організації, кадрового органу) або його заступника та гербовою печаткою. Військовозобов'язані, які оформляються для проходження військової служби за контрактом, фотографуються після одержання військової форми у військовій частині. Фотокартка залучається до особової справи під час її первинного оформлення. Надалі фотокартки обов'язково замінюються після присвоєння кожного чергового військового звання або через кожні сім років у разі перебування в одному і тому самому військовому званні. При зміні парадної форми одягу фотокартки не замінюються.

3.8. У кожному розділі особової справи ведеться опис цього розділу (додаток 25), до якого записуються назви всіх підшитих або залучених до справи документів, дати їх складання та кількість аркушів.

Описи документів, складені раніше, не переоформляються. У разі пересилки особових справ описи документів не засвідчуються.

Аркуші документів, підшитих в особову справу, не нумеруються.

3.9. Вилучення з особової справи окремих документів проводиться лише з дозволу командира військової частини (начальника установи) або начальника кадрового органу (залежно від місця ведення особової справи). У внутрішньому описі відповідного розділу робиться запис про те, коли вилучено документ, куди і за яким вихідним номером відіслано або куди підшито після вилучення. Якщо вилучений документ знищено, то зазначаються номер і дата акта про знищення.

Запис про вилучення документів засвідчується начальником штабу військової частини або начальником кадрового органу та гербовою печаткою.

Особові справи і документи, підшиті до них, військовослужбовцям на руки не видаються. Ознайомлення з матеріалами своєї особової справи військовослужбовець здійснює в присутності посадової особи, яка відповідає за її ведення і облік.

3.10. Складені послужні списки ведуться протягом усієї військової служби військовослужбовців.

Переоформлення послужних списків дозволяється лише в тому випадку, якщо вони стали зовсім непридатними. Дозвіл на це дає командир військової частини (начальник установи) або начальник кадрового органу (залежно від місця ведення особових справ).

На військовослужбовців, переведених до Збройних Сил з інших військових формувань, оформляються нові особові справи відповідно до вимог цієї Інструкції. Старі послужні списки, які велися на цих військовослужбовців за попереднім місцем служби, підшиваються до розділу “Додаткові матеріали” першого примірника особової справи.

3.11. На кожному примірнику особової справи в правому верхньому кутку першої сторінки послужного списку проставляються гриф секретності, або обмеження доступу “Для службового користування”, або “Таємно” та номер примірника.

За запитами можуть бути сформовані копії особових справ. На першому аркуші послужного списку особової справи, з якої робиться копія, проставляється відповідна відмітка. Наприклад: “Сформовано 2 копії особової справи: для””. Ці копії засвідчуються підписом начальника кадрового органу і гербовою печаткою.

У копіях документів з особової справи військовослужбовця такі відмітки не робляться.

3.12. Обкладинка особової справи (додаток 26) (далі – обкладинка) виготовляється типографським способом із міцного картону, лицьовий бік якого обтягнутий палітурним матеріалом на тканинній основі темно-синього кольору або іншим матеріалом, який відповідає технічним умовам для виготовлення обкладинок справ тривалого зберігання. Усі типографські написи, лінії та малюнки на титульній сторінці лицьового боку обкладинки виконуються золотистим або жовтим кольором. Зворотний бік обкладинки повинен бути заклеєний щільним папером білого кольору.

Якщо в кадровому органі зберігаються два примірники особової справи офіцера, то їм надається один і той самий номер, а в книзі обліку робиться відмітка про кількість примірників, облікованих за цим номером.

3.13. За потреби взаємної перевірки повноти та вірності облікових відомостей проводиться звірка особових справ, які ведуться у військових частинах (установах) за місцем служби військовослужбовців, з особовими справами кадрового органу.

Строки та проведення звірок особових справ визначаються начальниками кадрових органів.

3.14. У випадку, коли місцезнаходження одного з примірників особової справи неможливо встановити, кадровим органом за місцем служби військовослужбовця проводяться заходи щодо його розшуку. Для цього направляються запити до кадрових органів військових частин (військових навчальних закладів, військових комісаріатів), де проходив військову службу (навчався, призваний (прийнятий) на війську службу) військовослужбовець, а також у відповідні кадрові органи за підпорядкованістю цих військових частин (військових навчальних закладів, військових комісаріатів). Якщо військові частини (навчальні заклади, військові комісаріати) на момент розшуку припинили своє існування, запити направляються до їх правонаступників або до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України (далі – Галузевий архів).

Якщо заходи, які проводилися, не дали позитивних результатів, кадровий орган військової частини після надходження всіх відповідей надає їх до кадрового органу за підпорядкованістю з клопотанням про прийняття рішення щодо складання відповідної копії особової справи.

Вищий кадровий орган після розгляду наданих розшукових матеріалів надає письмове рішення на дозвіл складання копії особової справи або рекомендації щодо продовження заходів з її розшуку.

3.15. Перші примірники особових справ офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу перед звільненням із військової служби направляються до кадрових органів за підпорядкованістю для підготовки їх до проведення розрахунку вислуги років військової служби.

За рішенням начальників кадрових органів для розрахунку вислуги років військової служби офіцера використовується другий примірник особової справи.

Перед відправленням особових справ до фінансових органів усі періоди військової служби у рядках 8, 9 послужного списку повинні бути ретельно перевірені та звірені з відомостями автобіографій, атестаційних та

додаткових документів, підтверджені наказами або відповідними документами.

Усі оригінали документів та їх копії обов'язково підшиваються до особової справи.

У рядку 9, у відомостях про службу на посадах, які входять до складу льотного екіпажу, вказується про виконання встановлених норм нальоту годин.

Після уточнення та підтвердження відомостей про проходження військової служби записи в рядках 8 та 9 послужного списку засвідчуються підписом начальника кадрового органу та гербовою печаткою.

Після складення фінансовим органом розрахунку вислуги років військовослужбовця на пенсію особові справи з розрахунком повертаються до військових частин за місцем служби.

Перед звільненням із військової служби військовослужбовець повинен бути ознайомлений із записами в послужному списку та з розрахунком вислуги років військовослужбовця на пенсію.

Після видання наказу по особовому складу про звільнення військовослужбовця в рядок 8 записуються формулювання наказу про звільнення, у тому числі за якою статтею Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу", про право носіння військової форми одягу (якщо це було вказано в наказі про звільнення), вислугу років у календарному та пільговому обчисленнях, військовий комісаріат, куди підлягає направленню для постановки на військовий облік, вид заохочення, номер і дата наказу по стройовій частині про виключення зі списків особового складу частини. У цьому самому рядку зазначається, на яких посадах можна використовувати військовослужбовця в особливий період. У послужних списках других примірників особових справ офіцерів зазначаються номери військово-облікових спеціальностей, за якими доцільно їх обліковувати в запасі. До перших примірників особових справ військовослужбовців, звільнених із правом на пенсійне забезпечення,

залучаються: розрахунок вислуги років (страховий стаж) військовослужбовця на пенсію, свідоцтва про хворобу, витяги з наказів по особовому складу про звільнення та виключення зі списків військової частини та всіх видів забезпечення.

3.16. Кадровими органами від з'єднання і вище для ведення других примірників особових справ від військових частин витребовуються копії аркушів обліку льотної роботи, стажу плавання, виконання стрибків із парашутом, роботи водолазів під водою, несення бойового чергування в підземних спорудах, які знаходяться в перших примірниках особових справ.

4. Особливості організації і ведення обліку особового складу в деяких військових частинах

4.1. На кораблях і суднах забезпечення, у військових навчальних закладах, у закладах охорони здоров'я, національних контингентах, дисциплінарному батальйоні, у військових частинах з невеликою чисельністю особового складу, підрозділах воєнізованої охорони облік особового складу ведеться в порядку, установленому для штабу військової частини, з додержанням особливостей, викладених у пунктах 4.2 – 4.9 цієї глави.

4.2. На кораблях і суднах забезпечення:

на надводних кораблях 4 рангу і суднах забезпечення з чисельністю особового складу менше 50 осіб облік особового складу ведеться в порядку, установленому для взводу;

на підводних човнах, в управліннях дивізіонів надводних кораблів 3 рангу і суден забезпечення з чисельністю особового складу менше 100 осіб, а також в управліннях дивізіонів надводних кораблів 4 рангу, які входять до

складу з'єднань, облік особового складу ведеться в порядку, установленому для роти;

на надводних кораблях 1 і 2 рангів, на надводних кораблях 3 рангу і суднах забезпечення з чисельністю особового складу 100 і більше осіб, а також на берегових базах облік особового складу ведеться в порядку, установленому для штабу військової частини, при цьому на кораблях 3 рангу особові справи на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу не ведуться.

Облік особового складу на кораблях веде старший помічник (помічник) командира корабля, а де ця посада штатом не передбачена, облік особового складу веде інша посадова особа, визначена письмовим наказом командира корабля. В управліннях дивізіонів надводних кораблів облік особового складу веде начальник штабу дивізіону, а де ця посада штатом не передбачена, облік особового складу веде інша посадова особа, визначена письмовим наказом командира дивізіону. У підрозділах кораблів документи з обліку особового складу не ведуться. Командири підрозділів (відділень, команд, груп, батарей, бойових частин, служб) кораблів зобов'язані особисто знати підлеглий їм особовий склад у повному обсязі.

Іменні списки для проведення вечірньої перевірки на старшин і матросів ведуться відповідно до додатка 4 до цієї Інструкції.

4.3. У військових навчальних закладах особовий склад обліковується таким чином:

курсанти і слухачі окремо від постійного складу у книзі алфавітного обліку особового складу, а офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу – відповідно до Схеми обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу в кадрових органах Збройних Сил України на мирний час (додаток 27);

штатно-посадовий облік на змінний склад не ведеться;

на кожного курсанта замість обліково-послужної картки ведеться особова справа;

облік сержантів і солдатів військових навчальних закладів ведеться в стройовому відділі (відділенні), а облік офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, працівників та змінного складу – у відділі (відділенні) кадрів. У військових навчальних закладах, де штатами передбачені об'єднані відділи (відділення) стройові і кадрів, облік усього особового складу ведеться в цих об'єднаних відділах (відділеннях).

У військових навчальних закладах, які мають у своєму складі військові навчальні підрозділи, облік усього особового складу ведеться в порядку, установленому пунктом 4.3 цієї глави. Офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу обліковуються тільки в Книзі штатно-посадового обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу (додаток 28). У штабах навчальних підрозділів особовий склад цих підрозділів обліковується відповідно до порядку, установленого пунктом 2.1 глави 2 цього розділу.

У навчальних підрозділах (взводі, роті, батареї, ескадрильї, батальйоні, дивізіоні), у підрозділах і частинах забезпечення обслуговування військових навчальних закладів облік особового складу ведеться в порядку, установленому пунктами 1.1 – 1.3 глави 1 та пунктом 2.1 глави 2 цього розділу.

4.4. У військових ліцях облік особового складу ведеться в порядку, установленому пунктом 4.3 цієї глави.

4.5. У закладах охорони здоров'я постійний особовий склад обліковується у структурних підрозділах цих закладів, на які покладено функції щодо обліку особового складу, у порядку, установленому пунктом 2.1 глави 2 цього розділу.

Після лікування (оздоровлення) військовослужбовці направляються закладами охорони здоров'я безпосередньо до військових частин за місцем їхньої служби. Про виписаних військовослужбовців керівники закладів охорони здоров'я повідомляють командирів їхніх військових частин.

4.6. У національних контингентах облік військовослужбовців ведеться за книгами алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, книгами штатно-посадового обліку особового складу і книгами обліку тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого до військової частини особового складу. Книги штатно-посадового обліку особового складу ведуться окремо на кожну ротацію національного контингенту.

Після повернення (виведення, евакуації) національного контингенту на територію України книги здаються до Галузевого архіву.

Облік військовослужбовців у національних контингентах веде помічник начальника штабу, а де ця посада штатом не передбачена, облік особового складу веде інша посадова особа, призначена письмовим наказом відповідного командира.

Виїзні справи на військовослужбовців, які направляються до національного контингенту, оформляються відповідно до Інструкції про організацію виконання Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України, затвердженої наказом Міністра оборони України від 10 квітня 2009 року № 170, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 19 травня 2009 року за № 438/16454 (зі змінами).

4.7. У штабі дисциплінарного батальйону й інших навчальних військових частинах, які мають змінний склад, персональний облік змінного складу ведеться за книгою алфавітного обліку особового складу окремо від постійного особового складу. Книга штатно-посадового обліку особового складу на змінний склад не ведеться.

У дисциплінарному батальйоні облік змінного особового складу здійснюється відповідно до Інструкції про порядок відбування покарання засуджених військовослужбовців у вигляді тримання в дисциплінарному батальйоні, затвердженої наказом Міністра оборони України від 29 листопада 2004 року № 567, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 10 грудня 2004 року за № 1572/10171 (зі змінами).

У підрозділах навчальних частин персональний облік змінного складу ведеться окремо від постійного складу за книгами обліку особового складу.

4.8. У військових частинах з чисельністю особового складу не більше 40 осіб, а також у військових частинах з чисельністю особового складу більше ніж 40 осіб, але які не мають у своєму складі стройових підрозділів, добова відомість не ведеться. Облік військовослужбовців указаних частин ведеться в одній книзі алфавітного обліку особового складу, а якщо у складі військової частини немає сержантів і солдатів, то у книзі алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу.

В окремих ротах охорони і обслуговування військових складів, баз, арсеналів та інших установ облік особового складу ведеться в порядку, установленому для відповідних підрозділів військової частини. Особові справи на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, книга алфавітного обліку особового складу, книга алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу і книга штатно-посадового обліку особового складу, книга обліку тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого до військової частини особового складу, добова відомість, обліково-послужні картки, особові картки і трудові книжки на особовий склад ведуться у штабах військових частин, яким підпорядковані ці роти. На всіх облікових документах цих частин у їх заголовку обов'язково вказуються також найменування частин охорони та обслуговування.

В окремих ротах, батареях, батальйонах, дивізіонах та їм відповідних частинах і установах, які не мають свого таємного (нетаємного) діловодства, особові справи офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу не ведуться. Ведення особових справ військовослужбовців цих частин покладається на кадрові органи за підпорядкованістю.

4.9. У загоні (команді, групі) підрозділів воєнізованої охорони особовий склад обліковується в книзі обліку особового складу.

Облік особового складу за книгами штатно-посадового обліку особового складу, книгами тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого до військової частини особового складу, особовими картками і трудовими книжками ведеться у штабах військових частин, яким вони підпорядковані, разом з особовим складом цих частин.

На особовий склад підрозділів воєнізованої охорони у штабах військових частин ведуться і зберігаються облікові справи відповідно до Положення про воєнізовану охорону об'єктів Збройних Сил України, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 29 лютого 2012 року № 103, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 березня 2012 року за № 427/20740.

Ведення обліку особового складу в загоні (команді, групі) покладається на заступника начальника загону (команди, групи), а де ця посада штатом не передбачена, облік особового складу веде інша посадова особа, визначена письмовим наказом відповідного командира.

4.10. У військових комісаріатах:

у районних (об'єднаних, міських) військових комісаріатах облік військовослужбовців ведеться за книгами алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, особовими справами, а працівників – за особовими картками і трудовими книжками;

в обласних військових комісаріатах, військовому комісаріаті Автономної Республіки Крим та Київському міському військовому комісаріаті (далі – обласні військові комісаріати) облік військовослужбовців (у тому числі у підпорядкованих районних, об'єднаних районних, міських військових комісаріатах) ведеться за книгами алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, книгами штатно-посадового обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу і особовими справами. Облік працівників ведеться за книгами штатно-посадового обліку особового складу, книгами тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого до військової частини особового складу, особовими картками і трудовими книжками.

5. Облік особового складу в управліннях з'єднань і в органах військового управління

5.1. В управлінні з'єднання статистичний облік усього особового складу з'єднання, а також персональний і штатно-посадовий облік особового складу управління, підрозділів забезпечення і обслуговування з'єднання ведуться у стройовому підрозділі штабу з'єднання. Облік ведеться в порядку, установленому для штабу військової частини. При цьому особові справи і книги алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу управління, підрозділів забезпечення і обслуговування ведуться в кадровому органі.

Рішенням начальника штабу з'єднання персональний і штатно-посадовий обліки особового складу управління з'єднання, підрозділів забезпечення і обслуговування можуть бути покладені на адміністративний (адміністративно-господарчий) підрозділ штабу. У цьому разі начальник адміністративного (адміністративно-господарчого) підрозділу штабу виконує

обов'язки, покладені на старшого помічника начальника штабу з кадрів і стройової частини.

У кадровому органі з'єднання офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу обліковуються порядком, установленим пунктами 9.1 – 9.14 глави 9 цього розділу і Схемою обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу в кадрових органах Збройних Сил України на мирний час.

Статистичний облік особового складу ведеться за штатами і донесеннями військових частин, які входять до складу з'єднання.

Начальник кадрового органу з'єднання зобов'язаний:

вести облік штатної і спискової чисельності, а також переміщення особового складу з'єднання;

завжди мати перевірені відомості про чисельність і укомплектованість військових частин і з'єднання в цілому, за категоріями особового складу, посадами, основними військово-обліковими спеціальностями;

своєчасно складати і доповідати начальнику штабу з'єднання визначену табельну звітність щодо чисельності особового складу;

не менше ніж двічі на рік перевіряти стан обліку особового складу в усіх військових частинах з'єднання;

готувати і доповідати начальнику штабу з'єднання для затвердження заходи щодо підготовки посадових осіб, які ведуть облік особового складу в підрозділах і штабах військових частин, не менше ніж двічі на рік проводити з ними заняття стосовно ведення обліку особового складу;

вести персональний та штатно-посадовий облік особового складу управління з'єднання, підрозділів забезпечення і обслуговування;

своєчасно забезпечувати підрозділи і військові частини з'єднання книгами і бланками з обліку особового складу і здійснювати контроль за їх використанням.

У кадровому органі з'єднання ведеться журнал контролю за станом обліку особового складу у військових частинах і підрозділах, в якому стисло

записуються відомості, коли, хто, в яких військових частинах (підрозділах) перевіряв стан обліку особового складу, які виявлено недоліки та які заходи вжито для їх усунення.

5.2. У штабах військово-морських баз і в управліннях з'єднань надводних кораблів Військово-Морських Сил Збройних Сил України (далі – Військово-Морські Сили) облік особового складу ведеться:

в управліннях з'єднань надводних кораблів 4 рангу, в управліннях кораблів 3 рангу і суден забезпечення з чисельністю особового складу менше 50 осіб, а також в управліннях дивізіонів, бригад – у порядку, установленому для штабу військової частини. При цьому облік ведеться на особовий склад надводних кораблів, підводних човнів і суден забезпечення, які входять до складу з'єднання;

в управліннях інших з'єднань надводних кораблів і в штабах військово-морських баз – у порядку, установленому для штабу з'єднання. На всіх старшин, сержантів, матросів, солдатів військово-морської бази і з'єднання надводних кораблів ведеться персональний облік за Алфавітними картками (додаток 29), які постійно зберігаються на березі.

5.3. Облік офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу у вказаних з'єднаннях ведеться кадровими органами з'єднання, а де такі штатами не передбачені, – посадовими особами, призначеними письмовими наказами командирів з'єднань.

5.4. В органах військового управління:

в управліннях оперативних командувань, видів Збройних Сил, у структурних підрозділах Генерального штабу, Міністерства оборони персональний і штатно-посадовий обліки особового складу штабу, управлінь (відділів, служб), підрозділів забезпечення і охорони ведуться в загальних

(адміністративних) управліннях (відділах, відділеннях, групах, секторах), канцеляріях, а там, де вони штатами не передбачені, – посадовими особами, визначеними письмовими наказами керівників цих підрозділів. Вони виконують обов'язки, визначені для старшого помічника начальника штабу з кадрів і стройової частини, начальника кадрового органу з'єднання (пунктом 2.13 глави 2 та пунктом 5.1 глави 5 цього розділу). В органах військового управління, у штатах яких не передбачені посадові особи для ведення обліку особового складу, особові справи офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу за рішенням начальника штабу (управління) передаються до відповідних кадрових органів;

у штабах оперативних командувань, видів Збройних Сил, структурних підрозділах Генерального штабу, Міністерства оборони ведеться журнал контролю за станом обліку особового складу у військових частинах і з'єднаннях, в якому стисло записуються відомості: коли, хто, в яких підрозділах, військових частинах, з'єднаннях перевіряв стан обліку особового складу, які недоліки виявлено і які заходи вжито для їх усунення.

В управліннях видів Збройних Сил, структурних підрозділах Генерального штабу, Міністерства оборони облік особового складу ведеться кадровими органами виду Збройних Сил, Генерального штабу і Міністерства оборони.

У кожному структурному підрозділі оперативного командування, виду Збройних Сил, Генерального штабу, Міністерства оборони на особовий склад ведеться штатно-посадовий список відповідно до додатка 7 до цієї Інструкції, а також книга обліку тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого до військової частини особового складу.

Добова відомість в органах військового управління на мирний час не складається.

6. Облік особового складу під час переміщення по службі і під час передислокації військових частин

6.1. Військовослужбовці, які переміщуються по службі з одних військових частин до інших під час прямування до них, враховуються як поповнення відповідно до пунктів 6.2 – 6.10 цієї глави.

Відправлення поповнення здійснюється у складі команд. Особи, персонально переміщені по службі з одних військових частин до інших, відправляються до місця служби одиночним порядком.

6.2. Під час відправки поповнення з одних військових частин до інших у складі команди на всіх відправлених обов'язково мають бути такі документи:

іменний список на відправлених – у начальника (старшого) команди;

військово-перевізні документи на кожного військовослужбовця;

документи, що посвідчують особу військовослужбовця, – на руках у кожного військовослужбовця;

обліково-послужна картка сержантів і солдатів (крім офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу), службова картка і медична книжка – у начальника (старшого) команди в опечатаному пакеті;

продовольчий і речовий атестати, грошовий атестат або розрахункова книжка на кожного військовослужбовця – у начальника (старшого) команди або на руках у кожного військовослужбовця.

6.3. Під час відправки одиночним порядком у кожного військовослужбовця повинні бути: припис, документи, що посвідчують особу військовослужбовця, військово-перевізні документи, продовольчий і речовий атестати, грошовий атестат (розрахункова книжка), а в опечатаному пакеті – обліково-послужна і службова картки, медична книжка. У приписах офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу вказується, коли, кому та за яким вихідним номером вислано їх особову справу.

6.4. Штаби військових частин і кадрові органи при відкомандируванні військовослужбовців одиночним порядком зобов'язані сповістити про це командирів (керівників), до яких вони направляються, із зазначенням строку прибуття. Контроль за прибуттям військовослужбовців покладається на командирів (керівників), до яких вони направлені. Ці командири в разі неприбуття військовослужбовців невідкладно сповіщають про це відповідні штаби військових частин (кадрові органи), органи Військової служби правопорядку у Збройних Силах України та вживають заходів щодо з'ясування причин їх відсутності. Розшук військовослужбовців, які відкомандировані одиночним порядком і не прибули в установлений строк до місць призначення, покладається на командирів частин, які відкомандировували цих військовослужбовців.

6.5. Іменний список на поповнення (додаток 30), відправлене з однієї військової частини до іншої у складі військової команди, складається у трьох примірниках. Перший та другий примірники Іменного списку на поповнення вручаються начальнику (старшому) команди, а третій примірник підшивається до справи військової частини.

Іменний список на поповнення підписується начальником штабу військової частини і засвідчується гербовою печаткою за умовною назвою. При передачі особового складу до пункту прийому поповнення перший примірник Іменного списку на поповнення передається особі, яка приймає поповнення, а другий примірник підписується тим, хто здає, і тим, хто приймає особовий склад, засвідчується гербовою печаткою військової частини, яка приймає поповнення, після чого разом з актом (пункт 6.8 цієї глави) повертається до військової частини, з якої прибув особовий склад.

6.6. Перед відправленням поповнення посадові особи військової частини, які організують відправку, зобов'язані перевірити у військовослужбовців і

начальників (старших) команд наявність і правильність оформлення документів, передбачених пунктами 6.2, 6.3 цієї глави, а також повноту забезпечення військовослужбовців усіма видами забезпечення і справність обмундирування.

Під час перевірки особливу увагу потрібно звернути на відповідність особистих документів встановленим зразкам, на правильність запису в них прізвища, імені, по батькові, посади, військового звання, року народження, а також на вірне оформлення документів (наявність підписів, печаток, фотокарток, повноту заповнення). Відправляти поповнення з не повністю або невірно оформленими на нього документами категорично забороняється.

6.7. На шляху прямування начальник (старший) команди зобов'язаний періодично перевіряти наявність особового складу. Якщо хто-небудь зі складу команди відстане на шляху прямування (буде знятий з потяга), то начальник (старший) команди зобов'язаний:

негайно повідомити про це військового коменданта комендатури військових сполучень станції (дільниці) або начальника органу Військової служби правопорядку у Збройних Силах України чи військового комісара, у разі їх відсутності – посадових осіб органів внутрішніх справ, а також командира (начальника) військової частини, в якій він проходить військову службу, для вжиття заходів щодо розшуку;

в іменному списку на поповнення зробити докладний запис про причини відставання, час, дату і найменування пункту, в якому були відсталі.

На військовослужбовців, знятих з потяга, начальник (старший) команди повинен отримати від відповідних службових осіб довідку про причину зняття.

6.8. Передача поповнення представникам військових частин оформляється за Дорученням на право прийому поповнення (додаток 31) і оформляється актом, в якому вказується кількість прийнятого (зданого)

особового складу, його стан здоров'я, наявність і правильність оформлення документів та інші дані, що характеризують поповнення.

Прийом поповнення проводиться поіменно, за іменним списком на поповнення, отриманим від начальника (старшого) команди. Приймати поповнення без поіменної перевірки заборонено.

На осіб, які відстали (були зняті з потяга), в акті зазначаються їхні прізвища, імена, по батькові, яким військовим комісаріатом вони призвані, коли і де відстали або зняті з потяга. Акт складається у двох примірниках, до якого додаються іменні списки на поповнення. Перший примірник акта передається тому, хто прийняв поповнення, а другий примірник разом із дорученням на право прийому поповнення—тому, хто здав поповнення.

Посадові особи, які прийняли і здали поповнення, доповідають про це за підпорядкованістю.

Якщо начальником (старшим) команди поповнення, яке прибуло, є хтось зі складу прибулої команди, то акт про прийом поповнення разом із другим примірником іменного списку на поповнення висилається до військової частини, яка направила поповнення.

6.9. У штабі з'єднання, яке прийняло поповнення, прибулий особовий склад розподіляється у військові частини.

Іменні списки на поповнення і приписи на прибулий особовий склад зберігаються в штабі з'єднання, у них проти кожного прізвища прибулого вказується, до якої військової частини його направлено для проходження військової служби.

На кожен команду поповнення, що направляється штабом з'єднання до військової частини, складається новий іменний список на поповнення, адресований командирі військової частини. Штаб військової частини в рядку “Для відміток” іменного списку проти кожного прізвища прибулого військовослужбовця вказує, до якого підрозділу його направлено для проходження військової служби.

6.10. Під час передачі (передислокації, перепідпорядкування) військових частин (з'єднань) із одного з'єднання (оперативного командування, виду Збройних Сил) до складу іншого з'єднання (оперативного командування, виду Збройних Сил) командири військових частин (з'єднань) у наказі по стройовій частині оголошують штатну і спискову чисельність особового складу і подають у відповідні штаби за місцем старої і нової дислокації (підпорядкування) донесення про склад і чисельність вибулого (прибулого) особового складу, а в штаб колишнього підпорядкування – довідку про переміщення особового складу за звітний період.

6.11. Відправка у військові частини молодого поповнення військовими комісаріатами, а також відправка сержантів і солдатів, звільнених у запас, які вислужили встановлені строки військової служби, проводяться відповідно до чинного законодавства.

7. Облік померлих (загиблих) військовослужбовців і працівників

7.1. Командир військової частини про смерть (загибель) військовослужбовця зобов'язаний у день встановлення смерті (загибелі) особисто повідомити телеграмою або по телефону військового комісара за місцем проживання сім'ї померлого (загиблого). У телеграмі або по телефону він повідомляє дату і причину смерті (загибелі) військовослужбовця.

Командир національного контингенту про смерть (загибель) військовослужбовця зобов'язаний у день встановлення смерті (загибелі) особисто повідомити телеграмою або по телефону командувача виду Збройних Сил, якому підпорядкований. Останній зобов'язаний у день отримання телеграми повідомити сім'ю про смерть (загибель) військовослужбовця через відповідного військового комісара.

7.2. Смерть (загибель) військовослужбовця повинна бути зареєстрована в органах РАЦС, а для тих, які перебувають за кордоном,—у дипломатичних представництвах (консульських установах) України.

7.3. Військовослужбовці, які померли від захворювання або загинули в результаті подій, стихійного лиха і нещасних випадків, а також безвісти відсутні, після встановлення причин і обставин смерті (загибелі), розслідування причин відсутності і отримання підтверджувальних документів виключаються наказом по стройовій частині зі списків особового складу військової частини.

7.4. Наказ по стройовій частині є підставою для відправки в районний (об'єднаний, міський) військовий комісаріат сповіщення про смерть (загибель) військовослужбовця, відправки за належністю власних речей, цінностей і особистих документів померлого (загиблого), а також для внесення до облікових документів даних про час і причину виключення військовослужбовця зі списків особового складу військової частини.

7.5. Сповіднення про смерть (загибель) (додаток 32) військовослужбовця складається у двох примірниках. Перший примірник сповіщення разом із свідоцтвом про смерть, отриманим від органів РАЦС або з дипломатичних представництв (консульських установ) України, висилається районному (об'єднаному, міському) військовому комісару за місцем проживання сім'ї (родичів) військовослужбовця не пізніше наступного дня після видання наказу по стройовій частині про виключення військовослужбовця зі списків особового складу військової частини. Сповіднення підписується командиром і начальником штабу військової частини і засвідчується гербовою печаткою. Одночасно із сповіщенням до військового комісаріату висилаються фотографії місць поховання померлих (загиблих) військовослужбовців у разі їх поховання за місцем служби, а на померлих офіцерів, осіб рядового, сержантського і

старшинського складу, крім того, висилаються особові справи і витяги з наказів про виключення зі списків особового складу військової частини. Другі примірники сповіщень про смерть (загибель) зберігаються у справі військової частини.

На померлих (загиблих) сержантів і солдатів, курсантів, які не мали офіцерських звань, одночасно з відправкою сповіщення про смерть (загибель) до районного (об'єднаного, міського) військового комісаріату відправляється Іменний список безповоротних втрат особового складу (додаток 33) до Галузевого архіву.

Один із примірників іменного списку безповоротних втрат особового складу надсилається до кадрового органу Генерального штабу.

7.6. На померлих (загиблих) офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, крім сповіщення про смерть (загибель), військові частини надсилають за підпорядкованістю Донесення про смерть (загибель) (додаток 34), а на безвісно відсутніх—клопотання про виключення зі списків особового складу Збройних Сил довільної форми з доданням до нього копій рішення суду.

Донесення і клопотання складаються у двох примірниках. Перші примірники надсилаються за підпорядкованістю, другі зберігаються у справі військової частини.

7.7. На підставі наказу по стройовій частині в книзі алфавітного обліку особового складу і книзі алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу робиться запис: дата і причина смерті (загибелі) військовослужбовця, місце поховання, номер наказу про виключення зі списків особового складу військової частини, коли, кому та за яким номером вислано сповіщення про смерть (загибель). На офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу записуються номери і дати

наказів по особовому складу про виключення зі списків особового складу Збройних Сил.

7.8. На всі власні речі, цінності і особисті документи померлого (загиблого) складається Акт (додаток 35) у двох примірниках. Акт підписується комісією, призначеною письмовим наказом по частині, і затверджується командиром військової частини.

7.9. Власні речі, цінності і особисті документи померлих (загиблих) не пізніше наступного дня після видання наказу по стройовій частині про виключення їх зі списків особового складу частини підлягають відправленню:

власні речі, цінності, витяги з наказів командування про оголошення заохочень, особисті листи і фотокартки – сім'ї або близьким родичам померлого (загиблого). Якщо місце проживання сім'ї померлого (загиблого) військовослужбовця невідоме, то всі речі, цінності і документи пересилаються до військового комісаріату за місцем призову (прийняття) на військову службу військовослужбовця. У випадку виявлення в померлого (загиблого) військовослужбовця заповіту усі перелічені в заповіті власні речі, цінності і особисті документи висилаються особам, вказаним у заповіті;

державні нагороди (відомчі заохочувальні відзнаки) і документи до них – у військові комісаріати для вручення їх сім'ї нагородженого. Передача сім'ї (родичам) нагород і посвідчень до них оформляється протоколом. У разі відсутності в померлого спадкоємців державні нагороди і документи про нагородження передаються на зберігання державі, а відомчі й інші відзнаки разом із посвідченнями до них – у військові комісаріати за місцем призову (прийняття) на військову службу;

військові квитки, обліково-послужні картки сержантів і солдатів, розрахункові книжки офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу направляються до районного (об'єднаного, міського) військового

комісаріату за місцем проживання сім'ї померлого (загиблого), а якщо місце проживання сім'ї невідоме, – до військового комісаріату за місцем призову (прийняття) на військову службу. Ці документи перед відправкою звіряються з останніми обліковими даними військової частини, а на першій сторінці робиться запис про дату смерті військовослужбовця;

документи, що посвідчують особу військовослужбовця (офіцера, осіб рядового, сержантського і старшинського складу), підлягають знищенню;

ідентифікаційні жетони з особистими номерами офіцерів висилаються до кадрових органів відповідної номенклатури для залучення в другі примірники особових справ, а на осіб рядового, сержантського і старшинського складу – в їхні особові справи за місцем проходження військової служби для здачі їх до Галузевого архіву.

7.10. Власні речі і цінності, що підлягають передачі сім'ї або близьким родичам померлого (загиблого), перед відправкою ретельно перевіряються за першим примірником акта, упаковуються разом з першим примірником акта, опечатуються сургучевою печаткою за умовною назвою військової частини і відправляються сім'ї або близьким родичам померлого, зазначеним у книгах алфавітного обліку особового складу та книгах алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу.

На другому примірнику актаробиться запис про час і спосіб відправки власних речей, цінностей, особистих документів. Акт зберігається у справі військової частини.

7.11. У день відправки власних речей і цінностей сім'ї (близьким родичам) померлого (загиблого) військовослужбовця висилається Сповідення на власні речі померлого (загиблого) (додаток 36). Сповідення на власні речі померлого (загиблого) складається начальником речової служби військової частини і підписується командиром військової частини.

7.12. У закладах охорони здоров'я облік померлих (загиблих) військовослужбовців із числа постійного складу ведеться в порядку, установленому для штабу військової частини.

Стосовно померлих військовослужбовців із числа тих, що перебували на лікуванні (змінного складу), керівник закладу охорони здоров'я негайно сповіщає командирів військових частин, в яких проходили службу ці військовослужбовці. У сповіщеннях вказуються: військове звання, прізвище, ім'я, по батькові померлого, дата і причина смерті.

7.13. Сповідення про смерть (загибель) військовослужбовців, які перебували на лікуванні в закладах охорони здоров'я, висилаються у військові комісаріати командирами військових частин, в яких проходили службу померлі військовослужбовці.

7.14. У районному (об'єднаному районному, міському) військовому комісаріаті ведеться Книга обліку померлих (загиблих) військовослужбовців, сім'ї яких проживають на території даного району (міста) (додаток 37). Записи в книзі робляться тільки на підставі отриманого сповіщення і свідоцтва про смерть. Відсутні дані на померлих (загиблих) записуються до книги на підставі розрахункових книжок та інших документів, які надійшли з військових частин.

7.15. У разі поховання військовослужбовця за місцем служби районний (об'єднаний, міський) військовий комісар після одержання сповіщення про смерть (загибель) і свідоцтва про смерть зобов'язаний протягом семи днів особисто вручити сім'ї (близьким родичам) померлого (загиблого) військовослужбовця Сповідення сім'ї (близьких родичів) померлого (загиблого) (додаток 38), свідоцтво про смерть і фотокартки з місця поховання, а також висловити їм співчуття;

проінформувати сім'ю (близьких родичів) щодо пілг, передбачених законодавством України, і роз'яснити порядок порушення клопотання про призначення пенсії (допомоги) сім'ї померлого (загиблого) військовослужбовця.

У разі звернення рідних щодо отримання повторного сповіщення про смерть (загибель) їм може бути виданий дублікат (копія) сповіщення про смерть (загибель).

Оригінали документів про смерть (загибель) військовослужбовців, які надійшли до військових комісаріатів від військових частин, підшиваються і зберігаються в спеціальних справах військових комісаріатів.

7.16. Облік загиблих і померлих працівників, відправлення їхніх особистих речей, цінностей і документів проводяться в порядку, установленому для військовослужбовців.

Особисті документи працівників відправляються (передаються):

паспорти громадянина України, трудові книжки – сім'ям (близьким родичам) померлого (загиблого);

військові квитки – у військові комісаріати за місцем перебування на військовому обліку.

7.17. У разі смерті (загибелі) працівника на службі у військовій частині сім'ю або близьких родичів померлого сповіщають в усному порядку. Письмові (телеграмні) сповіщення про смерть (загибель) працівника військовій частині висилають у разі проживання сім'ї або родичів померлого (загиблого) в іншій місцевості (за кордоном). Ці сповіщення висилаються у відповідні військові комісаріати за місцем проживання сім'ї або родичів померлого (загиблого) працівника.

8. Виконання запитів громадян щодо розшуку особового складу

8.1. Облік запитів громадян щодо розшуку особового складу, їх розгляд і контроль за своєчасним виконанням здійснюються відповідно до вимог законодавства України.

8.2. Районні (об'єднані, міські) військові комісари зобов'язані проводити роз'яснювальну роботу з членами сімей і родичами військовослужбовців, якщо у разі втрати зв'язку з військовослужбовцем, який перебуває на військовій службі, вони повинні звертатися до військового комісаріату за місцем свого постійного проживання або за місцем призову (прийняття) цього військовослужбовця на військову службу. Якщо районний (міський) військовий комісар не має відомостей про місце перебування військовослужбовця, він зобов'язаний направити запит безпосередньо до військової частини за місцем служби військовослужбовця або до відповідного кадрового органу, в якому ведеться облік особового складу.

9. Організація і ведення персонального, штатно-посадового, статистичного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу в кадрових органах

9.1. Персональний, штатно-посадовий і статистичний облік офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу в кадрових органах від з'єднання і вище здійснюється відповідно до пунктів 9.2 – 9.16 цієї глави Схеми обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу в кадрових органах Збройних Сил на мирний час.

9.2. У кадрових органах ведуться другі примірники особових справ офіцерів за номенклатурою посад для призначення наказами по особовому складу.

9.3. Для забезпечення довідкової роботи в кадрових органах від з'єднання і вище ведеться персональний облік офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу за Послужними картками (додаток 39) і Скороченими послужними картками (додаток 40). Картки в алфавітному порядку об'єднуються в послужні картотеки, які створюються окремо на офіцерів і окремо на осіб рядового, сержантського і старшинського складу.

9.4. Ведення особових справ військовослужбовців (своєчасне поповнення необхідними матеріалами, документами, фотокартками та іншими даними), які характеризують їх, уточнення записів, що містяться в них, звірка з першими примірниками, а також контроль за своєчасним пересиланням особових справ покладаються на офіцерів кадрових органів, які займаються вивченням і добором кадрів відповідного напрямку.

Підшивка документів, облік, зберігання і пересилка особових справ, ведення послужних картотек, контроль за своєчасним отриманням і висилкою послужних карток покладаються на осіб, які займаються обліком особового складу.

9.5. Штатно-посадовий облік офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу ведеться:

у кадрових органах з'єднань, військових навчальних закладів – за книгами штатно-посадового обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу;

у кадрових органах оперативних командувань – за Штатно-посадовими картками (додаток 41), об'єднаними в штатно-посадові картотеки;

у кадрових органах видів Збройних Сил, кадровому органі Генерального штабу – за книгами штатно-посадового обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу або за штатно-посадовими картками відповідно до номенклатури посад для призначення;

у кадровому органі Міністерства оборони – за книгами штатно-посадового обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу відповідно до номенклатури посад для призначення.

9.6.3 метою оперативного отримання статистичних даних, які характеризують кількісний і якісний склад офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, у кадрових органах на підставі організаційних директив, штатів (штатних розписів), послужних карток організується і ведеться персональний, штатно-посадовий облік військовослужбовців із застосуванням обчислювальної техніки і спеціального програмного забезпечення (далі – автоматизований облік). Автоматизований облік може вестись у військових частинах. Організація ведення автоматизованого обліку покладається на відповідних начальників кадрових органів, а у військових частинах – на начальників штабів військових частин.

У кадрових органах видів Збройних Сил автоматизований облік ведеться:

на офіцерів виду Збройних Сил;

на осіб рядового, сержантського і старшинського складу – за військові частини, підпорядковані виду Збройних Сил.

У кадровому органі Генерального штабу автоматизований облік ведеться:

на офіцерів Збройних Сил;

на осіб рядового, сержантського і старшинського складу – за військові частини, підпорядковані Міністерству оборони і Генеральному штабу.

У кадрових органах видів Збройних Сил, у кадровому органі Генерального штабу автоматизований облік організується в єдиній

інформаційно-аналітичній системі і ведеться окремим структурним підрозділом.

9.7. Організація автоматизованого обліку здійснюється з дотриманням вимог законодавства щодо захисту інформації з обмеженим доступом і захисту персональних даних.

9.8. Статистичний облік військовослужбовців організовується на підставі даних персонального, штатно-посадового обліку і ведеться:

у штабах військових частин, кадрових органах з'єднань – на особовий склад військової частини, з'єднання;

у кадрових органах оперативних командувань, видів Збройних Сил – на особовий склад цих оперативних командувань, видів Збройних Сил;

у структурних підрозділах Генерального штабу і Міністерства оборони – на особовий склад цих структурних підрозділів і підпорядкованих їм військових частин;

у кадровому органі Генерального штабу – на весь особовий склад Збройних Сил.

Дані статистичної звітності щодо особового складу Збройних Сил постійно уточнюються відповідно до звітів і строків, установлених Генеральним штабом.

9.9. Повідомлення про зміни в облікових даних офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу після опрацювання за обліковими документами висилаються послідовно до вищих кадрових органів.

Після відпрацювання в кадровому органі повідомлення знищуються.

Повідомлення про зміни в облікових даних офіцерів, які займають посади, що належать до номенклатури призначення Міністра оборони,

Президента України (у тому числі повідомлення про накладення і зняття дисциплінарних стягнень), а також військовослужбовців вищого офіцерського складу незалежно від займаних посад висилаються до кадрового органу Міністерства оборони і Генерального штабу окремо від повідомлень на інших офіцерів. На цих повідомленнях у правому верхньому куті ставиться штамп. Наприклад: “Номенклатура ПУ, МО”.

9.10. До кадрових органів, які ведуть другі примірники особових справ, обов’язково висилаються витяги з наказів про допуск офіцерів до самостійного управління кораблем, про присвоєння (підтвердження) класної кваліфікації, про зниження класної кваліфікації або її позбавлення. Витяги з наказів про присвоєння (підтвердження) класної кваліфікації або її позбавлення особам рядового, сержантського і старшинського складу висилаються до кадрових органів, в яких ведеться персональний облік цих військовослужбовців.

Відправка витягів покладається на кадрові органи, в яких видаються накази.

9.11. На офіцерів льотного складу витяги з наказів відносно класної кваліфікації висилаються за підпорядкованістю до кадрових органів видів Збройних Сил включно.

9.12. Військовослужбовці обліковуються в кадрових органах за книгами обліку або послужними картками в день отримання наказу по особовому складу про призначення. До отримання їх особових справ і послужних карток кадрові органи на підставі документів, що посвідчують особу військовослужбовця, витягів із наказів по особовому складу і приписів заповнюють відповідні графи у книгах алфавітного, штатно-посадового обліку і послужних картках. Відсутні дані в ці документи вносяться після отримання особових справ.

У кадрових органах оперативних командувань, видів Збройних Сил скорочені послужні картки є тимчасовими документами і зберігаються окремо. За ними здійснюється контроль до отримання повних послужних карток з попереднього місця обліку військовослужбовців. Скорочені послужні картки осіб рядового, сержантського і старшинського складу зберігаються окремо від скорочених послужних карток офіцерів. Після отримання повних послужних карток скорочені послужні картки знищуються.

9.13. Облік військовослужбовців, які вибули із з'єднання, оперативного командування, виду Збройних Сил, організовується і ведеться у кадрових органах:

з'єднань – за книгами алфавітного і штатно-посадового обліку;
оперативного командування і вище – за довідковими картотеками.

Довідкові картотеки складаються:

в оперативних командуваннях, видах Збройних Сил – зі скорочених послужних карток, виписаних на заміну послужних карток, які пересилаються до нового місця обліку військовослужбовців, а також із послужних карток офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, звільнених з військової служби або виключених зі списків особового складу Збройних Сил з різних причин (смерть, загибель, позбавлення військового звання);

у Генеральному штабі – із послужних карток офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, звільнених з військової служби або виключених зі списків особового складу Збройних Сил з різних причин (смерть, загибель, позбавлення військового звання).

Довідкові картотеки складаються і ведуться окремо на кожну категорію військовослужбовців.

Відмітки про вибуття робляться в облікових документах не пізніше семи днів із часу отримання наказу по особовому складу.

9.14. У військових частинах, закладах і установах ведеться персональний облік докторів і кандидатів наук з числа військовослужбовців і працівників.

У кадрових органах оперативних командувань, видів Збройних Сил, Генеральному штабі і Міністерстві оборони облік докторів і кандидатів наук ведеться за вид, оперативне командування, Генеральний штаб, Міністерство оборони і за безпосередньо підпорядковані їм військові частини: персональний – за контрольними списками, статистичний – за формою, встановленою Генеральним штабом.

У кадровому органі Генерального штабу ведеться облік докторів і кандидатів наук за Збройні Сили: персональний – за картками обліку, статистичний – за формою, встановленою Генеральним штабом.

Обліку підлягають усі особи, які мають науковий ступінь, вчене звання, незалежно від займаної посади і характеру роботи.

Підставами для зарахування доктора (кандидата) наук на облік є наказ командира (начальника) військової частини (установи) про призначення на посаду, документ про присудження наукового ступеня, присвоєння вченого звання.

9.15. Картка обліку заповнюється на кожного доктора (кандидата) наук кадровим органом за місцем його служби (роботи). На докторів (кандидатів) наук з числа військовослужбовців картка обліку заповнюється у двох примірниках, один з яких протягом десяти днів надсилається до кадрового органу Генерального штабу.

У науково-дослідних установах і військових навчальних закладах картки обліку докторів (кандидатів) наук особового складу зберігаються у спеціальній картотеці.

У військових частинах, управліннях з'єднань, органах військового управління (крім науково-дослідних установ та військових навчальних закладів) картки обліку зберігаються:

на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу – у перших примірниках їхніх особових справ;

на працівників – з їхніми особовими картками.

У кадровому органі Генерального штабу ведеться картотека докторів (кандидатів) наук із числа військовослужбовців. Дані цієї картотеки щороку уточнюються відповідно до звітів про чисельність і склад науково-педагогічних та наукових працівників.

10. Присвоєння військовослужбовцям особистих номерів у Збройних Силах

10.1. Усім військовослужбовцям, які перебувають на військовій службі, і військовозобов'язаним – громадянам України, які перебувають у запасі, присвоюються особисті номери, які зберігаються за ними на весь час.

Особистий номер відповідає реєстраційному номеру облікової картки платника податків (далі – реєстраційний номер), який присвоюється кожному громадянину України.

Особистий номер військовослужбовця складається з десятизначного числа, наприклад: 2688117514 і гравірується на сталевому ідентифікаційному жетоні. Опис ідентифікаційного жетона з особистим номером військовослужбовця Збройних Сил наведено в додатку 42 до цієї Інструкції.

У паспортах громадянина України військовозобов'язаним і призовникам, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера, робиться відмітка про наявність у них права здійснювати будь-які платежі за серією і номером паспорта без реєстраційного номера. Для даної категорії особистий номер присвоюється за серією і номером паспорта громадянина України, який на даний момент є в особи, наприклад: СН 123456. Якщо паспорт громадянина за будь-яких обставин буде замінений, особистий номер залишається без змін.

10.2. Присвоєння особистих номерів військовослужбовцям і військовозобов'язаним здійснюється:

наказами по особовому складу Міністра оборони України – одночасно з присвоєнням первинного військового звання офіцерського складу, під час призову (прийняття) на військову службу із запасу, прийняття до Збройних Сил офіцерів з інших військових формувань із зарахуванням до списків особового складу Збройних Сил;

наказами по особовому складу посадової особи відповідно до номенклатури посад для призначення – офіцерам, які перебувають на військовій службі у Збройних Силах, і у випадках, коли необхідно внести зміни в раніше присвоєні особисті номери;

наказами по особовому складу посадової особи відповідно до номенклатури посад для призначення – особам рядового, сержантського і старшинського складу Збройних Сил і військовослужбовцям цієї самої категорії інших військових формувань, які прийняті на військову службу до Збройних Сил із зарахуванням до списків особового складу Збройних Сил;

наказами по стройовій частині відповідних командирів (керівників) військових частин, установ (закладів) – сержантам і солдатам, курсантам при зарахуванні до списків особового складу військової частини, а також сержантам і солдатам інших військових формувань, які направлені до Збройних Сил для проходження строкової військової служби.

10.3. Другі примірники наказів по особовому складу висилаються протягом семи днів до кадрового органу Генерального штабу.

10.4. Присвоєні особисті номери записуються до всіх документів персонального обліку військовослужбовця, які ведуться в штабах військових частин, установ (закладів) і кадрових органах.

У документах персонального обліку, документах, що посвідчують особу військовослужбовця, і розрахункових книжках особисті номери записуються в графу, передбачену формою документа, а якщо такої немає, то після імені, по батькові військовослужбовця або до розділу “особливі відмітки”, які засвідчуються підписом відповідного командира (керівника) і скріплюються гербовою печаткою. Під час службового листування з питань проходження військовослужбовцями військової служби і листування іншого характеру особистий номер вказується один раз після біографічних даних.

Присвоєний особистий номер військовослужбовець може повідомити своїй сім’ї (близьким родичам) для посилення на нього за потреби наведення необхідних довідок про нього.

10.5. Військовослужбовцям, призначеним після присвоєння військових звань офіцерського складу на посаду, ідентифікаційні жетони видаються на руки одночасно з видачею документа, що посвідчує особу військовослужбовця. Військовослужбовцям, зарахованим після присвоєння військових звань офіцерського складу в запас, ідентифікаційні жетони не видаються, а прикріплюються до задньої сторінки обкладинки першого примірника особової справи, яка зберігається у військовому комісаріаті за місцем обліку військовослужбовців.

Військовозобов’язаним, призваним (прийнятим) на військову службу, ідентифікаційні жетони вручаються у військових частинах одночасно з видачею документів, що посвідчують особу військовослужбовця.

Видача військовослужбовцям ідентифікаційних жетонів здійснюється під підпис унизу титульної сторінки першого примірника особової справи, із зазначенням дати отримання. Наприклад: “Ідентифікаційний жетон з особистим номером 2222222222 отримав 25 серпня 2012 року (підпис)”. За наявності у військовій частині, органі військового управління другого примірника особової справи військовослужбовець розписується також і в

ньому. Отриманий ідентифікаційний жетон військовослужбовець повинен постійно зберігати при собі.

10.6. Військовослужбовці, звільнені з військової служби, одночасно з документом, що посвідчує особу військовослужбовця, здають до військового комісаріату за місцем обліку ідентифікаційний жетон для прикріплення його до перших примірників особової справи (сержантам і солдатам – до обліково-послужної картки).

10.7. Ідентифікаційні жетони військовослужбовців, виключених зі списків особового складу Збройних Сил у зв'язку зі смертю, позбавленням військового звання або обвинувальним вироком суду, не знищуються, а прикріплюються: офіцерам – до других примірників особових справ, особам рядового, сержантського і старшинського складу – до перших примірників особових справ і пересилаються разом з ними до Галузевого архіву.

10.8. Порядок замовлення, виготовлення, отримання ідентифікаційних жетонів та їх обліку наведено в додатку 43 до цієї Інструкції.

10.9. Командири і керівники зобов'язані періодично перевіряти у військовослужбовців наявність ідентифікаційних жетонів. При втраті (псуванні) ідентифікаційного жетона подається за встановленим порядком Заявка на виготовлення ідентифікаційних жетонів (додаток 44) до Центрального управління речового забезпечення Збройних Сил України Тилу Збройних Сил України (далі – Центральне управління) для виготовлення дублікату жетона за тим самим номером. Рішення приймається на підставі матеріалів службового розслідування.

Звіт про видачу ідентифікаційних жетонів військовослужбовцям наведено в додатку 45 до цієї Інструкції.

10.10. У разі направлення військовослужбовців зі Збройних Сил з виключенням їх зі списків особового складу до інших військових формувань або прийняття (призову) на службу до цих структур військовозобов'язаних запасу, які перебувають на військовому обліку у Збройних Силах, за ними зберігаються особисті номери, які їм присвоїли за попереднім місцем служби або за обліком у запасі.

У разі тимчасового зарахування військовослужбовців з інших військових формувань (у відрядження, на навчання) облік таких осіб здійснюється у відповідних наказах по особовому складу за особистими номерами, які їм присвоїли за попереднім місцем служби.

Присвоєння особистих номерів військовослужбовцям інших військових формувань, прийнятим до Збройних Сил із зарахуванням їх до списків особового складу Збройних Сил, здійснюється відповідно до пункту 10.2 цієї глави. Особисті номери, які їм присвоїли за попереднім місцем служби, зберігаються за ними, але вважаються такими, що не застосовуються у Збройних Силах. Вони можуть вказуватися під час листування або пересилки документів.

10.11. Облік ідентифікаційних жетонів ведеться в Книзі обліку ідентифікаційних жетонів з особистими номерами військовослужбовців (додаток 46).

11. Видання, облік і розсилка наказів по особовому складу

11.1. Накази по особовому складу є основними документами, які визначають службове становище офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу. Вони видаються посадовими особами, яким Положенням про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України, затвердженим Указом Президента України від

10 грудня 2008 року № 1153 (зі змінами) (далі – Положення), і наказами Міністерства оборони надано право присвоєння військових звань, призначення на посади, укладення і продовження строку контракту, звільнення з військової служби.

11.2. Наказами по особовому складу оформлюються такі зміни в службовому становищі офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу:

укладення контракту, продовження строку контракту;

присвоєння і поновлення у військовому званні;

призначення на посади (у тому числі при зміні найменування посади, військово-облікової спеціальності, військового звання за штатом, посадового окладу), переміщення по службі, зарахування в розпорядження, продовження строків перебування на посадах;

направлення за кордон у відрядження з увільненням від займаних посад;

направлення до інших військових формувань з виключенням їх зі списків особового складу Збройних Сил;

відрядження до органів державної влади, установ та організацій із залишенням на військовій службі;

залишення на військовій службі понад граничний вік;

звільнення з військової служби;

прийняття до Збройних Сил із зарахуванням їх до списків особового складу Збройних Сил з інших військових формувань, присвоєння особистих номерів;

прийняття (призов) на військову службу;

зарахування слухачами військових навчальних закладів, ад'юнктами, докторантами, закінчення військових навчальних закладів, ад'юнктури, докторантури;

виключення зі списків особового складу Збройних Сил (померлих, загиблих і позбавлених військового звання).

Крім того, наказами по особовому складу оголошуються:

посадове становище офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу у зв'язку зі зміною нумерації або дійсного найменування військової частини, з'єднання, у тому числі при присвоєнні гвардійського найменування. У режимних (закритих) частинах, в яких офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу призначаються на посади за умовним найменуванням, при зміні умовного найменування (зміні номерів) наказом по особовому складу оголошується посадове становище тільки офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу управління з'єднання;

нагородження заохочувальними відзнаками Міністерства оборони і почесними нагрудними знаками начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України;

зміна прізвища, імені, по батькові і дати народження;

закінчення курсів перепідготовки і підвищення кваліфікації;

закінчення навчальних закладів заочної форми навчання.

У разі зміни номера штату (перехід на новий штат) військової частини (установи, закладу), якщо найменування посади, військове звання та військово-облікова спеціальність у новому штаті не змінилися, посадове становище військовослужбовців наказами по особовому складу не оголошується.

11.3. Посадове становище офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу у зв'язку зі зміною нумерації або дійсного найменування військової частини (установи, закладу), зміною прізвищ, імен, по батькові, а також виключення зі списків особового складу Збройних Сил померлих (загиблих) у мирний час військовослужбовців або позбавлених військових звань оформлюється наказами по особовому складу командирів (керівників), яким надано право видавати накази по особовому складу незалежно від номенклатури посад для призначення. Оголошення посадового

становища цих командирів (керівників) здійснюється наказами їхніх прямих керівників.

Зміна дати народження офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу після ретельної перевірки на відповідність наданих документів про народження документам, які знаходяться в особовій справі, оформляється наказом по особовому складу:

особам рядового, сержантського і старшинського складу – командирів, яким надано право призначати їх на посади;

офіцерам до підполковника включно – першого заступника Міністра оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, командувача виду Збройних Сил;

полковникам і вищому офіцерському складу – Міністра оборони України.

Підставою для видання наказів по особовому складу у зазначених вище випадках є:

накази та директиви про зміну нумерації або дійсного найменування військової частини, з'єднання, установи;

свідоцтва органів РАЦС про зміну і відновлення прізвища, імені, по батькові і дати народження;

донесення про смерть (загибель);

відповідні накази або рішення судів про позбавлення військових звань військовослужбовців.

11.4. У разі коли на військовослужбовців накладено дисциплінарне стягнення “пониження в посаді”, “пониження військового звання на один ступінь”, “звільнення з військової служби за службовою невідповідністю” або “позбавлення військового звання” не наказами по особовому складу, примірники цих наказів (або витягів із них) висилаються до кадрових органів, в яких ведеться персональний облік військовослужбовців, зазначених у наказі, для запису в їхні облікові документи. Реалізація

накладених на військовослужбовців дисциплінарних стягнень “пониження в посаді”, “звільнення з військової служби за службовою невідповідністю” здійснюється наказами по особовому складу.

11.5. Виключення зі списків особового складу Збройних Сил військовослужбовців, визнаних судом безвісно відсутніми чи оголошених померлими, на підставі рішень суду про таке визнання чи оголошення здійснюється наказами по особовому складу:

офіцерів – Міністра оборони України;

осіб рядового, сержантського і старшинського складу – командувачів видів Збройних Сил, прирівняних до них осіб і вище.

11.6. Зміни до змісту вступних частин і пунктів підписаних наказів по особовому складу, виправлення помилок у примітках до пунктів наказів відносно відомостей про смерть, засудження судом, позбавлення військового звання, зменшення вислуги років або трудового стажу для призначення пенсій, а також відміни пунктів раніше виданих наказів здійснюються новими наказами, про що робиться відповідна відмітка в усіх примірниках відміненого чи зміненого наказу з посиланням на наказ, яким внесено зміни. Записи засвідчуються підписом керівника кадрового органу і гербовою печаткою.

Інші помилки, допущені в примітках, виправляються без видання наказів і засвідчуються в перших примірниках тільки підписом керівника кадрового органу, який оформляв наказ, про що він повинен сповістити всі інстанції, до яких надіслано наказ по особовому складу або витяг із нього.

11.7. Накази по особовому складу реєструються в кадрових органах. Нумерація їх реєстрації кожний рік починається з першого номера. Таємні, нетаємні накази (у тому числі і накази з грифом обмеження доступу “Для службового користування”) реєструються окремо, кожний за своїм переліком і

мають свою нумерацію. До номера наказу по особовому складу стосовно осіб рядового, сержантського і старшинського складу додаються літери “РС”. Накази по особовому складу обліковуються в Книгах обліку наказів по особовому складу (додаток 47). Нетасмні накази нумеруються окремо від таємних та цілком таємних.

При зміні номера чи найменування з'єднання накази по особовому складу за новим найменуванням (номером) цього з'єднання видаються тільки після призначення (затвердження) на посаду за новим найменуванням (номером) командира. Нумерація цих наказів починається з першого номера, окремо від раніше виданих наказів.

11.8. Оригінали (перші примірники) наказів по особовому складу зберігаються в кадрових органах, які видали ці накази.

Інші примірники наказів або витяги з них обов'язково висилаються до кадрових органів, які ведуть персональний, штатно-посадовий облік офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, зазначених у наказах, і до військових частин за місцем їхньої служби. При цьому кадровий орган, який видав наказ, висилає відповідні примірники наказу або витяги з нього кадровим органам, які ведуть облік поименованих військовослужбовців, а також підпорядкованим кадровим органам (на ступінь нижче) і безпосередньо військовим частинам, що комплектуються.

До кадрового органу Міністерства оборони висилаються другі примірники всіх наказів по особовому складу стосовно осіб офіцерського складу. До кадрового органу Генерального штабу висилаються треті примірники всіх наказів по особовому складу відносно тієї категорії військовослужбовців, облік якої здійснюється за номенклатурою посад для призначення в кадровому органі Генерального штабу. Накази по особовому складу про призначення на офіцерські посади осіб рядового, сержантського і старшинського складу висилаються кадровим органам оперативного командування, виду Збройних Сил включно. На останньому аркуші чергового

наказу по особовому складу, який висилається кадровому органу Генерального штабу, робиться відмітка такого змісту: “Наказ № 000 від 25 березня 2013 року видано на осіб рядового, сержантського і старшинського складу”. Відмітка засвідчується підписом керівника кадрового органу або його заступником і гербовою печаткою.

11.9. Відправка витягів із наказів по особовому складу на випускників військових навчальних закладів проводиться кадровими органами військових навчальних закладів. На військовослужбовців, які закінчили курси (перепідготовки, підвищення кваліфікації) без увільнення від займаних посад, витяги з наказів по особовому складу висилаються кадровим органам за місцем ведення других примірників особових справ.

У витягах із наказів, які висилаються цивільним органам, дійсні найменування військових частин, з’єднань не вказуються.

11.10. Накази по особовому складу або витяги з них розсилаються протягом семи днів після їх підписання, а в період мобілізації – у встановлені строки готовності військових частин і установ.

Другі і наступні примірники наказів, виправлення, внесені до наказу під час підпису, а також копії наказів і витягів із них засвідчуються підписом керівника кадрового органу або його заступником і гербовою печаткою і розсилаються без супровідних листів за присвоєними наказам номерами.

У тих випадках, коли копії наказів або витяги з них висилаються із супровідними листами, підписаними керівником кадрового органу, копії наказів або витягів із них засвідчуються начальниками відділів (відділень), в яких відпрацьовувався цей наказ.

Розрахунок розсилки витягів із наказів робиться тільки на перших примірниках наказів по особовому складу.

11.11. Для контролю за своєчасним отриманням наказів по особовому складу, які видаються нижчими інстанціями, у кадрових органах від з'єднання і вище ведеться їх пономерний облік у книгах обліку наказів по особовому складу.

12. Правила складання наказів по особовому складу

12.1. Накази по особовому складу (далі – накази) складаються державною мовою і підписуються посадовою особою, якій надано право призначати, переміщувати на посади, звільняти з посади, звільняти з військової служби, укладати і продовжувати строки контракту, виконувати інші дії, пов'язані з визначенням службового становища військовослужбовців. У разі відсутності зазначеної посадової особи право підпису надається особі, яка тимчасово її заміщує згідно з письмовим наказом.

Для друкування наказів використовується гарнітура TimesNewRoman, шрифт розміром 12–14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8–12 друкарських пунктів для друкування реквізиту “Прізвище і ініціали або ім'я та по батькові виконавця і номер його телефону”, виносок, пояснювальних написів тощо. Якість друку має дозволяти відображувати текст будь-яким друкарським способом. Текст друкується на одному боці аркуша на папері формату А 4 (210 x 297 мм) через один міжрядковий інтервал.

Реквізит “Підпис” складається з найменування посади особи, яка підписує документ, особистого підпису, ініціалів і прізвища. Ініціали та прізвище керівника друкуються на рівні останнього рядка найменування посади.

Текст друкується з такими вільними від тексту полями:

ліве – не менш як 30 мм;

праве – не менш як 10 мм;

верхнє і нижнє – не менш як 20 мм.

Під час оформлення наказу слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля:

12,5 мм – для абзаців у тексті;

104 мм – для реквізитів “Гриф обмеження доступу документа”.

У разі оформлення наказу на двох і більше сторінках друга і наступні сторінки нумеруються.

Номери сторінок проставляються посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без слова “сторінка” (“стор.”) та розділових знаків. На першій сторінці номер не проставляється.

Вписувати у віддрукований текст наказу окремі букви, цифри, слова не дозволяється.

Ініціали і прізвище особи, яка підписала наказ, друкуються великими літерами, а найменування посади, військове звання – малими літерами.

Великими літерами друкуються прізвища військовослужбовців у пунктах наказів по особовому складу, посади, на які вони призначаються, військово-облікові спеціальності, слова “УВІЛЬНИТИ”, “ЗВІЛЬНИТИ”, “ПРИЗНАЧИТИ”, “ВІДРЯДИТИ”, “ПРОДОВЖИТИ”, “НАПРАВИТИ”, “ЗАРАХУВАТИ”, “УКЛАСТИ”, “ВИКЛЮЧИТИ”, “У ЗАПАС”, “СКАСУВАТИ”, “ПОНОВИТИ”, “ВВАЖАТИ”, “ІМЕНУВАТИ” тощо.

Для зручності в роботі спеціальні бланки титульних аркушів наказів можуть виготовлятися заздалегідь друкарським способом або при друкуванні наказів із використанням друкарського пристрою електронно-обчислювальної техніки.

Титульні аркуші наказів, які розробляються в кадрових органах, повинні мати такі реквізити:

Державний Герб України;

найменування Міністерства;

назва документа;

дата і номер;
місце видання;
гриф обмеження доступу до наказу (за необхідності);
заголовок до тексту;
текст;
підпис.

Титульний аркуш наказу наведено в додатку 48 до цієї Інструкції.

12.2. Титульні частини наказів формулюються від імені командувачів, командирів (керівників), яким надано право видавати накази. У наказах вказується дійсне найменування. Титульний аркуш наказу за дійсним найменуванням наведено в додатку 49 до цієї Інструкції.

Якщо режимні (закриті) військові частини в документах по особовому складу повинні вказуватися тільки за присвоєним їм умовним найменуванням, титульні частини наказів формулюються від імені командирів військових частин за умовним найменуванням. Титульний аркуш наказу за умовним найменуванням наведено в додатку 50 до цієї Інструкції.

12.3. Пункти наказів складаються в наказовій формі. У них послідовно без будь-яких скорочень вказуються такі відомості: військові звання, прізвища, імена, по батькові військовослужбовців, посади, які вони займають на час видання наказів, найменування військової частини, з'єднання, органу військового управління, до якого входять військові частини, а на військовослужбовців, які перебувають у розпорядженні, – у розпорядженні якої посадової особи вони перебувають, і остання посада, з якої їх зараховано в розпорядження. У наказах про призначення (переміщення), крім того, вказуються посади, на які військовослужбовці призначаються, номери військово-облікових спеціальностей за посадами,

передбаченими штатами. Посади військовослужбовців, які вони займають на час видання наказу, не змінюються.

У наказах про призначення (переміщення) військовослужбовців до з'єднань, які входять до складу армійських корпусів (повітряних, оперативних командувань, видів Збройних Сил), вказуються номери армійських корпусів (повітряних командувань) та найменування (оперативних командувань, видів Збройних Сил). Наприклад: “Командиром танкового батальйону 00 механізованої бригади 00 армійського корпусу Західного оперативного командування Сухопутних військ Збройних Сил України”, “Начальником 00 авіаційного складу (1 розряду) Озброєння Збройних Сил України”.

До наказу включаються декілька пунктів. Видання наказу на одного військовослужбовця забороняється, за винятком термінових випадків, а також випадків, указаних у пункті 12.6 цієї глави.

При включенні до наказу декількох пунктів однієї тематики вони об'єднуються однією вступною частиною. При цьому один і той самий текст у вступній частині і пунктах наказу повторяться не повинен.

За наявності в наказі декількох вступних частин вони відділяються одна від одної знаком параграфа.

Пункти, які не відповідають змісту вступної частини, виділяються в окремі параграфи.

Усі пункти наказу незалежно від кількості вступних частин повинні мати єдину порядкову нумерацію. Пункту наказу, виданого на одну особу, номер не надається.

Для зручності в роботі з реалізації наказів у кожному параграфі, а за відсутності параграфів в усіх пунктах наказу прізвища військовослужбовців розташовуються в порядку алфавіту.

12.4. Військові частини, з'єднання в наказах вказуються за їх дійсним найменуванням із додаванням гвардійського найменування і присвоєних їм

імен. Почесні найменування, присвоєні військовим частинам і з'єднанням, отримані ними державні нагороди (“Полтавська”, “Червоної Зірки”), почесні і вчені звання, наукові ступені, присвоєні військовослужбовцям, а також гвардійські, спеціальні військові звання військовослужбовців у наказах не вказуються.

При призначенні військовослужбовців у режимні (закриті) військові частини ці частини вказуються тільки за умовним найменуванням, а посади військовослужбовців – за скороченими найменуваннями, вказаними у штатах. При цьому умовні найменування з'єднань, до складу яких входять військові частини, у пунктах наказів не вказуються.

При призначенні військовослужбовців у військові частини, у штатах яких встановлена умовна нумерація підрозділів, а їх штатні найменування вказані в дужках, ці підрозділи вказуються тільки за умовною нумерацією. Наприклад: “Начальником розрахунку 1 групи військової частини А0215, ВОС – 4500004”.

12.5. У наказах про зарахування військовослужбовців слухачами військових навчальних закладів вказується про складання ними конкурсних вступних іспитів.

У наказах про закінчення військовослужбовцем спеціальних курсів перепідготовки і підвищення кваліфікації вказується оцінка, з якою він закінчив навчання, і строк навчання на курсах.

У разі закінчення навчання заочної форми посади, які займають військовослужбовці, у пунктах наказів не вказуються.

12.6. Окремо видаються накази:

про призначення (переміщення) військовослужбовців, які не досягли граничного віку перебування на військовій службі і визнані за станом здоров'я непридатними до льотної роботи, служби на підводних човнах,

надводних кораблях або до роботи в спеціальних спорудах, але придатними або обмежено придатними до військової служби на посади, не пов'язані з виконанням польотних завдань, службою на підводних човнах, надводних кораблях чи роботою в спеціальних спорудах;

про присвоєння чергових військових звань військовослужбовцям;

про звільнення військовослужбовців у зв'язку з обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили, яким призначено покарання у вигляді позбавлення волі, обмеження волі;

про виключення зі списків особового складу Збройних Сил військовослужбовців, які померли (загинули, визнані судом безвісно відсутніми або оголошені померлими) у мирний час або позбавлені військових звань;

про нагородження (заохочення) військовослужбовців і працівників.

Накази відпрацьовуються за документами персонального обліку військовослужбовця (за послужною (скороченою послужною) карткою або особовою справою).

12.7. Примітки до пунктів наказів розташовуються під відповідними пунктами. У них залежно від змісту пункту наказу вказуються:

у наказах про укладення (продовження) строку контракту – рік народження, особистий номер, з якої дати і до якої укладено (продовжено) строк контракту;

у наказах про присвоєння первинних військових звань – рік народження, освіта, рік закінчення навчального закладу, з якого часу проходить службу у Збройних Силах, особистий номер;

у наказах про присвоєння чергових військових звань – рік народження, вислуга в попередньому військовому званні, особистий номер, військове звання за штатом;

у наказах про присвоєння чергових військових звань достроково – рік народження, вислуга в попередньому військовому званні, особистий номер, військове звання за штатом посади;

у наказах про присвоєння первинних військових звань запасу – особистий номер;

у наказах про присвоєння чергових військових звань запасу (резерву) – рік народження, вислуга у військовому званні, в якому військовому комісаріаті перебуває на обліку, особистий номер;

у наказах про призначення (переміщення) – рік народження, освіта, з якого часу військовослужбовець проходить службу у Збройних Силах (якщо були перерви, то вказується, з якого і по який час проходив службу у Збройних Силах, іншому військовому формуванні).

Під час запису відомостей про отриману освіту вказуються найменування навчального закладу, який дає вищу за рівнем військову або спеціальну цивільну освіту, і рік закінчення. Для осіб рядового, сержантського і старшинського складу вказується рівень багаторівневої підготовки. За наявності вищої за рівнем цивільної освіти вказується також і військова освіта. Загальна освіта вказується тільки в тих випадках, коли військовослужбовець не має середньої військової або спеціальної цивільної освіти.

Наприклад: “1970 р.н., освіта: Київський інститут Військово-Повітряних Сил імені Івана Кожедуба у 1991 р.”.

У примітках наказів про призначення (переміщення) військовослужбовців вказуються причини призначення (переміщення) відповідно до вимог, передбачених Положенням, військове звання за штатом посади, з якої переміщується, і військове звання за штатом посади, на яку переміщується.

Наприклад: “Призначається на вищу посаду в порядку просування по службі з шпк “старший лейтенант” на “майор”.

При скороченні посади вказуються номер і дата директиви про скорочення штатів або проведення організаційних заходів.

Наприклад: “Директива МО України від 30.12.2005 № Д-322/1/24”;

у наказах про зарахування в розпорядження у зв’язку з проведенням організаційних заходів – рік народження, особистий номер. Накази видаються на всіх військовослужбовців, якщо до кінця встановленого строку проведення цих заходів не вирішено питання щодо подальшого службового використання вивільнених військовослужбовців.

Переміщення військовослужбовців всередині військової частини на рівні посади однакового найменування (наприклад: з посади командира 1 взводу на посаду командира 3 взводу) оформляються наказами по стройовій частині;

у наказах про призначення (переміщення) військовослужбовців, які не досягли граничного віку перебування на військовій службі і визнані за станом здоров’я непридатними до льотної роботи, служби на підводних човнах, надводних кораблях або до роботи в спеціальних спорудах, але придатними або обмежено придатними до військової служби на посади, не пов’язані з виконанням польотних завдань, службою на підводних човнах, надводних кораблях чи роботою в спеціальних спорудах, – рік народження, освіта, рік закінчення навчального закладу, особистий номер, з якого часу у Збройних Силах (вислуга років: у календарному і пільговому обчисленні), дата призначення на посаду, грошове забезпечення за останньою посадою до переміщення, причина переміщення, а також збереження за ним права на обчислення пенсії за вислугою років із посадового окладу грошового забезпечення до переміщення відповідно до Закону України “Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”;

у наказах про продовження граничного строку перебування на посаді – рік народження, особистий номер, з якої дати і до якої продовжено строк перебування на посаді;

у наказах про повернення із-за кордону і направлення за кордон – рік народження, освіта, з якого часу військовослужбовець проходить службу у Збройних Силах (якщо були перерви, то вказується, з якого і по який час проходив службу у Збройних Силах, іншому військовому формуванні), особистий номер;

у наказах про прийняття (призов) військовослужбовців із запасу, для проходження військової служби – рік народження, освіта, рік закінчення навчального закладу, особистий номер, з якого і по який час проходив службу у Збройних Силах, яким військовим комісаріатом призваний (відібраний) і дата призову на військову службу;

у наказах про прикомандирування депутатів, які є військовослужбовцями, відрядження військовослужбовців до державних органів, установ і організацій із залишенням на військовій службі, направлення військовослужбовців зі Збройних Сил до інших військових формувань з виключенням зі списків особового складу Збройних Сил – число, місяць, рік народження, особистий номер і підстава для видання наказу;

у наказах про прийняття з інших військових формувань до Збройних Сил із зарахуванням їх до списків особового складу Збройних Сил – рік народження, особистий номер, з якого часу проходив службу у Збройних Силах, іншому військовому формуванні (якщо були перерви, то вказується, з якого та по який час проходив службу);

у наказах про звільнення з військової служби в запас (відставку) з правом на пенсійне забезпечення – число, місяць, рік народження, вислуга років у Збройних Силах у календарному і пільговому обчисленні, військовий комісаріат, до якого направляється на військовий облік звільнений, особистий номер, право носіння військової форми одягу, під час скорочення штатів або проведення організаційних заходів – номер і дата організаційної директиви. При звільненні з військової служби в запас (відставку) без права на пенсійне забезпечення замість вислуги років у

примітках вказується, з якого часу вони перебувають на службі у Збройних Силах. Військовослужбовцям, засудженим за скоєний злочин, у наказах про звільнення з військової служби додатково вказується, коли, де, яким судом, за що, за якою статтею Кримінального кодексу України і до якої міри покарання засуджено;

у наказах про виключення зі списків особового складу Збройних Сил померлих (загиблих) – число, місяць, рік народження, з якого часу у Збройних Силах, особистий номер, дата смерті (назва хвороби, від якої помер, причина загибелі), чи пов'язана смерть із виконанням обов'язків військової служби, де похований, прізвище, ім'я, по батькові, роки народження і місце проживання дружини, дітей (у тому числі на яких сплачувалися аліменти) або родичів, які мають право на отримання пенсії за померлого (загиблого), підстави для виключення зі списків особового складу Збройних Сил. При цьому запис про зв'язок смерті з виконанням обов'язків військової служби робиться тільки в тих випадках, коли для цього є підстави. В інших випадках вказуються тільки діагноз хвороби, причина, від якої настала смерть. При вирішенні питання про причину смерті (загибелі) і зв'язок її з виконанням обов'язків військової служби необхідно керуватися вимогами Закону України “Про військовий обов'язок і військову службу” та матеріалами службового розслідування з приводу смерті (загибелі) військовослужбовця. На безвісно відсутніх та оголошених померлими – число, місяць, рік народження, з якого часу у Збройних Силах, особистий номер, дата, причина і обставини смерті (зникнення безвісти), рішення суду, склад і місце проживання сім'ї, яка знаходиться на утриманні, за необхідності місце поховання;

у наказах про зміну прізвища, імені, по батькові, дати народження – рік народження, особистий номер і підстава про зміни. Ці накази видаються тільки на підставі документів, виданих органами РАЦС або дипломатичними (консульськими) установами України.

Дозволяється примітки до пунктів наказів замінити особистими номерами (у наказах про випуск із військових навчальних закладів, про нагородження (заохочення), про оголошення посадового становища у зв'язку зі зміною нумерації (найменування) з'єднання, військової частини, установи, про зарахування в розпорядження).

12.8. Вступна частина наказу формулюється коротко, вона повинна відображати зміст наказу і містити в окремих випадках посилання на відповідні пункти Положення, на підставі яких видається наказ. Зразок вступної частини наказу наведено в додатку 51 до цієї Інструкції.

Вступна частина наказу, пункт наказу і примітка до пункту наказу не відривається і не переноситься на іншу сторінку.

12.9. Військовослужбовці, позбавлені військових звань, звільняються в запас як солдати (матроси) наказами командирів військових частин по стройовій частині.

12.10. Проекти наказів до подання їх на підпис командирам (керівникам) повинні бути перевірені (вчитані), звірені з документами персонального обліку військовослужбовців та завізовані на звороті останнього аркуша наказу безпосереднім керівником кадрового органу або особою, на яку відповідно до письмового наказу покладено тимчасове виконання обов'язків за цією посадою. Зразок звороту останнього аркуша наказу наведено в додатку 52 до цієї Інструкції.

12.11. Після цього проекти наказів проходять правову експертизу в юридичній службі. Віза посадової особи юридичної служби проставляється на звороті кожного аркуша першого примірника наказу.

12.12. При направленні витягів із наказів на них може бути написано текст “Направляю витяг із наказу командира (начальника)_____ від_____ № _____ для відома та виконання”. Тут же вказується строк прибуття до нового місця служби, встановлений для переміщених військовослужбовців. Цей текст підписується начальником кадрового органу, який вислав витяг із наказу.

При направленні витягів із наказів про переміщення військовослужбовців у них за необхідності вказуються умовні найменування військових частин (установ, закладів) та пункти, в які необхідно відрядити військовослужбовця та вислати облікові документи.

12.13. Первинне призначення на посади військовослужбовців, призваних із запасу в разі оголошення мобілізації, а також призначення на нові посади військовослужбовців, які проходять військову службу відповідно до їх мобілізаційного призначення за мобілізаційним планом, оформлюється наказом по стройовій частині по військовій частині. Зразок наказу по стройовій частині наведено в додатку 53 до цієї Інструкції.

Наказ по стройовій частині розробляється на всі військові частини, що формуються та мають самостійний штат особливого періоду. На окремі підрозділи (рота, батарея тощо) оформляється один загальний наказ військовою частиною, на яку покладено формування.

Наказ складається на підставі штатно-посадового списку і облікових документів військовослужбовців за дійсним найменуванням формувань у порядку штатної організації військової частини.

До наказу включаються військовослужбовці, які переміщуються в межах військової частини, прибули з інших військових частин та призвані із запасу. Військовослужбовці, які залишаються на посадах, до наказу не включаються.

Наказ складається в трьох примірниках (залежно від підпорядкованості). Усі примірники наказу підписуються відповідним командиром (начальником), завіряються гербовою печаткою і розсилаються:

перший залишається у військовій частині;

другий – до кадрового органу Генерального штабу разом із контрольними картками на всіх військовослужбовців, зазначених у наказі;

третій – до кадрового органу за підпорядкованістю.

У мирний час наказ ведеться в одному примірнику.

12.14. Зразки наказів наведено в додатку 54 до цієї глави.

III. Організація та ведення обліку особового складу в особливий період

1. Загальні особливості обліку особового складу в особливий період

1.1. Облік особового складу в особливий період ведеться в порядку, установленому на мирний час, та з урахуванням особливостей, викладених у цьому розділі.

1.2. Для обліку особового складу в особливий період використовуються:
на особовий склад, який проходив військову службу у Збройних Силах, – облікові документи, які велися на нього в мирний час;

на особовий склад, призваний із запасу у разі оголошення мобілізації:

на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу – особові справи та послужні картки, отримані з військових комісаріатів;

на сержантів і солдатів – обліково-послужні картки, вилучені з їхніх військових квитків.

У кадровому органі Генерального штабу для оперативного обліку військовослужбовців, призваних із запасу, і військовослужбовців, переміщених у період мобілізації на інші посади, використовуються Контрольні картки (додаток 55).

1.3. Особовий склад, який прибув по мобілізації, зараховується в день прибуття до списків особового складу військової частини в порядку, установленому пунктами 2.7, 2.8 глави 2 розділу II. Призначення (переміщення) офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу проводиться наказом по стройовій частині після закінчення відмобілізування командирами цих частин відповідно до мобілізаційного призначення за мобілізаційним планом незалежно від номенклатури посад для призначення на мирний час. Ці накази є підставою для визначення посадового становища офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, запису відомостей про них до облікових документів, виписки та видачі їм документів, що посвідчують особу. Зазначені накази не дублюються наказами по особовому складу.

1.4. Військовозобов'язані, призвані по мобілізації, вважаються зарахованими на військову службу з дня прибуття до військового комісаріату для відправки у військову частину.

У військових квитках особового складу, призваного по мобілізації, а в офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, крім того, в особових справах і послужних картках робиться запис про дату призову по мобілізації і направлення до місця служби, яка засвідчується підписом військового комісара і гербовою печаткою. Особам, які прибули по мобілізації безпосередньо до військових частин або перебували на цей час на навчальному зборі, відмітки про час їх призову робляться у військових квитках начальником штабу військової частини. До отримання офіцерами, особами рядового,

сержантського і старшинського складу, призваними із запасу, документів, що посвідчують особу, в їхні військові квитки вносяться також записи про призначення на посаду та інші зміни в службовому становищі.

При видачі документів, що посвідчують особу, військові квитки в офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, призваних із запасу, вилучаються і зберігаються в їхніх особових справах.

1.5. Офіцерам, переміщеним під час мобілізації до нового місця служби у військові частини, що не входять до складу військ, які беруть участь у бойових діях (у межах свого оперативного командування, виду Збройних Сил), одночасно із врученням припису видається на руки в опечатаному пакеті особова справа. Другі примірники особових справ (а на вибулих за межі оперативного командування, виду Збройних Сил – і послужні картки) пересилаються до кадрового органу тих оперативних командувань, видів Збройних Сил, в які вибули офіцери.

1.6. При відрядженні офіцерів до військових частин, які беруть участь у бойових діях, перші примірники особових справ передаються (пересилаються) за підпорядкованістю до кадрового органу оперативного командування, виду Збройних Сил.

Другі примірники особових справ офіцерів видаються їм на руки в опечатаному пакеті або пересилаються разом із послужними картками до кадрових органів з'єднань, в які вибули офіцери.

Якщо офіцери вибувають до військових частин, які беруть участь у бойових діях у складі команди, то особові справи можуть бути видані в опечатаному пакеті під підпис старшому команди.

Про видачу офіцерам пакетів з особистими справами робиться відмітка в приписах.

1.7. На військовослужбовців, призваних у разі оголошення мобілізації, облікові документи військові комісаріати пересилають безпосередньо до військових частин, куди направлені військовослужбовці. Штаби військових частин після отримання особових справ, обліково-послужних карток вилучають ідентифікаційні жетони з особистими номерами і вручають їх військовослужбовцям.

1.8. Персональний і штатно-посадовий облік у кадрових органах оперативних командувань, видів Збройних Сил на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу здійснюється за обліковими документами, які отримують від військових частин, з'єднань, що прибувають до складу оперативного командування, виду Збройних Сил. Документи персонального обліку військовослужбовців, яких не вистачає, складаються в цих кадрових органах.

На офіцерів, які раніше проходили військову службу і призвані із запасу в разі оголошення мобілізації, другі примірники особових справ запитуються за потреби з відповідних військових комісаріатів.

1.9. У кадрових органах оперативних командувань, видів Збройних Сил для організації персонального обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, призваних із запасу, використовуються послужні картки, які зберігаються в довідкових картотеках цих кадрових органів. У разі відсутності послужних карток на військовослужбовців на них виписуються скорочені послужні картки на підставі отриманих із військ наказів. За потреби заміни скорочених послужних карток на повні кадрові органи оперативних командувань, видів Збройних Сил знімають для себе копії з послужних карток, які ведуться в кадровому органі Генерального штабу.

1.10. У підрозділах, військових частинах, на кораблях 1 – 3 рангів, у з'єднаннях і органах військового управління, які беруть участь у бойових діях, облік особового складу ведеться з урахуванням таких особливостей:

у штабах військових частин, які беруть участь у бойових діях, особові справи не ведуться. При вибутті військової частини до складу військ, які беруть участь у бойових діях, особові справи передаються (пересилаються) за підпорядкованістю до кадрового органу оперативного командування, виду Збройних Сил або за наказом начальника штабу оперативного командування, виду Збройних Сил до відповідних районних (об'єднаних, міських) військових комісаріатів за місцем дислокації військової частини для подальшої передачі до Галузевого архіву.

Другі примірники особових справ офіцерів, а також особові справи офіцерів, призваних у разі оголошення мобілізації (у тому числі і особові справи офіцерів номенклатури призначення командира полку і бригади), передаються (пересилаються) за підпорядкованістю до кадрових органів з'єднань відповідно до номенклатури посад для призначення військовослужбовців у воєнний час.

Послужні картки на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, призваних у разі оголошення мобілізації, передаються (пересилаються) у відповідні кадрові органи, які ведуть облік за послужними картотеками, для долучення в загальну картотеку. Військові частини, які входять до складу оперативного командування, виду Збройних Сил, особові справи здають: військові частини, підпорядковані оперативному командуванню, – до кадрового органу оперативного командування; військові частини і заклади, підпорядковані виду Збройних Сил, – до кадрового органу виду Збройних Сил;

у відділенні, екіпажі, розрахунку, взводі (обслузі) на всіх військовослужбовців ведеться іменний список особового складу;

з початком бойових дій у штабах батальйонів (дивізіонів) складається добова відомість у двох примірниках, перший примірник якої передається до штабу військової частини;

у всіх військових частинах (крім закладів охорони здоров'я) і в неокремних батальйонах (дивізіонах) розділ добової відомості (додаток 56) "IV. У наявності" заміняється розділом "IV. Втрати за минулу добу: а) загинуло і померло; б) зникли безвісти; в) потрапили до полону; г) евакуйовані з пораненнями; г) евакуйовані внаслідок хвороби; д) інші втрати";

у закладах охорони здоров'я розділ добової відомості (додаток 57) "IV. У наявності" заміняється розділом "IV. Вибуло за добу: а) виписано і відправлено до військових частин придатних до військової служби; б) виписано і відправлено одужуючих до військових частин; в) звільнено у відпустку; г) звільнено в запас з переоглядом через 6 – 12 місяців; г) звільнено з виключенням з військового обліку; д) померло від ран і хвороб; е) евакуйовано до інших закладів охорони здоров'я; є) відряджено із постійного складу";

у підрозділах, які десантуються до тилу ворога для виконання бойових завдань, облік особового складу ведеться: у роті, батальйоні та їм відповідних – у книзі обліку особового складу. Інші облікові документи під час виконання бойових завдань у тилу ворога не ведуться. Перед десантуванням вони здаються для тимчасового зберігання в штаби і кадрові органи за наказом начальника штабу військової частини. Особові справи офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу штабами військових частин передаються до кадрового органу за підпорядкованістю;

у кадровому органі з'єднання ведеться Журнал обліку прибулого поповнення (додаток 58), в якому також обліковуються прибулі;

з'єднання кораблів та окремі кораблі, які виходять у море для виконання бойових завдань, книги алфавітного обліку, книги обліку тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого до військової частини особового складу і обліково-послужні картки залишають на березі. Порядок і час здачі цих документів визначаються командиром з'єднання;

при перевезенні особового складу на літаках, вертольотах, кораблях і суднах штаби військових частин (закладів охорони здоров'я), що перевозяться, на всіх військовослужбовців, що підлягають перевезенню, складають окремо на кожний літак, вертоліт, корабель, судно Іменний список особового складу, який підлягає перевезенню (додаток 59), у двох примірниках. Перший примірник іменного списку вручається коменданту пункту посадки, який відправляє його до штабу оперативного командування. Другий примірник залишається в штабі військової частини;

в управліннях з'єднань, оперативних командувань, видів Збройних Сил один раз на п'ять діб складається добова відомість.

1.11. Командирам військових частин (з'єднань) забороняється:

направляти на виконання бойових завдань особовий склад із числа поповнення, який ще не внесений до облікових документів підрозділів і штабу військової частини;

самовільно заносити до списків особового складу військової частини військовослужбовців інших військових частин (тих, які відстали під час маршу, передислокації, бою). Військовослужбовці, які відстали від своїх військових частин, направляються до місця служби або до резервних військових частин оперативного командування, виду Збройних Сил.

Командири відділень, взводів, рот, батарей відповідних до них підрозділів, а також командири підрозділів і служб кораблів усіх рангів зобов'язані:

перевіряти наявність особового складу перед початком маршу, під час привалів і після їх завершення, перед початком бойових дій, під час бойових дій і після них;

незалежно від обставин знати про кожного військовослужбовця, що вибув зі строю: причину вибуття, коли, де, за яких обставин це трапилось;

щодня і після кожного бою доповідати своєму безпосередньому командиру про наявність і втрати особового складу.

1.12. Облік офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу військових частин, які беруть участь у бойових діях, ведеться за схемою обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу в кадрових органах, які беруть участь у бойових діях, викладеною в додатку 60 до цієї Інструкції. У кадрових органах від з'єднання і вище книги штатно-посадового обліку ведуться окремо щодо кожної військової частини за посадами, які входять до номенклатури посад для призначення наказами по особовому складу відповідних командирів (командувачів) і вище.

Штатно-посадові картотеки на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу в кадрових органах оперативних командувань, які беруть участь у бойових діях, не ведуться.

1.13. Облік військовослужбовців, які перебувають у резервних частинах оперативних командувань, видів Збройних Сил, що беруть участь у бойових діях, ведеться відповідно до пункту 2.1 глави 2 розділу II. При цьому змінний склад обліковується тільки за книгами алфавітного обліку окремо від постійного складу. У кадрових органах оперативних командувань, видів Збройних Сил, яким підпорядковані ці частини, ведуться:

на офіцерів – особові справи і послужні картки;

на осіб рядового, сержантського і старшинського складу – скорочені послужні картки. З останніх складається тимчасова картотека обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу резерву.

1.14. Персональний облік особового складу, який вибув зі строю через загибель (смерть), поранення, хворобу та з інших причин, у підрозділах військових частин ведеться в такому порядку:

у відділенні та взводі – про всіх військовослужбовців, що вибули зі строю, командири відділень і взводів доповідають своєму безпосередньому

командиру (начальнику) щодня в ході бою і після перевірки наявності особового складу після бою;

у роті (батареї), окремому підрозділі – на всіх військовослужбовців, що вибули зі строю, складається Іменний список особового складу, який вибув зі строю (додаток 61). Іменний список особового складу, який вибув зі строю, щоденно подається командирі батальйону (дивізіону), до штабу військової частини;

у батальйоні (дивізіоні, ескадрильї) – на підставі даних іменних списків особового складу, який вибув зі строю рот (батареї) і окремих підрозділів, про втрати особового складу, звірені з даними закладу охорони здоров'я військової частини, складається загальний іменний список особового складу, який вибув зі строю, на особовий склад батальйону (дивізіону, ескадрильї), який разом із добовою відомістю щоденно надається до штабу військової частини.

1.15. У штабі військової частини іменні списки особового складу, який вибув зі строю, які подали командири підрозділів, звіряються з даними обліку закладу охорони здоров'я військової частини. В іменних списках робиться відмітка, хто з поранених і хворих перебуває в закладі охорони здоров'я військової частини, хто вибув зі складу військової частини через поранення та з інших причин, минаючи заклад частини. На підставі зазначених іменних списків особового складу, який вибув зі строю, даних обліку закладу охорони здоров'я військової частини та Іменного списку особового складу, який похований на військовій ділянці цивільного кладовища (у могилі)(додаток 62), поданого начальником команди з організації поховань загиблих, видається наказ по стройовій частині, за яким весь особовий склад, що загинув у бою, потрапив до полону, помер від ран, евакуйований до закладів охорони здоров'я унаслідок поранення, хвороби та з інших причин, виключається зі списків особового складу військової частини. У книгах алфавітного обліку особового складу військової частини робиться відповідний запис.

1.16. Загиблі, померлі і безвісно відсутні офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу виключаються зі списків особового складу Збройних Сил наказами по особовому складу в порядку, установленому в пункті 11.3 глави 11 розділу II цієї Інструкції. В аналогічному порядку виключаються зі списків особового складу з'єднання офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу, евакуйовані на лікування за межі з'єднання. Для організації обліку зазначених військовослужбовців накази про виключення їх зі списків розсилаються до кадрових органів оперативних командувань, видів Збройних Сил.

1.17. Особовий склад, який безповоротно вибув (вбитий, загинув, помер, зник безвісти, потрапив до полону тощо), що виключається зі списків, у наказі розподіляється на групи: офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу, сержанти, солдати і працівники. Кожна з груп вказується в наказі окремим параграфом.

Командири кораблів, військових частин і з'єднань Військово-Морських Сил витяги з наказів на старшин, сержантів, матросів і солдатів висилають за підпорядкованістю до кадрового органу Військово-Морських Сил для відпрацювання алфавітної картотеки.

1.18. Особовий склад, який вибув із військових частин, виключається зі списків у такі строки:

загиблі (померлі), які потрапили в полон, звільнені з військової служби, а також переміщені до інших військових частин або направлені на навчання до військових навчальних закладів, – у день вибуття;

евакуйовані внаслідок поранень, через хворобу до закладів охорони здоров'я за межі військової частини, а офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу – за межі з'єднання чи окремих частин, які не входять до складу з'єднання, – у день евакуації;

зниклі безвісти і ті, які не повернулися в установлений строк із відрядження, відпусток або закладів охорони здоров'я, а також ті, які дезертирували, – після ретельного їх розшуку і розслідування обставин їх дезертирства або неповернення до частини, але не пізніше п'ятнадцяти діб з дня зникнення, дезертирства і закінчення строку відрядження, відпустки або строку повернення до частини, повідомленого закладом охорони здоров'я;

засуджені судом до відбуття покарання в місцях позбавлення волі чи дисциплінарному батальйоні – після одержання копії вироку суду.

1.19. Не виключаються зі списків особового складу військових частин і обліковуються як тимчасово відсутні:

особовий склад, який знаходиться на лікуванні в закладах охорони здоров'я військової частини;

офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу, що знаходяться на лікуванні в закладі охорони здоров'я з'єднання. У донесення про склад та чисельність військ вони не включаються з дня вибуття з частини;

особовий склад, який знаходиться у відрядженнях, відпустках, навчається в школах, на курсах, зборах (без виключення зі списків частини) та прикомандирований до інших частин.

1.20. На сержантів і солдатів, які підлягають евакуації із закладу охорони здоров'я військової частини до тилкових закладів охорони здоров'я унаслідок поранень, через хворобу та з інших причин, штабом військової частини через заклад військової частини передаються до тилкових закладів їхні обліково-послужні картки. У разі якщо сержанти і солдати евакуйовуються до тилкових закладів, минаючи заклад військової частини, обліково-послужні картки на них із послужної картотеки вилучаються і зберігаються в штабі військової частини окремо протягом одного року.

Особові справи на поранених (хворих) військовослужбовців під час евакуації до тилових закладів охорони здоров'я пересилаються до кадрових органів, яким підпорядковані ці заклади.

Кадрові органи особові справи і послужні картки на військовослужбовців, які вибули до тилових закладів, пересилають тільки за запитами відповідних кадрових органів або військових комісаріатів.

1.21. У кадрових органах оперативних командувань, видів Збройних Сил в особливий період створюються збірні пункти, в яких зосереджуються особові справи і послужні картки на військовослужбовців, місцезнаходження яких після вибуття із військових частин (з'єднань), які беруть участь у бойових діях, невідоме.

На ці збірні пункти пересилаються також особові справи і послужні картки на поранених і хворих військовослужбовців, які вибули за межі районів бойових дій, стосовно яких протягом трьох місяців не надходили запити від кадрових органів чи військових комісаріатів.

1.22. Військовослужбовці, які знаходяться на лікуванні в закладах охорони здоров'я, обліковуються відповідно до чинного законодавства. Обліково-послужні картки, які надійшли на сержантів і солдатів, вкладаються в їхні документи, що посвідчують особу, і після лікування (виписки) видаються їм на руки.

1.23. Облік військовослужбовців, які знаходяться на лікуванні в закладах охорони здоров'я, кадровими органами ведеться:

у з'єднаннях – шляхом запису до книг алфавітного і штатно-посадового обліку відомостей про поранення (хворобу), найменування закладу охорони здоров'я, до якого військовослужбовця направлено на лікування;

в оперативних командуваннях, видах Збройних Сил – шляхом запису цих самих відомостей у послужні картки, перекладені з послужної картотеки в окрему довідкову картотеку обліку поранених (хворих);

у Генеральному штабі – кількісно за основними посадами, військово-обліковими спеціальностями і родами військ.

1.24. Про всіх військовослужбовців, які поступили до закладів охорони здоров'я із районів бойових дій без медичної картки, керівники цих закладів не пізніше наступного дня після їх прибуття повідомляють за допомогою засобів зв'язку або поштою командирів відповідних військових частин про прибуття їх на лікування.

1.25. Офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу, які знаходилися на лікуванні і визнані придатними до військової служби, направляються закладами охорони здоров'я:

з'єднання – до кадрових органів з'єднання;

оперативного командування – до кадрових органів оперативного командування;

центрального підпорядкування – до кадрових органів оперативного командування, виду Збройних Сил, яким підпорядковані військові частини (з'єднання), де проходили службу військовослужбовці до поранення (хвороби).

1.26. Сержанти і солдати, визнані після лікування придатними до військової служби, направляються закладами охорони здоров'я:

з'єднання – безпосередньо до військових частин з'єднання за місцем служби до поранення (хвороби);

оперативного командування та центрального підпорядкування – до резервних (навчальних) (далі – резервних) військових частин оперативного

командування та виду Збройних Сил за місцем дислокації або безпосередньо до попереднього місця служби відповідно до клопотань командирів військових частин.

1.27. Військовослужбовці, визнані військово-лікарськими комісіями непридатними до військової служби (у тому числі з повторним медичним обстеженням через 6 або 12 місяців) унаслідок поранень, хвороб, на підставі висновків військово-лікарських комісій, закладами охорони здоров'я або військовими комісаріатами подаються до звільнення з військової служби в запас (відставку) відповідно до Положення.

1.28. Військовослужбовці, які прибули після лікування до резервних військових частин, обліковуються в порядку, установленому для штабу військової частини. На сержантів і солдатів, які прибули із закладів охорони здоров'я без обліково-послужних карток, на підставі даних документів, що посвідчують особу, і документів закладів охорони здоров'я виписуються дублікати обліково-послужних карток.

Офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу, які прибули після лікування в розпорядження кадрових органів оперативних командувань, видів Збройних Сил, тимчасово обліковуються за скороченими послужними картками. У подальшому на цих військовослужбовців, яких залишають для призначення в оперативному командуванні, виді Збройних Сил, робляться запити на особові справи і послужні картки до тих кадрових органів, в яких вони зберігаються.

На військовослужбовців, відряджених для проходження служби до інших оперативних командувань, видів Збройних Сил, скорочені послужні картки перекладаються для зберігання в довідкову картотеку з відміткою, куди і коли вони відряджені. Відрядження військовослужбовців оформляються наказом. У приписах робиться запис: "Знаходився на лікуванні після поранення

(хвороби), яке отримав (вказується місце та військова частина, де отримано поранення). Облікові документи не запитувалися”. Запити на облікові документи на вказаних військовослужбовців оформляються тими кадровими органами оперативних командувань, видів Збройних Сил, до яких вони прибудуть для проходження військової служби.

1.29. У кадрових органах з'єднань, які не беруть участі в бойових діях, облік офіцерів, що прибули із закладів охорони здоров'я, а також облік офіцерів, яким первинне військове звання офіцерського складу присвоєне у військовий час, ведеться за особовими справами відповідно до номенклатури посад для призначення наказами по особовому складу, за книгами алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу або послужними картотеками. У військових частинах ці офіцери обліковуються тільки за книгами алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу і книгами штатно-посадового обліку.

1.30. На військовослужбовців, поданих до присвоєння первинного військового звання офіцерського складу, військові навчальні заклади і військові частини одночасно з підготовкою на них подання складають:

один примірник особової справи – для кадрового органу, до номенклатури призначення якого належить посада, що підлягає заміщенню офіцером;

три примірники послужної картки.

1.31. Особові справи військовослужбовців, яких направлено на навчання в межах оперативного командування, ведуться в кадрових органах відповідних військових навчальних закладів.

1.32. Особові справи засуджених військовослужбовців пересилаються кадровими органами з'єднань до кадрових органів оперативних командувань, видів Збройних Сил, які після тримісячного строку зберігання направляють ці особові справи до Галузевого архіву, а на військовослужбовців, поновлених у військовому званні, – до відповідних кадрових органів за місцем служби цих військовослужбовців.

1.33. У разі вибуття військових частин до районів бойових дій або виходу з них, а також при їх перепідпорядкуванні з одних з'єднань, оперативних командувань, видів Збройних Сил до інших облікові документи на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу цих частин передаються до кадрових органів частин нового підпорядкування в порядку, визначеному в пункті 1.10 глави 1 розділу IV цієї Інструкції.

1.34. Статистичний облік офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу в особливий період ведеться кадровим органом Генерального штабу.

1.35. При втраті документів персонального обліку особового складу кадрові органи з'єднань, штаби військових частин, які втратили документи, негайно вживають заходів до складання нових облікових документів. У разі масової загибелі чи втрати облікових документів кадрові органи з'єднань повинні негайно отримати від військових частин (з'єднань) іменні списки на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу відповідно до додатка 7 до цієї Інструкції, а штаби військових частин – іменні списки на весь особовий склад від підрозділів відповідно до додатка 6 до цієї Інструкції, на підставі яких провести відновлення втрачених документів. Конкретні строки відновлення документів встановлюються начальником вищого штабу або кадрового органу.

У випадку загибелі військової частини в результаті застосування ворогом зброї масового ураження штаби і кадрові органи з'єднань зобов'язані вжити всіх необхідних заходів для визначення кількості і встановлення прізвищ, імен, по батькові, військових звань загиблих військовослужбовців (шляхом опитування залишених у живих, розшуку збережених документів і документів, які велися на військовослужбовців у штабах і кадрових органах з'єднання).

2. Облік безповоротних втрат особового складу

2.1. Особовий склад, який безповоротно вибув із Збройних Сил унаслідок загибелі (смерті), полону, зникнення безвісти та з інших причин, становить безповоротні втрати особового складу. Вони розділяються на бойові та небойові.

До бойових безповоротних втрат відносяться особи, які:

загинули на полі бою;

загинули від застосування противником зброї масового ураження й інших видів зброї, незалежно від місця загибелі;

померли від ран, контузій, каліцтва, одержаних у ході бойових дій і в тилу;

померли від хвороб, пов'язаних з участю в бойових діях;

зникли безвісти;

потрапили до полону;

загинули (померли) унаслідок подій і нещасних випадків, пов'язаних із виконанням завдань командування в ході бойових дій і в тилу (аварій літаків, автомашин та іншої бойової техніки, катастроф на залізниці, вибухів мін, виконання рятувальних робіт тощо).

До небойових безповоротних втрат відносяться особи, які:

померли в закладах охорони здоров'я через хворобу та з інших причин, не пов'язаних з участю в бойових діях;

покінчили життя самогубством;

загинули від необережного поводження зі зброєю, в аваріях, катастрофах та інших випадках, не пов'язаних із виконанням завдань командування.

3. Облік безповоротних втрат у штабах військових частин, з'єднань і в органах військового управління

3.1. У штабах військових частин, в управліннях з'єднань кораблів і суден забезпечення, в яких облік особового складу ведеться в порядку, установленому для штабу військової частини, персональний облік безповоротних втрат особового складу в особливий період ведеться за іменними списками безповоротних втрат особового складу.

Іменні списки безповоротних втрат особового складу складаються на підставі наказів по стройовій частині окремо на кожну категорію особового складу в алфавітному порядку в трьох примірниках із розподілом безповоротних втрат за кожну категорію особового складу на бойові і небойові. Іменні списки звіряються з даними статистичного обліку втрат і подаються до вищого кадрового органу у двох примірниках. Треті примірники іменних списків підшиваються до справи обліку безповоротних втрат військової частини.

У разі повернення військовослужбовця, включеного до іменного списку безповоротних втрат особового складу, або з'ясування, що він знаходиться на лікуванні, про це в той самий день оголошується в наказі по стройовій частині і доповідається у вищий штаб, а також сповіщається військовий комісаріат, якому відправлено повідомлення.

3.2. В управлінні з'єднання персональний облік безповоротних втрат особового складу управління, підрозділів забезпечення, обслуговування і військових частин з'єднання ведеться в кадровому органі. Облік ведеться за

іменними списками безповоротних втрат особового складу, поданими військовими частинами, які входять до складу з'єднання, та іменними списками безповоротних втрат особового складу за управління, підрозділи забезпечення і обслуговування.

Після перевірки іменних списків, які надійшли з військових частин, та іменних списків за управління, підрозділи забезпечення і обслуговування, кадрові органи перші примірники цих іменних списків висилають до кадрового органу Генерального штабу.

Другі примірники іменних списків на сержантів, солдатів і працівників, а також списки на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу після видання наказу про виключення зі списків особового складу Збройних Сил підшиваються до справи безповоротних втрат з'єднання.

3.3. В управлінні з'єднання кораблів (крім дивізіонів, бригад) і військово-морської бази персональний облік безповоротних втрат особового складу підлеглих кораблів (частин) ведеться в порядку, установленому для з'єднання. На особовий склад, що загинув на морі разом із кораблями і суднами, іменні списки складаються за даними персонального обліку, який ведеться в штабах вказаних з'єднань.

Облік загиблих (померлих) старшин, сержантів, матросів і солдатів у вказаних з'єднаннях ведеться також за картотекою втрат, яка складається з алфавітних карток, вилучених із діючих картотек загального обліку, а облік безповоротних втрат офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу – за скороченими послужними картками, вилученими з послужних картотек. У вилучених скорочених послужних картках і алфавітних картках на загиблих (померлих) військовослужбовців записуються такі дані: коли, де і за яких обставин загинув чи помер; час і місце поховання. Ці дані в скороченій послужній картці записуються в розділі “Проходження служби”, а в алфавітній картці – у рядку 10. В управліннях з'єднань і військово-морських баз, які ведуть облік офіцерів за книгами алфавітного обліку

офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, безповоротні втрати офіцерів обліковуються тільки за іменними списками.

3.4. У закладах охорони здоров'я облік безповоротних втрат особового складу ведеться за іменними списками безповоротних втрат особового складу: на змінний склад – у медичній частині, а на постійний склад – в адміністративно-господарчій частині закладу в порядку, установленому для штабу військової частини. У закладах, де медична та адміністративно-господарча частини штатом не передбачені, облік безповоротних втрат покладається на посадових осіб, визначених письмовим наказом керівника закладу охорони здоров'я.

Військовослужбовці, які померли в закладі, виключаються зі списків змінного складу закладу наказом по стройовій частині в день смерті. На підставі наказу складаються іменні списки безповоротних втрат особового складу, а до військових комісаріатів за місцем проживання сімей (родичів) померлих висилаються сповіщення в порядку, викладеному в пункті 5.1 глави 5 розділу III цієї Інструкції.

Іменні списки безповоротних втрат особового складу складаються в трьох примірниках і висилаються до кадрових органів за підпорядкованістю.

3.5. У районному (об'єднаному, міському) військовому комісаріаті персонально обліковуються загиблі (померлі) військовослужбовці, які призивалися (приймалися) на військову службу цим військовим комісаріатом, а також загиблі (померлі) військовослужбовці, сім'ї яких проживають на території даного району. Облік ведеться на підставі отриманих від військових частин і закладів охорони здоров'я сповіщень про смерть (загибель) і Повідомлень (додаток 63) від військових комісаріатів.

Для ведення довідкової роботи за запитами (листами) і контролю вручення сповіщень про смерть (загибель) сім'ям загиблих (померлих)

військовослужбовців у військовому комісаріаті ведеться Алфавітна книга обліку безповоротних втрат військовослужбовців і призначення пенсій їхнім сім'ям (додаток 64) окремо на кожну категорію особового складу.

3.6. На особовий склад, який загинув (помер) на шляху прямування в складі команди, складається Акт на військовослужбовців, які загинули (померли) на шляху прямування (додаток 65), у двох примірниках, який підписується старшим команди, черговим по команді і працівником закладу охорони здоров'я, який здійснював супроводження команди.

Другий примірник акта передається керівнику закладу охорони здоров'я, військовому коменданту залізничної дільниці (станції, порту, пристані) або до цивільного закладу охорони здоров'я, залежно від того, кому передали тіло загиблого (померлого) для поховання. Передача тіла загиблого посадовим особам закладу охорони здоров'я або військової комендатури проводиться за підписом на першому примірнику акта, який засвідчується печаткою цих закладів (установ).

Військові коменданти комендатур військових сполучень станцій (дільниць) і керівники закладів охорони здоров'я, які прийняли тіло загиблого (померлого) військовослужбовця на шляху прямування, сповіщають військовий комісаріат за місцем проживання сім'ї померлого (загиблого) про місце його поховання.

Перший примірник акта передається разом із загальним іменним списком на поповнення до штабу з'єднання, військової частини, куди прибула команда.

3.7. Штаб військової частини (з'єднання), який прийняв команду, на підставі акта на військовослужбовців, які загинули (померли) на шляху прямування, наказом по стройовій частині виключає військовослужбовців, які загинули (померли) на шляху прямування, зі списків особового складу і

включає їх до іменного списку безповоротних втрат особового складу, а до військових комісаріатів за місцем проживання сімей (родичів) загиблих (померлих) висилає сповіщення про смерть (загибель).

3.8. У військових частинах, які перевозяться на кораблях і суднах морського (повітряного) транспорту, облік безповоротних втрат на шляху прямування ведеться в порядку, установленому для штабу військової частини. Військовослужбовці, які загинули на шляху прямування, виключаються зі списків особового складу військових частин і включаються до іменного списку безповоротних втрат особового складу, після прибуття корабля (судна) у пункт призначення.

У разі загибелі корабля (судна), на якому знаходився штаб військової частини, яку перевозили, штаб Військово-Морських Сил Збройних Сил України іменний список особового складу, який вибув зі строю, що знаходився на загиблому кораблі (судні), негайно пересилає до штабу з'єднання, оперативного командування, виду Збройних Сил, до складу якого входить військова частина, яку перевозили. У супровідному листі зазначаються точне місце, час і причини загибелі корабля (судна), на якому знаходилися військовослужбовці, та кого з них врятовано. Усі загиблі військовослужбовці штабом оперативного командування, виду Збройних Сил включаються до іменного списку безповоротних втрат особового складу.

3.9. У кадрових органах оперативного командування персональний облік безповоротних втрат ведеться:

на офіцерів управління, військових частин і з'єднань, які входять до складу оперативного командування, а також на осіб рядового, сержантського і старшинського складу управління і військових частин безпосереднього підпорядкування – за картотекою втрат, складеною з послужних (скорочених послужних) карток, вилучених із послужної картотеки. Облік ведеться на

підставі іменних списків безповоротних втрат особового складу, наданих військовими частинами безпосереднього підпорядкування, а також на підставі наказів (копій наказів) про виключення зі списків загиблих (померлих) офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу;

на сержантів, солдатів і працівників – за іменними списками безповоротних втрат особового складу, отриманими від військових частин безпосереднього підпорядкування в порядку, установленому для штабу з'єднання.

У штабі Військово-Морських Сил Збройних Сил України, крім того, ведеться картотека обліку безповоротних втрат старшин, сержантів, матросів і солдатів, яка складається з алфавітних карток, вилучених із діючої картотеки.

У вилучених картках у рядку 10 робиться відповідний запис, передбачений пунктом 3.3 цієї глави.

3.10. У кадрових органах видів Збройних Сил персональний облік безповоротних втрат офіцерів ведеться за послужними картками загиблих (померлих) офіцерів, вилученими із послужних картотек на підставі наказів, витягів із наказів. Персональний облік безповоротних втрат осіб рядового, сержантського і старшинського складу управління, частин забезпечення і охорони ведеться за іменними списками безповоротних втрат особового складу в порядку, установленому для штабу військової частини.

3.11. Загальний облік безповоротних втрат за Збройні Сили здійснюється кадровим органом Генерального штабу:

офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу – за послужними картками загиблих (померлих), вилученими з послужної картотеки, і за картками обліку втрат, складеними на підставі іменних списків безповоротних втрат особового складу;

сержантів, солдатів і працівників – за картками обліку втрат, складеними на підставі іменних списків безповоротних втрат особового складу.

3.12. На кадровий орган Генерального штабу покладаються:

персональний і статистичний облік безповоротних втрат особового складу;

контроль за станом персонального обліку безповоротних втрат особового складу в кадрових органах і військових комісаріатах;

контроль за своєчасним наданням наказів про виключення загиблих (померлих) офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу зі списків особового складу Збройних Сил;

контроль за своєчасним наданням іменних списків безповоротних втрат особового складу штабами військових частин, з'єднань;

контроль за своєчасним наданням військовими комісаріатами сповіщень сім'ям або рідним померлого;

ведення довідкової роботи на особовий склад, який безповоротно вибув зі Збройних Сил.

4. Організація поховань загиблих і померлих. Облік похованих військовослужбовців і працівників

4.1. Організація своєчасного винесення з поля бою і поховання військовослужбовців, які загинули в боях, є одним із обов'язків командирів (керівників). Вони повинні здійснювати постійний контроль за дотриманням встановленого порядку поховань і оформленням могил загиблих (померлих) військовослужбовців.

4.2. Організація поховань військовослужбовців, порядок віддання військових почесей під час поховання і оформлення могил визначаються:

для всіх категорій військовослужбовців до підполковника включно – наказом командира військової частини або керівника закладу охорони здоров'я;

для командирів військових частин, полковників, капітанів 1 рангу – наказом командира з'єднання або керівника закладу охорони здоров'я;

для командирів з'єднань, осіб вищого офіцерського складу – наказом командувача військ оперативного командування, виду Збройних Сил.

4.3. Забирання тіл військовослужбовців, які загинули на полі бою, їх поховання, оформлення захоронень у кожній військовій частині, яка веде бойові дії, здійснюють спеціальні команди (підрозділи) з організації поховань, які призначаються за письмовим наказом командира військової частини в складі офіцера або сержанта, старшини (начальника команди) і необхідної кількості солдатів.

Поховання військовослужбовців організовують, як правило, протягом доби після їх загибелі. Похованню підлягають усі військовослужбовці, які загинули на ділянці бойових дій військової частини, незалежно від того, чи зараховані вони до списків військової частини, яка діяла на даній ділянці.

4.4. Поховання загиблих (померлих) військовослужбовців здійснюється на військових ділянках цивільних кладовищ в індивідуальних могилах.

Військовослужбовці Збройних Сил, які загинули (померли) на кораблях та суднах Військово-Морських Сил під час переходу морем, повинні бути поховані на березі. Тільки за неможливості дотримуватися цього правила тіла загиблих (померлих) військовослужбовців віддають морю. У цьому випадку поховання проводиться в порядку, установленому Командуванням Військово-Морських Сил Збройних Сил України.

Поховання особового складу, який загинув (помер) в евакуаційних установах (поїздах, на суднах) або на шляху прямування у складі команди,

організовується керівником закладу охорони здоров'я (цивільного закладу охорони здоров'я) або військовим комісаром (комендантом) залежно від того, кому передано тіло загиблого (померлого).

4.5. Начальник команди або інша посадова особа, призначена відповідальною за організацію поховань, на підставі документів, які посвідчують особу, ідентифікаційних жетонів та інших документів, знайдених у загиблих, на всіх похованих складає іменний список особового складу, який похований на військовій ділянці цивільного кладовища (у могилі), і негайно після поховання подає його до штабу військової частини. Похованих працівників уносять до іменного списку після військовослужбовців. До іменного списку додаються схема розташування могил та їх стислий опис. На підставі вказаних іменних списків у штабах військових частин проводиться перевірка вірності іменних списків безповоротних втрат особового складу, які подали командири підпорядкованих підрозділів, а також заповнюються відомості про загиблих (померлих) до відповідних облікових документів. Іменні списки особового складу, який похований на військовій ділянці цивільного кладовища (у могилі), підшиваються до справи військової частини.

4.6. Військові ділянки цивільних кладовищ та індивідуальні могили загиблих військовослужбовців у штабі військової частини наносяться на топографічну карту великого масштабу, яка зберігається разом з Іменними списками особового складу, який похований на військовій ділянці цивільного кладовища (у могилі).

Місця могил вищого офіцерського складу, полковників, капітанів І рангу, Героїв України, крім того, наносяться на окремі топографічні карти, які разом із сповіщенням про смерть (загибель) направляються до військового комісаріату за місцем проживання сім'ї (родичів) загиблого (померлого).

4.7. Якщо в іменному списку похованих, поданому посадовою особою, яка здійснювала поховання, будуть зазначені військовослужбовці інших військових частин, командир військової частини того самого дня сповіщає про це командирів відповідних військових частин із зазначенням наявних про них відомостей, а також місць і дати їх поховання.

4.8. Місця могил нествановлених військовослужбовців у штабі військової частини наносяться на загальну топографічну карту великого масштабу. При цьому на карті праворуч від знака могили пишеться літера “Н” (невідомий). Якщо в одній могилі поховано декілька невідомих військовослужбовців, то під літерою “Н” знаменником записується кількість похованих, наприклад: “Н/2” (двоє невідомих військовослужбовців).

4.9. Усі місця поховань загиблих, померлих військовослужбовців повинні бути належним чином доглянуті. Залежно від бойових обставин і наявності будівельних матеріалів на кожній могилі встановлюється надмогильна споруда.

На лицьовій стороні надмогильної споруди робиться напис про кожного похованого із зазначенням військового звання, прізвища, імені, по батькові, року народження і дати загибелі (смерті). Написи на тимчасові надмогильні споруди наносяться фарбою, яка не змивається, або випалюються (викарбовуються).

На спорудах, встановлених на могилах невідомих військовослужбовців, робиться напис такого змісту: “Тут похований невідомий військовослужбовець, який загинув смертю хоробрих у бою за Батьківщину (зазначити число, місяць, рік)” або “Тут поховані два невідомі військовослужбовці, які загинули смертю хоробрих у бою за Батьківщину (зазначити число, місяць, рік)”.

Відомості про місця поховання невідомих військовослужбовців військових частин висилаються до кадрового органу Генерального штабу в порядку, визначеному в пунктах 3.1, 3.2 глави 3 цього розділу.

4.10. Оформлені могили на військових ділянках цивільних кладовищ передаються за актом місцевим органам влади або військовому комісару (коменданту), які в подальшому підтримують їх у належному стані.

В акті зазначаються військове звання, прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, дата загибелі (смерті) кожного похованого військовослужбовця і стан кожної могили. Акт складається в трьох примірниках: перший зберігається в штабі військової частини разом з іменними списками особового складу, який похований на військовій ділянці цивільного кладовища (у могилі), другий передається представнику місцевих органів влади або військовому коменданту, який приймав могили, а третій направляється до районного (міського) військового комісаріату за місцем знаходження могили або кладовища.

5. Сповідення сімей (близьких родичів) про загибель (смерть) військовослужбовців і працівників

5.1. На підставі наказу по стройовій частині на кожного загиблого (померлого) військовослужбовця (працівника) військової частини складається і висилається до районного (міського) військового комісаріату за місцем проживання сім'ї сповідення про смерть (загибель). Висилання сповідення безпосередньо сім'ям загиблих (померлих) або їхнім близьким родичам категорично забороняється.

У тих випадках, якщо місце проживання сім'ї загиблого (померлого) невідоме або загиблий (померлий) військовослужбовець не мав сім'ї чи близьких родичів, то сповідення висилається до військового комісаріату за

місцем призову загиблого (померлого). Сповідення висилається в день виключення загиблого (померлого) військовослужбовця (працівника) зі списків особового складу військової частини. Військові частини, які перебували на переході у відкритому морі, повідомлення про смерть особового складу висилають негайно після прибуття корабля (судна) у порт (на базу).

Донесення про смерть (загибель) військовослужбовців в особливий період не висилаються.

5.2. Районний (об'єднаний, міський) військовий комісаріат на підставі одержаних від військових частин сповіщень про загибель (смерть) військовослужбовців зобов'язаний не пізніше семи днів вручити сім'ям (близьким родичам) загиблих (померлих) військовослужбовців (працівників) сповіщення сім'ї або близьким родичам померлого.

Якщо одержане військовим комісаріатом сповіщення про смерть (загибель) викликає сумнів у його достовірності, то військовий комісар зобов'язаний вжити заходів для повного уточнення всіх даних отриманого сповіщення і лише після підтвердження його достовірності виписати і вручити сім'ї загиблого (померлого) або його близьким родичам сповіщення сім'ї або рідним померлого (загиблого). У разі підтвердження недостовірності сповіщення про смерть (загибель) воно негайно направляється до кадрового органу Генерального штабу. Одночасно про це повідомляється командирі військової частини, начальнику штабу з'єднання або керівнику закладу охорони здоров'я, від якого надійшло сповіщення.

5.3. У разі коли сім'я (близькі родичи) загиблого (померлого) військовослужбовця (працівника) змінили місце проживання, сповіщення сім'ї (близьких родичів) померлого (загиблого), що надійшло, пересилається до військового комісаріату за новим місцем проживання сім'ї (близьких родичів) загиблого (померлого). У разі відсутності у військовому комісаріаті

відомостей про нове місце проживання сім'ї (близьких родичів) загиблого (померлого) або якщо неможливо дізнатися про нове місце проживання сім'ї (близьких родичів), сповіщення пересилається до кадрового органу Генерального штабу із зазначенням причин пересилки.

5.4. При надходженні до військового комісаріату будь-яких змін до раніше одержаного сповіщення про смерть (загибель) військовий комісар зобов'язаний внести ці зміни до облікових документів військового комісаріату, повідомити про це сім'ю (близьких родичів) загиблого (померлого), а якщо ці зміни впливають на виплату пенсії або одержання встановлених пільг, то одночасно повідомити про це відповідні органи.

При надходженні до військового комісаріату сповіщення про смерть (загибель) військовослужбовців, призваних (мобілізованих) іншими військовими комісаріатами, військовий комісар зобов'язаний протягом п'яти днів після отримання сповіщення надіслати до військового комісаріату за місцем призову (мобілізації) військовослужбовця Повідомлення (додаток 63).

5.5. Отримані військовим комісаріатом із військових частин, з'єднань, закладів охорони здоров'я сповіщення про смерть (загибель) та інші документи, які підтверджують загибель (смерть) військовослужбовця (працівника), підшиваються до справи.

6. Збирання, облік, зберігання і відправка власних речей, цінностей, документів загиблих (померлих)

6.1. Збирання, облік і відправка за призначенням власних речей, цінностей і особистих документів загиблих (померлих) військовослужбовців (працівників) є обов'язковими.

Організація збирання (приймання), обліку, зберігання, передачі (відправки) за призначенням власних речей, цінностей і особистих документів

загиблих (померлих) військовослужбовців (працівників), а також контроль за виконанням цих заходів покладаються особисто на командирів (керівників).

6.2. Власні речі, цінності і особисті документи військовослужбовців, які загинули (померли) на шляху прямування, передаються разом з актом про смерть командирам військових частин, до яких прямували загиблі (померлі).

6.3. Відправка власних речей, цінностей і особистих документів сім'ям (близьким родичам) загиблих (померлих) військовослужбовців і працівників проводиться в порядку, визначеному в пунктах 7.8 – 7.11 глави 7 розділу II цієї Інструкції.

Якщо місце проживання сім'ї невідоме або пересилка неможлива з інших причин, то відправка проводиться до Центрального управління.

7. Облік військовослужбовців, визволених із полону

7.1. Усі військовослужбовці, визволені з полону, а також які вийшли з оточення поодинці, направляються до резервних військових частин, які підпорядковані оперативним командуванням, видам Збройних Сил.

7.2. У резервних військових частинах на кожну групу військовослужбовців, які визволені з полону або вийшли з оточення поодинці, складається Іменний список військовослужбовців, які визволені з полону (вийшли з оточення) і перебувають у резервних військових частинах (додаток 66), у двох примірниках окремо на кожну категорію військовослужбовців.

Перший примірник іменного списку направляється до кадрового органу Генерального штабу, другий примірник підшивається до справи військової частини.

Копії іменних списків на військовослужбовців, які вийшли з оточення, направляються до штабів військових частин за місцем їхньої служби.

7.3. У випадку смерті військовослужбовців, які визволені з полону (вийшли з оточення), на шляху прямування до резервної військової частини або під час перебування в ній, на них складається окремий Іменний список військовослужбовців, які визволені з полону (вийшли з оточення) і на шляху прямування до резервних військових частин або під час перебування в них померли(додаток 67).

7.4. Контроль за своєчасним і вірним наданням резервними військовими частинами іменних списків військовослужбовців, які визволені з полону (вийшли з оточення) і перебувають у резервних військових частинах, та іменних списків військовослужбовців, які визволені з полону (вийшли з оточення) і на шляху прямування до резервних військових частин або під час перебування в них померли, покладається на начальників кадрових органів оперативних командувань, видів Збройних Сил.

7.5. Кадровий орган Генерального штабу після отримання іменного списку військовослужбовців, які визволені з полону (вийшли з оточення) і перебувають у резервних військових частинах, зобов'язаний не пізніше п'яти днів повідомити районні (міські) військові комісаріати за місцем проживання сімей (близьких родичів) цих військовослужбовців про їхнє визволення або вихід з оточення.

У повідомленні зазначаються: прізвище, ім'я, по батькові військовослужбовця; військове звання до полону (виходу з оточення); посада,

яку займав до полону (оточення); рік народження; яким військовим комісаріатом і коли призваний (мобілізований); час і місце визволення з полону (виходу з оточення); місцезнаходження; куди звертатися за довідками.

7.6. Районний (об'єднаний, міський) військовий комісаріат після отримання від кадрового органу Генерального штабу повідомлень на військовослужбовців про їх визволення з полону (виходу з оточення) зобов'язаний внести до облікових документів необхідні зміни і не пізніше трьох днів усно або письмово повідомити про це сім'ю (близьких родичів) визволеного з полону (який вийшов з оточення) військовослужбовця і одночасно анулювати раніше видане сповіщення.

При отриманні районними (об'єднаними, міськими) військовими комісаріатами повідомлень про визволення з полону (виходу з оточення) військовослужбовців, призваних (мобілізованих) іншими військовими комісаріатами, районні (міські) військові комісаріати зобов'язані не пізніше п'яти днів повідомити про це відповідні військові комісаріати за місцем призову (мобілізації) цих військовослужбовців.

IV. Організація зберігання і пересилки облікових документів, забезпечення військ бланками і книгами обліку особового складу

1. Зберігання і пересилка облікових документів

1.1. Особові справи обліковуються в Книзі обліку особових справ (додаток 68) у порядку загальної нумерації або за алфавітом залежно від кількості облікованих особових справ. Записи в книзі робляться чорнилами чорного (фіолетового) кольору в день одержання, складання або пересилки особових справ.

На кожну особову справу виписується Картка-замісник (додаток 69), яка зберігається в кишені обкладинки особової справи. За цими картками здійснюється контроль за поверненням до місця зберігання (сховища) особових справ, які були видані для роботи.

У військових частинах, з'єднаннях, органах військового управління особові справи зберігаються в алфавітному порядку. Особові справи офіцерів зберігаються окремо від особових справ осіб рядового, сержантського і старшинського складу.

У кадровому органі від оперативного командування і вище особові справи можуть зберігатися в порядку номерів, за якими вони обліковані в книзі обліку особових справ, або в алфавітному порядку. При пономерному зберіганні ведеться допоміжна картотека обліку особових справ, складена з Алфавітних карток обліку особових справ (додаток 70) за алфавітом. На військовослужбовців, які вибули з обліку, в алфавітних картках робиться запис, коли, кому і за яким номером вислано особову справу, після чого картка перекладається в довідкову (архівну) картотеку і зберігається п'ять років.

Дозволяється вести допоміжний облік особових справ за картками-замісниками, які вилучаються з особових справ і формуються в картотеки або за послужними картками. Якщо облік ведеться за послужними картками, номер особової справи записується простим олівцем у лівому верхньому кутку картки.

Облік і зберігання особових справ визначаються відповідно до вимог чинного законодавства.

1.2. Послужні картки, скорочені послужні картки не нумеруються і за книгами не обліковуються. Видача карток із картотек для тимчасового користування проводиться тільки під підпис у спеціальних облікових журналах (книгах).

У кадрових органах, які ведуть облік офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу за послужними картотеками (крім

кадрових органів військових навчальних закладів), на військовослужбовців, знятих з обліку, замість висланих послужних карток виписуються скорочені послужні картки для довідкової (архівної) картотеки. У цих картках повинно бути вказано, куди, коли і за яким вихідним документом відправлено послужні картки.

Послужні картки на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, звільнених з військової служби і виключених зі списків особового складу Збройних Сил, не пересилаються і не знищуються, а перекладаються в довідкову (архівну) картотеку. У них повинні бути записані дані про звільнення (виключення зі списків особового складу) із посиланням на накази по особовому складу.

Довідкові картотеки послужних карток та скорочених послужних карток формуються на кожен категорію військовослужбовців окремо.

Після закінчення встановлених строків зберігання послужних карток у довідковій картотеці або у разі розформування кадрових органів (де велися або зберігалися послужні картки) вони передаються для подальшого зберігання до Галузевого архіву. Скорочені послужні картки в довідковій (архівній) картотеці зберігаються п'ять років з дня їх виписки або перекладання з послужної картотеки, а після закінчення цього строку зберігання знищуються.

1.3. Штатно-посадові картки обліковуються в Книзі обліку штатно-посадових карток (додаток 71) і нумеруються окремо за кожен військову частину.

1.4. Записи в книгах обліку про одержання знову складених облікових документів на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, а також відмітки про їх відправку або знищення робляться в день отримання, відправки або знищення документів.

1.5. Документи персонального обліку на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, переміщених по службі, пересилаються:

при зарахуванні в розпорядження особові справи і послужні картки – до кадрових органів, у розпорядження яких зараховані офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу;

при призначенні на посади: перші примірники особових справ – до штабів військових частин за новим місцем служби; другі примірники (на офіцерів) – до кадрових органів відповідної номенклатури посад для призначення наказами по особовому складу; послужні картки – до кадрових органів, які ведуть облік переміщених офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу за цими обліковими документами;

при вибутті на навчання з увільненням від займаної посади всі примірники особових справ і послужні картки – до відповідних військових навчальних закладів для їх зберігання і ведення;

після закінчення військових навчальних закладів особові справи і послужні картки – до кадрових органів залежно від місця призначення (зарахування у розпорядження) військовослужбовця;

при призначенні на посади до складу національних контингентів і зарахуванні на навчання до іноземних військових навчальних закладів (установ) з виключенням зі списків особового складу військової частини перші примірники особових справ – до штабів військових частин за новим місцем служби; другі примірники (на офіцерів) – до структурних підрозділів Збройних Сил, які ведуть їх облік і забезпечують супроводження і реалізацію заходів зазначеної діяльності;

при відрядженні до державних органів, установ і організацій для виконання завдань в інтересах оборони держави та її безпеки: другі примірники особових справ і послужні картки, які велися в оперативних командуваннях, видах Збройних Сил, – до кадрового органу Генерального штабу, перші

примірники особових справ – до відповідного державного органу, установи і організації за дорученням кадрового органу Міністерства оборони;

при переміщенні з одного виду Збройних Сил, оперативного командування до іншого всі персональні облікові документи – до кадрових органів того виду Збройних Сил, оперативного командування, до яких переміщені офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу.

1.6. Пересилка документів персонального обліку ведеться тільки із супровідними листами із зазначенням причин пересилки в установлені строки:

із військових частин на переміщених і звільнених військовослужбовців – у день вручення припису про вибуття (на відряджених за телеграфним (електронним) розпорядженням – у день отримання витягу з наказу по особовому складу), а на військовослужбовців, виключених зі списків особового складу Збройних Сил, – не пізніше наступного дня після одержання витягу з наказу;

із військових частин, якщо припис про вибуття не вручається (довготривале відрядження, відпустка по догляду за дитиною до 3 (6) років, перебування на лікуванні), особові справи разом з приписом до місця призначення – не пізніше наступного дня після одержання витягу з наказу;

із кадрових органів – не пізніше семи днів після одержання наказу (витягу з наказу) про нове призначення (звільнення, виключення зі списків).

У приписах (відпускних квитках) офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, звільнених з військової служби, зазначається, коли і в який військовий комісаріат вислано їхні особові справи або куди вони будуть вислані.

1.7. На військовослужбовців, які закінчили військові навчальні заклади з присвоєнням первинних військових звань офіцерського складу, облікові документи надсилаються:

особові справи (перший примірник) – безпосередньо до тих військових частин, в які призначені випускники, другий примірник – до кадрового органу відповідної номенклатури посад для призначення наказами по особовому складу;

послужні картки (перший примірник) – до кадрового органу Генерального штабу, другий примірник – до кадрового органу оперативного командування, виду Збройних Сил.

При присвоєнні випускникам військових навчальних закладів первинних військових звань осіб офіцерського складу запасу особова справа висилається до відповідного військового комісаріату за місцем прийняття особи на військовий облік, один примірник послужної картки – до кадрового органу Генерального штабу.

1.8. При звільненні офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу з військової служби їхні особові справи пересилаються:
перші примірники:

при звільненні в запас чи відставку з правом на пенсійне забезпечення – до обласних і прирівняних до них військових комісаріатів за вибраним місцем проживання. У ці особові справи повинні бути внесені відмітки фінансових органів про проведений розрахунок вислуги років. У розділ особових справ “Додаткові матеріали” обов’язково повинні бути підшиті свідоцтво про хворобу, витяги з наказів про звільнення і виключення зі списків особового складу військової частини, усіх видів забезпечення і розрахунки вислуги років для пенсії;

при звільненні в запас без права на пенсійне забезпечення – до районних (міських) військових комісаріатів за вибраним місцем проживання;

другі примірники:

на офіцерів – до районних (об’єднаних, міських) військових комісаріатів за вибраним місцем проживання. До цих примірників також долучаються

витяги з наказів про звільнення і виключення зі списків особового складу військової частини, усіх видів забезпечення.

У випадку, коли офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу вибувають на облік не в ті військові комісаріати, які зазначені в наказах про звільнення, особові справи повинні висилатися до військових комісаріатів, в які фактично вибули військовослужбовці. При цьому для вірного направлення других примірників особових справ штаби військових частин і кадрові органи зобов'язані негайно сповістити по команді або відповідним кадровим органам, які ведуть другі примірники особових справ, та військовий комісаріат, до якого вибули військовослужбовці.

Особові (особово-пенсійні) справи осіб, звільнених з військової служби, зберігаються в обласних і прирівняних до них військових комісаріатах протягом двадцяти п'яти років після припинення виплати пенсії і передаються до Галузевого архіву після закінчення строку зберігання.

1.9. На офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, виключених зі списків особового складу Збройних Сил, облікові документи пересилаються:

перші примірники особових справ на померлих (загиблих, безвісно відсутніх) – до районних (об'єднаних, міських) військових комісаріатів за місцем проживання сімей померлих (загиблих, безвісно відсутніх) військовослужбовців. Після того, як необхідність у цих особових справах мине, військові комісаріати здають їх до Галузевого архіву;

другі примірники особових справ на померлих (загиблих, безвісно відсутніх) офіцерів – до Галузевого архіву.

На офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, яких засуджено за скоєні злочини до позбавлення волі, а також позбавлено військових звань, усі примірники особових справ пересилаються до Галузевого архіву.

Не раніше ніж через десять років зберігання разом обох примірників експертно-перевірною комісією Галузевого архіву приймається рішення щодо знищення одного з примірників, який є найменше повним.

1.10. На офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, які вибувають у складі військових частин до інших з'єднань, оперативних командувань, видів Збройних Сил (крім тимчасового перепідпорядкування), штабами військових частин складаються Іменні списки військовослужбовців, які прибули (додаток 72), в алфавітному порядку.

Іменні списки військовослужбовців, які прибули, висилаються до всіх кадрових органів, які ведуть персональний облік поименованих у них офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу за місцем колишнього та нового підпорядкування з'єднань, військових частин, які вибули, у тому числі: до оперативних командувань, видів Збройних Сил, Генерального штабу. У такому самому порядку складаються і надсилаються іменні списки на військовослужбовців військових частин, які входять до з'єднання і в яких змінилися дійсні найменування (нумерація).

На підставі іменних списків кадрові органи вносять до документів персонального обліку військовослужбовців записи про перепідпорядкування військової частини або про зміну найменування (нумерації) з посиланням на відповідну організаційну директиву (наказ). Аналогічні записи вносяться до особових справ.

Якщо з'єднання, військова частина вибуває терміново до нового місця дислокації (підпорядкування) або в директиві (наказі) не зазначена підпорядкованість з'єднання, військової частини, то іменні списки на переміщених офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу складаються та розсилаються протягом десяти днів після прибуття з'єднання, військової частини до нового місця дислокації.

1.11. На підставі іменних списків військовослужбовців кадрові органи попереднього місця обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу передають свої облікові документи на військовослужбовців (особові справи, послужні та штатно-посадові картки), які вибули у відповідні кадрові органи за новим місцем обліку. Передача документів проводиться за описом, в якому перераховуються найменування документів і на яких військовослужбовців вони передаються (пересилаються).

Усі документи персонального і штатно-посадового обліку, які передаються (пересилаються) перед їх передачею (пересилкою), повинні бути перевірені і приведені в порядок.

Записи в послужних списках про проходження військової служби повинні бути засвідчені підписом керівника кадрового органу (начальника штабу військової частини) або його заступниками і гербовою печаткою. Пересилати облікові документи, до яких не внесені всі необхідні записи, заборонено.

1.12. Начальники штабів військових частин, з'єднань, керівники кадрових органів зобов'язані здійснювати постійний контроль за своєчасною пересилкою і правильністю оформлення облікових документів на тих, хто вибув, і вживати заходів щодо своєчасного одержання облікових документів на тих, хто прибув.

1.13. Книги обліку особового складу перед здаванням на зберігання до Галузевого архіву повинні бути вивірені і повністю закінчені. Щодо особового складу, який залишився на обліку, у рядку “Куди вибув” і в кінці книги робиться запис, до яких книг обліку і за який рік перенесено записи на цей особовий склад.

2. Забезпечення бланками і книгами обліку особового складу

2.1. Книги обліку особового складу, бланки військово-облікових документів виготовляються і розсилаються централізовано Центральним управлінням відповідно до наданих заявок штабів військових частин, кадрових органів з'єднань, оперативних командувань, видів Збройних Сил, Генерального штабу, Міністерства оборони. Книги обліку особового складу та бланки військово-облікових документів, які найчастіше використовуються в роботі та підлягають тривалому зберіганню, виготовляються з паперу високого гатунку.

2.2. Забезпечення з'єднань, військових навчальних закладів і військових частин видів Збройних Сил книгами обліку особового складу, бланками військово-облікових документів здійснюється органами речового забезпечення видів Збройних Сил, оперативного командування за вказівками і рознарядками штабів і кадрових органів відповідних видів Збройних Сил, оперативних командувань. Забезпечення структурних підрозділів Міністерства оборони і Генерального штабу, військових частин, установ і організацій центрального (безпосереднього) підпорядкування здійснюється Центральним управлінням речового забезпечення Збройних Сил України Тилу Збройних Сил України за наказами керівника кадрового органу Генерального штабу.

2.3. Заявки на необхідну кількість книг обліку особового складу, бланків військово-облікових документів військові частини, штаби і кадрові органи подають до кадрового органу Генерального штабу.

2.4. Під час розформування військових частин, з'єднань їх штаби і кадрові органи весь наявний у них запас книг обліку особового складу і бланків

військово-облікових документів передають до вищих штабів, кадрових органів за підпорядкованістю.

2.5. У термінових випадках (у разі відсутності) книги обліку особового складу та бланки військово-облікових документів (крім бланків, що посвідчують особу) з дозволу начальника штабу оперативного командування, виду Збройних Сил можуть бути виготовлені у військових або цивільних друкарнях за місцем дислокації.

Начальник Головного управління персоналу
Генерального штабу Збройних Сил України
генерал-майор

С. Т. НІКОЛАЄВ

Додаток 1
до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 1.9 розділу I)

Формат 210x297 мм

ЗАТВЕРДЖУЮ

“ _____ ” _____ 20__ року.

АКТ

перевірки стану обліку особового складу

(найменування військової частини, органу військового управління)

На виконання пункту 9 розділу I Інструкції з організації обліку особового складу Збройних Сил України, затвердженої наказом Міністерства оборони України від _____ № _____, та згідно з наказом (розпорядженням) командира (начальника) від _____ № _____ “Про перевірку стану обліку особового складу у військовій частині (установі)” комісією у складі: голови комісії _____, членів комісії _____ проведено перевірку стану обліку особового складу у військовій частині (установі) станом на 01 березня 2014 року.

У ході перевірки встановлено:

Голова комісії –
Члени комісії:

Ознайомлений:

Примітка. Після перевірки стану обліку особового складу комісія робить висновок щодо відповідності стану обліку вимогам керівних документів та надає пропозиції щодо усунення виявлених недоліків.

Додаток 2

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 1.1 розділу II)

Формат 100 x 145 мм



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

ІМЕННИЙ СПИСОК ОСОБОВОГО СКЛАДУ

(найменування підрозділу)

Розпочато “_____” _____ 20__ р.

Закінчено “_____” _____ 20__ р.

На _____ арк.

1	2	3		5	6	7	8	9
№ з/П	Особистий номер	Посада і військове звання	Дата і номер наказу про	Число, місяць, рік народження	Освіта, спеціальність	Коли і яким РВК призначений (прийнятий) на військову службу	Сімейний стан, прізвище, ім'я, по батькові дружини (батька, матері або близьких родичів), місце проживання	З якої причини і куди вибув
			до списків особового складу військової частини					

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Примітки:

1. Іменний список ведеться на всіх військовослужбовців підрозділу, включаючи командира.
2. Записи в іменному списку робляться простим олівцем на підставі документів, що посвідчують особи військовослужбовців, у порядку їхнього прибуття до підрозділу. Відомості, яких не вистачає, записуються на підставі особистого опитування.
3. При заповненні рядка 9 зазначаються причина та дата вибуття. Наприклад: “Відкомандирований 10.02.2014”, “Звільнений 14.01.2014” тощо.
4. Іменний список поновлюється після повного використання всіх аркушів.

Додаток 3
до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 1.2 розділу II)

Формат 144 x203 мм

(Гриф обмеження доступу)



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

КНИГА
обліку особового складу

(найменування підрозділу)

Розпочато “_____” _____ 20__ р.

Закінчено “_____” _____ 20__ р.

На _____ арк.

2. Штатно-посадовий розрахунок

№ з/п	Посада	Військове звання		Прізвище та ініціали	Дата закінчення строку контракту, період і рік призову (рік народження)	Для відміток про час вибуття
		за штатом	фактичне			
1	2	3	4	5	6	7

3. Список особового складу

№ з/П	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада і військове	Дата і номер наказу про		Отримана освіта (спеціальність)		Сімейний стан. Прізвище, ім'я, по батькові дружини (батька, матері або близьких родичів).	З якої причини і куди вибув.
----------	--------------------------------	--------------------	----------------------------	--	------------------------------------	--	---	---------------------------------

1	Особистий номер	звання	Число, місяць і рік народження	Код	Код	Код	Код	Код

Примітки:

1. Військовослужбовці записуються до книги в порядку прибуття до підрозділу. Записи робляться на підставі документів, що посвідчують особу військовослужбовців, і облікових документів штабу частини.

2. Записи в книзі щомісяця звіряються з відомостями облікових документів штабу частини: обліково-послужних карток, книг алфавітного та штатно-посадового обліку.

3. Книги обліку особового складу в підрозділи видаються командирам підрозділів штабом військової частини. Ці книги обліковуються. Аркуші в книзі нумеруються, а в кінці книги робиться запис про кількість аркушів, який завіряється підписом особи, відповідальної за ведення діловодства. Нові книги заводяться лише після використання старих книг. Використані книги здаються в штаб частини для знищення.

4. Короткі відомості про чисельність особового складу підрозділу (розділ 1) вивіряються щодня і записуються простим олівцем. Якщо показники чисельності особового складу за минулий день змінилися, то вони витираються, а замість них записуються нові уточнені дані. Якщо за минулі дні не було ніяких змін, то виправляється лише дата їх складання, яка повинна суворо відповідати календарному дню місяця.

5. Штатно-посадовий розрахунок (розділ 2) ведеться на весь особовий склад підрозділу (у штабі батальйону цей розділ не ведеться). У розрахунку зазначається найменування кожної посади у порядку розташування їх у штаті (штатному розкладі). Рядки 1, 2 і 3 заповнюються чорнилом, інші – простим олівцем. У рядку 5 у мирний час зазначаються:

для військовослужбовців строкової військової служби період і рік призову (наприклад: “І-2009”, “ІІ-2009”, що означає перше або друге півріччя року призову);

для військовослужбовців військової служби за контрактом – дата, місяць та рік закінчення строку військової служби за контрактом. Наприклад, “Контракт до 20.09.2009”.

6. У третьому розділі книги (“Список особового складу”) для обліку офіцерів, військовослужбовців військової служби за контрактом залишається декілька сторінок книги.

Військовослужбовці строкової військової служби обліковуються після військовослужбовців військової служби за контрактом.

У кінці книги виділяється декілька сторінок для обліку тимчасово прикомандированих з інших частин на строк більше одного місяця, після них – декілька сторінок для відміток про перевірку стану обліку.

Нумерація записів у кожному розділі – окрема.

7. Порядок заповнення граф третього розділу книги:

рядок 2 – прізвище, ім’я, по батькові пишуться без скорочення. Прізвище пишеться великими буквами та вказується особистий номер;

рядок 3 – простим олівцем записується посада, починаючи з першого рядка, потім записується присвоєне військовослужбовцю військове звання (при вибутті військовослужбовця зі списків підрозділу запис робиться ручкою);

рядок 4 – дата та номер наказу про зарахування до списків частини;

рядок 5 – число, місяць та рік народження;

рядок 6 – якщо військовослужбовець має лише повну загальну середню освіту, то записується: “11 класів”, якщо військовослужбовець має базову загальну середню освіту, – “9 класів”. Для осіб, що закінчили професійно-технічне училище, крім загальної освіти вказується, яке училище закінчив. Якщо військовослужбовець має вищу освіту, то записуються назва навчального закладу, який він закінчив, освітньо-кваліфікаційний рівень отриманої освіти та спеціальність. У разі наявності у військовослужбовця декількох цивільних спеціальностей записується та з них, за якою він має найбільший стаж або яка більш цінна для Збройних Сил;

рядок 7 – для заповнення цього рядка відомості на кожного військовослужбовця беруть з його облікових документів: для військовослужбовців строкової військової служби, наприклад: “Призваний 20.09.2013 Артемівським ОМВК Донецької області”; для військовослужбовців військової служби за контрактом, наприклад: “Прийнятий (призваний) на військову службу за контрактом 10.08.2012 через Радянський РВК м. Києва”;

рядок 8 – для запису місця проживання сім’ї вказуються: індекс підприємства зв’язку, місто та номер поштового відділення, область, вулиця, номер будинку і квартири;

рядок 9 – заповнюється лише в разі виключення військовослужбовця зі списків підрозділу. На звільнених у запас обов’язково зазначається причина звільнення, наприклад: “Звільнений у запас після закінчення строку служби”, “Звільнений у запас за станом здоров’я”. Після цього записують найменування військового комісаріату та назву області, номер та дату наказу про виключення зі списків військової частини, наприклад: “Звільнений у запас після закінчення строку служби. Артемівський ОМВК Донецької обл. 19.06.2013 № 224”.

Додаток 4

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 1.2 розділу II)

Формат 210 x 297 мм

ІМЕННИЙ СПИСОК
для проведення вечірньої перевірки

(найменування підрозділу)

№ з/п	Військове звання	Прізвище, ім'я, по батькові	Місяць							
			Дні місяця							
			1	2	3	4	5	10	20	31
Прикомандировані										
Підпис особи, яка проводила перевірку										

(посада, військове звання, підпис, ініціали і прізвище)

Примітки:

1. Військовослужбовці роти (батареї) записуються до іменного списку згідно зі штатно-посадовим розрахунком. Тимчасово прикомандировані до підрозділу записуються в кінці списку.

2. Іменний список підписується командиром підрозділу.

3. Іменний список обліковується в нетаємному діловодстві військової частини і після його використання підшивається в окрему справу, яка зберігається протягом одного року.

Додаток 5

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 1.3 розділу II)

Формат 203 x288 мм

(Гриф обмеження доступу)



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

КНИГА
штатно-посадового обліку особового складу

(найменування підрозділу, військової частини)

Розпочато “ _____ ” _____ 20__ р.

Закінчено “ _____ ” _____ 20__ р.

На _____ арк.

Тимчасово прибулий особовий склад												
-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Штатно-посадовий облік

№ з/п	Посада за штатом	№ ВОС за штатом	Військове звання		Прізвище, ім'я, по батькові	Дата закінчення строку контракту, період і рік призову (дата і рік народження)
	Посадовий оклад		за штатом	фактично		
1	2	3	4	5	6	7
Управління						
Штаб						
1 батальйон						
1 рота						
Батальйон зв'язку						
Клуб						
Штатний розпис № 1						
Котельня						
У розпорядженні						

--	--	--	--	--	--	--

Примітки:

1. Книга штатно-посадового обліку особового складу призначена для обліку укомплектованості підрозділів та військових частин за штатними посадами.

2. У розділи 1, 2 (Загальні відомості) вносяться дані щодо штатної та спискової чисельності особового складу військової частини за підрозділами та робиться підсумок укомплектованості частини, а в підрозділах, крім того, зазначається кількість відсутніх з різних причин.

3. До розділу 3 (Штатно-посадовий облік) записуються всі військовослужбовці, які зараховані до списків військової частини, а також працівники, посади яких передбачено штатом (штатним розписом). Спочатку в книгу записуються найменування всіх посад у порядку їх розташування в штаті військової частини (штатному розписі) на кожний підрозділ, а також штатні військові звання та номери військово-облікових спеціальностей. При цьому для працівників простим олівцем у рядках 3, 4 робиться прочерк, у рядку 5 вказується посадовий оклад, а в рядку 7 визначають за скількома ставками утримується працівник.

Військовослужбовці, які перебувають у розпорядженні командира військової частини, записуються в книгу простим олівцем після штатного особового складу із зазначенням у рядку 2 їхніх останніх посад та ВОС, у рядку 4 – дати їхнього зарахування в розпорядження та номери наказів відповідного командира військової частини. Після них записуються працівники, які утримуються у військових частинах за штатним розписом, за кожний штатний розпис окремо.

4. Рядки 1, 2, 3 та 4 заповнюються чорнилом, а всі інші – простим олівцем. При цьому штатно-посадова категорія заповнюється:

для офіцерів – червоним кольором;

для військовослужбовців військової служби за контрактом – зеленим кольором;

для сержантів строкової військової служби – синім кольором;

для солдатів (матросів) і працівників – чорним кольором.

У рядку 5 вказується фактичне військове звання військовослужбовця.

У рядку 6 вказуються: прізвище, ім'я, по батькові без скорочення; прізвище пишеться більшими буквами, ніж ім'я та по батькові.

У рядку 7 вказуються: на військовослужбовців строкової військової служби – періоди та роки призову, а на військовослужбовців військової служби за контрактом – дата, місяць та рік закінчення контракту, крім того, у дужках дата, місяць та рік народження.

5. При переміщенні військовослужбовця, працівника за посадою він записується заново за його новою штатною посадою. Записи на цих військовослужбовців за попередніми посадами, а також на військовослужбовців, що вибули із списків особового складу військової частини, стираються.

У разі невідповідності у військовослужбовця фактичної ВОС з його військово-обліковою спеціальністю за штатною посадою у рядку 3 поряд із номером ВОС за штатом олівцем записується номер фактичної ВОС.

6. Книги складаються заново в разі переходу підрозділу або військової частини на новий штат (штатний розпис) або якщо книга непридатна для роботи. Використані книги знищують на підставі акта.

Додаток 6

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 2.1 розділу II)

Формат 203x288 мм

(Гриф обмеження доступу)



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

КНИГА
алфавітного обліку особового складу

(найменування військової частини)

Розпочато “_____” _____ 20__ р.

Закінчено “_____” _____ 20__ р.

На _____ арк.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові. Дата народження. В якому підрозділі проходить службу	Місце і дата призову. З якої частини прибув	Сімейний стан, прізвище, ім'я, по батькові дружини (батька, матері або близьких родичів). Місце проживання сім'ї	Дата і номер наказу про зарахування до списків особового складу частини, в якому військовому званні і на якій посаді	З якої причини і куди вибув, номер і дата наказу про виключення зі списків особового складу частини
	Особистий номер	Серія і номер документа, що посвідчує особу (ОПК)		Військове звання, посада при вибутті з військової частини	
	1	2		3	

Примітки:

1. Книга є документом постійного зберігання і призначена для обліку військовослужбовців строкової військової служби. У військових навчальних закладах книги заводяться на кожний набір курсантів і слухачів.

2. Для зручності у довідковій роботі книга ведеться із дотриманням таких вимог:

у разі зміни військовослужбовцем прізвища запис про це переноситься на відповідну букву алфавіту за новим прізвищем, а напроти старого запису в рядку б робиться помітка, з якої причини та на яку сторінку перенесено запис;

у разі прийняття військовослужбовців строкової військової служби на військову службу за контрактом облік стосовно них переноситься до книги алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, а напроти старого запису в рядку б робиться помітка “Прийнятий на військову службу за контрактом”, вказуються, в яку частину, на яку посаду прийнятий, дата та номер наказу;

у кінці книги відводиться декілька аркушів для обліку осіб, які тимчасово прикомандировані з інших військових частин на строк більше одного місяця.

Перескладати книги або їх знищувати категорично забороняється. У разі непридатності книги для подальшого використання та зберігання її перескладання може бути проведене спеціально призначеною комісією. Членами комісії на першому аркуші нової книги робиться запис про причину заведення нової книги та про те, що всі записи зі старої книги перенесено до нової вірно.

Книги, ведення яких закінчено, зберігають у військових частинах протягом двох років, потім за установленим порядком здаються на зберігання до архіву.

На кораблях та у з'єднаннях Військово-Морських Сил алфавітні книги перед здачею їх до архіву звіряються з алфавітною картотекою з'єднання.

Якщо особовий склад частини має пільги за проходження військової служби у віддаленій місцевості або в місцевості з особливими кліматичними умовами, то перед здачею книги до архіву на її титульній сторінці та на обкладинці робиться запис: “Особовий склад військової частини має пільги, встановлені постановою Кабінету Міністрів України від “___” _____ 20__ року, № _____”. Начальник штабу військової частини засвідчує цей запис своїм підписом та гербовою печаткою.

3. Порядок заповнення рядків:

Рядок 2 – відомості “В якому підрозділі проходить службу” записуються простим олівцем. У разі переміщення військовослужбовця з одного підрозділу до іншого попередній запис витирається і записується простим олівцем найменування нового підрозділу, до якого переведено військовослужбовця.

Якщо військовослужбовець вибуває зі списків військової частини, запис про нього витирається і записується ручкою. Для працівників записується номер їхньої трудової книжки.

Рядок 3 – на військовослужбовців строкової військової служби записуються такі відомості: яким військовим комісаріатом призваний, область, дата прибуття у військовий комісаріат для відправлення у військову частину. На військовослужбовців, які прибули з інших військових частин, крім цього, зазначаються, з якої військової частини прибув та місце її дислокації.

До цього самого рядка записуються номери документів, що посвідчують особу військовослужбовця.

У рядку 4 – на неодружених військовослужбовців – прізвище, ім’я та по батькові батька і матері чи одного з близьких родичів та їхнє місце проживання.

Рядок 5 – якщо зарахування до списків військової частини проведено одним наказом, а призначення на посаду – іншим, то записують номери обох наказів та дати їх підписання, наприклад: “16.11.2009, № 312 – солдат, 22.11.2009, № 318 – водій”.

Рядок 6 – заповнюється лише в разі виключення особового складу зі списків особового складу частини. Крім номерів та дат наказів про виключення зі списків особового складу частини зазначаються:

на звільнених з військової служби – причина звільнення та військовий комісаріат, до якого направлено на військовий облік;

на переведених до інших військових частин – умовне найменування військової частини та місце її дислокації, до якої вибув військовослужбовець;

на померлих (загиблих) – дата, причина смерті (загибелі), місце поховання, коли, кому та за яким номером надіслано сповіщення про смерть (загибель);

на засуджених з відбуванням строку покарання – міру покарання та яким судом засуджено.

4. Гриф обмеження доступу надається за наявності відомостей, що містять інформацію з обмеженим доступом.

Додаток 7

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 2.1 розділу II)

Формат 203x288 мм

(Гриф обмеження доступу)



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

КНИГА

алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового,
сержантського і старшинського складу

(найменування військової частини)

Розпочато “ _____ ” _____ 20__ р.

Закінчено “ _____ ” _____ 20__ р.

На _____ арк.

Примітки:

1. Книга алфавітного обліку є документом постійного зберігання і використовується для наведення довідок з питань проходження військової служби та розшуку військовослужбовців. До книги записуються також військовослужбовці, які тимчасово займають посади.

2. У книзі відводиться певна кількість аркушів на кожну літеру алфавіту. Порядкові номери проставляються окремо по кожній літері алфавіту. При використанні всіх аркушів на одну або декілька літер алфавіту записи військовослужбовців військової служби за контрактом за відповідними літерами алфавіту продовжуються у новій книзі. Записи на військовослужбовців зі старої книги до нової переносяться лише в тому випадку, якщо їх у старій книзі залишилася незначна кількість, якщо у рядку 4 не залишилося місця для запису нової посади або якщо стара книга має непридатний для користування стан. У рядку 9 старої книги на цих військовослужбовців зазначається, до якої книги вони перенесені на облік, а в рядку 4 нової книги записується лише остання посада.

Перескладання книг або їх знищення категорично забороняється. У разі непридатності книги для подальшого використання та зберігання перескладання її може бути проведене спеціально призначеною комісією. Членами комісії на першому аркуші нової книги робиться запис про причину заведення нової книги та про те, що всі записи із старої книги перенесені до нової вірно.

Книги, ведення яких закінчено, зберігаються у військових частинах протягом двох років, потім за установленим порядком здаються на зберігання до архіву. Якщо особовий склад військової частини має пільги за службу в місцевостях з важкими кліматичними умовами, то перед здачею книг до Галузевого архіву на титульній сторінці та на обкладинці

робиться запис: “Особовий склад частини користується пільгами, встановленими постановою Кабінету Міністрів України від “___” _____ 20__ року, № _____”. Запис засвідчується підписом начальника штабу військової частини та гербовою печаткою.

У книгу, крім відомостей, передбачених формою, обов’язково записуються:

у рядку 3 – військове звання на день запису до книги та всі подальші присвоєні звання;

у рядку 4 – посада, яку займає військовослужбовець на день запису до книги, та всі подальші посади, які займатиме. Для слухачів військових навчальних закладів та курсів зазначаються, окрім наказу про зарахування до списків військової частини, посади, з яких військовослужбовці прибули на навчання;

у рядку 7 – число, місяць, рік призову, а щодо осіб, переміщених по службі, – частина, з якої вони прибули, та місце її дислокації.

Якщо були перерви у військовій службі, то записуються послідовно всі періоди служби із зазначенням числа, місяця та року призову (прийому) і звільнення; на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, прийнятих (призваних) із запасу, – дата прийняття на військову службу за цією посадою;

у рядку 8 – на неодружених військовослужбовців – прізвище, ім’я та по батькові батька і матері чи одного з близьких родичів та їхнє місце проживання;

рядок 9 заповнюється тільки в разі остаточного вибуття військовослужбовця з військової частини. При цьому зазначаються:

на звільнених у запас чи відставку – найменування військового комісаріату та області, куди вибув військовослужбовець на військовий облік;

на переведених в інші військові частини – на яку посаду та куди вибув;

на померлих (загиблих) – дата та причина смерті (загибелі), місце поховання, кому та за яким номером надіслано сповіщення про смерть (загибель);

на засуджених з відбуттям строку покарання – міра покарання, коли та яким судом засуджений.

У кадрових органах з'єднань у рядках 4 та 9 книги дати та номери наказів по частині про зарахування військовослужбовців у списки та про виключення їх зі списків частини не вказуються, за виключенням військовослужбовців, які зараховані до штату (штатного розкладу) управління з'єднання та підрозділів безпосереднього підпорядкування.

3. Гриф обмеження доступу надається за наявності відомостей, що містять інформацію з обмеженим доступом.

Додаток 8
до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 2.1 розділу II)

Формат 203 x 288 мм



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

КНИГА

обліку тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого
до військової частини особового складу

(найменування військової частини)

Розпочато “ _____ ” _____ 20__ р.

Закінчено “ _____ ” _____ 20__ р.

На _____ арк.

№ з/п	Прізвище і ініціали	Військове звання і підрозділ	Куди вибув або звідки прибув (адреса)	Дата вибуття (прибуття) і номер наказу по частині	Коли повинен повернутися до частини	Дата прибуття (вибуття) і номер наказу по частині
1	2	3	4	5	6	7
1. У відрядженні						
2. У відпустці						
3. На лікуванні в закладах охорони здоров'я						
4. Тимчасово прибулі						

Примітки:

1. Книга призначена для обліку тимчасово відсутнього особового складу, який обліковується в списках, але вибув за межі частини на строк більше 24 годин: у відрядження, відпустки, на навчання, на лікування та з інших причин, і для контролю за своєчасним їх поверненням (відправленням) до військової частини. Книга також служить для обліку тимчасово прибулого в частину особового складу з інших військових частин.

2. Для обліку осіб, тимчасово відсутніх і тимчасово прибулих до частини, у книзі виділяється по декілька аркушів на кожний вид вибуття та на тимчасово прибулих. Нумерацію в рядку 1 ведуть по кожному виду окремо.

3. Якщо вибуває або прибуває цілий підрозділ (рота, взвод, відділення, команда), то в книгу записується не персонально кожний військовослужбовець, а весь підрозділ в цілому із зазначенням кількості вибулих (прибулих). У наказі по частині військовослужбовці, які тимчасово прибули (вибули) у складі підрозділу, обов'язково зазначаються поіменно. У разі повернення (вибуття) підрозділу до своєї частини без одного або декількох військовослужбовців останні записуються в книгу обліку персонально.

На осіб, які вибули до закладів охорони здоров'я, рядок б не заповнюється.

4. У закладах та установах, де основну кількість складають працівники і облік їх ведеться за табельною системою, у цій книзі обліковуються лише тимчасово прибулі військовослужбовці та працівники.

5. Військовослужбовці, які безпідставно не повернулися з відпустки, відрядження, навчання, лікування, переносяться на облік у розділ "Безпідставно відсутні". Проти їхніх прізвищ у рядку 7 зазначаються дата і номер наказу командира частини про визнання їх безпідставно відсутніми.

6. Військовослужбовцям, які на підставі обґрунтованих причин не повернулися у встановлений строк до частини з відрядження, відпустки, навчання, лікування та з інших причин, строк їм продовжується новим наказом командира частини. При цьому військовослужбовці списуються з книги і записуються заново.

7. Використана книга зберігається в частині протягом одного року, після чого знищується на підставі акта.

Додаток 9

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 2.1 розділу II)

Формат 80x115 мм

1. Рік призову

2. Рік звільнення

ОБЛІКОВО-ПОСЛУЖНА КАРТКА НА СЕРЖАНТІВ І СОЛДАТІВ

до військового квитка серії _____ № _____

3. Прізвище _____

ім'я _____ по батькові _____

4. Особистий № _____

5. Найменування ВОС	№ ВОС	Код

I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

6. Час та місце народження _____

7. Освіта _____

8. Спеціальність _____

9. Місце роботи _____

10. Підготовлено в ТСОУ за спеціальністю _____

11. Сімейний стан _____

Склад сім'ї

Рідня	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження

Місце проживання сім'ї _____

12. Рішення призовної комісії _____

13. Призваний _____

З'явився до РВК для відправлення в частину _____

М.П. Військовий комісар _____
(військове звання, підпис)

14. " ____ " _____ 20 ____ року призваний _____
_____ РВК _____
_____ області _____

М.П. Військовий комісар _____
(військове звання, підпис)

15. Наказом ПТК від " ____ " _____ 20 ____ року № _____
зарахований до списків _____ з присвоєнням
військового звання "солдат" і призначений до в/ч _____ зі строком
служби _____ роки.

II. ПРОХОДЖЕННЯ ВІЙСЬКОВОЇ СЛУЖБИ

16. Призначення і переміщення по службі

Найменування частини	Посада	Дата призначення	Номер наказу по частині

17. Участь у бойових діях, міжнародних операціях з підтримки миру і безпеки

Бойові дії. Участь у міжнародних операціях	З якого по який час. У складі якої військової частини (країна перебування)	На якій посаді

18. Військову присягу прийняв

(найменування військової частини)

19. Присвоєння військових звань і класності за спеціальністю:

Військове звання, класна спеціальність	Дата і номер наказу

20. Нагородження державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками _____

21. Бойові поранення, дані про сумарну дозу опромінення (найменування та утримання радіонуклідів в організмі) за весь період проходження служби (зборів) на підставі даних картки обліку доз опромінювання

22. Військова підготовка

Найменування курсів	Дата і номер наказу

23. Додаткові відомості

Примітки:

1. Обліково-послужна картка призначена для організації персонального обліку та вивчення військовослужбовців строкової військової служби як у мирний час, так і в особливий період. У період проходження військовослужбовцями строкової військової служби їхні обліково-послужні картки зберігаються у штабах військових частин. Обліково-послужні картки осіб, які перебувають у запасі Збройних Сил, знаходяться на руках у

військовозобов'язаних, які прикріплені до внутрішньої сторони обкладинки документа, що посвідчують особу військовослужбовця. До кожної обліково-послужної картки під час її складання заносять серію та номер документа, що посвідчує особу власника обліково-послужної картки.

2. Обліково-послужна картка складається з двох розділів:

розділ I – “Загальні відомості”, розділ II – “Проходження військової служби”. Рядки 1, 3, 4, 6 – 14 розділу I заповнюються в районному (об’єднаному, міському) військовому комісаріаті, а рядок 15 – у приймально-технічній комісії Військово-Морських Сил і тільки на тих, хто призваний для проходження військової служби у Військово-Морських Силах. Рядки 2, 4 та 16 – 22 розділу II заповнюються у військовій частині, а рядки 19 та 23 – у військкоматі та у військовій частині.

3. Під час складання обліково-послужної картки робити підчистки та виправлення записів не дозволяється. Якщо під час складання картки у військовому комісаріаті виявлено помилки або неточності в записах, складається нова картка. У разі виявлення помилок або неточностей у записах під час проходження військовослужбовцем військової служби до картки вносяться виправлені дані, про що у рядку 23 робиться відповідний запис, який засвідчується підписом начальника штабу військової частини та гербовою печаткою.

4. На лицьовій стороні картки (у верхньому лівому кутку) в овалі, який поділений на три частини, олівцем проставляються:

у верхній частині – скорочене найменування підрозділу;

у нижній лівій частині – порядковий номер обліку військовослужбовця за книгою алфавітного обліку особового складу;

у нижній правій частині – порядковий номер обліку військовослужбовця за книгою штатно-посадового обліку особового складу.

У військових частинах до обліково-послужних карток вносяться необхідні уточнення відповідних записів із посиланням на відповідні

документи, які завіряються підписами посадових осіб військової частини, які відповідають за ведення обліку особового складу.

5. Сержанти і солдати протягом трьох днів після прибуття з військових комісаріатів до військових частин підлягають фотографуванню у військовій формі одягу без головного убору. Розмір фотокарток – 6 x 9 см (бюст, анфас).

На зворотній стороні фотокартки зазначаються прізвище, ім'я, по батькові військовослужбовця, його ідентифікаційний жетон з особистим номером та дата фотографування. Цей запис засвідчується підписом начальника штабу військової частини, керівника кадрового органу (установи, закладу) або їхніх заступників та гербовою печаткою.

Два примірники фотокартки прикріплюються на зворотній стороні обліково-послужної картки і зберігаються разом. Якщо військовослужбовець звільняється з військової служби, один примірник фотокартки залишається в обліково-послужній картці, а другий – протягом одного року зберігається у штабі військової частини.

6. Обліково-послужна картка складається в районному (об'єднаному, міському) військовому комісаріаті в одному примірнику на кожного громадянина, якого призивають на строкову військову службу, та на всіх осіб, яких зараховують під час призову в запас Збройних Сил (тільки чорнилом чорного кольору).

Складена обліково-послужна картка ретельно перевіряється особисто військовим комісаром, підписується ним, засвідчується гербовою печаткою військового комісаріату та надсилається до військової частини, до якої відправлено призовника для проходження військової служби.

7. Військовозобов'язані, які призиваються по мобілізації, направляються до військових частин з обліково-послужними картками, які знаходяться в їхніх військових квитках.

8. Порядок запису відомостей до обліково-послужної картки:

Рядки 3 та 6 – 8 заповнюються відповідно до заповнення аналогічних рядків документа, що посвідчують особу військовослужбовця. У рядку 8, крім спеціальності, зазначається стаж практичної роботи за нею, наприклад: “слюсар, стаж 3 роки”, “водій, стаж 3 місяці”.

Рядок 9. Зазначаються найменування та місце знаходження підприємства, установи, організації, де працював призовник, та посада, яку він займав. Запис робиться простим олівцем. У подальшому при призові на навчальні, спеціальні збори, зарахуванні на службу у військовому резерві, прийнятті на військову службу за контрактом записи уточнюються, при зміні місця роботи або спеціальності попередній запис витирається та робиться новий.

Рядок 10. Записується, за якою спеціальністю підготовлено.

Рядок 11. Записуються: дружина, діти, батьки, опікуни, рідні брати та сестри незалежно від їхнього місця проживання. Члени сім'ї, які померли чи загинули, до обліково-послужної картки не записуються.

Рядки 12 та 13. Заповнюються на підставі документів призовної комісії та облікових відомостей військового комісаріату. Число та місяць відправлення до військової частини зазначаються на збірному пункті військового комісаріату під час фактичного відправлення до військової частини. Стосовно осіб, яких зараховано в запас, у рядку 12 зазначаються відношення до військової служби та до якого роду військ призначено.

Жінкам та громадянам призовного віку, що не проходили строкової військової служби і не мають військових звань, які приймаються на військову службу за контрактом, зазначають висновок відбіркової комісії про придатність до військової служби за контрактом.

Рядок 14. Заповнюється тільки під час призову (прийняття) на військову службу в разі оголошення мобілізації, під час фактичного відправлення до військової частини.

Під час призову на навчальні, спеціальні збори, зарахування на службу у військовому резерві, прийняття на військову службу за контрактом цей рядок не заповнюється.

У разі прибуття військовозобов'язаних під час оголошення мобілізації безпосередньо до військової частини рядок 14 заповнює, підписує та засвідчує гербовою печаткою військової частини начальник штабу військової частини.

Рядок 15. Строк служби (півтора року) записується словами.

Рядок 19. Про присвоєння первинного військового звання “солдат” громадянам, призваним на строкову військову службу, заповнюється в обласному військовому комісаріаті на підставі відповідного наказу обласного військового комісара після формування команд для відправки до військової частини. Запис засвідчується печаткою відповідного обласного військового комісаріату.

Вкладати в обліково-послужні картки різні довідки, а також робити у рядках картки записи, які не відносяться до поставлених питань (про стан здоров'я, щеплення тощо), заборонено.

9. У військових частинах у мирний час і особливий період обліково-послужні картки ведуться на всіх сержантів та солдатів за винятком курсантів військових навчальних закладів.

10. На курсантів, яких відраховано з військових навчальних закладів та направлено для проходження військової служби до військових частин, обліково-послужні картки складаються у військових навчальних закладах так само, як у військових комісаріатах. Бланки обліково-послужних карток з цією метою військові навчальні заклади одержують у найближчих військових комісаріатах. Якщо курсант (слухач) до вступу у військовий навчальний заклад перебував на військовій службі, то обліково-послужна картка вилучається з його особової справи і до неї вносяться необхідні уточнення. Після складання обліково-послужних карток на відрахованих курсантів (слухачів) їхні особові справи знищуються за встановленим порядком.

11. Усі обліково-послужні картки, які надійшли з військових комісаріатів чи військових частин, у військових частинах обліковуються за номерами, присвоєними військовослужбовцям у книзі штатно-посадового обліку особового складу, та групуються у картотеку обліку.

У картотеці обліково-послужні картки розташовуються за підрозділами згідно зі штатною організацією військової частини.

Обліково-послужні картки одного підрозділу відділяються в картотеці від обліково-послужних карток іншого підрозділу твердими (картонними, фанерними) прокладками. У верхній частині прокладок надписуються найменування відповідних підрозділів військової частини.

12. Ящик для картотеки виготовляють безпосередньо у військовій частині з дерева або іншого міцного матеріалу. Розмір ящика визначається виходячи з кількості розташованих у ньому обліково-послужних карток, а також із необхідності забезпечення перевезення, зберігання та роботи в похідних (польових) умовах. Ящик повинен надійно замикатися та мати пристрої для опечатування та перенесення.

13. Якщо військовослужбовці вибувають із військової частини, їхні обліково-послужні картки надсилаються:

у разі переведення або направлення на навчання – до військової частини за новим місцем служби (навчання) військовослужбовця;

у разі евакуації в особливий період через поранення, ураження чи хворобу – до закладів охорони здоров'я за місцем лікування;

у разі смерті (загибелі чи вибуття з військової служби з інших причин) – разом із документом, що посвідчує особу, – до районного (об'єднаного, міського) військового комісаріату за місцем проживання сім'ї військовослужбовця.

Якщо військовослужбовець звільняється з військової служби, то його обліково-послужна картка прикріплюється до внутрішньої сторони документа, що посвідчує особу військовослужбовця.

У разі прийняття військовослужбовця на військову службу за контрактом чи зарахування курсантом до військового навчального закладу обліково-послужна картка зберігається в його особовій справі непідшитою. На курсантів, яких прийнято до військових навчальних закладів з числа молоді, обліково-послужні картки не складаються.

14. В обліково-послужних картках військові частини зазначаються за умовним найменуванням. Дійсні найменування цих військових частин зазначати в картках забороняється.

15. Порядок запису відомостей до обліково-послужної картки:

Рядок 5. У разі призначення військовослужбовця на посаду запис про найменування посади та номер ВОС робиться простим олівцем. Остаточний запис чорнилом робиться після першого року військової служби або після закінчення навчального підрозділу, а також у разі переміщення військовослужбовця з однієї військової частини до іншої або в разі дострокового звільнення з військової служби.

В особливий період запис про найменування посади та номера ВОС робиться відразу після прибуття військовозобов'язаного до військової частини на підставі військового квитка чи інших документів.

Рядки 3 – 9, 11 та 14. Відомості за цими рядками у військових частинах уточнюються відразу після прибуття поповнення на підставі документів, що посвідчують особу, та особистого опитування військовослужбовців.

Рядок 16. Призначення та переміщення по службі записуються в хронологічній послідовності на підставі наказів по військовій частині. Зроблені записи повинні відповідати записам у документі, що посвідчує особу, а для осіб рядового, сержантського і старшинського складу – відповідати записам у їхніх особових справах.

До цієї ж графи записуються:

у разі перебування військовослужбовця в особливий період на лікуванні в закладі охорони здоров'я – час (з якого по який), причина

перебування на лікуванні та найменування закладу. Цей запис засвідчується підписом та гербовою печаткою керівника закладу охорони здоров'я;

у разі смерті чи загибелі військовослужбовця – дата, причина смерті (загибелі) та місце поховання.

Особам, які відбувають покарання в дисциплінарних батальйонах, у графу “Посада” записується “Змінний склад”, що означає “дисциплінарний батальйон”.

Військовослужбовцям, військовозобов'язаним та жінкам, прийнятим (призваним) на військову службу за контрактом, перед записом про призначення на посаду робиться запис: “Прийнятий на військову службу за контрактом військовою частиною А0000 та призначений на посаду:”;

жінкам, громадянам призовного віку, які не проходили строкової військової служби і не мають військових звань, та військовозобов'язаним робиться запис: “Прийнятий на військову службу за контрактом військовою частиною А0000 через Донецький РВК та призначений на посаду:”.

При переміщенні (переведенні) військовослужбовця для подальшого проходження військової служби до іншої військової частини записи про призначення, переміщення по службі та виключення зі списків особового складу військової частини засвідчуються підписом та гербовою печаткою начальника штабу військової частини. Таким же чином засвідчуються записи про час та причину смерті (загибелі) військовослужбовця і місце його поховання. Якщо місце для записів у рядку 16 закінчується, складається дублікат обліково-послужної картки, до якого заносяться відомості про події, які відбулися на час складання дублікату. Дублікат обліково-послужної картки зберігається разом з оригіналом.

Рядок 17. Відомості про участь у бойових діях із захисту України та міжнародних миротворчих операціях записуються в хронологічній послідовності із зазначенням, з якого по який час, у складі якої військової частини та на якій посаді. На тих, що не брали участі в бойових діях та міжнародних миротворчих операціях, ця графа не заповнюється.

Рядок 19. Записуються всі присвоєні військовослужбовцю під час проходження військової служби та перебування в запасі військові звання, починаючи зі звання “солдат”, “матрос”.

До цього рядка записуються також найменування присвоєної військовослужбовцю класної кваліфікації, а також про пониження у військовому званні та позбавлення класності. Рядок заповнюється у військовій частині та засвідчується печаткою військової частини, до списків якої він зарахований.

Рядок 20. Заповнюється на підставі орденських книжок, посвідчень і інших підтверджуючих документів. Перераховуються всі нагороди і цінні подарунки, одержані в період проходження військової служби і служби в запасі і час їх одержання.

Рядок 22. Записуються найменування військових навчальних закладів, навчальних військових частин (центрів, підрозділів), які закінчив військовослужбовець у період проходження військової служби, за якою програмою підготовки навчався або на базі якої військової частини допідготовлений за спорідненою військовою спеціальністю, найменування одержаної спеціальності, номер ВОС, дата та номер наказу про закінчення навчання. У цьому самому рядку робиться запис про проходження навчальних зборів у період перебування в запасі.

Рядок 23. Записуються: висновки військово-лікарських комісій про придатність військовослужбовців до військової служби в період проходження ними військової служби; про зарахування часу перебування в дисциплінарному батальйоні в строк військової служби; про видачу сержантам та солдатам, які мають дітей, довідок на одержання допомоги; про надання військовослужбовцям відпусток; про видачу нового військового квитка замість втраченого.

Військовими комісаріатами в цей рядок записуються рішення призовної комісії про спеціальне призначення призовника (наприклад:

“Команда К-70А. Рішення від 20.03.2000.” та інше), а також про зміни у придатності до військової служби в період перебування в запасі.

16. У разі втрати обліково-послужної картки проводиться адміністративне розслідування і винних у цьому притягують до дисциплінарної відповідальності. Замість втраченої складається нова обліково-послужна картка на підставі документа, що посвідчує особу військовослужбовця та інших документів. Бланки обліково-послужних карток військові частини одержують у найближчих військових комісаріатах або у вищих штабах за місцем дислокації.

У разі пошкодження обліково-послужної картки чи непридатності її для подальшого використання з дозволу начальника штабу військової частини складається нова обліково-послужна картка. Дозвіл на складання нової картки записується на пошкодженій картці, яка зберігається у справах військової частини. У рядку 23 робиться запис, який підтверджує відповідність записів у новій обліково-послужній картці військовому квитку та іншим документам. Цей запис засвідчується начальником штабу військової частини підписом та гербовою печаткою.

17. Обліково-послужна картка повинна завжди знаходитися в тій військовій частині, де проходить військову службу військовослужбовець.

Додаток 10

до Інструкції з організації обліку особового складу Збройних Сил України (пункт 2.1 розділу II)

б) у наряді в межах частини									
в) звільнено від занять за хворобою									
г) хворих у лазареті частини									
V. Крім того:									
а) прикомандировані									
б) прикріплені на постачання									

VI. Знаходяться на постачанні за підрозділами:

Найменування підрозділів	Офіцери	Старшини	Сержанти і солдати	Змінний склад	Разом	Із них отримують постачання з котла	Найменування підрозділів	Офіцери	Старшини	Сержанти і солдати	Змінний склад	Разом	Із них одержують постачання з котла								
Разом																					

VII. Працівників: за штатом _____ осіб; за списком _____ осіб;
за штатним розписом _____ осіб; за списком _____ осіб.

Начальник штабу _____
(військове звання, підпис, ініціали і прізвище)

Примітки:

1. Добова відомість складається щоденно до 18.00 та призначена для ведення кількісного обліку особового складу військових частин, а в особливий період – і неокремих батальйонів (дивізіонів).

2. Добова відомість відображає штатну, спискову чисельність особового складу військової частини та її зміни, які сталися за минулу добу.

3. Добова відомість у мирний час не складається:

у військових частинах з чисельністю особового складу не більше 40 осіб, а також у військових частинах з чисельністю більше 40 осіб, які не мають у своєму складі стройових підрозділів;

у структурних підрозділах Міністерства оборони та Генерального штабу Збройних Сил, штабах видів Збройних Сил, оперативних командувань, з'єднань, в обласних, районних, міських та прирівняних до них військових комісаріатах.

4. В управліннях з'єднань, оперативних командувань, штабах видів Збройних Сил, які беруть участь у бойових діях, добова відомість складається один раз на п'ять діб.

5. До числа прикомандированих (пункт "а" розділу V) включаються особи, які тимчасово прибули і поставлені на постачання з інших військових частин. Військові частини, підрозділи та окремі особи, прикріплені на постачання до цієї військової частини, показуються в пункті "б" цього розділу. До числа поставлених на постачання (розділ VI) тимчасово прикомандировані (прибулі) військовослужбовці і команди з інших військових частин показуються у знаменнику (у тому числі) у відповідних підрозділах частини, а військові частини, підрозділи та окремі особи, поставлені на постачання, показуються самостійно, разом за кожну частину, підрозділ.

6. У військових навчальних закладах, резервних військових частинах, закладах охорони здоров'я та інших військових частинах, де є змінний склад, у розділи I – VI добової відомості (перед рядками "Усього військовослужбовців", "Разом") для обліку змінного складу включається додатковий вертикальний рядок "Змінний склад".

7. У розділі VII зазначається кількість працівників, які утримуються згідно зі штатом військової частини та штатним розписом.

8. Добова відомість у військовій частині складається в одному примірнику особою, яка веде облік особового складу, та після перевірки подається на підпис начальника штабу військової частини. У батальйонах та дивізіонах в особливий період добова відомість складається у двох примірниках. Перший примірник подається до штабу військової частини.

9. Записи в добовій відомості робляться чітким, дрібним почерком і лише чорнилом чорного (синього) кольору.

10. Книга добових відомостей повинна бути пронумерована, прошнурована, опечатана сургучевою печаткою та засвідчена підписом посадової особи, відповідальної за ведення діловодства.

Додаток 11

до Інструкції з організації обліку особового складу Збройних Сил України (пункт 2.1 розділу II)

Формат 203 x 288мм



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

ЖУРНАЛ
контролю за станом обліку особового складу

(найменування військової частини, установи)

Розпочато “ _____ ” _____ 20__ р.

Закінчено “ _____ ” _____ 20__ р.

На _____ арк.

№ з/п	Коли і хто перевіряв стан обліку особового складу	Які недоліки знайдено в обліку особового складу	Які заходи вжито для усунення недоліків
----------	---	--	--

Додаток 12

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 2.1 розділу II)

Формат 297 x 420 мм

(Гриф обмеження доступу)

ВІДОМІСТЬ

укомплектованості _____ особовим складом станом на “___” _____ 20__ року
(військова частина)

Категорія		Офіцери	Старшини	Сержанти	Солдати	Із них строкової служби				Усього військовослужбовців	працівників Усього	особового складу Усього
						сержанти		солдати				
						I- 20__	II- 20__	I- 20__	II- 20__			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Управління частини	за штатом											
	за списком											
	%укомплектованості											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Штаб	за штатом											
	за списком											
	%укомплектованості											
Управління 1 батальйону	за штатом											
	за списком											
	%укомплектованості											
Усього по частині	за штатом											
	за списком											
	%укомплектованості											

(посада, військове звання, підпис, ініціали і прізвище)

Примітка. У відомість укомплектованості військової частини особовим складом вносяться дані штатної та спискової чисельності особового складу військової частини за підрозділами і робиться підсумок укомплектованості військової частини.

Додаток 13

до Інструкції з організації обліку особового складу Збройних Сил України
(пункт 2.1 розділу II)

ЗАГАЛЬНА СХЕМА

обліку особового складу в підрозділах і штабах військових частин

№ з/п	Де ведеться облік	За якими документами і на кого ведеться облік									
		книга обліку особового складу	іменний список для проведення вечірніх перевірок	книга штатно-посадового обліку	книга алфавітного обліку особового складу	книга алфавітного обліку офіцерів,	книга тимчасово відсутнього та тимчасово прибулого до частини особового складу	обліково-послужна картка	добова відомість	відомість укомплектованості частини особовим складом	особові справи офіцерів

№ з/п	Де ведеться облік	За якими документами і на кого ведеться облік											
						осіб рядового, сержантського і старшинського складу							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	У відділенні (екіпажі, обслузі)	Письмові відомості на особовий склад не ведуться											
2	У взводі (авіаційній ланці)	Облік особового складу ведеться в журналі бойової підготовки, а за відсутності такого журналу у робочому зошиті ведеться Іменний список особового складу											
3	У роті (батареї)	На весь особовий склад підрозділу											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

		За якими документами і на кого ведеться облік											
№ з/п	Де ведеться облік : У батальйоні (дивізіоні, ескадрильї)	На особовий склад управління і підпорядковані підрозділи	На весь особовий склад батальйону (дивізіону, ескадрильї)										
5	У підрозділах кораблів усіх рангів	Письмові відомості на особовий склад не ведуться. Іменний список для проведення вечірніх перевірок ведеться в командах, бойових частинах, службах корабля											
6	У штабі військової частини			На весь особовий склад	На всіх сержантів і солдатів строкової військової служби	На всіх офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу	На весь особовий склад	На сержантів і солдатів строкової військової служби	На весь особовий склад	На весь особовий склад	На всіх офіцерів (перші примірники)	На всіх осіб рядового, сержантського і старшинського складу	На всіх працівників
7	На надводних кораблях 4 рангу і суднах забезпечення з чисельністю особового складу менше 50 чоловік	Облік особового складу ведеться в порядку, установленому для взводу											

№	Де ведеться облік	За якими документами і на кого ведеться облік											
з/п	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
8	<p>На підводних човнах, в управліннях дивізіонів надводних кораблів 3 рангу і суден забезпечення з чисельністю особового складу менше 100 осіб, а також в управліннях дивізіонів надводних кораблів 4 рангу, які входять до складу з'єднань</p>	<p>Облік особового складу ведеться в порядку, установленому для роти</p>											

		За якими документами і на кого ведеться облік											
№ з/п	На надводних кораблях 1 і 2 рангів, підводних човнах, на надводних кораблях 3 рангу та суднах забезпечення з чисельністю особового складу 100 чоловік і більше, на берегових базах			На весь особовий склад	На всіх старшин і матросів строкової військової служби	На всіх офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу	На весь особовий склад	На всіх старшин і матросів строкової військової служби	На весь особовий склад	На весь особовий склад	На всіх офіцерів (перші примірники)	На всіх осіб рядового, сержантського і старшинського складу	На всіх працівників
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

		За якими документами і на кого ведеться облік											
№ з/п 10	Де ведеться облік У вищих військових навчальних закладах			Тільки на постійний склад	Окремо на постійний, окремо на змінний склад	На всіх офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу (постійного складу)	На весь особовий склад	На сержантів і солдатів строкової військової служби	На весь особовий склад	На весь особовий склад	На всіх офіцерів (перші примірники)	На всіх осіб рядового, сержантського і старшинського складу	На всіх працівників
11	У штабі дисциплінарного батальйону та інших військових частин, які мають змінний склад			Тільки на постійний склад	Окремо на постійний, окремо на змінний склад	На всіх офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу (постійного складу)	На весь особовий склад	На всіх сержантів, солдатів і курсантів	На весь особовий склад	На весь особовий склад	На всіх офіцерів (перші примірники)	На всіх осіб рядового, сержантського і старшинського складу	На всіх працівників

№		За якими документами і на кого ведеться облік											
З/П	Де ведеться облік 2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
12	У військових частинах з невеликою чисельністю особового складу			На весь особовий склад			На весь особовий склад, який прибуває	За наявністю на всіх сержантів і солдатів			На всіх офіцерів (перші примірники)	На всіх осіб рядового, сержантського і старшинського складу	За наявністю на всіх працівників

		За якими документами і на кого ведеться облік											
№ з/д 13	В управліннях з'єднань надводних кораблів 4 рангу, в управліннях кораблів 3 рангу і суден забезпечення з чисельністю особового складу менше 50 осіб, а також в управліннях дивізіонів, бригад			На весь особовий склад	На всіх старшин та матросів строкової служби	На всіх офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу	На весь особовий склад	На всіх старшин та матросів	На весь особовий склад	На весь особовий склад	На всіх офіцерів (перші примірки)	На всіх осіб рядового, сержантського і старшинського складу	На всіх працівників
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
14	У штабі з'єднання	Облік особового складу управління, підрозділів забезпечення і обслуговування з'єднання ведеться в порядку, установленому для штабу військової частини. Добова відомість в управлінні з'єднання в мирний час не складається											

		За якими документами і на кого ведеться облік											
№ 3/5	У районних (обласних, міських) військових комісаріатах			На весь особовий склад		На весь особовий склад	На весь особовий склад				На всіх офіцерів (перші примірники)	На всіх осіб рядового, сержантського і старшинського складу	На всіх працівників
16	В обласних і відповідних до них військових комісаріатах			На весь особовий склад за книгою штатно-посадового обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу		На всіх офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу	На весь особовий склад				На всіх офіцерів (перші примірники)	На всіх осіб рядового, сержантського і старшинського складу	На всіх працівників

Примітки:

1. В окремих ротах, батареях, батальйонах, дивізіонах та їм відповідних частинах і установах, які не мають свого таємного (нетаємного) діловодства, особові справи офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу не ведуться. У військових частинах з невеликою кількістю особового складу, де відсутні сержанти і солдати строкової військової служби, облік особового складу ведеться в Книзі алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу.

2. На кораблях 3 рангу особові справи на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу не ведуться.

Добова відомість на кораблях, підводних човнах, суднах забезпечення ведеться в порядку, установленому Командуванням Військово-Морських Сил Збройних Сил України.

3. На курсантів, які не мають офіцерських звань, замість обліково-послужної картки ведуться особові справи.

Додаток 14

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 2.14 розділу II)

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ

до складання і ведення облікових документів

1. Під час заповнення і ведення облікових документів особливу увагу звертають на повноту, точність і достовірність даних, які вносяться до них, і дотримуються таких вимог:

записи робляться коротко, чітко, без зайвих пояснень. Дозволяється застосовувати лише загальноприйняті скорочення: “мп”, “мбр”. Якщо додатки або пояснення до них потребують підтвердження записаних даних посиланням на накази чи інші офіційні документи, то обов’язково потрібно вказувати назву, номер і дату наказу (відповідного документа);

записи в облікових документах і підписи службових осіб робляться чорнилом чорного (фіолетового) кольору, чітким почерком, записи олівцем в облікових документах робляться лише у випадках, передбачених вимогами цієї Інструкції. Такі облікові документи, як послужні картки, послужні списки при первинному складанні особових справ, сповіщень про смерть (загибель), донесення дозволяється друкувати за допомогою друкарських засобів;

перекреслювати записи в облікових документах заборонено. У разі виявлення неточностей або перекручень у записах їх виправлення робляться шляхом унесення нового запису лише на підставі документованих відомостей чорнилом і засвідчуються підписом службової особи, яка відповідає за ведення обліку особового складу. Виправлення, внесені до рядків 8, 9, 10 послужного списку особової справи військовослужбовця,

засвідчуються підписом начальника штабу військової частини, начальника кадрового органу або їхніми заступниками і гербовою печаткою;

прізвища, імена, по батькові військовослужбовців, працівників, а також членів їхніх сімей записуються в облікових документах повністю, без скорочень. Прізвища пишуться великими буквами. Забороняється в документах замість імені, по батькові записувати ініціали, крім тих випадків, коли це дозволяє додаток документа;

у тих облікових документах, в яких рядки мають декілька питань, записи робляться в порядку поставлених запитань. На всі запитання даються вичерпні відповіді. Односкладові відповіді “так”, “ні”, а також підкреслювання рядків забороняються;

у рядках облікових документів, в яких відомості в подальшому можуть змінюватися або уточнюватися, записи робляться з першого рядка для того, щоб залишалося місце для внесення подальших записів або змін;

військові звання записують повністю;

число, місяць і рік народження записуються прописом, відомості про місце народження, проживання військовослужбовців до їхнього призову і про місце проживання їхніх сімей або близьких родичів вказуються за адміністративно-територіальним поділом і найменуваннями населених пунктів, визначеними на день запису. При цьому записуються:

тим, хто народився в обласних центрах, – тільки назва міста;

тим, хто народився в інших містах України, – назва міста і області, до складу якої входить місто;

тим, хто народився в населених пунктах, – назва населеного пункту, району, області;

тим, хто народився за кордоном, – назва населеного пункту і країни;

тим, хто народився в населених пунктах, яких на день заповнення облікових документів не існує, – назва пункту, який існував на момент їхнього народження;

запис відомостей про освіту робиться на підставі дипломів, свідоцтв та інших документів про закінчення навчальних закладів, а також наказів по особовому складу і наказів по стрійовій частині. Записуються послідовно назва навчального закладу і рік його закінчення. Якщо освіта незакінчена або прискорена, то зазначається кількість закінчених класів (курсів) чи закінчення скороченого (прискореного) курсу і на базі якого навчального закладу;

у відомостях про сімейний стан вказується: “неодружений”, “вдівець”, “розлучений”. Відомості записуються на підставі свідоцтв, які видають органи РАЦС.

Якщо додатком до документа вимагаються відомості про склад сім’ї, то записуються члени сім’ї і особи, які знаходяться на утриманні військовослужбовців (працівників). Слово “неодружений” та місце проживання сім’ї в усіх випадках записують простим олівцем;

номер військово-облікової спеціальності (далі – ВОС) записується: офіцерам – відповідно до одержаної освіти; особам рядового, сержантського і старшинського складу, сержантам і солдатам строкової військової служби – відповідно до одержаної освіти або досвіду роботи згідно з переліком ВОС;

відомості про поранення (контузії, травми, каліцтва), одержані в період проходження служби, записуються на підставі документів, виданих закладами охорони здоров’я чи військовими частинами, в яких військовослужбовець служив або лікувався. Також зазначається характер поранення (контузії, травми, каліцтва), коли та де воно отримано.

2. Записи в трудову книжку під час прийому на роботу, звільнення і переміщення повинні робитися в точній відповідності з чинним законодавством із посиланням на відповідну статтю (пункт) закону, іншого нормативно-правового акта.

3. Усі подальші зміни у військовому званні, посадовому становищі, освіті, сімейному стані повинні бути вчасно внесені в облікові документи особового складу.

4. Під час складання донесень про чисельність особового складу необхідно дотримуватися таких вимог:

кожний військовослужбовець, працівник повинен обліковуватися в донесенні і тільки в одній із військових частин. Включати одного і того самого військовослужбовця, працівника в донесення декількох військових частин за відповідний звітний період заборонено;

військовослужбовці, які тимчасово вибули з військових частин у відрядження, заклади охорони здоров'я, військові навчальні заклади для складання іспитів і з інших причин, вказуються в донесеннях тих військових частин, де вони зараховані до списків особового складу і звідки тимчасово вибули;

військовослужбовці, які тимчасово вибули на навчання без виключення зі списків особового складу військової частини, обліковуються в донесеннях військових навчальних закладів і навчальних частин за місцем навчання. У донесеннях військових частин, звідки вони вибули на навчання і де зараховані до списків особового складу, ці військовослужбовці в загальну спискову чисельність не включаються, а показуються окремо в рядку: "Крім того, на навчанні за межами частини". У такому самому порядку обліковуються в донесеннях військовослужбовці, направлені до навчальних частин на посади постійного складу, утримуваного за рахунок чисельності військ;

молоде поповнення, що прибуло до виду Збройних Сил, з'єднання, але ще не отримане військовими частинами, указується в донесенні в обліковій чисельності частин, на комплектування яких воно призначене;

військовослужбовці, зараховані в розпорядження відповідних командирів (керівників), вказуються в чисельності за відповідний вид Збройних Сил, з'єднання;

особовий склад, який утримується як змінний і постійний склад у військових частинах Збройних Сил, військових навчальних закладах і навчальних частинах за рахунок чисельності інших міністерств і відомств України, у чисельність Міністерства оборони не враховується, а вказується окремо після підсумків за відповідні структурні підрозділи Міністерства оборони, Генерального штабу, оперативні командування, види Збройних Сил;

військовослужбовців, які вибули з військової частини напередодні складання донесення або раніше, але не встигли прибути на день складання донесення в іншу військову частину, вищі штаби вносять в облікову чисельність тієї військової частини, до якої вони направлені.

5. Строки подачі донесень та звітності по особовому складу в мирний час і в особливий період визначаються документами Генерального штабу.

Додаток 15

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 3.3 розділу II)

Формат 203 x 288 мм

(Гриф обмеження доступу)

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

ПОСЛУЖНИЙ СПИСОК

Особистий номер _____

_____ (прізвище)

_____ (ім'я, по батькові)

Військове звання	Чий наказ по особовому складу, його номер і дата, Указ Президента України, його номер і дата	Військове звання	Чий наказ по особовому складу, його номер і дата, Указ Президента України, його номер і дата

Ідентифікаційний жетон з особистим номером _____ одержав

“ _____ ” _____ 20__ року

_____ (підпис)

1. Число, місяць і рік народження		
2. Місце народження (за адміністративним поділом на день заповнення)		
3. Освіта	а) цивільна (зазначити послідовно назви навчальних закладів; назви факультетів ВНЗ; у разі незакінченої освіти – скільки класів або курсів закінчив, в якому році)	
	б) військова (військово-спеціальна) (зазначити послідовно назви військових навчальних закладів і роки їх закінчення, назви факультетів)	
4. Якими іноземними мовами володіє		
5. Науковий ступінь, вчене звання і коли присвоєно		
6. Які має наукові праці та винаходи (за наявності великої кількості перерахувати окремим списком)		

7. Самостійна трудова діяльність до служби у Збройних Силах України

Дата		Місце роботи (назва підприємства, установи тощо), в якій місцевості працював (місто, село, район, область)	Вид діяльності і посада
з якого часу (число, місяць, рік)	до якого часу (число, місяць, рік)		

8. Проходження військової служби у Збройних Силах України

З якого часу (число, місяць, рік)	До якого часу (число, місяць, рік)	Посада, № ВОС за штатом	Частина, з'єднання, оперативне командування, вид Збройних Сил	Чий наказ, номер і дата наказу
--------------------------------------	---------------------------------------	----------------------------	--	--------------------------------------

На військову службу призваний _____ військовим комісаріатом

Військову присягу прийняв _____

9. Участь у міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки, бойових діях. Військова служба, яка дає право для			З якого часу (число, місяць і рік)	До якого часу (число, місяць і рік)

пільгового обчислення вислуги років на пенсію		

10. Поранення (контузії, травми або каліцтва), їх характеристика, коли і де одержано		
11. Державні нагороди, заохочувальні відзнаки, почесні нагрудні знаки		
Назва нагороди	За що нагороджено (присвоєно почесне звання)	Дата і номер Указу (постанови, наказу) про нагородження

--	--	--

12. Перебування у відрядженнях за кордоном

Де, з якою метою	З якого часу (число, місяць і рік)	До якого часу (число, місяць і рік)
------------------	---------------------------------------	--

--	--	--

13. До яких виборчих органів вибирався чи був обраний (вказати де, коли і куди)

--

14. Перебування в полоні, за яких обставин, де і коли потрапив до полону і звільнений з полону

--

15.	Прізвище, ім'я, по батькові батька, матері, їхнє місце проживання	
-----	---	--

16.	Сімейний стан (неодружений, одружений, вдівець, розлучений), прізвище, ім'я, по батькові та рік народження дружини, номер та дата свідоцтва про одруження і ким видано. Імена і дати народження дітей. Прізвища, імена, по батькові, вік і ступінь споріднення інших утриманців	
17.	Місце проживання сім'ї	

18. Проходження зборів під час перебування в запасі				
З якого часу (число, місяць і рік)	До якого часу (число, місяць і рік)	На якій посаді	На базі якої військової частини, з'єднання, в якому оперативному командуванні або виді	Чий наказ, його номер і дата або чие розпорядження

19. Послужний список складено “ _____ ” _____ 20__ року

(найменування військової частини, з'єднання)

М. П. Командир (начальник) _____

20. Підпис військовослужбовця про підтвердження вірності записаного

“ _____ ” _____ 20__ р. _____; “ _____ ” _____ 20__ р. _____;

“ _____ ” _____ 20__ р. _____; “ _____ ” _____ 20__ р. _____

Примітки:

1. Записи в послужні списки відомостей про військовослужбовців робляться з урахуванням таких особливостей:

особам рядового, сержантського і старшинського складу при первинному складанні послужного списку записується тільки останнє військове звання, присвоєне перед оформленням на військову службу за контрактом;

після первинного складання послужних списків виправлення записів про місце народження у зв'язку зі змінами не проводиться.

У рядку 3 про військову освіту крім найменування військового навчального закладу зазначаються також номер військово-облікової спеціальності, назва факультету та набута військова освіта у військових навчальних закладах іноземних держав.

Офіцерам, які закінчили курси перепідготовки і підвищення кваліфікації, записуються найменування курсів і строк навчання на них.

У рядку 4 крім назви мови, якою володіє військовослужбовець, записується рівень володіння нею, у тому числі й за міжнародними стандартами.

За наявності великої кількості праць та винаходів записи (у рядку 6) робляться на окремих аркушах, які підшиваються до розділу особової справи “Додаткові матеріали”.

Самостійна трудова діяльність до служби у Збройних Силах (рядок 7) записується у хронологічному порядку. До цього рядка записується і робота в органах Міністерства внутрішніх справ України, спеціальних правоохоронних та інших державних органах, яка не належить до військової служби.

Відомості про роботу в цих органах і підрозділах записуються без розшифрування структури і найменування посад із зазначенням дати прийняття на роботу та звільнення з роботи.

За наявності перерв зазначається діяльність у період цих перерв. Наприклад: “Не працював, перебував на пенсії”, “Не працював. Навчався в Одеському державному університеті”.

До самостійної трудової діяльності не записується час навчання в загальноосвітніх школах, професійно-технічних училищах, цивільних середніх спеціальних і вищих навчальних закладах, якщо цьому не передувала трудова діяльність;

проходження військової служби у Збройних Силах (рядок 8) записується в хронологічному порядку. До цього рядка записуються відомості щодо проходження служби в інших військових формуваннях.

Відомості про проходження служби в інших військових формуваннях записуються без розшифрування структури та найменування посади із зазначенням дат та номерів наказів. Записи про направлення, повернення та звільнення із зазначених структур проводяться на підставі відповідних наказів.

Перед записом відомостей про проходження військової служби зазначається, коли та яким районним (об'єднаним, міським) військовим комісаріатом призвано і коли прийнято присягу.

У рядку 8 послужних списків випускників військових навчальних закладів, які вступили до них добровільно, замість слова “Призвано” зазначається “Вступив добровільно”. Наприклад: “Вступив добровільно 31 серпня 2000 року до Академії Сухопутних військ імені гетьмана П. Сагайдачного через Солом'янський РВК м. Києва”.

Випускникам, прийнятим на навчання з військових ліцеїв і ліцеїв з посиленою військово-фізичною підготовкою, у рядку 8 послужних списків замість слова “Призвано” зазначається “Вступив”. Наприклад: “Вступив 20 серпня 2000 року до Харківського університету Повітряних Сил імені І. Кожедуба з Київського військового ліцею імені І. Богуна”.

У рядку 8 військовослужбовцям, прийнятим (призваним) із запасу на військову службу за контрактом, робиться посилання на нормативні акти, якими регулюється проходження військової служби.

Часом прийняття (призову) на військову службу вважаються:

для громадян, призваних на строкову військову службу, – день прибуття до військового комісаріату для відправлення у військову частину;

для військовозобов'язаних, прийнятих (призваних) на військову службу за контрактом, – день зарахування до списків особового складу військової частини (військового закладу, установи тощо);

для громадян, які вступили до військового навчального закладу, – день призначення на посаду курсанта.

Закінченням перебування на військовій службі вважається день виключення зі списків особового складу військової частини.

У подальшому в рядках “з якого часу” і “по який час” (перебував на посаді (знаходився у розпорядженні)) зазначаються дати видання наказів по особовому складу про призначення на посаду і увільнення з неї (зарахування в розпорядження).

У рядку 8 записується весь період військової служби на посадах, у тому числі:

час перебування в розпорядженні, закладі охорони здоров'я через хворобу, поранення, контузію чи інші бойові поранення з виключенням зі списків особового складу військової частини (зазначаються найменування і номер закладу охорони здоров'я), перебування в дисциплінарному батальйоні для відбуття покарання;

навчання на факультетах навчальних закладів (без зазначення номерів курсів), в ад'юнктурі, докторантурі, на офіцерських курсах (якщо зарахування на курси оформлялося наказом по особовому складу із виключенням зі списків особового складу військової частини);

навчання у військових навчальних закладах (включаючи навчання в навчальних закладах збройних сил іноземних держав), ад'юнктурі, докторантурі (включаючи заочно), на всіх офіцерських курсах із зазначенням назви закінченого навчального закладу (курсів) та одержаної спеціальності;

прибуття на службу до місцевості з пільговими умовами служби. При цьому необхідно посилатися на відповідні нормативно-правові акти, що

встановлюють пільгові умови служби, та накази по стройовій частині про зарахування до списків особового складу військової частини і виключення зі списків особового складу військової частини;

присвоєння, підтвердження класної кваліфікації, пониження класної кваліфікації або позбавлення її взагалі;

наявність нагрудних знаків після закінчення військових навчальних закладів і золотих медалей за відмінне закінчення військових навчальних закладів, а також нагрудних знаків, затверджених наказами Міністерства оборони, із зазначенням дати видачі цих знаків. Записи про це робляться лише в перших примірниках особових справ;

допуск до самостійного управління кораблем;

укладення військовослужбовцями контракту на проходження військової служби або розірвання (припинення дії) контракту проходження військової служби у Збройних Силах;

звільнення з військової служби в запас або відставку;

виключення зі списків особового складу військових частин;

виключення зі списків особового складу Збройних Сил у зв'язку зі смертю (загибеллю);

виключення зі списків особового складу Збройних Сил визнаних судом безвісти відсутніми чи оголошених померлими на підставі рішень суду про таке визнання чи оголошення;

відрядження за кордон чи до інших міністерств, відомств, органів виконавчої влади без виключення зі списку особового складу Збройних Сил або з виключенням (для подальшого проходження військової служби).

Усі записи в рядку 8 (крім дат призову та прийняття військової присяги) робляться на підставі відповідних наказів.

Військові частини записуються без скорочення за їх дійсним або умовним найменуванням залежно від того, як вони зазначені в наказах по особовому складу або в наказах по стройовій частині.

У послужних списках, які складаються на випускників військових навчальних закладів із числа військовослужбовців, а також на військовозобов'язаних, які оформляються військовими комісаріатами кандидатами для проходження військової служби за контрактом, коли для їх складання використовуються обліково-послужні картки, військові частини за період строкової військової служби записуються за умовним найменуванням. При цьому запити про уточнення дійсних найменувань військових частин та входження їх до складу з'єднань не робляться.

Перерви у службі записуються обов'язково із зазначенням причин та строків перерв. При подальших призовах та прийнятті на військову службу за контрактом вказується, яким районним (міським) військовим комісаріатом та коли призвано чи прийнято на військову службу за контрактом.

При здійсненні записів про переміщення військовослужбовців на нижчі посади обов'язково зазначаються причини цих переміщень, наприклад: "Призначений на нижчу посаду у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням організаційних заходів". У разі відрахування з військових навчальних закладів зазначається причина відрахування, наприклад: "Відрахований за неуспішність" тощо. Записи робляться на підставі наказів по особовому складу.

У разі вибуття (перепідпорядкування) військових частин та з'єднань з одного оперативного командування, виду Збройних Сил до іншого, вибуття військових частин до інших з'єднань, зміни дійсних найменувань або нумерації з'єднань, до яких входять військові частини (крім режимних частин, які в наказах по особовому складу зазначені за умовним найменуванням), робиться запис про відповідну дію з посиланням на відповідні накази або директиви. Якщо військові частини прибувають до місцевості з пільговими умовами служби або вибувають з них, то, крім записів про прибуття (вибуття), зазначається найменування місцевості.

У рядку 8 проводяться також записи про час перебування військовослужбовців у складі національного контингенту, направлених для

участі в міжнародній операції з підтримання миру і безпеки, миротворчих місіях.

Записи, зроблені в рядку 8 послужного списку, засвідчуються підписом начальника штабу військової частини, начальника кадрового органу або їхніх заступників і гербовою печаткою тільки у випадках:

призначення (переміщення) до нового місця служби офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу за межі військової частини, з'єднання;

звільнення офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу з військової служби в запас, відставку;

направлення особових справ для обчислення вислуги років для призначення пенсій;

виключення зі списків особового складу Збройних Сил та зі списків військової частини.

До рядка 8 послужного списку не записуються такі відомості:

навчання у військових ліцеях та інші періоди, які відповідно до чинного законодавства не зараховуються до вислуги років для пенсії, яка призначається звільненим військовослужбовцям від Міністерства оборони;

переведення з одного курсу на інший під час навчання в навчальних закладах.

Після закінчення навчання на курсах перепідготовки та удосконалення офіцерського складу без увільнення від займаних посад у рядку 8 послужного списку робиться запис, наприклад: “з 05.07 по 03.09.2012 навчався на курсах підвищення кваліфікації Національного університету оборони України за спеціальністю “Організаційно-мобілізаційна та кадрова робота” без звільнення від службових обов’язків. Наказ командира військової частини А0000 від 02.07.2012 № 333”.

Відомості про участь у миротворчих операціях з підтримання миру і безпеки та інших бойових діях (рядок 9) записуються послідовно у хронологічному порядку із зазначенням військових частин, у складі яких

військовослужбовець брав участь. У перших примірниках особових справ ці записи підтверджуються посиланням на відповідні директиви, витяги з наказів по особовому складу або довідки з архівів.

Відомості про військову службу, яка дає право на нарахування вислуги років військової служби на пільгових умовах (крім участі в бойових діях), записуються лише до перших примірників (рядок 9) особових справ із зазначенням конкретних строків служби. Ці відомості записуються при оформленні особових справ військовослужбовців для нарахування вислуги років для пенсії на підставі відомостей рядка 8 послужного списку, витягів із наказів по особовому складу, листків обліку льотної роботи, стажу плавання, виконання стрибків з парашутом, роботи водолазом під водою, несення бойового чергування в підземних спорудах та інших документів, що підтверджують право військовослужбовця на пільгове нарахування вислуги років для пенсії.

Відомості, записані до рядка 9 послужного списку, засвідчуються підписом посадової особи та гербовою печаткою військової частини після внесення їх до особової справи.

Записи про поранення (контузії, травми або каліцтва) (рядок 10) робляться на підставі документів, виданих закладами охорони здоров'я і військовими частинами, в яких військовослужбовець проходив лікування після поранень (контузій). Записом зазначається характер поранення, контузії, коли та де (у боях за які населені пункти, місцевість) це сталося. У разі втрати документів записи робляться на підставі довідок Галузевого архіву.

У рядку 11 записуються відомості про нагородження державними нагородами України, відзнаками Верховної Ради України, нагородами Кабінету Міністрів України, відомчими заохочувальними відзнаками, почесними нагрудними знаками начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, а також нагородами іноземних держав на підставі Указів Президента України, розпоряджень Голови

Верховної Ради України, постанов Кабінету Міністрів України і нормативно-правових актів колишнього СРСР та іноземних держав про нагородження.

У разі відсутності на особливий період відомостей про накази записи про нагородження робляться на підставі довідок кадрового органу Міністерства оборони, Генерального штабу або Галузевого архіву.

Відомості про нагородження записуються до всіх примірників особових справ.

У рядку 12 записується перебування в закордонних відрядженнях у період проходження військової служби чи під час перебування в запасі або до військової служби. Проходження військової служби в інших військових формуваннях не записується.

У рядку 13 записуються виборчі органи, куди був обраний та відряджений військовослужбовець із залишенням на військовій службі.

У рядку 14 записуються дані про перебування військовослужбовця в полоні (заручниках) на підставі підтвердних документів (матеріалів розслідувань).

До рядка 15 записуються відомості про батьків (або тих, хто був опікуном чи усиновив (удочерив)) військовослужбовця та місце їхнього проживання. Якщо батьки померли, а військовослужбовець неодружений, записуються відомості про одного з близьких родичів та місце їхнього проживання.

При заповненні рядка 16 зазначається сімейний стан військовослужбовця, а потім вносяться дані про членів сім'ї і осіб, які перебувають на його утриманні. Крім дружини, записуються всі діти військовослужбовця (враховуючи тих, кого він усиновив (удочерив)), а також діти дружини (чоловіка) у разі спільного з ними проживання.

Записи відомостей про сімейний стан (усиновлення, розлучення, смерть членів сім'ї) робляться лише на підставі відповідних свідоцтв, які видаються органами РАЦС. Слово "неодружений" пишеться простим олівцем.

До цього рядка заносяться дані про осіб, які перебувають на утриманні військовослужбовця: непрацездатні батьки (усиновителі) військовослужбовця, брати, сестри (незалежно від місця проживання), непрацездатні батьки його дружини (чоловіка) у разі проживання разом, які перебувають на його утриманні чи отримують від нього допомогу, що є для них постійним і основним джерелом засобів існування.

Батьки дружини (чоловіка) військовослужбовця, які мешкають окремо від військовослужбовця, у рядку 16 не записуються незалежно від того, чи утримує їх військовослужбовець.

Для вирішення питання про запис утриманців військовослужбовець подає рапорт по команді з додаванням до нього документів, якими підтверджується непрацездатність утриманців (довідка про вік чи інвалідність), та документів, якими підтверджується, що основним джерелом засобів існування утриманців є матеріальна допомога військовослужбовця (довідка про розмір пенсії, чи мають вони інших дітей, про характер та розмір матеріальної допомоги). Стосовно батьків дружини (чоловіка), крім вищезазначеного, до рапорту додається довідка про їхнє місце проживання.

Запис відомостей про утриманців робиться на підставі наказів по стройовій частині.

Місце проживання сім'ї військовослужбовця (рядок 17) записується простим олівцем.

У рядку 18 здійснюється запис про проходження зборів під час перебування в запасі. Запис здійснюється військовою частиною, яка здійснювала проведення зборів, або військовим комісаріатом.

Рядок 19 після складання послужного списку та перевірки достовірності внесених до нього відомостей засвідчується підписом та гербовою печаткою керівника кадрового органу або командира військової частини (установи), в якому (якій) він безпосередньо складався, із зазначенням дати його складання.

У рядку 20 правильність внесених до особової справи матеріалів військовослужбовець підтверджує своїм підписом. Через кожні п'ять років, а за необхідності й раніше, а також перед оформленням документів на звільнення військовослужбовці ознайомлюються з матеріалами першого примірника своєї особової справи.

2. При заповненні послужних списків дозволяється використовувати невеликі штампи, які відповідають розмірам граф послужного списку. Відбиток штампів повинен бути з яскраво вираженим шрифтом. Використовувати громіздкі штампи не дозволяється.

Додаток 16

до Інструкції з організації обліку особового складу Збройних Сил України (пункт 3.5 розділу II)

Після першого написання автобіографії всі подальші зміни та доповнення щодо службової діяльності, а також у біографічних даних відображаються в послужних списках тими військовими частинами (установами) та кадровими органами, в яких ці справи ведуться.

У разі значних змін у біографічних відомостях військовослужбовців або виявлення даних, які суперечать відомостям послужного списку, але не пізніше ніж через сім років, складається нова автобіографія. Старий примірник автобіографії з особової справи не вилучається.

Додаток 17

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 3.6 розділу II)

ЗРАЗОК

титульної сторінки обкладинки особової справи осіб молодшого і старшого офіцерського складу, осіб рядового, сержантського і старшинського складу

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

5 мм



ОСОБОВА СПРАВА

(ВІЙСЬКОВЕ ЗВАННЯ)

(ПРІЗВИЩЕ,

ІМ'Я, ПО БАТЬКОВІ)

ЗРАЗОК

титульної сторінки обкладинки особової справи осіб вищого офіцерського складу



ОСОБОВА СПРАВА

(ВІЙСЬКОВЕ ЗВАННЯ)

(ПРІЗВИЩЕ,

ІМ'Я, ПО БАТЬКОВІ)

Додаток 18

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 3.6 розділу II)

**ПОСЛУЖНИЙ СПИСОК,
АВТОБІОГРАФІЯ ТА АТЕСТАЦІЙНИЙ
МАТЕРІАЛ**

Додаток 19
до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 3.6 розділу II)

ДОДАТКОВІ МАТЕРІАЛИ

Додаток 20

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 3.6 розділу II)

Формат 210 x 297мм

АРКУШ ОБЛІКУ

льотної роботи на _____
(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Наліт годин за роками

Роки	Встановлена норма нальоту годин на рік		Фактичний річний наліт годин		Чий наказ про підтвердження нальоту годин, його номер і дата
	на літаках з реактивними двигунами	на літаках з поршневими двигунами	на літаках з реактивними двигунами	на літаках з поршневими двигунами	
1	2	3	4	5	6

1. Аркуш обліку льотної роботи заповнюється з дня його заведення. Дані про наліт годин та інші дані, раніше записані в послужні списки, до аркуша обліку льотної роботи не записуються. Дані про норму нальоту і фактичний наліт годин записуються щорічно на підставі наказів командирів військових частин, виданих станом на 01 січня кожного року за встановленим порядком.

2. Дані про перерву льотної роботи записуються на підставі свідоцтв про хворобу, виданих лікарсько-льотними комісіями, та наказів командирів військових частин чи вищих інстанцій про допуск до льотної роботи чи усунення від льотної роботи.

3. Дані про перенавчання на нову авіаційну техніку записуються на підставі відповідних директив чи наказів командирів військових частин про перенавчання на нову техніку окремих груп льотного складу, а також про перехід на нову авіаційну техніку військової частини в цілому чи окремих офіцерів на інші типи літаків (з поршневих на реактивні чи навпаки).

4. При розформуванні військової частини дата призупинення польотів записується на підставі директив, наказів Міністерства оборони, Генерального штабу або наказів по військовій частині.

5. Аркуш обліку льотної роботи засвідчується підписом начальника штабу військової частини та гербовою печаткою.

Додаток 21

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 3.6 розділу II)

Формат 297 x 210 мм

АРКУШ ОБЛІКУ

стажу плавання

на _____
(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)

На якому кораблі (назва), у складі якої частини ВМС плавав, на якій посаді	В якому році, з якого та по який час служив на кораблі	У тому числі		Кількість пройдених миль	Кількість ходових днів	Чий наказ про оголошення стажу плавання, його номер і дата
		з якого та по який час корабель знаходився в строю	з якого та по який час корабель знаходився на бойовому траленні (число, місяць, рік)			
1	2	3	4	5	6	7

Примітки:

1. У стаж плавання входить плавання на бойових кораблях, кораблях спеціального призначення, морських і рейдових суднах забезпечення Військово-Морських Сил при перебуванні їх у строю, а також участь у бойовому траленні мін.

2. У рядку 5 “Кількість пройдених миль” офіцерам, особам рядового, сержантського і старшинського складу та підводникам зазначають: у чисельнику – над водою, у знаменнику – під водою.

3. Ходовими днями (рядок 6) вважаються: для кораблів і суден у строю – дні плавання за межами зовнішнього рейду, для кораблів і суден, які будуються, перебувають на ремонті або проходять заводські (державні) випробування, – дні, упродовж яких корабель (судно) мав (мало) ходові години.

4. Записи до аркуша стажу обліку плавання робляться щороку на підставі наказів командирів кораблів, військових частин та з'єднань про оголошення стажу плавання офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу та участі їх у бойовому траленні мін, які видаються станом на 01 січня кожного року. На офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, які сходять з корабля раніше 01 січня, ці записи робляться перед пересилкою їхніх особових справ на нове місце служби.

5. Аркуш обліку стажу плавання засвідчується підписом начальника штабу військової частини та гербовою печаткою.

2. На офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, які вибувають із частини до 01 січня, записи про кількість виконаних стрибків робляться перед висиланням особової справи на нове місце служби військовослужбовців.

3. Аркуш обліку виконання військовослужбовцями стрибків із парашутами засвідчується підписом начальника штабу військової частини та гербовою печаткою.

Додаток 23

до Інструкції з організації обліку особового складу Збройних Сил України (пункт 3.6 розділу II)

Формат 210 x297мм

АРКУШ ОБЛІКУ
роботи водолаза під водою

на _____
(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Найменування посад	Встановлена річна норма роботи під водою (у годинах), в якому році	Фактичний час роботи під водою протягом року (у годинах), в якому році	Чий наказ (номер і дата), який підтверджує фактичний час роботи під водою
1	2	3	4

Примітки:

1. До аркуша обліку роботи водолаза під водою включається час (у годинах) роботи водолазних фахівців на штатних посадах водолазів з урахуванням норми роботи під водою, яка застосовується відповідно до Правил водолазної служби.

2. Записи до аркуша обліку роботи про фактичний час роботи водолазів під водою протягом року проводяться на підставі наказів командирів військових частин, які видаються на 01 січня кожного року.

3. Аркуш обліку роботи під водою засвідчується підписом начальника штабу військової частини та гербовою печаткою.

Додаток 24

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 3.6 розділу II)

Формат 210 x297мм

АРКУШ ОБЛІКУ

несення бойового чергування в підземних спорудах

на _____
(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Роки	Кількість днів чергування в році. Дані про перерви у чергуванні, пов'язані з хворобою, перенавчанням на нову техніку, розформуванням частини	Чий наказ про підтвердження кількості днів чергування або найменування документа про перерву у чергуванні, номер і дата документа
1	2	3

Примітки:

1. Аркуш обліку бойового чергування в підземних спорудах заповнюється з дня заведення на підставі наказів по військовій частині.

2. Дані про кількість днів чергування в підземних спорудах за минулі роки в аркуш обліку не записуються, а підшиваються разом з ним у вигляді довідки-витягу з наказів по частині (частинах) про сумарну кількість днів чергування з урахуванням перерви в чергуванні через хворобу, перенавчання на нову техніку чи розформування частини.

3. Дані про перерву записуються на підставі висновку (постанови) військово-лікарської комісії, медичних довідок, підтверджених наказами командирів частин, а також на підставі наказів, директив про перенавчання на нову техніку або про розформування частини.

Дані про перерву є необхідними для визначення сумарної кількості днів чергування (для даного року).

4. Аркуш обліку бойового чергування в підземних спорудах засвідчується підписом начальника штабу військової частини та гербовою печаткою.

Додаток 25

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 3.8 розділу II)

ОПИС

розділу “Послужний список, автобіографія та атестаційний матеріал”

№	Найменування (номер)	Кількість	Примітка
---	----------------------	-----------	----------

Додаток 26

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 3.12 розділу II)

ОБКЛАДИНКА ОСОБОВОЇ СПРАВИ



Примітки:

1. При формуванні особової справи обкладинка згинається в трьох місцях. Для захисту документів особової справи від загинання та псування під час зберігання або пересилання обкладинка обладнується захисним клапаном та спеціальним шнурком для зв'язування боків. Шнур-зав'язка має

довжину 20 см, закріплюється між шарами картону і паперу на зворотному боці обкладинки та через невеликі отвори в титульній сторінці лицьового боку виводиться назовні.

2. На зворотному боці обкладинки розміщені: кишеня для зберігання фотокартки військовослужбовця із захисною прозорою плівкою, яка закріплена на обкладинці з лівого, правого та нижнього боків (розмір кишені – 95 x 125 мм), накладна кишеня зі щільного паперу або картону для зберігання облікових карток та додаткових документів особової справи, яка також закріплена на обкладинці з лівого, правого та нижнього боків (розмір кишені – 100 x 220 мм), три корінці для кріплення (підшивання) документів особової справи (розмір корінця – 25 x 300 мм).

3. Корінці для кріплення документів виготовляються з того самого матеріалу, яким обтягнута обкладинка, та прикріплюються при її виготовленні на виробництві в місці згинання особової справи на зворотному боці обкладинки до її картонної основи. З правого боку першого та другого корінців таким самим способом закріплюються й описи документів особової справи, спочатку – опис розділу “Послужний список, автобіографії та атестаційний матеріал”, потім – опис розділу “Додаткові матеріали”. В окремих випадках описи можуть підшиватися до відповідних корінців обкладинки перед початком долучення документів до особової справи.

4. На титульну сторінку і торцевий бік обкладинки особової справи наклеюються за допомогою клею або клейкої прозорої стрічки інформаційні покажчики у вигляді паперових смужок з даними про обліковий номер, присвоєний особовій справі, військове звання, прізвище, ім’я та по батькові військовослужбовця. Написи на них виконуються чорнилом (тушшю) або виготовляються за допомогою технічних засобів друку.

5. Інформаційні покажчики з даними про військове звання, прізвище, ім’я та по батькові військовослужбовця, які розміщуються на титульній сторінці обкладинки, виготовляються розміром 10 x 125 мм і приклеюються на 2 мм вище відповідних типографських написів на обкладинці.

6. Інформаційний покажчик з прізвищем та ініціалами військовослужбовця або обліковим номером його особової справи, який розміщується на торцевому боці обкладинки в місці її згину, виготовляється розміром 10 x 105 мм та приклеюється на відстані 50 мм від верхнього краю обкладинки.

7. Інформаційний покажчик з номером, за яким обліковано особову справу у книзі обліку, виготовляється розміром 45 x 30 мм і приклеюється на титульній сторінці лицьового боку обкладинки на відстані 50 мм від її верхнього краю та 10 мм від лівого. Крім облікового номера особової справи він повинен містити найменування військової частини (установи, закладу, органу військового управління), в якому її обліковано.

8. При виготовленні інформаційних покажчиків за допомогою комп'ютерної техніки використовується гарнітура Times New Roman. Для написання військового звання, прізвища та ініціалів використовується кегель 20 друкарських пунктів жирним шрифтом, для облікового номера особової справи – кегель 43 – 45 друкарських пунктів жирним шрифтом, для найменування військової частини (установи, закладу) – кегель 12 – 14 друкарських пунктів.

9. При використанні штампів їх шрифт повинен відповідати розмірам шрифтів, зазначеним вище. При виготовленні інформаційних покажчиків за допомогою друкарської машинки використовуються її стандартні шрифти. При оформленні покажчиків уручну чорнилами або тушшю записи здійснюються каліграфічним почерком, при цьому написи прізвища та облікового номера особової справи виконують заголовними літерами.

Додаток 27

до Інструкції з організації обліку особового складу Збройних Сил України
(пункт 4.3 розділу II)

СХЕМА

обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу в кадрових органах Збройних Сил України на мирний час

№ з/п	Де ведеться облік	За якими документами і хто обліковується					Пояснення
		за особовими справами	за книгами алфавітного обліку	за книгами штатно-посадового обліку	за послужними картотеками	за штатно-посадовими картотеками	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	У кадрових органах військових навчальних закладів	Офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського постійного складу за першими примірниками. Офіцери змінного складу (крім заочної форми навчання) за першими і другими примірниками. Офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу підпорядкованих підрозділів не нижче окремого батальйону (дивізіону) за першими примірниками	Усі офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу постійного складу військового навчального закладу, у тому числі і ад'юнкти. Усі офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу підпорядкованих підрозділів, не нижче окремого батальйону (дивізіону). Окремо всі військовослужбовці змінного складу	Усі офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського постійного складу і підпорядкованих підрозділів	Усі офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського постійного і змінного складів. (Послужні картки зберігаються окремо від особових справ. На вибулих картки пересилаються разом з особовими справами)	—	—
1	2	3	4	5	6	7	8

2	У кадрових органах з'єднань	Офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу управління з'єднання, підпорядкованих підрозділів і командири підпорядкованих військових частин за першими примірниками	Усі офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу управління з'єднання, підпорядкованих підрозділів	Усі офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу управління з'єднання, підрозділів забезпечення і обслуговування, командири підпорядкованих військових частин і всі військовослужбовці вищої номенклатури посад для призначення	Усі офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу з'єднання	—	Послужні картожки ведуться на бланках скорочених послужних карток
3	У кадрових органах оперативних командувань	Офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу управління оперативного командування, командири (начальники) безпосередньо підпорядкованих військових частин (установ) за першими примірниками	—	—	Усі офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу оперативного командування	Усі офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу оперативного командування, командири підпорядкованих військових частин і всі військовослужбовці вищої номенклатури посад для призначення	—
1	2	3	4	5	6	7	8

4	У кадрових органах видів Збройних Сил	Офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу управління виду Збройних Сил, командири (начальники) підпорядкованих військових частин (установ) за першими примірниками. Офіцери номенклатури посад для призначення командувача виду Збройних Сил за другими примірниками	—	Усі офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу номенклатури посад для призначення командувача виду Збройних Сил і вищої номенклатури посад для призначення	Усі офіцери, військовослужбовці за контрактом виду Збройних Сил	—	Дозволяється замість книг штатно-посадового обліку вести штатно-посадові картотеки
5	У кадровому органі Генерального штабу	Офіцери номенклатури посад для призначення першого заступника Міністра оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України та його першого заступника за другими примірниками. Керівні особи Генерального штабу, керівники його структурних підрозділів та підпорядкованих йому військових частин, підрозділів за першими та другими примірниками	—	Усі офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу номенклатури посад для призначення начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, його першого заступника і вищої номенклатури посад для призначення	Усі офіцери Збройних Сил, особи рядового, сержантського і старшинського складу номенклатури посад для призначення Міністра оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України та їхніх перших заступників	Усі офіцери, які займають посади керівного складу від командира полку і вище	—
1	2	3	4	5	6	7	8

6	У кадровому органі Міністерства оборони	Офіцери номенклатури посад для призначення Президента України за першими примірниками. Офіцери номенклатури посад для призначення Міністра оборони України (крім керівних осіб Генерального штабу, керівників його структурних підрозділів та підпорядкованих йому військових частин, підрозділів) за другими примірниками	_____	Усі офіцери номенклатури посад для призначення Президента України, інші офіцери та особи рядового, сержантського і старшинського складу номенклатури посад для призначення Міністра оборони України та його першого заступника	_____	_____	_____
---	--	--	-------	--	-------	-------	-------

Примітка. Облік осіб рядового, сержантського і старшинського складу, яких призначено на посади офіцерського складу, ведеться разом з офіцерами в кадрових органах з'єднання, оперативного командування, виду Збройних Сил, Генерального штабу за обліковими документами, передбаченими для цих кадрових органів.

Додаток 28

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 4.3 розділу II)

Формат 203 x288 мм

(Гриф обмеження доступу)



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

КНИГА

штатно-посадового обліку

офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу

(найменування кадрового органу, в якому ведеться книга)

Розпочато “_____” _____ 20__ р.

Закінчено “_____” _____ 20__ р.

НА _____ АРК.

	Посадовий оклад							
1	2	3	4	5	6	7	8	
<hr/> (найменування посади за штатом (штатним розписом))								

Цей наказ, номер і дата наказу про призначення, про звільнення

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Примітки:

1. Книга штатно-посадового обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу призначена для обліку укомплектованості військовослужбовцями за штатними посадами.

2. Рядки 1 – 9 заповнюються чорним (фіолетовим) чорнилом:

у рядку 2 зазначаються військове звання за штатом, військово-облікова спеціальність (ВОС) та посадовий оклад;

у рядку 3 зазначаються військове звання, число, місяць та рік його присвоєння, прізвище, ім'я, по батькові, особистий номер. Військове звання записується простим олівцем;

у рядку 4 зазначаються число, місяць та рік народження;

у рядку 5 зазначаються, чиїм наказом призначено на посаду, номер та дата наказу, з якого часу у Збройних Силах та встановлений термін перебування на посаді;

у рядку 6 зазначається необхідна освіта, яка потрібна для штатної посади;

у рядку 7 зазначаються термін укладення (закінчення) контракту, номер та дата наказу;

у рядку 8 зазначаються висновок останньої оцінної картки за рік та сума балів;

у рядку 9 зазначається, куди вибув (звільнився) військовослужбовець із військової частини.

3. Книга, яка вже закінчилася, зберігається протягом одного року, після чого знищується.

Додаток 29

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 5.2 розділу II)

Формат 101 x 144 мм

АЛФАВІТНА КАРТКА

Прізвище _____

Військовий квиток

Ім'я _____

Серія _____ № _____

По батькові _____

1. Найменування ВОС	№ ВОС	Код

2. Час і місце народження “ _____ ” _____ 20 ____ року

3. Освіта _____

4. Спеціальність _____

5. Місце проживання сім'ї. Прізвище, ім'я, по батькові дружини або
батька, матері чи близького родича _____

6. Призваний _____ РВК _____

_____ області _____

З'явився у РВК для відправлення до військової частини

“ _____ ” _____ 20 ____ року

7. Призначення і переміщення по службі:

Найменування корабля, частини (за умовним найменуванням)	Посада	Дата призначення	Номер наказу по кораблю, частині

8. Військове звання (дата і номер наказу про присвоєння)

9. Дата зарахування на службу за контрактом і на який строк

10. З якої причини і куди вибув (дата і номер наказу по частині про виключення зі списків особового складу) _____

Примітки:

1. Алфавітна картка призначена для організації персонального обліку старшин, сержантів, матросів та солдатів у штабах військово-морських баз, управліннях з'єднань надводних кораблів, управліннях дивізіонів, бригад, суден забезпечення Військово-Морських Сил. Алфавітна картка не ведеться: у штабах берегових частин, авіації Військово-Морських Сил.

У штабах інших видів Збройних Сил алфавітна картка не застосовується.

2. Алфавітна картка складається на кораблях та у військових частинах відразу після прибуття до них військовослужбовців на підставі відомостей обліково-послужної картки. Складені картки надсилають до штабу військової частини разом із наказом про зарахування військовослужбовців до списків особового складу корабля (частини).

На складених алфавітних картках проставляються номери документів, що посвідчують особи військовослужбовців.

3. У штабах військово-морських баз, управліннях з'єднань надводних кораблів, управліннях дивізіонів, бригад, суден забезпечення Військово-Морських Сил алфавітні картки групуються в картотеку обліку в алфавітному порядку.

4. При переведенні старшин, сержантів, матросів та солдатів до інших військових частин алфавітні картки на них не пересилаються. Для обліку за новим місцем служби на них складаються нові алфавітні картки в порядку, встановленому в пункті 2.

На військовослужбовців, які вибули, алфавітні картки перекладаються в окремий розділ картотеки за роками вибуття, а в межах років вибуття – за алфавітом та зберігаються як довідковий матеріал протягом одного року після звільнення військовослужбовців у запас. Після закінчення зазначеного строку зберігання алфавітні картки знищуються за актом.

5. Зміни облікових відомостей в алфавітних картках робляться на підставі наказів по стройовій частині або виписок з цих наказів, які подаються командирами кораблів, військових частин.

У наказах командирів кораблів та військових частин з цих питань на кожного військовослужбовця, крім загальних відомостей, зазначаються: номер ВОС, рік народження, дата та місце призову, освіта.

6. Записи відомостей у рядках алфавітної картки робляться в порядку, який встановлений для заповнення однойменних рядків обліково-послужної картки.

Кораблі та військові частини, які мають умовне найменування, в алфавітних картках зазначаються тільки за їх умовним найменуванням.

Додаток 30

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 6.5 розділу II)

Формат 210 x 297 мм

ІМЕННИЙ СПИСОК

на поповнення

з _____
(найменування військової частини, місце дислокації)

до _____
(найменування військової частини, місце дислокації)

№ з/п	Військове звання	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер документа, що посвідчує особу	Для відміток

М. П.

(посада, військове звання, підпис, ініціали і прізвище)

Додаток 31

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 6.8 розділу II)

Формат 210 x 297мм

Кутовий штамп
військової частини

ДОРУЧЕННЯ
на право прийому поповнення

Дійсним доручається _____
(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові, посада)

отримати поповнення у _____
(найменування військової частини, місце дислокації)

у кількості _____

для _____
(найменування військової частини, місце дислокації)

Підстава: _____

М. П.

(посада, військове звання, підпис, ініціали і прізвище)

Додаток 32

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 7.5 розділу II)

Формат 144 x 203мм

КОРІНЕЦЬ СПОВІЩЕННЯ ПРО СМЕРТЬ (ЗАГИБЕЛЬ) № _____

Сповідення на _____
(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (військовослужбовця, який загинув, помер, зник безвісти, потрапив до полону)

відіслано _____ районному (об'єднаному, міському) військовому
комісару _____ області.

“ _____ ” _____ 20 _____ року.

_____ (посада, військове звання, підпис, ініціали і прізвище)

-----Лінія відрізу-----

Кутовий штамп _____ районному (об'єднаному, міському)
військової частини військовому комісару _____
області (міста)

СПОВІЩЕННЯ ПРО СМЕРТЬ (ЗАГИБЕЛЬ)

Прошу сповістити гр. _____,
яка (який) проживає _____,
(місце проживання сім'ї або близьких родичів)
про те, що її (його) _____
(рідня – чоловік, син, батько, брат)

_____ (посада, військове звання, прізвище, ім'я, по батькові, рік народження)

(текст характеристики)

М. П.

Командир військової частини
(керівник закладу охорони здоров'я)

(військове звання, підпис, ініціали і прізвище)

Начальник штабу військової частини
(начальник медичної частини)

(військове звання, підпис, ініціали і прізвище)

“ _____ ” _____ 20__ року

Примітки:

1. Сповідення на військовослужбовця (працівника), який загинув (помер), зник безвісти чи потрапив до полону, є документом, який містить відомості про місце, дату та причину загибелі (смерті), обставини, за яких військовослужбовець (працівник) зник безвісти чи потрапив до полону, а також характеристику його вірності Батьківщині.

2. У сповіденні записуються перевірені відомості про особу, на яку заповнюють сповідення, та його сім'ю (родичів). Записи робляться без скорочень та виправлень.

3. Сповідення в мирний час друкуються на стандартних аркушах паперу з кутовим штампом військової частини у двох примірниках. В особливий період – на спеціальному бланку в одному примірнику.

Військові частини, з'єднання у сповіденні зазначаються за умовним найменуванням.

4. На позначених вільних рядках сповіщення у мирний час і особливий період записуються відомості про місце, дату та причини загибелі (смерті, полону, зникнення безвісти), а також місце поховання військовослужбовця (працівника). Наприклад: “Прошу сповістити громадянку Петрову Надію Сергіївну, яка проживає в м. Одесі по вул. Жуковського, 2, кв.18, про те, що її чоловік, командир танкової роти, капітан Петров Іван Іванович, 19__року народження, призваний на військову службу 12 вересня 20__ року Київським районним військовим комісаріатом Одеської області, вірний військовій присязі, у бою за нашу Батьківщину, виявивши стійкість і мужність, загинув “__” _____ 20__ року.

Капітана Петрова І.І. поховано з відданням військових почесностей у могилі на військовій ділянці цивільного кладовища в _____.”

(місто, область)

На загиблих (померлих) під час виконання бойових завдань у мирний час у тексті характеристики після слова “області” записується: “... виконуючи бойове завдання, вірний військовій присязі, загинув “__” _____ 20__ року”, “..виконуючи бойове завдання, вірний військовій присязі, був тяжко поранений і помер “__” _____ 20__ року”.

На працівників, які загинули (померли), після посади записується: “сума місячного заробітку 1200 грн”, а замість слів: “призваний на військову службу” записується: “...що перебуває на військовому обліку у _____ районному (об’єднаному, міському) військовому комісаріаті _____ області, під час бойових дій, вірний клятвеному зобов’язанню, показав себе чесним та відданим нашій Батьківщині працівником _____”

(загинув, помер від ран, хвороби, число, місяць, рік)

5. Особам рядового, сержантського і старшинського складу, які загинули (померли), у сповіщенні зазначається: “Старший сержант військової служби за контрактом Іванов...”.

У мирний час у сповіщенні зазначається, чи пов'язана смерть (загибель) військовослужбовця з виконанням обов'язків військової служби. Запис відомостей про зв'язок смерті з виконанням обов'язків військової служби робиться в тих випадках, коли це визначено в наказі по особовому складу. В інших випадках зазначається діагноз захворювання, від якого настала смерть. Для вирішення питання про причину смерті та її зв'язок із виконанням обов'язків військової служби слід керуватися висновками відповідних медичних та слідчих органів. Запис про це робиться після сповіщення про місце поховання: "...смерть Іванова не пов'язана з виконанням обов'язків військової служби...".

6. Сповіщення виготовляються книжками. Перед використанням книжки нумеруються, шнуруються, опечатуються сургучевою печаткою та обліковуються в книзі річного опису нетаємного діловодства.

7. Нумерація відправлених сповіщень ведеться зростаючими номерами протягом періоду бойових дій, починаючи з першого номера.

8. Сповіщення є нетаємним.

9. Після використання всіх аркушів корінці сповіщень підшиваються до справи безповоротних втрат військової частини.

Додаток 33

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 7.5 розділу II)

Формат 288 x 407мм

ІМЕННИЙ СПИСОК
безповоротних втрат особового складу

(найменування військової частини)
за період з “_____” _____ 20__ року по “_____” _____ 20__ року

1	№ з/п
2	Прізвище, ім'я, по батькові
3	Ідентифікаційний жетон з особистим номером
4	Номер документа, що посвідчує особу
5	Військове звання
6	Посада
7	Найменування підрозділу (частини, установи)
8	Дата народження
9	Місце народження
10	Коли і яким військовим комісаріатом призваний на військову службу (РВК та область)
11	Дата і номер наказу про виключення зі списків особового складу частини
12	Дата та обставини загибелі
13	Місце і дата поховання
14	Прізвище, ім'я, по батькові дружини (батька, матері або близького родича). Місце проживання сім'ї (близьких родичів)
15	Якому військомату і за яким номером відіслано сповіщення

(посада, військове звання, підпис, ініціали і прізвище)

“ _____ ” _____ 20__ року

Примітки:

1. Іменний список є документом, який відображає поіменно безповоротні втрати особового складу частини.
2. Порядок заповнення іменного списку:

у рядках відповіді записуються в порядку поставлених запитань;

у рядку 2 прізвище, ім'я, по батькові записуються без скорочення. Якщо прізвище подвійне, то воно записується повністю;

у рядку 5 на офіцерів вказується також наказ про присвоєння останнього військового звання (чий наказ, його номер та дата), а на осіб рядового, сержантського і старшинського складу після військового звання додаються слова “військова служба за контрактом”. Якщо загиблий (померлий) перебував у складі дисциплінарного батальйону, записується останнє військове звання, яке він мав до направлення в дисциплінарний батальйон. На працівників рядок 5 не заповнюється;

у рядку 6 записується остання посада, яку займав військовослужбовець. Якщо загиблий (померлий) перебував у складі дисциплінарного батальйону, записується остання посада, яку він займав до направлення в дисциплінарний батальйон, для працівників – посада та розмір місячної заробітної плати;

у рядку 7 записується найменування підрозділу, якщо іменний список складається у військовій частині; найменування військової частини, де проходив військову службу військовослужбовець, працівник, якщо іменний список складається в закладі охорони здоров'я. Військові частини та установи в іменному списку зазначаються за дійсним або умовним найменуванням;

у рядку 11 записуються дата та номер наказу про виключення військовослужбовця зі списків особового складу військової частини;

у рядку 12 записуються дата та обставини загибелі (смерті), наприклад: “21 квітня 2000 року убито в бою”, “22 липня 2001 року потонув під час переправи через річку”, “15 червня 2006 року потрапив у полон”;

у рядку 13 записуються місце та дата поховання. Наприклад: “У могилі на ділянці цивільного кладовища міста Харкова 21 грудня 2004 року.”. У разі поховання військовослужбовців не на ділянках кладовищ вказуються його координати на топографічній карті;

у рядку 14 записуються прізвище, ім'я та по батькові дружини (батька, матері чи іншого родича), місце проживання сім'ї (близьких родичів);

у рядку 15 записується, якому військовому комісаріату та за яким номером відіслано сповіщення про смерть (загибель).

3. Іменний список безповоротних втрат особового складу засвідчується підписом командира військової частини (керівника закладу (установи)) та завіряється гербовою печаткою за умовним найменуванням.

Додаток 34

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 7.6 розділу II)

Формат 203 x 288мм

Кутовий штамп
військової частини

Кому: _____
місто _____

ДОНЕСЕННЯ

про смерть (загибель) _____
(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові

_____ (військовослужбовця, посада і військова частина)

1. Рік, місце народження, особистий номер _____

2. Дата і причина смерті (загибелі), її зв'язок з виконанням обов'язків
військової служби _____

3. Коли і де поховано _____

4. Склад сім'ї, яка знаходилася на утриманні (зазначити прізвище, ім'я,
по батькові і вік дружини або родичів, які мають право на одержання пенсії
за померлого (загиблого), та їхнє місце проживання) _____

5. Якому військовому комісаріату необхідно надіслати витяг із наказу
по особовому складу для призначення пенсії сім'ї померлого (загиблого) _____

_____ (посада, військове звання, підпис, ініціали і прізвище)

“ _____ ” _____ 20__ року

Додаток 35

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 7.8 розділу II)

Формат 210 x 297 мм

ЗАТВЕРДЖУЮ

Кутовий штамп
військової частини

(посада)

(військове звання, підпис, ініціали і прізвище)
“ ____ ” _____ 20__ року

М. П.

АКТ

“ ____ ” _____ 20__ року

Комісія у складі _____
провела опис власних речей, цінностей і особистих документів померлого
(загиблого) військовослужбовця.

1. Військове звання _____
2. Прізвище, ім'я, по батькові _____
3. Рік і місце народження _____
4. Коли і яким військовим комісаріатом призваний _____

5. Умовний номер військової частини, де проходив службу
військовослужбовець _____

6. Особистий номер _____
7. Місце проживання сім'ї (близьких родичів) _____

8. Прізвище, ім'я, по батькові дружини, батька, матері або близького
родича _____

Додаток 36

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 7.11 розділу II)

Формат 210 x 297 мм

Кутовий штамп
військової частини

Кому _____
Місце проживання _____

СПОВІЩЕННЯ

на власні речі померлого (загиблого)

Сповіщаю Вас про те, що власні речі померлого (загиблого) Вашого
сина, _____, вислано за Вашим
місцем проживання _____

(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)

“ _____ ” _____ 20____ року з _____ поштового відділення
_____ за квитанцією № _____.

(місцезнаходження)

_____ (посада, військове звання, підпис, ініціали і прізвище)

“ _____ ” _____ 20____ року.

Додаток 37

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 7.14 розділу II)

Формат 203 x 288 мм



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

КНИГА

обліку померлих (загиблих) військовослужбовців,
сім'ї яких проживають на території даного району (міста)

(найменування району, міста)

Розпочато “ _____ ” _____ 20__ р.

Закінчено “ _____ ” _____ 20__ р.

На _____ арк.

Додаток 38

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 7.15 розділу II)

Формат 144 x 203мм

КОРИНЕЦЬ СПОВІЩЕННЯ СІМ'Ї (БЛИЗЬКИХ РОДИЧІВ) ПОМЕРЛОГО
(ЗАГИБЛОГО) № _____

Сповідання на _____
(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (військовослужбовця, який загинув, помер, зник безвісти, потрапив у полон)

вручено _____
(рідня, прізвище, ім'я, по батькові члена сім'ї або родича)

“ _____ ” _____ 20 _____ року.

Військовий комісар _____
(посада, військове звання, підпис, ініціали і прізвище)

-----Лінія відрізу-----

Кутовий штамп _____
військового комісаріату _____
Гр. _____ (прізвище, ім'я, по батькові)
_____ (місце проживання)

СПОВІЩЕННЯ СІМ'Ї (БЛИЗЬКИХ РОДИЧІВ) ПОМЕРЛОГО
(ЗАГИБЛОГО)

Сповідання Вас зі скорботою про те, що Ваш _____
(рідня, військове

_____ звання, прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (текст характеристики)

Це сповіщення є документом для порушення клопотання про призначення пенсії (допомоги) і надання пільг, установлених законодавством України.

М. П.

Районний (об'єднаний, міський)
військовий комісар

(військове звання, підпис, ініціали і прізвище)

Начальник _____ відділення

(військове звання, підпис, ініціали і прізвище)

“ _____ ” _____ 20 ____ року.

Примітки:

1. У сповіщеннях, які складаються у військових комісаріатах для вручення сім'ї (близьким родичам) померлого (загиблого) військовослужбовця (працівника), найменування військової частини, де проходив військову службу померлий (загиблий), а також остання посада і оклад його грошового забезпечення не вказуються.

Текст характеристики записується відповідно до порядку, встановленого в додатку 32 до цієї Інструкції.

Правильність написання тексту характеристики перевіряється посадовими особами, що підписують сповіщення.

2. На підставі сповіщень здійснюється забезпечення сімей померлих (загиблих) військовослужбовців (працівників) пенсіями, матеріальними допомогами та пільгами, установленими законодавством України.

3. Сповіщення складається і обліковується відповідно до порядку, встановленого в додатку 32 до цієї Інструкції.

Додаток 39

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 9.3 розділу II)

11. Прізвище, ім'я, по батькові _____	12. Військове звання _____														
13. Рік народження _____	14. Запас "___" розряду _____														
15. Дані медичного огляду _____	16. Призначено _____														
17. Проходження зборів: _____ 20__ р. "_____" днів у в/ч _____ посада _____ ВОС _____ _____ 20__ р. "_____" днів у в/ч _____ посада _____ ВОС _____ _____ 20__ р. "_____" днів у в/ч _____ посада _____ ВОС _____ _____ 20__ р. "_____" днів у в/ч _____ посада _____ ВОС _____	19. Місце роботи і посада _____														
18. Вивчені види озброєння та техніки	20. Місце проживання, телефон _____														
	21. Перебуває на військовому обліку _____														
	22. Особова справа № _____														
	23.														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Зріст</th> <th colspan="4">Розмір</th> </tr> <tr> <th>одягу</th> <th>головного убору</th> <th>протигазу</th> <th>взуття</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Зріст	Розмір				одягу	головного убору	протигазу	взуття					
Зріст	Розмір														
	одягу	головного убору	протигазу	взуття											
	24. Група крові _____ Резус _____														

Лінія згину

Формат 203 x 296мм

ПОСЛУЖНА КАРТКА

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____	Особистий номер _____			
2. Число, місяць та рік народження _____	3. Місце народження (за адміністративним розподілом на момент заповнення) _____			
4. Освіта а) цивільна: (зазначити послідовно назви навчальних закладів і роки їх закінчення, назви факультетів ВНЗ, у разі незакінченої освіти – скільки класів або курсів закінчив, в якому році) _____ б) військова (військово-спеціальна): зазначити послідовно назви військових навчальних закладів і роки їх закінчення, назви факультетів (кафедр) _____	6. Присвоєння військових звань	Чий наказ	Номер наказу	Дата наказу
5. Якими іноземними мовами володіє (рівень володіння за міжнародними стандартами) _____	7. Участь у бойових діях, ліквідація аварій на ядерних установках			
	8. Сімейний стан та склад сім'ї: _____			

органу виду Збройних Сил; третій – для кадрового органу управління (відділу) органу військового управління, які здійснюють облік військовослужбовців за послужними картотеками.

Послужні картки на осіб рядового, сержантського і старшинського складу складаються у двох примірниках: перший – для кадрового органу виду Збройних Сил; другий – для кадрового органу управління (відділу) органу військового управління, які здійснюють облік військовослужбовців за послужними картотеками.

2. Складені послужні картки надсилаються:

військовими частинами, військовими навчальними закладами до кадрового органу Генерального штабу, виду Збройних Сил протягом 10 днів після одержання наказів по особовому складу про присвоєння військовослужбовцям первинних військових звань. Перед відправкою до них записуються дані наказу по особовому складу про присвоєння первинного військового звання та про призначення на посаду;

військовими комісаріатами – до кадрового органу Генерального штабу разом із документами для прийняття (призову) на військову службу офіцерів запасу та до кадрового органу виду Збройних Сил – після одержання витягів із наказів по особовому складу про прийняття (призов) на військову службу до Збройних Сил.

Дані, занесені до послужної картки, засвідчуються підписом командира військової частини, керівника (установи, закладу) та гербовою печаткою.

3. Усі примірники послужних карток заповнюються чорним (фіолетовим) чорнилом або друкуються на комп'ютері. Дозволяється користуватися штампами, які відповідають розмірам рядків послужних карток. Для засвідчення записів у послужних картках також дозволяється застосовувати штамп, на якому зазначаються посада, військове звання, прізвище та ініціали визначеної в пункті 2 посадової особи.

4. У рядку 8 записуються тільки дружина (чоловік) і діти військовослужбовця та роки їхнього народження. Якщо військовослужбовець неодружений, вдівець або розлучений, то про це робиться відповідний запис.

5. У рядку 9 записуються дати призову (прийняття, вступу, зарахування) на військову службу та назви військових комісаріатів, через які здійснено призов (прийняття).

6. У рядку 10 записуються відомості про проходження військовослужбовцем військової служби, у тому числі і до вступу до військового навчального закладу, навчання в навчальному закладі або на курсах підвищення кваліфікації, а також про закінчення військового навчального закладу.

Для осіб, які вступили до військового навчального закладу добровільно (цивільна молодь), датою початку військової служби є дата, яка зазначена в рядку 9 послужної картки. Відомості про закінчення військового навчального закладу записуються із зазначенням одержаної спеціальності та номера ВОС, а також відомості про призначення на посаду (зарахування в розпорядження).

Військовослужбовцям до цього рядка записуються відомості про присвоєння класної кваліфікації.

Інші відомості (про прийняття військової присяги, службу у віддаленій місцевості, про причини переміщення по службі) до цього рядка не записуються.

7. Фотокартка розміром 3x4 см (бюст, анфас) на матовому папері із світлим правим нижнім кутом для гербової печатки навчального закладу чи військової частини, де вперше оформлена послужна картка. Форма одягу під час фотографування повинна бути парадною або повсякденною. Фотокартка акуратно приклеюється до послужної картки та завіряється гербовою печаткою так, щоб частина відтиску печатки була перенесена на світлий кут фотокартки.

8. Послужні картки можна замінити в разі їх непридатності, але лише з дозволу керівника кадрового органу, який відповідає за облік

військовослужбовців. У такому випадку всі відомості зі старої картки переносяться до нової. Старі картки знищуються за встановленим порядком.

9. Для уточнення та поповнення відомостей, які підлягають обліку, послужні картки періодично звіряються з особовими справами військовослужбовців, даними ІАС “ПЕРСОНАЛ”, а для підрозділів кадрових органів нижчих інстанцій – також з обліковими документами вищих кадрових органів.

Додаток 40

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 9.3 розділу II)

Формат 148 x 203 мм

СКОРОЧЕНА ПОСЛУЖНА КАРТКА

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____		Особистий номер _____			
2. Число, місяць, рік народження _____ _____		4. Присвоєння військових звань	чий наказ	номер наказу	дата наказу
3. Місце народження (за адміністративним поділом на день заповнення) _____					
5. Освіта (вказати назву навчального закладу, скільки класів або курсів закінчив, рік закінчення)	а) цивільна _____				
	б) військова (військово-спеціальна) _____ _____				
	в) курси підвищення кваліфікації _____	6. Сімейний стан та склад сім'ї _____			
7. Коли призвано до Збройних Сил України _____					
8. Проходження військової служби у Збройних Силах _____					

Зворотний бік

Посада. Номер ВОС за штатом	Військова частина (установа, заклад), з'єднання, оперативне командування, від Збройних Сил України	Чий наказ	Номер наказу	Дата наказу
<p>9. Для відміток про запит і відправку особової справи та інших записів _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>				

Примітки:

1. Скорочені послужні картки виписуються кадровими органами, в яких вони ведуться, після прибуття до них військовослужбовців та одержання виписок із наказів по особовому складу про призначення на посади. Вони заповнюються з урахуванням таких особливостей:

у рядку 4 записується останнє військове звання, яке присвоєне військовослужбовцю на день заповнення картки;

у рядку 6 склад сім'ї записується тільки в тому випадку, коли скорочені послужні картки ведуться замість книг алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу. При цьому щодо неодружених військовослужбовців записуються прізвище, ім'я, по батькові батька, матері чи близького родича та їхні місця проживання;

у рядку 7 вказуються всі дати зарахування на військову службу;

у рядку 8 записуються остання посада, з якої військовослужбовець прибув до з'єднання, оперативного командування, виду Збройних Сил, та відомості про проходження військової служби в цьому з'єднанні, оперативному командуванні, виді Збройних Сил.

У скорочених послужних картках, які складаються взамін послужних карток на військовослужбовців, що вибули з обліку, у рядку 8 записується тільки остання посада, до якої військової частини (установи, закладу) та на яку посаду вибув військовослужбовець, з посиланням на накази по особовому складу.

Проходження військової служби, біографічні дані та дані про сімейний стан, які надав військовослужбовець, обов'язково повинні бути перевірені фахівцем кадрового органу, який займається персональним обліком військовослужбовців, на підставі офіційних документів, довідок.

Додаток 41
 до Інструкції з організації обліку
 особового складу Збройних Сил України
 (пункт 9.5 розділу II)

(Гриф обмеження доступу)

Формат 160 x 213 мм

ШТАТНО-ПОСАДОВА КАРТКА № _____

1. Найменування посади за штатом (штатним розкладом)		Посада	4. Номер ВОС	
			5. Необхідна освіта	
			6. Номер штату	
			7. Номер військової частини	
			8. Номенклатура призначення	
			9. Необхідний науковий ступінь, вчене звання	
2. Військове звання за штатом	3. Посадовий оклад			
			мінімальний	максимальний

Зворотний бік

10. Військове звання	13. Дата народження	17. Освіта (назва навчального закладу, рік закінчення, факультет, спеціальність, вчене звання (науковий ступінь), ВОС)	18. Чий наказ про призначення, його номер і дата
11. Прізвище, ім'я, по батькові	14. З якого часу у ЗС		19. Чий наказ про увільнення (звільнення), його номер і дата
12. Особистий номер	15. Участь у бойових діях		
	16. Участь у ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС		
10.	13.	17.	18.
11.	14.		19.
12.	15. 16.		
10.	13.	17.	18.
11.	14.		19.
12.	15. 16.		
10.	13.	17.	18.
11.	14.		19.
12.	15. 16.		

Примітки:

1. Штатно-посадові картки заповнюються на всі штатні посади офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, які підлягають обліку в кадровому органі Збройних Сил.

2. Карткам присвоюються номери, за якими вони нумеруються в книзі обліку штатно-посадових карток. Кожному з'єднанню, військовій частині, установі Збройних Сил в книзі обліку штатно-посадових карток кадрового органу виділяється діапазон номерів, при цьому повторення номерів (перетин діапазонів) не допускається. У разі заміни штатно-посадових карток новими за ними зберігаються попередні номери. Якщо посада виключається зі штату (штатного розпису), штатно-посадова картка вилучається з картотеки та знищується.

3. Штатно-посадові картки заповнюються та ведуться на підставі штатів (штатних розписів), особових справ, наказів по особовому складу та повідомлень про зміни в облікових даних військовослужбовців згідно із загальними вимогами заповнення облікових документів із додержанням таких особливостей:

у рядку 1 зазначаються повне найменування посади за штатом (штатним розписом), належність до виду, оперативного командування, з'єднання, військової частини Збройних Сил. Військові частини зазначаються за їх дійсним найменуванням. Почесні найменування та нагороди військової частини не зазначаються. Наприклад: “Командир механізованого взводу 00 механізованого батальйону 00 танкової бригади 00 армійського корпусу Західного оперативного командування”;

у рядку 2 зазначаються військові звання за штатом;

у рядку 3 зазначаються мінімальні та максимальні посадові оклади, встановлені штатом (штатним розписом), без надбавок. Якщо посадовий оклад не має мінімального та максимального значення, він записується як мінімальний;

у рядку 7 умовний номер військової частини зазначається тільки в разі відсутності в наказах по особовому складу дійсного найменування військової частини;

у рядках 10 – 13 зазначаються: військове звання, прізвище, ім'я, по батькові, особистий номер та дата народження військовослужбовця, який займає посаду. Військове звання записується простим олівцем;

у рядку 14 зазначається дата початку військової служби. У разі якщо військовослужбовець має перерву в проходженні військової служби, записуються всі періоди служби;

у рядках 15, 16 зазначається участь у бойових діях та ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС;

у рядку 17 зазначається освіта – повна назва вищого за рівнем навчального закладу, який закінчив військовослужбовець, рік його закінчення, факультет, спеціальність, вчене звання (науковий ступінь), ВОС за освітою. Якщо військовослужбовець не має вищої освіти, зазначається загальна освіта або кількість закінчених курсів цивільних навчальних закладів. Записи ведуться в хронологічному порядку;

у рядках 18, 19 зазначаються: ознака переміщення, яка вказана в наказі, чий наказом військовослужбовця призначено (увільнено) на посаду (з посади) і номер наказу про призначення (увільнення). Число, місяць та рік записуються таким чином: “01.02.2014”.

Додаток 42

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 10.1 розділу II)

ОПИС

ідентифікаційного жетона з особистим номером
військовослужбовця Збройних Сил

1. Ідентифікаційний жетон з особистим номером (далі – жетон) військовослужбовця Збройних Сил призначений для ідентифікації особи військовослужбовця (у разі його загибелі, смерті, поранення чи контузії або потрапляння в полон) та надання відповідних донесень.

2. Уведення жетона обумовлене ратифікацією Україною Женевських конвенцій про захист жертв війни від 12 серпня 1949 року і Додаткових протоколів до них від 08 червня 1977 року щодо покращення участі поранених і хворих, а також необхідністю встановлення особистості загиблих (померлих) військовослужбовців, у тому числі з військових частин і підрозділів Збройних Сил України, які виконують завдання у складі національних контингентів.

3. На жетоні зазначаються прізвище, ім'я, по батькові військовослужбовця, його група крові, резус-фактор і особистий номер, присвоєний відповідно до його реєстраційного номера, а також назва держави та її військового формування, в якому проходить військову службу військовослужбовець.

Група крові та резус-фактор визначаються:

для призовників та військовозобов'язаних, які підлягають призову на військову службу, – медичною комісією військового комісаріату або в закладі охорони здоров'я, в якому вони перебувають на реєстрації;

для всіх категорій військовослужбовців – у закладі охорони здоров'я, який обслуговує дану військову частину.

4. Жетон виготовляється з нержавіючої сталі у вигляді прямокутника розміром 45 x 22,5 мм, товщиною 1,5 мм, кути якого заокруглені. Паралельно більшій стороні прямокутника посередині проходить перфораційна лінія, по якій жетон у разі необхідності може бути переломлений. Жетон має отвір діаметром 4 мм для кріплення до обмундирування військовослужбовця або до його особової справи.

Інформація щодо особи військовослужбовця розміщується з обох боків жетона (мал. 1). На лицьовому боці вище перфораційної лінії державною мовою наносяться прізвище, ім'я та по батькові, латинськими літерами й римськими цифрами – група крові та резус-фактор. Нижче, під перфораційною лінією зазначаються арабськими цифрами особистий номер, назва держави (Україна) та військового формування (Збройні Сили). На зворотному боці така сама інформація розміщується навпаки.

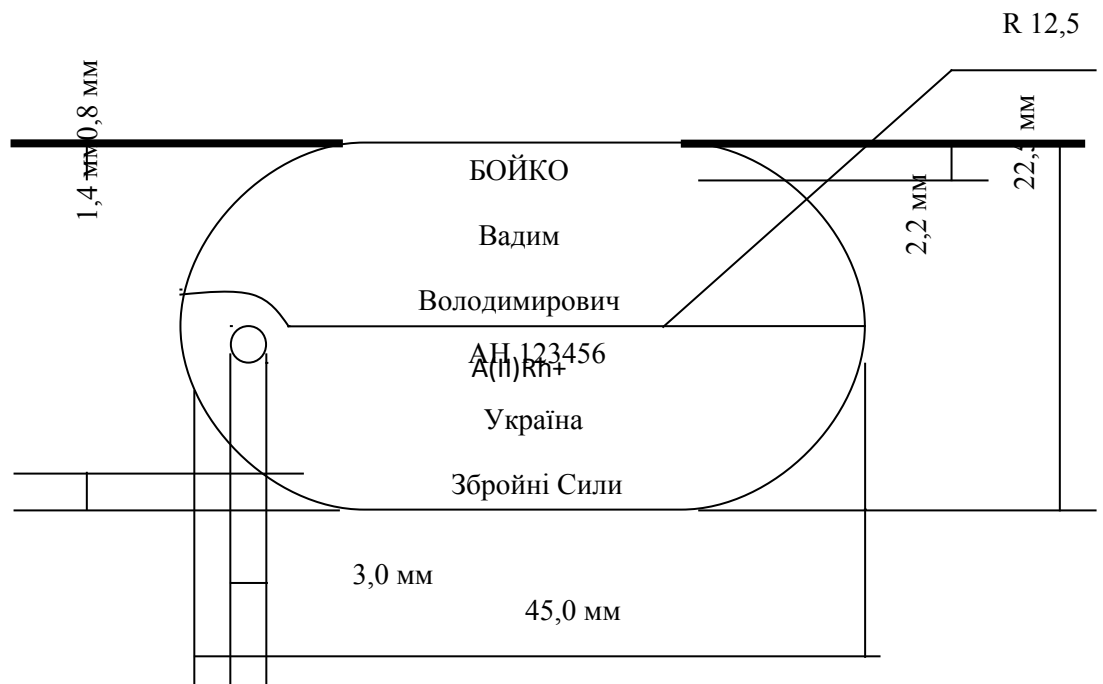




Мал. 1. Зразок ідентифікаційного жетона з реєстраційним номером.

Для осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від реєстраційного номера, на ідентифікаційному жетоні замість реєстраційного номера гравіруються серія і номер паспорта громадянина України (мал. 2).

ЛИЦЬОВИЙ БІК



ЗВОРОТНИЙ БІК



Мал. 2. Зразок ідентифікаційного жетона з номером паспорта.

Додаток 43

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 10.8 розділу II)

Порядок замовлення, виготовлення, отримання ідентифікаційних жетонів та їх облік

1. Головним замовником на виготовлення ідентифікаційних жетонів і відповідальним за їх облік, зберігання і видачу у Збройних Силах є Центральне управління речового забезпечення Збройних Сил України Тилу Збройних Сил України (далі – Центральне управління).

2. На структурні підрозділи Міністерства оборони покладаються завдання з організації проведення конкурсних торгів відповідно до чинного законодавства.

3. Для формування державного замовлення на виготовлення ідентифікаційних жетонів кадрові органи видів Збройних Сил, Генерального штабу і Міністерства оборони щороку до 01 листопада подають узагальнені дані (заявки) за підпорядковані військові частини (установи, заклади) виду Збройних Сил, Генерального штабу і Міністерства оборони щодо потреби у виготовленні ідентифікаційних жетонів окремо на кожну категорію військовослужбовців. Дані надаються до Центрального управління. Структурні підрозділи апарату Міністерства оборони і Генерального штабу подають такі дані щорічно до 25 жовтня до кадрового органу Генерального штабу. Одночасно до 10 листопада кадрові органи видів Збройних Сил, органи військового управління Міністерства оборони і Генерального штабу повідомляють кадровий орган Генерального штабу про кількісні показники

особового складу, який потребує забезпечення ідентифікаційними жетонами відповідно до тих даних (заявок), які були надані ними до Центрального управління.

4. Заходи, пов'язані з формуванням, розміщенням і виконанням замовлення на виготовлення ідентифікаційних жетонів, здійснюються з додержанням вимог чинного законодавства щодо захисту інформації з обмеженим доступом і персональних даних осіб, на яких ідентифікаційні жетони виготовляються.

5. Заявки від кожної окремої військової частини (установи, закладу) з вихідними даними для виготовлення ідентифікаційних жетонів складаються в алфавітному порядку та подаються за підпорядкованістю щороку до Центрального управління.

6. Витрати на виготовлення ідентифікаційних жетонів здійснюються за рахунок коштів, виділених на речове забезпечення відповідно до затвердженого кошторису Міністерства оборони.

7. Ідентифікаційні жетони зберігаються на базах, складах Центрального управління. Про обсяг виконаних заявок Центральне управління звітує кадровому органу Генерального штабу до 01 жовтня поточного року.

8. Отримання ідентифікаційних жетонів з установ зберігання Центрального управління здійснюється органами речевого забезпечення видів Збройних Сил, органів військового управління, військових частин

(установ, закладів) із перевіркою повноти і якості виконання відповідно до поданих заявок.

9. Облік отриманих ідентифікаційних жетонів у кадрових органах, органах військового управління, військових частинах (установах, закладах) Збройних Сил і їх подальша видача здійснюються за книгами обліку ідентифікаційних жетонів на кожну категорію військовослужбовців окремо і за роздавальними відомостями, які складаються за формою заявки на виготовлення ідентифікаційних жетонів, де замість графи “Примітка” записується дата отримання ідентифікаційного жетона та проставляється особистий підпис особи, яка його отримала. Відомості зберігаються в діловодстві військових частин (установ, закладів), кадрових органів з’єднань, органів військового управління десять років.

10. Військові частини (установи, заклади), які отримували ідентифікаційні жетони за особистими рахунками вищих кадрових органів або органів військового управління, звітують їм до 15 січня про стан справ щодо видачі та залишків ідентифікаційних жетонів за минулий рік.

Додаток 44

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 10.9 розділу II)

Кутовий штамп
військової частини

Кому _____
Місцезнаходження _____

ЗАЯВКА

на виготовлення ідентифікаційних жетонів

(військова частина, установа, заклад)

№ з/п	Військове звання	Прізвище, ім'я, по батькові	Група крові і резус-фактор	Особистий номер	Примітка
1	2	3	4	5	6

(посада, військове звання, підпис, ініціали і прізвище)

Додаток 45

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 10.9 розділу II)

Кутовий штамп
військової частини

Кому _____
Місцезнаходження _____

ЗВІТ

про видачу ідентифікаційних жетонів військовослужбовцям

_____ (військова частина, установа, заклад)

№ з/п	Скільки ідентифікаційних жетонів отримано, від кого, за яким документом, його номер і дата	Кількість виданих ідентифікаційних жетонів	Кількість повернутих ідентифікаційних жетонів, їх номери, номери супровідних документів і підстави для повернення	Залишок ідентифікаційних жетонів, їх номери і підстави щодо їх невидачі
1	2	3	4	5

_____ (посада, військове звання, підпис, ініціали і прізвище)

Додаток 46

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 10.11 розділу II)

Формат 203 x 288 мм



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

КНИГА

обліку ідентифікаційних жетонів
з особистими номерами військовослужбовців

(найменування кадрового органу)

Розпочато “ _____ ” _____ 20__ р.

Закінчено “ _____ ” _____ 20__ р.

На _____ арк.

Розділ 1. Загальні відомості щодо надходження і видачі ідентифікаційних жетонів з особистими номерами

№ з/п	Найменування операції, підстава для запису документа, його дата і номер	Надходження		Видаток		Залишок	
		кількість	серії та номери ідентифікаційних жетонів з особистими номерами	кількість	серії та номери ідентифікаційних жетонів з особистими номерами	кількість	серії та номери ідентифікаційних жетонів з особистими номерами
1	2	3	4	5	6	7	8

Розділ 2. Облік видачі ідентифікаційних жетонів за особистими рахунками підзвітних структур

Особистий рахунок підзвітної структури _____

№ з/п	Найменування операції, підстава для запису документа, його дата і номер	Надходження		Видаток		Залишок	
		кількість	серії та номери ідентифікаційних жетонів з особистими номерами	кількість	серії та номери ідентифікаційних жетонів з особистими номерами	кількість	серії та номери ідентифікаційних жетонів з особистими номерами
1	2	3	4	5	6	7	8

№ з/п	Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові	Серія і номер ідентифікаційного жетона з особистим номером	Дата і особистий підпис	Примітка
1	2	3	4	5

Примітки:

1. Книга складається з трьох розділів. Обсяг кожного розділу за кількістю аркушів повинен передбачати його відповідне ведення протягом не менше п'яти років (із розрахунку чисельності особового складу кадрового органу, органу військового управління, військової частини).

2. У кадрових органах, органах військового управління, військових частинах, які не мають підпорядкованих структур або безпосередньо не здійснюють їх забезпечення ідентифікаційними жетонами з особистими номерами, розділ 2 не ведеться.

3. Порядок обліку та видачі ідентифікаційних жетонів перевіряється щороку внутрішніми перевірочними комісіями з питань перевірки обліку особового складу, про що в усіх розділах книги, які ведуться, головою комісії робляться відповідні записи про стан справ.

4. Записи в книзі про одержання, видачу та залишок ідентифікаційних жетонів з особистими номерами робляться в день їх одержання або видачі на підставі нарядів (супровідних листів) про одержання (видачу).

Додаток 47

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 11.7 розділу II)

Формат 203 x 288мм



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

КНИГА

обліку наказів по особовому складу

(найменування кадрового органу)

Розпочато “ _____ ” _____ 20__ р.

Закінчено “ _____ ” _____ 20__ р.

На _____ арк.

Додаток 48

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 12.1 розділу II)

Для службового користування

Прим. № – 12 ш.

ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ НАКАЗУ



1 пробіл

ГЕНЕРАЛЬНИЙ ШТАБ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ – 14 ш. ж.

1 пробіл

Н А К А З – 22 ш. ж.

1 пробіл

**НАЧАЛЬНИКА ГЕНЕРАЛЬНОГО ШТАБУ –
ГОЛОВНОКОМАНДУВАЧА ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ – 16 ш. ж.**

1 пробіл

(по особовому складу) – 14 ш.

2 пробіли

“ 20 ” травня 2014 року

м. Київ

№ 44

2 пробіли

Додаток 49

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 12.2 розділу II)

(Гриф обмеження доступу)

ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ НАКАЗУ ЗА ДІЙСНИМ НАЙМЕНУВАННЯМ



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

Н А К А З

КОМАНДИРА 00 АРМІЙСЬКОГО КОРПУСУ

(по особовому складу)

“ _____ ” _____ 20__ року

м. Одеса

№ _____

Додаток 50

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 12.2 розділу II)

(Гриф обмеження доступу)

ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ НАКАЗУ ЗА УМОВНИМ НАЙМЕНУВАННЯМ



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

Н А К А З

КОМАНДИРА ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ А0000

(по особовому складу)

“ _____ ” _____ 20__ року

м. Київ

№ _____

Додаток 51

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 12.8 розділу II)

Для службового користування

Прим. № _____

ЗРАЗОК ВСТУПНОЇ ЧАСТИНИ НАКАЗУ



ГЕНЕРАЛЬНИЙ ШТАБ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

НАКАЗ

НАЧАЛЬНИКА ГЕНЕРАЛЬНОГО ШТАБУ –
ГОЛОВНОКОМАНДУВАЧА ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

(по особовому складу)

“ 26 ” травня 2014 року

м. Київ

№ 66

§ 1

Відповідно до пункту _____ Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України нижчепойменованим особам офіцерського складу Збройних Сил України ПРИСВОЇТИ чергові військові звання:

§ 2

Відповідно до пункту _____ Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України нижчепойменованих осіб рядового, сержантського і старшинського складу Збройних Сил України УВІЛЬНИТИ від займаних посад і ПРИЗНАЧИТИ ДО ПОВІТРЯНИХ СИЛ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ:

Додаток 52

до Інструкції з організації обліку

особового складу Збройних Сил України
(пункт 12.10 розділу II)

ЗРАЗОК ЗВОРОТУ ОСТАННЬОГО АРКУША НАКАЗУ

Проект наказу по особовому складу підготовлено в Головному управлінні персоналу Генерального штабу Збройних Сил України.

Начальник Головного управління персоналу
Генерального штабу Збройних Сил України
генерал-майор

С. Т. НІКОЛАЄВ

“ _____ ” _____ 20__ року

Проект наказу по особовому складу підготовлено в Кадровому центрі Збройних Сил України.

Тимчасово виконуючий обов'язки
начальника Кадрового центру Збройних Сил України
полковник

О. О. СТОЛЯРОВ

“ _____ ” _____ 20__ року

Віза посадової особи юридичної служби

Надр. єдиний прим. – Кадровий центр ЗСУ.
ПЕОМ № 00000.

Підпункт 5.33 Переліку відомостей Міністерства оборони України, які містять службову інформацію (ПСІ-2012), гриф “Для службового користування” надав старший офіцер _____ О.М. Петренко.
Тел. 246-77

Додаток 53

до Інструкції з організації обліку

особового складу Збройних Сил України
(пункт 12.13 розділу II)

(Гриф обмеження доступу)



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

Н А К А З

КОМАНДИРА 00 МЕХАНІЗОВАНОЇ БРИГАДИ
00 АРМІЙСЬКОГО КОРПУСУ

(по стройовій частині)

“ _____ ” _____ 20__ року м. Львів № _____

§ 1

Підполковник КИРИЛЕНКО Петро Васильович, заступник командира 00 механізованої бригади, відповідно до мобілізаційного призначення за мобілізаційним планом з “ _____ ” _____ 20__ року приступив до виконання обов’язків командира 00 механізованої бригади.

1978 р. н.

9784562771

§ 2

Нижчепойменованих військовослужбовців відповідно до мобілізаційного призначення за мобілізаційним планом ВВАЖАТИ ПРИЗНАЧЕНИМИ:

1. Лейтенанта ЛАЙКА Івана Васильовича, командира 1 танкового взводу 1 танкової роти, – КОМАНДИРОМ 2 ТАНКОВОЇ РОТИ.

1978 р. н.

2876405155

2. Старшого лейтенанта БОРИСОВА Василя Сергійовича – ПОМІЧНИКОМ НАЧАЛЬНИКА ШТАБУ 1 МЕХАНІЗОВАНОГО БАТАЛЬЙОНУ.

Призваний Дніпровським РВК Запорізької області 15 травня 20 __ року.
9786857343

3. І так далі.

Командир 00 механізованої бригади
00 армійського корпусу
підполковник

П.В.КИРИЛЕНКО

Додаток 54

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 12.14 розділу II)

ЗРАЗКИ НАКАЗІВ

НАКАЗ

про укладення і продовження строку контракту

§ 1

1. Відповідно до пункту _____ Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України з полковником ІВАНОВИМ Василем Степановичем, старшим офіцером управління підготовки та застосування авіації апарату начальника авіації Командування Повітряних Сил Збройних Сил України, УКЛАСТИ новий контракт про проходження військової служби строком на 5 (п'ять) років з 28.07.2006 до 28.07.2011.

1965 р. н.

2876405155

§ 2

2. Відповідно до пункту _____ Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України зі старшим лейтенантом СОКРОВИЩУК Ларисою Миколаївною, начальником групи загального відділу повітряного командування "Південь" Повітряних Сил Збройних Сил України, яка перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, строк контракту про проходження військової служби у Збройних Силах України ПРОДОВЖИТИ до закінчення відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а також на строк, необхідний для визначення придатності до проходження військової служби за станом здоров'я та прийняття рішення щодо укладення нового контракту з 28.11.2011 до 28.02.2012.

1982 р. н.

2876405155

НАКАЗ

про присвоєння первинного військового звання

Відповідно до пункту _____ Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України нижчепойменованим особам рядового, сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом Збройних Сил України ПРИСВОЇТИ первинне військове звання:

МОЛОДШИЙ ЛЕЙТЕНАНТ

1. Прапорщику ПЕРКОВІЙ Світлані Анатоліївні, юрисконсульту 00 центру матеріально-технічного забезпечення Повітряних Сил.

1985 р. н., освіта: Університет сучасних знань
у 2009 р., у ЗС – із 2004 р.
3106415229

НАКАЗ

про присвоєння чергових військових звань

§ 1

Відповідно до пункту _____ Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України нижчепойменованим особам офіцерського складу Збройних Сил України ПРИСВОЇТИ чергові військові звання:

ПІДПОЛКОВНИК

1. Майору НЕПОМЯЩЕМУ Олександрю Олександровичу, старшому офіцеру відділу управління кар'єрою та комплектування військовослужбовцями Повітряних Сил та Військово-Морських Сил Кадрового центру.

1976 р. н., вислуга у званні – 4 роки.
2782505872

§ 2

Відповідно до пункту _____ Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України нижчепойменованим особам рядового, сержантського та старшинського складу Збройних Сил України ПРИСВОЇТИ чергові військові звання:

МОЛОДШИЙ СЕРЖАНТ

2. Солдату ПАЮКУ Сергію Олександровичу, заступнику командира інженерного взводу роти забезпечення живучості 000 авіаційного складу ракетного озброєння та боєприпасів Повітряних Сил.

1990 р. н., вислуга у званні – 1 рік 10 місяців.
2782505872

НАКАЗ

про присвоєння чергових військових звань достроково

Відповідно до пункту (пунктів) _____ Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України нижчепойменованим особам рядового, сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом ПРИСВОЇТИ чергові військові звання ДОСТРОКОВО:

СТАРШИЙ ПРАПОРЩИК

1. Прапорщику КОЧЕРЗІ Вадиму Анатолійовичу, начальнику клубу 00 окремої механізованої бригади 00 армійського корпусу Сухопутних військ Збройних Сил України.

1984 р. н., на посаді – 1 рік 8 місяців,
достроково на 4 місяці.
9876534551

НАКАЗ

про присвоєння армійських (корабельних) військових звань

Відповідно до пункту _____ Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України нижчепойменованим особам офіцерського складу ПРИСВОЇТИ військове звання:

КАПІТАН 1 РАНГУ

1. Полковнику ЯНЮКУ Олегу Афіногеновичу, заступнику начальника відділу управління кар'єрою та комплектування військовослужбовцями Повітряних Сил та Військово-Морських Сил Кадрового центру Збройних Сил України.

1964 р. н.

2649423014

шпк "капітан 1 рангу".

Строк перебування у військовому званні рахувати з 12.06.2010.

НАКАЗ

про додавання до військових звань слів "медичної служби" або "юстиції"

1. Відповідно до пункту _____ Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України полковнику ІВАНОВУ Олександрю Юрійовичу, начальнику медичної служби Командування Повітряних Сил Збройних Сил України, до військового звання ДОДАТИ слова "МЕДИЧНОЇ СЛУЖБИ".

1964 р. н., освіта: ВМФ КМУ у 1988 р.
2649423014

шпк "полковник медичної служби".

Строк перебування у військовому званні рахувати з 01.03.2012.

НАКАЗ

про присвоєння чергових військових звань запасу

Відповідно до пункту _____ Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України нижчепойменованим особам офіцерського складу запасу ПРИСВОЇТИ чергові військові звання:

ПІДПОЛКОВНИК ЗАПАСУ

1. Майору запасу ІГНАТЕНКУ Сергію Григоровичу.

1965 р. н., вислуга у званні – 6 років 1 місяць.
Перебуває на військовому обліку в
Кіровському об'єднаному районному
військовому комісаріаті Дніпропетровської
області.
2377900330

ПІДПОЛКОВНИК РЕЗЕРВУ

2. Майору резерву БІЛАСУ Всеволоду Омеляновичу.

1964 р. н., вислуга у званні – 4 роки 1 місяць.
Перебуває на військовому обліку в
Стрийському об'єднаному районному
військовому комісаріаті Львівської області.
2368513796

НАКАЗ

про присвоєння первинного військового звання запасу

§ 1

1. Відповідно до підпункту _____ пункту _____ Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України ЛЕБЕДЄВУ Костянтину Костянтиновичу, який пройшов військову службу і здобув повну вищу освіту за спеціальністю, спорідненою з відповідною військово-обліковою спеціальністю, за результатами атестування осіб до офіцерського складу запасу ПРИСВОЇТИ первинне військове звання МОЛОДШИЙ ЛЕЙТЕНАНТ ЗАПАСУ.

3245413555

§ 2

Відповідно до підпункту _____ пункту _____ Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України військовозобов'язаним і жінкам, які не проходили військову службу та здобули повну вищу освіту за спеціальністю, спорідненою з відповідною військово-обліковою спеціальністю, за результатами атестування осіб до офіцерського складу, які перебувають у запасі, ПРИСВОЇТИ первинне військове звання:

МОЛОДШИЙ ЛЕЙТЕНАНТ ЗАПАСУ

- | | |
|--------------------------------|------------|
| 2. КОСТЕНКО Ірині Григорівні | 2872107529 |
| 3. ПОСТУПАЙЛО Лілії Борисівні | 3223208366 |
| 4. ЧЕРНАТІ Олені Володимирівні | 4567890945 |

§ 3

Відповідно до підпункту _____ пункту _____ Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України нижчепойменованим громадянам, які здобули відповідну вищу освіту, пройшли повний курс військової підготовки за програмою підготовки офіцерів запасу, склали встановлені іспити та атестовані до офіцерського складу, ПРИСВОЇТИ первинне військове звання:

МОЛОДШИЙ ЛЕЙТЕНАНТ ЗАПАСУ

- | | |
|-------------------------------------|------------|
| 5. ДОЦЕНКО Ірині Михайлівні | 3188018966 |
| 6. ОЛЕКСІЙЧУКУ Віктору Миколайовичу | 2955906554 |

НАКАЗ

про поновлення у попередньому військовому званні

Відповідно до пункту _____ Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України нижчепойменованих осіб офіцерського складу, понижених у військовому званні в порядку дисциплінарного стягнення, ПОНОВИТИ в попередньому військовому званні:

МАЙОР

1. Капітана ПАКОВА Олега Петровича, заступника Артемівського районного військового комісара Херсонської області Південного оперативного командування Сухопутних військ Збройних Сил України.

1976 р. н., перебував у пониженому військовому званні 1 рік 2 місяці.
9876534231

НАКАЗ

про призначення (переміщення) на посади

§ 1

Відповідно до пункту _____ Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України нижчепойменованих осіб офіцерського складу Збройних Сил України УВІЛЬНИТИ від займаних посад і ПРИЗНАЧИТИ:

1. Полковника ЛІВЦЬКОГО Олександра Станіславовича, заступника начальника управління особового складу штабу Командування Повітряних Сил, **НАЧАЛЬНИКОМ УПРАВЛІННЯ ОСОБОВОГО СКЛАДУ – ЗАСТУПНИКОМ НАЧАЛЬНИКА ШТАБУ КОМАНДУВАННЯ ПОВІТРЯНИХ СИЛ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ, ВОС – 2905001.**

1965 р. н., освіта: Національна академія оборони України (оср) у 2003 р., у ЗС – із 1980 р.
2649423014.
Кандидат технічних наук.
Призначається на вищу посаду у порядку просування по службі з шпк “полковник” на “генерал-майор”.

2. Капітана ЗАХАРЧЕНКА Вадима Володимировича, начальника пункту управління зв'язком 0 управління експлуатації спеціального об'єкта Генерального штабу, **НАЧАЛЬНИКОМ ЗВ'ЯЗКУ ВІДДІЛЕННЯ ЗВ'ЯЗКУ ПОВІТРЯНОГО КОМАНДУВАННЯ “ЗАХІД” ПОВІТРЯНИХ СИЛ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ, ВОС – 1215004.**

1977 р. н., освіта: Харківський ІЛ у 2000 р., у ЗС – із 1995 р.
2758218394.
Призначається на рівнозначну посаду за сімейними обставинами на особисте прохання військовослужбовця з шпк “капітан” на “капітан”.

3. Капітана ЛИТВИНЕНКА Сергія Андрійовича, командира вертольота – інструктора вертолітної ланки вертолітної ескадрильї 000 навчальної авіаційної бригади Повітряних Сил, ЛЬОТЧИКОМ-ШТУРМАНОМ ВЕРТОЛІТНОГО ЗАГОНУ ВЕРТОЛІТНОЇ ЕСКАДРИЛЬЇ 00 МОРСЬКОЇ АВІАЦІЙНОЇ БРИГАДИ ВІЙСЬКОВО-МОРСЬКИХ СИЛ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ, ВОС – 0616104.

1979 р. н., освіта: Харківський ІПС у 2001 р.,
у ЗС – із 1997 р.

2758218394.

Призначається на нижчу посаду у зв'язку з проведенням організаційних заходів з шпк “капітан” на “старший лейтенант”.

Директива МО України від 30.12.2005
№ Д-322/1/24.

§ 2

4. Відповідно до пункту _____ Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України капітана ІЩЕНКА Сергія Андрійовича, який перебуває у розпорядженні командувача Повітряних Сил Збройних Сил України, колишнього офіцера навчальної частини 000 об'єднаного навчального центру, ПРИЗНАЧИТИ ОФІЦЕРОМ ВІДДІЛУ ОСОБОВОГО СКЛАДУ ШТАБУ ПОВІТРЯНОГО КОМАНДУВАННЯ “ЦЕНТР” ПОВІТРЯНИХ СИЛ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ, ВОС – 2905003.

1975 р. н.

2758218394

§ 3

Відповідно до директиви начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України від 07.06.2007 № 322/1/50 про реформування 00 танкового полку в 00 окрему танкову бригаду нижчепойменованих осіб офіцерського складу 00 танкового полку Західного оперативного командування Сухопутних військ Збройних Сил України УВІЛЬНИТИ від займаних посад і ПРИЗНАЧИТИ В 00 ОКРЕМУ ТАНКОВУ БРИГАДУ ЦЬОГО САМОГО ОПЕРАТИВНОГО КОМАНДУВАННЯ ЦИХ САМИХ ВІЙСЬК:

5. Капітана АЛЕКСЄЄНКА Андрія Миколайовича, начальника відділу технічних засобів охорони, НАЧАЛЬНИКОМ ВІДДІЛУ ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ ОХОРОНИ, ВОС – 6669454.

1975 р. н., освіта: Київське ВІТУ у 1997 р.,
у ЗС – із 1993 р.

2758218394.

Призначається на рівнозначну посаду у зв'язку з проведенням організаційних заходів з шпк “капітан” на “капітан”.

§ 4

Відповідно до спільної директиви Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України від 27.06.2013 № Д-322/1/50 про перехід Української військово-медичної академії зі штату № 17/158-51 на штат № 17/190-51 нижчепойменованих осіб офіцерського складу Української військово-медичної академії УВІЛЬНИТИ від займаних посад і ПРИЗНАЧИТИ ДО ЦЬЄЇ САМОЇ АКАДЕМІЇ:

6. Підполковника медичної служби БОНДАРЄВСЬКОГО Андрія Олександровича, старшого викладача кафедри військової хірургії військово-медичного інституту, СТАРШИМ ВИКЛАДАЧЕМ КАФЕДРИ ВІЙСЬКОВОЇ ХІРУРГІЇ ФАКУЛЬТЕТУ ПЕРЕПІДГОТОВКИ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ВІЙСЬКОВО-МЕДИЧНОГО ІНСТИТУТУ, ВОС – 9013013.

1965 р. н., освіта: Українська ВМА у 2001 р.,
у ЗС – із 1994 р.

2758218394.

Кандидат медичних наук.

Призначається на рівнозначну посаду у зв'язку з проведенням організаційних заходів з шпк “підполковник медичної служби” на “підполковник медичної служби”.

НАКАЗ

про зарахування у розпорядження

Відповідно до директиви начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України від 17.12.2011 № Д-322/1/55 про розформування 00 танкової бригади Південного оперативного командування Сухопутних військ Збройних Сил України нижчепойменованих осіб офіцерського складу УВІЛЬНИТИ від займаних посад і ЗАРАХУВАТИ В РОЗПОРЯДЖЕННЯ КОМАНДУВАЧА ВІЙСЬК ПІВДЕННОГО ОПЕРАТИВНОГО КОМАНДУВАННЯ СУХОПУТНИХ ВІЙСЬК ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ з 15 лютого 2012 року.

1. Капітана ЛИТВИНЕНКА Сергія Андрійовича, командира танкової роти танкового батальйону.

1975 р. н.

2758218394

2. І так далі.

НАКАЗ

про продовження граничного строку перебування на посаді

Відповідно до пункту _____ Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України нижчепойменованим особам офіцерського складу Збройних Сил України ПРОДОВЖИТИ строк перебування на посадах на 1 (один) рік:

1. Полковнику ЛИЧАГИНУ Михайлу Петровичу, начальнику медичної служби повітряного командування “Захід” Повітряних Сил, ВОС–0930002 з 15.05.2013 до 15.05.2015.

1958 р. н.

2876405155

НАКАЗ

про призначення (переміщення) на посади визнаних за станом здоров'я непридатними до льотної роботи, служби на підводних човнах, надводних кораблях або до роботи в спеціальних спорудах

Відповідно до пункту _____ Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України нижчепойменованих осіб офіцерського складу Повітряних Сил Збройних Сил України УВІЛЬНИТИ від займаних посад і ПРИЗНАЧИТИ:

1. Полковника ІВАНОВА Петра Івановича, командира 00 бригади тактичної авіації повітряного командування "Південь", НАЧАЛЬНИКОМ НАПРЯМКУ ВІДДІЛУ НАПРЯМКІВ ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛІННЯ КОМАНДУВАННЯ ПОВІТРЯНИХ СИЛ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ, ВОС – 0602002.

1967 р. н., освіта: НАОУ (отр) у 2002 р.,
Вислуга років у ЗС: календарна – 27 років,
пільгова – 37 років 7 місяців.
2915918245.

Посадовий оклад грошового забезпечення на день призначення – 1200 грн.

Переміщується на нельотну посаду за станом здоров'я (визнаний ЛЛК непридатним до льотної роботи, придатним до військової служби) зі збереженням права на обчислення пенсії за вислугу років служби відповідно до статті 43 Закону України "Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб".

НАКАЗ

про прийняття (призов) із запасу на військову службу за контрактом

Відповідно до статті _____ Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу” з нижчепойменованими офіцерами запасу УКЛАСТИ контракт строком на 5 (п’ять) років, ПРИЙНЯТИ їх на військову службу за контрактом осіб офіцерського складу і ПРИЗНАЧИТИ:

1. Молодшого лейтенанта запасу АЛЯБОВА Віталія Олександровича ОФЦЕРОМ ВІДДІЛЕННЯ З ВИХОВНОЇ РОБОТИ 00 ОКРЕМОГО ПОЛКУ АРМІЙСЬКОЇ АВІАЦІЇ СУХОПУТНИХ ВІЙСЬК ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ, ВОС – 3400043.

1985 р. н., освіта: Харківський національний університет внутрішніх справ у 2009 р.

У ЗС України не служив.

Перебуває на військовому обліку в Шевченківському районному у м. Києві військовому комісаріаті.

9876534231

НАКАЗ

про прикомандирування депутатів, відрядження до державних органів, установ і організацій із залишенням на військовій службі

Відповідно до вимог Законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про вибори депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад та сільських, селищних, міських голів”, “Про статус депутатів місцевих рад” та “Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей”, пунктів _____ Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України нижчепойменованих осіб офіцерського складу Збройних Сил України ЗВІЛЬНИТИ від займаних посад і ВІДРЯДИТИ із залишенням на військовій службі на строк виконання депутатських повноважень до:

ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. Полковника ХАВРОНЮКА Олега Володимировича, начальника Військового інженерного інституту Подільського державного аграрно-технічного університету Сухопутних військ.

Народився 08 лютого 1960 року.
2574219010.

Підстава: рішення Хмельницької обласної ради другої сесії п'ятого скликання від 07.07.2007 № 5-2/2007 про обрання Хавронюка О.В. на посаду заступника голови Хмельницької обласної ради, клопотання голови Хмельницької обласної ради від 08.06.2007 № 1753.

НАКАЗ

про направлення до інших військових формувань з виключенням їх зі списків особового складу Збройних Сил України

Відповідно до пунктів _____ Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України нижчепойменованих осіб офіцерського складу за їх згодою УВІЛЬНИТИ від займаних посад, ПРИПИНИТИ дію контракту про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України, ВИКЛЮЧИТИ зі списків особового складу Збройних Сил України і НАПРАВИТИ для подальшого проходження військової служби до:

СЛУЖБИ ЗОВНІШНЬОЇ РОЗВІДКИ УКРАЇНИ

1. Підполковника ЛИТВИНА Володимира Івановича, заступника командира батальйону з тилу – начальника тилу 00 окремого інженерно-аеродромного батальйону повітряного командування "Південь" Повітряних Сил Збройних Сил України.

Народився 08 травня 1970 року.
2758218394.

Підстава: клопотання голови Служби зовнішньої розвідки України від 24.05.2007 № 3/18/1/1417.

НАКАЗ

про прийняття з інших військових формувань до Збройних Сил України із зарахуванням до списків особового складу Збройних Сил України

1. Відповідно до пунктів _____ Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України капітана КРИЛОВА Сергія Євгеновича, офіцера Державної спеціальної служби транспорту, який “_____” _____ 20__ року прибув для проходження військової служби, ПРИЙНЯТИ до Збройних Сил України та ЗАРАХУВАТИ його до списку особового складу Збройних Сил України, УКЛАСТИ контракт про проходження військової служби у Збройних Силах України строком на 5 (п'ять) років з 14.08.2012 до 14.08.2017 і ПРИЗНАЧИТИ ЗАСТУПНИКОМ КОМАНДИРА НАВЧАЛЬНОЇ РОТИ З ВИХОВНОЇ РОБОТИ НАВЧАЛЬНОГО БАТАЛЬЙОНУ 00 ОКРЕМОГО ПОЛКУ РАДІОТЕХНІЧНОЇ РОЗВІДКИ ОСОБЛИВОГО ПРИЗНАЧЕННЯ ПОВІТРЯНИХ СИЛ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ, ВОС – 3400444.

1978 р. н. 2880618292.
Підстава: лист тимчасово виконуючого обов'язки Міністра оборони України від 07.07.2012 № 220/2953, наказ голови Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту Міністерства транспорту та зв'язку України від 29.07.2012 № 58.

НАКАЗ

про залишення на військовій службі понад граничний вік

1. Відповідно до статті _____ Закону України “Про військовий обов'язок і військову службу”, пунктів _____ Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України полковника БОРЩЕВСЬКОГО Сергія Івановича, начальника відділу управління кар'єрою кадрового центру Повітряних Сил Збройних Сил України, ЗАЛИШИТИ на військовій службі понад граничний вік перебування на військовій службі строком на 1 (один) рік з 18.11.2009 до 18.11.2010.

Народився 18 листопада 1953 року.
9968446372.
Підстава: рішення МО України від 10.09.2009 № 33.

НАКАЗ

про зарахування слухачами, ад'юнктами, докторантами військових
навчальних закладів

§ 1

Відповідно до пункту _____ Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України нижчепойменованих осіб офіцерського складу, які успішно склали іспити, ЗАРАХУВАТИ з “_____” _____ 20__ року слухачами факультету підготовки фахівців оперативно-стратегічного рівня Національного університету оборони України імені Івана Черняховського на денну форму навчання строком на 1 (один) рік:

8.150081 “УПРАВЛІННЯ ДІЯМИ З’ЄДНАНЬ ЗБРОЙНИХ СИЛ”

1. Майора КЛИМОВИЧА Сергія Олександровича, начальника 00 мобілізаційної групи 00 армійського корпусу Західного оперативного командування Сухопутних військ Збройних Сил України.

1975 р. н.

2758218394

§ 2

Відповідно до пункту _____ Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України нижчепойменованих осіб офіцерського складу, які успішно склали іспити, ЗАРАХУВАТИ з “_____” _____ 20__ року слухачами факультету підготовки фахівців оперативно-тактичного рівня Національного університету оборони України імені Івана Черняховського на денну форму навчання строком на 2 (два) роки:

8.000082 “ОРГАНІЗАЦІЯ БОЙОВОГО ТА ОПЕРАТИВНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІЙСЬК (СИЛ)”

2. Майора ОГОРОДНІК Ірину Олександрівну, старшого офіцера відділу управління кар’єрою військовослужбовців Повітряних Сил Кадрового центру Збройних Сил України.

1985 р. н.

2758218394

§ 3

Відповідно до пункту _____ Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України нижчепойменованих осіб офіцерського складу, які успішно склали вступні іспити, ЗАРАХУВАТИ з “_____” _____ 20__ року ад’юнктами науково-організаційного відділу Харківського університету Повітряних Сил імені Івана Кожедуба на денну форму навчання терміном на 3 (три) роки:

3. Капітана ДМИТРИЄВА Андрія Геннадійовича, помічника провідного інженера-випробувача відділення наукових досліджень управління наукових досліджень Державного науково-випробувального центру Збройних Сил України.

1981 р. н.

2969702233

НАКАЗ

про закінчення військових навчальних закладів, ад’юнктури, докторантури, підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації

§ 1

Відповідно до пункту _____ Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України нижчепойменованим випускникам, які в _____ 20__ року закінчили Харківський університет Повітряних Сил імені Івана Кожедуба за спеціальностями, ПРИСВОЇТИ військове звання “ЛЕЙТЕНАНТ” і ПРИЗНАЧИТИ:

7.090603 “ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНІ СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОСПОЖИВАННЯ”

1. КЛИМЕНКА Геннадія Івановича НАЧАЛЬНИКОМ ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНОЇ СЛУЖБИ 00 РАДІОТЕХНІЧНОГО БАТАЛЬЙОНУ 00 РАДІОТЕХНІЧНОЇ БРИГАДИ ПОВІТРЯНОГО КОМАНДУВАННЯ “ЗАХІД” ПОВІТРЯНИХ СИЛ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ, ВОС – 5003004.

Закінчив з відзнакою і золотою медаллю.

1974

2758218394

р. н.

§ 2

Відповідно до пункту _____ Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України нижчепойменованих осіб офіцерського складу, які в _____ 20__ року закінчили Національний університет оборони України імені Івана Черняхівського (факультет підготовки фахівців оперативно-стратегічного рівня), ПРИЗНАЧИТИ:

2. Полковника ІВАНОВА Геннадія Івановича ЗАСТУПНИКОМ КОМАНДИРА ПОВІТРЯНОГО КОМАНДУВАННЯ З ПРОТИПОВІТРЯНОЇ ОБОРОНИ – НАЧАЛЬНИКОМ ПРОТИПОВІТРЯНОЇ ОБОРОНИ ПОВІТРЯНОГО КОМАНДУВАННЯ “ПІВДЕНЬ” ПОВІТРЯНИХ СИЛ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ, ВОС – 0406001.

1974 р. н.

2758218394

§ 3

Відповідно до пункту _____ Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України нижчепойменованих осіб офіцерського складу, які у 20__ році закінчили ад’юнктуру Харківського університету Повітряних Сил імені Івана Кожедуба, ПРИЗНАЧИТИ ДО ЦЬОГО САМОГО УНІВЕРСИТЕТУ:

3. Майора ВАСИЛЬЄВА Дмитра Геннадійовича СТАРШИМ НАУКОВИМ СПІВРОБІТНИКОМ НАУКОВО-ДОСЛІДНОГО ВІДДІЛУ НАУКОВОГО ЦЕНТРУ ПОВІТРЯНИХ СИЛ, ВОС – 4411002.

1971

2758218394

р. н.

§ 4

Відповідно до пункту _____ Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України нижчепойменованих осіб офіцерського складу ВВАЖАТИ ТАКИМИ, що закінчили в _____ 20__ року Національний університет оборони України імені Івана Черняхівського (факультет підготовки фахівців оперативно-стратегічного рівня) за заочною формою навчання:

4. Полковника ЛІВІЦЬКОГО Олександра Станіславовича.

1964 р. н.

2758218394

НАКАЗ

про звільнення з військової служби в запас (відставку)

Адмірала КАБАНЕНКА Ігоря Васильовича, який перебуває у розпорядженні Міністра оборони України, колишнього першого заступника начальника Генерального штабу Збройних Сил України, звільненого Указом Президента України від 10 грудня 2013 року № 678/2013 з військової служби у запас за станом здоров'я з правом носіння військової форми одягу, відповідно до частини шостої статті 26 Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу" ЗВІЛЬНИТИ З ВІЙСЬКОВОЇ СЛУЖБИ У ЗАПАС ЗА ПУНКТОМ "б" (за станом здоров'я).

Народився 04 жовтня 1960 року. Вислуга років у ЗС: календарна – 35 років 4 місяці, пільгова – немає.

Підлягає направленню на військовий облік до Печерсько-Голосіївського об'єднаного районного у м. Києві військового комісаріату.
2219218617

§ 1

Відповідно до частини шостої статті _____ Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу" нижчепойменованих осіб рядового, сержантського і старшинського складу ЗВІЛЬНИТИ з військової служби:

У ЗАПАС ЗА ПУНКТОМ "а" (у зв'язку із закінченням строку контракту):

1. Старшого сержанта БАБІЧА Олександра Миколайовича, начальника радіорелейної станції радіорелейного взводу навчального вузла зв'язку Харківського університету Повітряних Сил.

Народився 09 лютого 1982 року. У ЗС – із 05.2002 по 12.2005 та з 01.2006.

Підлягає направленню на військовий облік до Полтавського ОМВК Полтавської області.
2999020392.

Чинність контракту припиняється 20.01.2012.

У ЗАПАС ЗА ПУНКТОМ “В” (за віком):

2. Прапорщика ШИШОВА Валерія Володимировича, головного старшину військового оркестру 00 об'єднаного навчально-тренувального центру військ зв'язку Збройних Сил України.

Народився 05 березня 1968 року. Вислуга років у ЗС: календарна – 20 років, пільгова – 22 роки 7 місяців.

Підлягає направленню на військовий облік до Фрунзенського РВК м. Харкова.

2555110839.

Звільняється з правом носіння військової форми одягу.

§ 2

Відповідно до частини шостої статті _____ Закону України “Про військовий обов'язок і військову службу” нижчепойменованих осіб офіцерського складу ЗВІЛЬНИТИ з військової служби:

У ЗАПАС ЗА ПУНКТОМ “В” (за віком):

3. Підполковника ГАЙВОРОНСЬКОГО Ігоря Ярославовича, старшого викладача предметно-методичної групи Харківського університету Повітряних Сил.

Народився 15 грудня 1960 року. Вислуга років у ЗС: календарна – 26 років, пільгова – 28 років 7 місяців, строк навчання у ВНЗ, який зараховується до вислуги років на пенсію, – 01 рік 11 місяців, загальна вислуга років на пенсію – 30 років 6 місяців.

Підлягає направленню на військовий облік до Фрунзенського РВК м. Харкова.

2555110839.

Звільняється за 02 роки 9 місяців до досягнення граничного віку перебування на військовій службі з правом носіння військової форми одягу.

У ЗАПАС ЗА ПУНКТОМ “Г” (у зв’язку зі скороченням штатів або проведенням організаційних заходів):

4. Старшого лейтенанта ЖЕВЛАКОВА Володимира Сергійовича, начальника групи зв’язку вузла зв’язку та радіотехнічного забезпечення 00 авіаційної комендатури повітряного командування “Захід” Повітряних Сил Збройних Сил України.

Народився 22 квітня 1977 року. У ЗС – із 1995 р.
Підлягає направленню на військовий облік до
Луцького ОМВК Волинської області.

2823615537.

Директива МО України від 16.10.2006
№ Д-322/1/13.

У ЗАПАС ЗА ПУНКТОМ “е” (через службову невідповідність):

5. Старшого лейтенанта КУДЕЛЯ Дмитра Олеговича, начальника продовольчої служби тилу 00 окремої механізованої бригади 00 армійського корпусу Сухопутних військ.

Народився 26 квітня 1989 року. У ЗС – із
21.07.2008.

Підлягає направленню на військовий облік до
Вознесенського ОМВК Миколаївської області.

2823615537.

Звільняється на підставі накладеного
начальником Генерального штабу –
Головнокомандувачем Збройних Сил України
дисциплінарного стягнення – звільнення з
військової служби за службовою
невідповідністю (наказ начальника
Генерального штабу – Головнокомандувача
Збройних Сил України від 18.10.2013 № 239).

У ВІДСТАВКУ ЗА ПУНКТОМ “б” (за станом здоров’я):

6. Полковника ХЛАНОВСЬКОГО Ігоря Ярославовича, старшого викладача предметно-методичної групи кафедри оперативного мистецтва Харківського університету Повітряних Сил.

Народився 15 грудня 1969 року. Вислуга років у ЗС: календарна – 20 років, пільгова – 32 роки 10 місяців.

Підлягає направленню на військовий облік до Київського РВК м. Харкова.

2555110839.

Звільняється з правом носіння військової форми одягу.

НАКАЗ

про виключення зі списків особового складу Збройних Сил України

§ 1

Відповідно до пункту _____ Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України нижчепойменованих осіб офіцерського складу ВИКЛЮЧИТИ зі списків особового складу Збройних Сил України у зв'язку зі смертю:

1. Капітана ІВАНЧУКА Олега Михайловича, старшого льотчика 00 авіаційної тактичної бригади Повітряних Сил Збройних Сил України.

Народився 22 квітня 1977 року. У ЗС – із 01.08.1995.

2555110839.

Загинув 19 вересня 2007 року в результаті катастрофи літака.

Смерть пов'язана з виконанням обов'язків військової служби.

Похований 22.09.2007 на міському кладовищі м. Харкова.

Дружина – ІВАНЧУК Аліна Іванівна, 1978 р. н.

Син – Петро, 2001 р. н.

Проживають: м. Харків, вул. Перемоги, буд. 22, кв. 76.

Підстава: свідоцтво про смерть від 22.09.2007 № 000.

2. Майора ІЩУКА Антона Михайловича, начальника штабу – першого заступника командира 00 військово-морської бази Військово-Морських Сил Збройних Сил України.

Народився 22 квітня 1979 року У ЗС – із 01.08.1997.

2555110839.

Перебуваючи у черговій відпустці, загинув 19.09.2007 в автокатастрофі на власному автомобілі.

Смерть не пов'язана з виконанням обов'язків військової служби.

Похований 22.09.2007 на міському кладовищі м. Вінниці.

Дружина – ІЩУК Альбіна Іванівна, 1979 р. н.
Син – Андрій, 2002 р. н.

Проживають: м. Вінниця, вул. Коцюбинського, буд. 22, кв. 76.

Підстава: свідоцтво про смерть від 22.09.2007 № 000.

НАКАЗ

про виключення зі списків особового складу Збройних Сил України
позбавлених військових звань

Відповідно до частини шостої статті 26 Закону України “Про військовий обов'язок і військову службу” колишнього майора юстиції ГУРНЯКА Руслана Григоровича, старшого юрисконсульта юридичної служби Головного управління Військової служби правопорядку Збройних Сил України, ЗВІЛЬНИТИ з військової служби У ЗАПАС за пунктом “ж” (у зв'язку з позбавленням військового звання в дисциплінарному порядку) та ВИКЛЮЧИТИ зі списків особового складу Збройних Сил України з 15 червня 2007 року (вказується дата наказу про позбавлення військового звання).

Народився 04 липня 1973 року. У ЗС – із 01.08.1995.

2694016971.

Підлягає направленню на військовий облік до Фрунзенського РВК м. Харкова.

Підстава: наказ Міністра оборони України від 15.06.2007 № 350.

НАКАЗ

про виключення зі списків особового складу Збройних Сил України
у зв'язку з обвинувальним вироком суду

Відповідно до частини шостої статті 26 Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу” колишнього майора юстиції ГУРНЯКА Руслана Григоровича, старшого юрисконсульта юридичної служби Головного управління Військової служби правопорядку Збройних Сил України, ЗВІЛЬНИТИ з військової служби У ЗАПАС за пунктом “є” (у зв’язку з обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили) та ВИКЛЮЧИТИ зі списків особового складу Збройних Сил України з 15 червня 2007 року (зазначається дата, з якої нараховується строк відбуття покарання, яка вказана у вирокі суду).

Народився 04 липня 1973 року. У ЗС – із 01.08.1995.

2694016971.

Підлягає направленню на військовий облік до Фрунзенського РВК м. Харкова.

Підстава: вирок Військового місцевого суду Харківського гарнізону від 25 серпня 2010 року.

НАКАЗ

про зміну прізвища, імені і по батькові

Нижчепойменованих осіб офіцерського складу в подальшому
ІМЕНУВАТИ:

1. Майора ШМАТИКА Сергія Григоровича, командира танкового батальйону 00 армійського корпусу Західного оперативного командування Сухопутних військ Збройних Сил України, ІВАНКОМ Сергієм Григоровичем.

1973 р. н.

9968446372.

Підстава: свідоцтво про зміну прізвища № ДД-2114, видане 14.03.2000 Залізничним районним відділом РАЦС м. Львова.

НАКАЗ

про зміну дати народження

Полковника ПЕТРОВА Сергія Івановича, начальника кафедри філософії Харківського університету Повітряних Сил імені Івана Кожедуба, який вважався народженим 13 січня 1967 року, у подальшому ВВАЖАТИ народженим 13 січня 1968 року.

1968 р. н.

9968446372.

Підстава: повторне свідоцтво про народження 1-ГЮ № 211421, видане 14.03.2011 Милютинською сільською радою Острозького району Рівненської області; паспорт громадянина України АР № 121212, виданий 17.11.2011 Гагарінським РВ УМВС України в м. Севастополі.

НАКАЗ

про скасування пунктів раніше виданих наказів

§ 1

1. Пункт 28 наказу начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України (по особовому складу) від 10 листопада 2006 року № 381 про звільнення з військової служби у запас за пунктом “г” (у зв’язку зі скороченням штатів) частини шостої статті 26 Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу” майора ЛОЄНКА В’ячеслава Васильовича, начальника служби пального і мастильних матеріалів 00 бази розбирання авіаційної техніки повітряного командування “Південь” Повітряних Сил Збройних Сил України, **СКАСУВАТИ, ПОНОВИТИ ЙОГО НА ВІЙСЬКОВІЙ СЛУЖБІ І ПРИЗНАЧИТИ НАЧАЛЬНИКОМ СЛУЖБИ ПАЛЬНОГО І МАСТИЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ 00 АВІАЦІЙНОЇ ТАКТИЧНОЇ БРИГАДИ ПОВІТРЯНОГО КОМАНДУВАННЯ “ПІВДЕНЬ” ЦИХ САМИХ СИЛ, ВОС – 3450003.**

1976 р. н., освіта: Вольське ВТУ у 1993 р., у ЗС – із 30.08.1989.

2876405155.

Підстава: постанова Вищого адміністративного суду України від 07.07.2005.

§ 2

2. Пункт 2 наказу командувача Повітряних Сил Збройних Сил України (по особовому складу) від 31 грудня 2012 року № 396 про призначення підполковника СИДОРЕНКА Михайла Олександровича командиром 00 зенітного ракетного дивізіону 00 зенітного ракетного полку повітряного командування “Південь” Повітряних Сил Збройних Сил України СКАСУВАТИ як нереалізований.

1973 р. н. 9968446372.
Підстава: клопотання командира повітряного командування “Південь” від 15 січня 1999 року № 678.

НАКАЗ

про внесення змін до наказу

Примітку до пункту 10 наказу начальника Генерального штабу Збройних Сил України (по особовому складу) від 24 листопада 2003 року № 256 про призначення майора ФАДЄЄВА Олександра Станіславовича, начальника розвідки – старшого льотчика 00 гвардійського винищувального авіаційного полку 00 авіаційного корпусу Повітряних Сил Збройних Сил України, ВИКЛАСТИ В ТАКІЙ РЕДАКЦІЇ:

1967 р. н., освіта: Харківське ІВПС у 1998 р.,
у ЗС – із 1984 р.
5678901244.
Вислуга років у ЗС: календарна – 19 років,
пільгова – 31 рік 7 місяців.
Посадовий оклад на день переміщення – 165 грн
на місяць.
Переміщується на нельотну роботу за станом
здоров'я зі збереженням права на обчислення
пенсії за вислугу років служби відповідно до
статті 43 Закону України “Про пенсійне
забезпечення осіб, звільнених з військової
служби, та деяких інших осіб”.
Підстава: клопотання командувача Повітряних
Сил Збройних Сил України від 15.04.2006
№ 350/104/1714-Т.

НАКАЗ

про зміну в посадовому становищі

§ 1

Відповідно до директиви начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України від 07.06.2007 № 322/1/50 про перейменування Харківського інституту льотчиків Повітряних Сил імені Івана Кожедуба в Харківський університет Повітряних Сил імені Івана Кожедуба **ОГОЛОСИТИ ПОСАДОВЕ СТАНОВИЩЕ** нижчепойменованим особам офіцерського складу Харківського університету Повітряних Сил імені Івана Кожедуба:

1. Капітан **АЛЄКСЄЄНКО Андрій Миколайович** – **НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ ОХОРОНИ**, ВОС – 6669454.

1960 р. н.

2345678903

§ 2

2. Відповідно до зміни військового звання у штаті Головного управління по роботі з особовим складом Збройних Сил України, штат № 322/1/50, генерал-майора **ЧУБЕНКА Івана Миколайовича**, начальника Головного управління по роботі з особовим складом Збройних Сил України, **ВВАЖАТИ НАЧАЛЬНИКОМ ЦЬОГО САМОГО ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ** з військовим званням за штатом “генерал-лейтенант”, ВОС – 0110001.

1958 р. н.

2137916335.

Підстава: Указ Президента України від 13.08.1013 № 422/2013.

НАКАЗ

про повернення військовослужбовців із-за кордону

У зв'язку із закінченням строку проходження військової служби за кордоном у складі Місії Організації Об'єднаних Націй зі стабілізації у Демократичній Республіці Конго підполковника КОБЕРСЬКОГО Ігоря Степановича, старшого військового спостерігача групи миротворчого персоналу ООН Центру забезпечення миротворчої діяльності та реалізації міжнародних договорів Збройних Сил України, **УВІЛЬНИТИ** від займаної посади і **ПРИЗНАЧИТИ НАЧАЛЬНИКОМ АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОГО ВІДДІЛУ ЗАХІДНОГО ТЕРИТОРІАЛЬНОГО КВАРТИРНО-ЕКСПЛУАТАЦІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВОС – 2905003.**

1972 р. н., освіта: Київський ВГІ у 1998 р.,
у ЗС – із 1989 р.
2649423014

НАКАЗ

про направлення військовослужбовців за кордон

Відповідно до Закону України “Про участь України в міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки” (зі змінами) та Указу Президента України від 10. 11. 2003 № 1279 “Про направлення миротворчого контингенту та миротворчого персоналу для участі України в Місії Організації Об'єднаних Націй у Ліберії” майора ІВАНОВА Петра Івановича, наукового співробітника Навчально-наукового центру міжнародної миротворчої діяльності Національного університету оборони України імені Івана Черняхівського, **УВІЛЬНИТИ** від займаної посади з **ВИКЛЮЧЕННЯМ** зі списків особового складу військової частини, **ЗАРАХУВАТИ** на грошове забезпечення до Фінансового управління Генерального штабу Збройних Сил України, **ПРИЗНАЧИТИ ВІЙСЬКОВИМ СПОСТЕРІГАЧЕМ ГРУПИ МИРОТВОРЧОГО ПЕРСОНАЛУ ООН ЦЕНТРУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МИРОТВОРЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА РЕАЛІЗАЦІЇ МІЖНАРОДНИХ ДОГОВОРІВ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ І НАПРАВИТИ ДО СКЛАДУ МІСІЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБ'ЄДНАНИХ НАЦІЙ У ЛІБЕРІЇ.**

1980 р. н., освіта: Харківський ВУ у 2003 р.,
у ЗС – із 1998 р.
2649423014

НАКАЗ

про виключення зі списків особового складу з'єднань військовослужбовців,
евакуйованих на лікування за межі з'єднання в особливий період

Нижчепойменованих військовослужбовців, евакуйованих на лікування,
ВИКЛЮЧИТИ зі списків особового складу 00 армійського корпусу:

1. Капітана ПОТАПОВА Олександра Васильовича, командира роти
00 механізованої бригади, з 10 травня 20__ року.

1960 р. н. 9974836287.
Підстава: поранений 07 травня 20__ року.
Евакуйований до госпіталю № 000.

2. І так далі.

НАКАЗ

про відрядження прибулих із госпіталів після лікування до кадрових органів
в особливий період

Нижчепойменованих військовослужбовців, які прибули до управління
кадрів Південного оперативного командування Сухопутних військ Збройних
Сил України із госпіталів після лікування, ВІДРЯДИТИ:

У РОЗПОРЯДЖЕННЯ КОМАНДУВАЧА ВІЙСЬК ОПЕРАТИВНОГО КОМАНДУВАННЯ "ЗАХІД" СУХОПУТНИХ ВІЙСЬК ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

1. Капітана ПОТАПОВА Олександра Васильовича, командира роти
00 механізованої бригади 00 армійського корпусу.

1960 р. н. 9974836287

2. І так далі.

Додаток 55

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 1.2 розділу III)

Формат 101x144 мм

КОНТРОЛЬНА КАРТКА	
1. Прізвище, ім'я, по батькові і особистий номер	_____
2. Рік народження	_____
3. Військове звання	_____
4. На яку посаду призначено, чий наказ, номер і дата наказу про призначення	_____

Зворотний бік

5. З якої посади і з якої військової частини призначено (для військовослужбовців, які прибули із запасу, зазначають, яким військовим комісаріатом призвано)	_____

	(посада, військове звання, підпис, ініціали і прізвище)
“ _____ ”	_____ 20__ року

Примітки:

1. Контрольна картка в одному примірнику заповнюється одночасно з початком складання особової справи і зберігається в його першому примірнику.

2. У мирний час у контрольній картці заповнюються 1 та 2 рядки. Інші рядки заповнюються у військових комісаріатах у разі оголошення мобілізації на військовослужбовців, переміщених на інші посади, і на військовослужбовців, призваних із запасу, і надсилаються до кадрового органу Генерального штабу.

3. При переміщенні військовослужбовців на інші посади, звільненні їх з військової служби та виключенні зі списків особового складу Збройних Сил у мирний час контрольні картки пересилаються разом із першими примірниками особових справ.

4. На військовослужбовців, звільнених у запас із правом на пенсійне забезпечення, контрольні картки для других примірників особових справ складаються районними військовими комісаріатами.

Додаток 56

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 1.10 розділу III)

Формат 144 x203 мм

(Гриф обмеження доступу)

ДОБОВА ВІДОМІСТЬ
військової частини на особливий період

(найменування військової частини)

на “ _____ ” _____ 20 ____ року

Категорія	Офіцери	Старшини, сержанти			Солдати			Змінний склад	Усього військовослужбовців
		усього	у тому числі:		усього	у тому числі:			
			контрактом за	строкової служби		контрактом за	строкової служби		
Вид обліку	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. За штатом									
II. За списком									
III. Знаходяться за межами частини:									
а) у відпустці									
б) хворі в госпіталі									
Разом за межами частини									
IV. Втрати за минулу добу									
Із них:									
а) загинуло і померло									
Зворотний бік									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

б) зникли безвісти									
в) потрапили в полон									
г) евакуйовані з пораненнями									
г) евакуйовані внаслідок хвороби									
д) інші втрати									
V. Крім того:									
а) прикомандировані									
б) прикріплені на постачання									

VI. Знаходяться на постачанні за підрозділами:

Найменування підрозділів	Офіцери									
	Старшини									
Сержанти і солдати	Змінний екіпаж									
	Разом									
Із них отримують постачання з котла										
Найменування підрозділів	Офіцери									
	Старшини									
Сержанти і солдати	Змінний екіпаж									
	Разом									
Із них одержують постачання з котла										
Разом										

VII. Працівників: за штатом _____ осіб; за списком _____ осіб;
за штатним розписом _____ осіб; за списком _____ осіб.

Начальник штабу _____
(військове звання, підпис, ініціали і прізвище)

Зворотний бік

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Із них:									
а) виписано і відправлено до військових частин придатних до військової служби									
б) виписано і відправлено одужуючих до військових частин									
в) звільнено у відпустку									
г) звільнено в запас із переоглядом через 6 – 12 місяців									
г) звільнено з виключенням з військового обліку									
д) померло від ран і хвороб									
е) евакуйовані до інших закладів охорони здоров'я									
є) відряджені з постійного складу									
V. Крім того:									
а) прикомандировані									
б) прикріплені на постачання									

Зворотний бік

VI. Знаходяться на постачанні за підрозділами:

Додаток 58

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 1.10 розділу III)

Формат 203 x 288 мм



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

ЖУРНАЛ
обліку прибулого поповнення

(найменування кадрового органу)

Розпочато “_____” _____ 20__ р.

Закінчено “_____” _____ 20__ р.

На _____ арк.

Додаток 59

до Інструкції з організації обліку особового складу Збройних Сил України

(пункт 1.10 розділу III)

Формат 210 x 297 мм

ІМЕННИЙ СПИСОК

особового складу, який підлягає перевезенню _____

(вид транспорту)

№ з/п	Займана посада	Військове звання	Прізвище, ім'я, по батькові	Особистий номер	Рік і місце народження	Коли, яким РВК, з якої області призначено (прийнято) на військову службу	Прізвище, ім'я, по батькові дружини, батька, матері чи близького родича	Місце проживання
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(посада, військове звання, підпис, ініціали і прізвище)

М. П.

Додаток 60

до Інструкції з організації обліку особового складу Збройних Сил України

(пункт 1.12 розділу III)

СХЕМА

обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу
в кадрових органах, які беруть участь у бойових діях

№ з/п	Де ведеться облік	За якими документами і на кого ведеться облік			
		за особовими справами	за книгами алфавітного обліку	за книгами штатно-посадового обліку	за послужними картотеками
1	2	3	4	5	6
1	У кадрових органах полків, бригад	На офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу номенклатури призначення командирів полків, бригад	На всіх офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу номенклатури призначення командирів полків, бригад		_____
1	2	3	4	5	6

2	У кадрових органах з'єднань	На офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу номенклатури призначення командира з'єднання	_____	На офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу номенклатури призначення командира з'єднання і вище	_____
3	У кадрових органах оперативних командувань, видів Збройних Сил	На офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу номенклатури призначення командувача оперативного командування, виду Збройних Сил	_____	На офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу номенклатури призначення командувача оперативного командування, виду Збройних Сил і вище	На всіх офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу оперативного командування, виду Збройних Сил

Примітка. Персональний і штатно-посадовий облік офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу у військових частинах резерву ведеться в порядку, установленому в цій схемі і в розділі III Інструкції з організації обліку особового складу Збройних Сил України.

--	--	--	--	--

(посада, військове звання, підпис, ініціали і прізвище)

Додаток 62
до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 1.15 розділу III)

Формат 288 x 407мм

ІМЕННИЙ СПИСОК

особового складу, який похований на військовій ділянці цивільного кладовища (у могилі) “___” _____ 20__ року

(адреса місця знаходження кладовища, могили: населений пункт, район, область тощо)

1	№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові.	Військове звання	Посада	Найменування підрозділу (частини, установи)	Рік та місяць народження	Коли, яким військовим комісаріатом і з якої області призваний (мобілізований)	Причина та дата смерті (загибелі)	Де похований (місце знаходження могили)	Прізвище, ім'я, по батькові дружини (багька, матері чи іншого родича). Місце проживання сім'ї (близьких родичів)	На підставі яких документів засвідчена особа загиблого (померлого)	Примітки
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												

“ _____ ” _____ 20 ____ року
(посада, військове звання, підпис, ініціали і прізвище)

Примітки:

1. До іменного списку включається весь особовий склад, похований на військових ділянках цивільних кладовищ у могилах, незалежно від того, у списках якої частини вони перебувають. Працівники до іменного списку записуються після військовослужбовців.

2. Підставою для складання іменного списку є документи, що посвідчують особу військовослужбовця (працівника), та інші особисті документи, знайдені в померлого (загиблого).

3. Іменний список складається начальником команди з організації похорон в одному примірнику. До іменного списку додаються схема розташування та упорядкування військової ділянки цивільного кладовища, могили та їх короткий опис.

4. Порядок заповнення рядків:

рядки 2–7 та 11 заповнюються на підставі документів, що посвідчують особу, знайдених у померлого (загиблого);

у рядку 8 записуються причина та дата смерті (загибелі). Наприклад: “Помер від опіків 22 березня 2013 року”;

у рядку 9 записується місце поховання на військовій ділянці кладовища (місцезнаходження могили), наприклад: “Ділянка № 10, могила № 15”, “Кладовище села Іванівка Деражнівського району Хмельницької області”;

у рядку 11 перераховуються всі особисті документи, які знайдено у померлого (загиблого);

у рядку 12 зазначаються відомості про перепоховання.

Додаток 63

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 3.5 розділу III)

Формат 148 x 210 мм

КОРІНЕЦЬ ПОВІДОМЛЕННЯ № _____

Повідомлення на _____
(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)

військовослужбовця, який загинув, помер, зник безвісти, потрапив у полон)

відіслано _____ районному (об'єднаному, міському) військовому
комісару _____ області.

“ _____ ” _____ 20 ____ року.

Військовий комісар _____
(посада, військове звання, підпис, ініціали і прізвище)

-----Лінія відрізу-----

Кутовий штамп _____ районному (об'єднаному, міському)
військової частини військовому комісару _____
області (міста)

ПОВІДОМЛЕННЯ

Призваний Вами на військову службу “ _____ ” _____ 20 ____ року

_____ (посада, в/звання, прізвище, ім'я, по батькові, рік народження)

під час бойових дій _____ (зазначити причину загибелі (смерті),

_____ пропав безвісти, потрапив у полон)

“ _____ ” _____ 20 ____ року, про що мною вручено сповіщення його

(іі) _____,
(дружина, чоловік, батько, мати, син, дочка тощо, прізвище, ім'я, по батькові)

який (яка) проживає _____.
(місце проживання сім'ї або родичів)

Підстава: сповіщення від " _____ " _____ 20__ року за № _____

М. П.

Районний (об'єднаний, міський)

військовий комісар

(військове звання, підпис, ініціали і прізвище)

Начальник _____ відділення

(військове звання, підпис, ініціали і прізвище)

Примітки:

1. У районному (об'єднаному, міському) військовому комісаріаті за місцем призову військовослужбовця на підставі одержаного сповіщення та повідомлення робиться помітка в книзі прийнятих (призваних) та в алфавітній книзі обліку безповоротних втрат військовослужбовців та призначення пенсій їхнім сім'ям.

2. Повідомлення складається і обліковується відповідно до порядку, встановленого в додатку 32 до цієї Інструкції.

Додаток 64

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 3.5 розділу III)

Формат 203 x 288 мм



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

АЛФАВІТНА КНИГА

обліку безповоротних втрат військовослужбовців та
призначення пенсій їхнім сім'ям

(найменування військового комісаріату)

Розпочато “ _____ ” _____ 20__ р.

Закінчено “ _____ ” _____ 20__ р.

На _____ арк.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Військове звання	Посада і оклад грошового забезпечення (за посадою і військовим званням)	Рік народження	Причина і дата загибелі	Місце і дата поховання	Коли та від кого одержано сповіщення, його номер і де воно зберігається (номер справи і сторінки)	Коли і кому вручено сповіщення від військового комісаріату (вказати рідню, прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання)	Дата і номер рішення про призначення пенсії (допомоги) і сума пенсії (допомоги)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Примітки:

1. У книзі обліковуються померлі (загиблі) військовослужбовці, які були призвані (прийняті) даним військовим комісаріатом, а також, які були призвані (прийняті) іншими військовими комісаріатами, але сім'ї зазначених військовослужбовців проживають на території даного району (міста).

2. Запис у книзі робиться на підставі сповіщень про смерть (загибель), одержаних від військових частин, з'єднань та кадрових органів з обліку безповоротних втрат.

3. Порядок заповнення рядків:

рядки 2 – 8 заповнюються на підставі сповіщень. Рядок 4 заповнюється на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, на підставі розрахункових книжок, одержаних від військових частин (з'єднань) або закладів охорони здоров'я;

у рядку 9 записується, коли і кому вручено сповіщення сім'ї або близьким родичам померлого (загиблого) від військового комісаріату, наприклад: “15.10.2012 дружині Івановій Лідії Іванівні, м. Київ, вул. Володарського, буд. 48, кв. 56”;

у рядку 10 записуються дата і номер рішення комісії про призначення пенсії або допомоги і вказується її розмір (сума);

у рядку 11 записується: куди направлено одержане військовим комісаріатом сповіщення, якщо сім'я або близькі родичі загиблого (померлого) військовослужбовця виїхали з даного району (міста); куди та кому повернено сповіщення, якщо військовослужбовець, на якого одержано сповіщення, залишився живим або знаходиться на лікуванні в закладі охорони здоров'я; причина, через яку не призначено пенсію сім'ї або родичам померлого (загиблого), наприклад: “Від пенсії відмовився”, “На пенсію не мають права”; чому не вручено сповіщення (якщо військовослужбовець, який загинув чи помер, не має сім'ї або близьких родичів); дата та підстава зроблених виправлень у книзі.

Додаток 65

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 3.6 розділу III)

Формат 210 x 297 мм

АКТ

на військовослужбовців, які загинули (померли) на шляху прямування

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____
2. Особистий номер _____
3. Військове звання _____
4. Посада _____
5. Рік і місце народження _____
6. Коли, яким військовим комісаріатом і з якої області призвано
(прийнято) на військову службу _____

7. Причина смерті (загибелі) _____
8. Коли і де помер (загинув) _____
9. Коли і де поховано _____
10. Кому передано тіло померлого (загиблого) для поховання _____

11. Власні речі, цінності, які знаходилися в померлого (загиблого) _____

12. Прізвище, ім'я, по батькові дружини, батька, матері або іншого
родича _____

13. Місце проживання сім'ї (родичів) _____

Старший команди

(посада, військове звання, підпис, ініціали і прізвище)

Черговий по команді

(посада, військове звання, підпис, ініціали і прізвище)

Працівник закладу охорони здоров'я, який здійснює супроводження команди

(посада, військове звання, підпис, ініціали і прізвище)

“ _____ ” _____ 20__ року

Додаток 66
до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 7.2 розділу III)

Формат 297 x 420 мм

ІМЕННИЙ СПИСОК

військовослужбовців, які визволені з полону (вийшли з оточення)
і перебувають у резервних військових частинах

1	№ з/п
2	Прізвище, ім'я, по батькові
3	Військове звання і займана посада до полону (оточення)
4	Найменування військової частини, де служив до полону
5	Дата, місце народження, особистий номер
6	Коли і яким військовим комісаріатом призовано (мобілізовано), з якої області
7	Місце проживання сім'ї (близьких родичів). Прізвище, ім'я, по батькові дружини (батька, матері)
8	Коли, де і за яких обставин потрапив у полон (оточення)
9	Де і яку роботу виконував, перебуваючи в полоні
10	Коли і де визволено з полону (вийшов з оточення)
11	Куди направлено з резервних військових частин

Додаток 67

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 7.3 розділу III)

Формат 297 x 420 мм

ІМЕННИЙ СПИСОК

військовослужбовців, які визволені з полону (вийшли з оточення) і на шляху
прямування до резервних військових частин або під час перебування в них померли

1	№ з/П
2	Прізвище, ім'я, по батькові
3	Військове звання і займана посада до полону (оточення)
4	Найменування військової частини, де служив до полону
5	Дата, місце народження, особистий номер
6	Коли і яким військовим комісаріатом призвано (мобілізовано), з якої області
7	Місце проживання сім'ї (близьких родичів). Прізвище, ім'я, по батькові дружини (батька, матері)
8	Коли, де і за яких обставин потрапив у полон (оточення)
9	Де і яку роботу виконував, перебуваючи в полоні
10	Коли і де визволено з полону (вийшов з оточення)
11	Куди направлено з резервної військової частини
12	Дата, причина і місце смерті
13	Коли і де похований

(посада, військове звання, підпис, ініціали і прізвище)

Додаток 68

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 1.1 розділу IV)

Формат 203 x 288 мм



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

КНИГА
обліку особових справ

(найменування військової частини або кадрового органу)

Розпочато “ _____ ” _____ 20__ р.

Закінчено “ _____ ” _____ 20__ р.

На _____ арк.

Додаток 70

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 1.1 розділу IV)

Формат 101x144 мм

Особова справа № _____	
АЛФАВІТНА КАРТКА	
обліку особових справ _____ (найменування частини або кадрового органу)	
Відомості про військовослужбовця, на якого ведеться особова справа	1. Прізвище, ім'я, по батькові _____ _____
	2. Особистий номер _____
	3. Військове звання _____ (заповнюється олівцем)
	4. Рік народження _____
	5. Особливі відмітки _____ _____ _____ _____

Додаток 71

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 1.3 розділу IV)

Формат 203x288 мм



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

КНИГА
обліку штатно-посадових карток

(найменування кадрового органу)

Розпочато “_____” _____ 20__ р.

Закінчено “_____” _____ 20__ р.

На _____ арк.

№ з/п	Номер штату і дата його затвердження. Зміни у штаті (або обліковій номенклатурі) і підстава	Кількість посад (карток), які підлягають обліку	Номери карток	Відмітки про знищення (заміну) карток
1	2	3	4	5

Примітки:

1. У книзі обліковується вся кількість штатно-посадових карток, у тому числі і на вакантні посади, виписані за штатом.

Облік карток ведеться за присвоєними їм номерами для кожної військової частини, з'єднання.

Нумерація карток проводиться за правилами ведення кодового обліку. Між номерами карток за військовими частинами з'єднання робляться пропуски (резерв) номерів. Повторення однакових номерів карток у штатно-посадовій картотеці не допускається.

2. У рядку 2 першочергово записуються номер та дата затвердження штату, за яким утримується військова частина. У подальшому записи змін робляться так: “Включено до штату”, “Виключено зі штату”. Зазначаються номер та дата документа, на підставі якого внесено зміни до штату.

3. У рядку 3 спочатку записується загальна кількість посад у військовій частині (з'єднанні) на час заведення обліку. У подальшому зазначається кількість посад, які включено або вилучено з обліку.

4. У рядку 4 записується діапазон номерів наявних карток. Наприклад, якщо у тій чи іншій військовій частині (з'єднанні) на обліку 100 посад, то в цьому рядку записується: "941-1040". Якщо до штату включено (виключено) одну чи декілька посад, то в цьому рядку записуються номери, присвоєні карткам на ці посади. Наприклад, включено 3 посади. Записується так: "1040 – 1042". У разі виключення зі штату 5 посад записується: "981 – 985". Номери карток на вилучені посади в подальшому не використовуються.

5. Старі непридатні картки, замінені новими, знищуються за актом. У рядку 5 записується: "Замінено новою або стару знищено за актом № _____ від _____".

Додаток 72

до Інструкції з організації обліку
особового складу Збройних Сил України
(пункт 1.10 розділу IV)

Формат 210 x 297 мм

ІМЕННИЙ СПИСОК

військовослужбовців _____
(військова частина, установа (заклад))

які прибули до _____
(військова частина, установа (заклад))

_____ (номер і дата організаційних директив, наказів)

№ з/п	Військове звання	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження	Особистий номер
1	2	3	4	5

М. П.

_____ (посада, військове звання, підпис, ініціали і прізвище)