



КАДРОВИЙ ЦЕНТР ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
З ПОРЯДКУ ОРГАНІЗАЦІЇ ПІДГОТОВКИ
ДОКУМЕНТІВ ДО ПРИЙНЯТТЯ КАДРОВИХ
РІШЕНЬ КАДРОВИМИ ОРГАНАМИ
ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

*Затверджені начальником Генерального штабу –
Головнокомандувачем Збройних Сил України від 21.03.2013 № 5147/С*

Методичне видання
Кадрового центру Збройних Сил України

В умовах реформування Збройних Сил України, зменшення їх чисельності та переходу до комплектування на контрактній основі особливо гостро постає питання збереження кадрового потенціалу військ (сил). Головна роль у його вирішенні належить командувачам (командирам, начальникам) та штабам всіх рівнів, які безпосередньо організують кадрове забезпечення підпорядкованих військових частин, установ та організацій.

Методичні рекомендації з порядку організації підготовки документів до прийняття кадрових рішень кадровими органами Збройних Сил України (далі – методичні рекомендації) призначені для всіх органів військового управління, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій Збройних Сил України.

Методичні рекомендації надають можливість командирам (начальникам), кадровим органам, військовим радам та атестаційним комісіям забезпечити об'єктивність та обґрунтованість прийняття кадрових рішень, що приймаються кадровими органами Збройних Сил України, зокрема, під час здійснення скорочення чисельності Збройних Сил України.

Метою організаційних заходів (далі – оргзаходів) є оптимізація організаційних структур та чисельності особового складу Збройних Сил України шляхом призначення, звільнення військовослужбовців з військової служби з суворим дотриманням вимог чинного законодавства України.

Крім того, у даних методичних рекомендаціях наведені вимоги основних нормативно-правових актів з організації та порядку проходження військової служби, забезпечення соціального захисту військовослужбовців Збройних Сил України, що допоможуть здійсненню контролю правильності призначення (звільнення) військовослужбовців.

ЗМІСТ

	Стр.
Розділ 1. Основні нормативно-правові акти, які регламентують порядок переміщення військовослужбовців по службі, звільнення особового складу з військової служби	5-6
Розділ 2. Вимоги начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України щодо запровадження нових підходів у організації роботи кадрових органів всіх рівнів	7-13
2.1. Новий порядок підготовки, прийняття та доведення кадрових рішень	7-8
2.2. Порядок відпрацювання та надання матеріалів щодо призначення (переміщення) військовослужбовців	9-10
2.3. Алгоритм відпрацювання проектів наказів (по особовому складу) у кадрових органах Збройних Сил України	10-13
Розділ 3. Дії командира (начальника) кадрового органу при переміщенні військовослужбовців по службі, звільненні офіцерів та осіб рядового, сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом	14-42
3.1. Основні вимоги щодо порядку переміщення військовослужбовців по службі, звільнення офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом	14-27
3.2. Визначення офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом, які підлягають переміщенню по службі, звільненню у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням організаційних заходів	27-29
3.3. Проведення бесід та направлення на ВЛК, отримання висновку ВЛК на військовослужбовців	29-34
3.4. Оформлення документів на звільнення військовослужбовців	34-41
3.5. Організація роботи у військовій частині з отриманням витягу з наказу про звільнення військовослужбовців	41-42
Розділ 4. Правила складання та ведення особових справ військовослужбовців Збройних Сил України	43-51
4.1. Загальні положення щодо обліку, зберігання, відпрацювання (ведення), звірки даних та	43-45

	пересилання особових справ військовослужбовців Збройних Сил України	
4.2.	Відпрацювання (ведення) особових справ	45-51
Розділ 5.	Порядок зберігання документів і використання відомостей, зазначених у декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру	52-53
Додаток 1	Зразок додаткових відміток на зворотному боці останнього аркушу наказу (по особовому складу)	54
Додаток 2	Зразок телеграми	55
Додаток 3	Зразок журналу контролю відправки витягів з наказів (по особовому складу)	56
Додаток 4	Зразок клопотання про призначення	57
Додаток 5	Зразок журналу обліку відправлення клопотань	58
Додаток 6	Алгоритм відпрацювання проектів наказів (по особовому складу) у кадрових органах Збройних Сил України	59
Додаток 7	Зразок книги обліку надходження документів щодо звільнення (призначення) осіб офіцерського складу	60
Додаток 8	Зразок довідки щодо прийняття кадрових рішень за матеріалами, які надійшли до ГУОС ГШ ЗС України та КЦ ЗС України	61-63
Додаток 9	Зразок аркуша бесіди	64-65
Додаток 10	Зразок контрольної відомості недоліків других примірників особових справ осіб офіцерського складу	66
Додаток 11	Зразок звіту щодо підсумків складання та надання військовими посадовими особами та державними службовцями Збройних Сил України декларацій про доходи, майно, витрати і зобов'язання фінансового характеру	67

Розділ 1. ОСНОВНІ НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ, ЯКІ РЕГЛАМЕНТУЮТЬ ПОРЯДОК ПЕРЕМІЩЕННЯ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ ПО СЛУЖБИ, ЗВІЛЬНЕННЯ ОСОБОВОГО СКЛАДУ З ВІЙСЬКОВОЇ СЛУЖБИ

Конституція України від 28.06.1996 року № 254к/96-вр (зі змінами).

Закони України:

“Про військовий обов’язок і військову службу” від 25.03.1992 року № 2233-ХІІ (зі змінами);

“Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 року № 797-ХІІ (зі змінами);

“Про статус ветеранів військової служби і ветеранів органів внутрішніх справ та їх соціальний захист” від 24.03.1998 року № 203/98-ВР (зі змінами);

“Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993 року № 3722-ХІІ (зі змінами);

“Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей” від 20.12.1991 року № 2012-ХІІ (зі змінами);

“Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 року № 3552-ХІІ (зі змінами);

“Про державні гарантії соціального захисту військовослужбовців, які звільняються із служби у зв’язку з реформуванням Збройних Сил України та членів їхніх сімей” від 15.06.2004 року № 1763-ІV (зі змінами);

“Про засади запобігання і протидії корупції” від 07.04.2011 року № 3206-VI (зі змінами).

“Про заходи щодо законодавчого забезпечення реформування пенсійної системи” від 08.07.2011 року № 3668-VI (зі змінами);

Укази Президента України:

“Про затвердження Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України” від 10.12.2008 року № 1153/2008 (зі змінами);

“Про Стратегію державної кадрової політики на 2012-2020 роки” від 01.02.2012 року № 45/2012;

“Про рішення Ради національної безпеки і оборони України “Про Концепцію реформування і розвитку Збройних Сил України на період до 2017 року” від 29 грудня 2012 року № 772/2012

Накази Міністра оборони України:

від 11.06.2008 № 260 “Про затвердження Інструкції про порядок виплати грошового забезпечення військовослужбовцям Збройних Сил України та деяким іншим особам” (зі змінами);

від 16.07.1997 № 300 “Про затвердження Положення про військове та корабельне господарство військових частин” (зі змінами);

від 14.08.2008 № 402 “Про затвердження Положення про військово-лікарську експертизу в Збройних Силах України” (зі змінами);

від 10.04.2009 № 170 “Про затвердження Інструкції про організацію виконання Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України”;

від 05.06.2009 № 301 “Про затвердження Положення про кадрові органи Збройних Сил України та Типових нормативів утримання кадрових органів органів військового управління, з'єднань, військових частин, установ, організацій”;

від 18.12.2012 № 865 “Про затвердження Номенклатури посад для призначення військовослужбовців (крім військовослужбовців строкової військової служби) і державних службовців наказами по особовому складу”.

Розділ 2. ВИМОГИ НАЧАЛЬНИКА ГЕНЕРАЛЬНОГО ШТАБУ – ГОЛОВНОКОМАНДУВАЧА ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ ЩОДО ЗАПРОВАДЖЕННЯ НОВИХ ПІДХОДІВ В ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ КАДРОВИХ ОРГАНІВ ВСІХ РІВНІВ

2.1. Новий порядок підготовки, прийняття та доведення кадрових рішень

На вимоги начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, викладених у телеграмах від 31.10.2012 № 6281/321/К та від 03.01.2013 № 17/321/К у підпорядкованих органах по роботі з особовим складом запроваджений новий порядок підготовки та доведення кадрових рішень, **при якому здійснюється:**

отримання документів на відпрацювання виконавцями (офіцерами-напрямківцями) – два рази на день у день їх реєстрації;

підготовку проектів наказів (по особовому складу), їх погодження, проведення правової експертизи – протягом 3 діб від дати надходження документів до кадрового органу;

відпрацювання письмових витягів із наказів (по особовому складу), внесення змін до документів персонального обліку військовослужбовців (особових справ, послужних карток), бази даних автоматизованого обліку особового складу ІАС “Персонал” з відміткою на зворотному боці останнього аркушу наказу (додаток 1) – протягом 3 діб;

доведення витягів із наказів (по особовому складу) щодо призначення військовослужбовців на посади у вигляді електронного повідомлення (додаток 2) безпосередньо до військової частини, де проходить службу військовослужбовець, технічними засобами передачі документованої інформації з відміткою в журналі контролю відправки витягів з наказів (по особовому складу) (додаток 3) – протягом 1 – 2 діб після реєстрації наказу.

Підставою для видання наказу (по особовому складу) щодо призначення **на вищі посади** є:

витяг із Резерву;

рапорт командира військової частини (начальника установи);

скорочена послужна картка військовослужбовця;

клопотання прямих командирів (начальників);

підставою для видання наказу (по особовому складу) щодо призначення **на рівнозначні посади** є:

витяг із Плану переміщення;

рапорт військовослужбовця про згоду із призначенням, погоджений командиром військової частини (начальником установи);

скорочена послужна картка військовослужбовця;

клопотання прямих командирів (начальників).

У клопотаннях прямих командирів (начальників) щодо призначення (переміщення) військовослужбовців у зв'язку із проведенням організаційних заходів зазначається номер та дата організаційної директиви.

Підставою для видання наказу (по особовому складу) щодо призначення **на нижчі посади** є подання.

Подання підписується командиром військової частини й надсилається до посадової особи, яка має право видавати наказ по особовому складу щодо призначення або переміщення військовослужбовця.

Крім вказаних документів, залежно від **підстав призначення і переміщення**, для видання наказів по особовому складу подаються:

рапорти військовослужбовців з проханням про переміщення;

копії атестацій і оцінних карток;

висновок військово-лікарської комісії;

документи, що підтверджують наявність сімейних обставин;

копії рішень Міністра оборони України щодо призначення до органів військового управління і військових частин гарнізону міста Київ;

копія наказу про накладене дисциплінарне стягнення.

2.2. Порядок відпрацювання та надання матеріалів щодо призначення (переміщення) військовослужбовців

1. Скорочена послужна картка осіб офіцерського складу, витяг із Резерву, Плану переміщення відпрацьовується в кадровому органі, який видає наказ (по особовому складу) щодо призначення (переміщення) військовослужбовців.

На осіб рядового, сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом вищезазначені документи відпрацьовуються в кадровому органі, який готує документи на призначення (переміщення) військовослужбовців до завершення формування електронної бази даних в ІАС “Персонал” на зазначену категорію військовослужбовців.

2. Рапорт військовослужбовця щодо призначення (переміщення) на посаду обов’язково підписується командиром військової частини, реєструється у стройовій частині та долучається до відповідної справи згідно з номенклатурою справ військової частини.

Електронна (відсканована) копія рапорту та документів, залежно від обставин призначення, надсилається до кадрового органу вищої інстанції (за підпорядкованістю) засобами зв’язку АСУ “Дніпро”.

3. Клопотання прямих командирів (начальників) оформлюється відповідно до додатку 4.

Клопотання реєструється у кадровому органі в журналі обліку відправлення клопотань (додаток 5).

Порядковий номер запису в журналі є вихідним номером електронного повідомлення.

До кадрового органу, який видає наказ (по особовому складу) щодо призначення (переміщення) військовослужбовців, засобами зв’язку АСУ “Дніпро” передається електронна (відсканована) копія клопотання, а оригінал – встановленим порядком засобами фельд’єгерсько-поштового зв’язку.

Витяги із Резерву, Плану переміщення, скорочені послужні картки, на підставі яких підготовлено проект наказу (по особовому складу), обліковуються, завіряються підписами керівників кадрових органів та скріплюються гербовою печаткою. З тильної сторони аркуша відповідного витягу зазначаються реквізити виконавця та особистий підпис.

Матеріали, що надійшли до кадрового органу, який видає наказ (по особовому складу), обліковуються у загальному відділі.

Після підпису проекту наказу (по особовому складу) усі матеріали до наказу залучаються до відповідних справ (згідно з номенклатурою справ військової частини). Разом із копіями клопотань прямих командирів (начальників), отриманими за допомогою засобів зв'язку АСУ "Дніпро", обов'язково залучаються і оригінали.

Клопотання щодо включення до Плану переміщення та в інших випадках, що потребують прийняття рішення відповідним командиром (начальником), надавати списком до кадрового органу номенклатури призначення до 1 числа щомісячно.

Матеріали до призначення (переміщення) військовослужбовців на посади, які погоджуються із Президентом України або належать до номенклатури призначення Міністра оборони України та його першого заступника, надсилаються до кадрових органів встановленим порядком разом із поданням.

2.3. Алгоритм відпрацювання проектів наказів (по особовому складу) у кадрових органах Збройних Сил України

Відпрацювання проектів наказів (по особовому складу) у кадрових органах Збройних Сил України здійснюється офіцерами-напрямківцями відділів комплектування кадрових органів Збройних Сил України, які готують проекти наказів відповідної Номенклатури посад для призначення військовослужбовців (крім військовослужбовців строкової військової служби) і державних службовців наказами по особовому складу.

Алгоритм відпрацювання проектів наказів (по особовому складу) у кадрових органах Збройних Сил України (далі - Алгоритм) умовно можна поділити на два етапи, кожен з яких триває 3 доби (додаток 6).

Заходи, які виконуються офіцерами-напрямківцями під час першого етапу відпрацювання проектів наказів (по особовому складу) – тривалість 3 доби:

отримання подань та додаткових матеріалів щодо визначення службового використання осіб офіцерського складу у нетаємному діловодстві;

занесення даних до Книги обліку надходження документів на призначення (звільнення) осіб офіцерського складу за напрямком (ВОС) (додаток 7);

здійснення попередньої перевірки відповідності матеріалів на призначення (звільнення) осіб офіцерського складу **вимогам керівних документів**;

отримання послужних карток на осіб офіцерського складу, яких буде включено до проекту наказу (по особовому складу);

складання проекту наказу (по особовому складу), **перевірка та погодження** його начальником відділу комплектування;

надання проекту наказу (по особовому складу) для **перевірки та погодження** заступнику начальника кадрового органу;

надання проекту наказу (по особовому складу) до **відповідних юридичних служб Збройних Сил України** для проведення правової експертизи;

надання погодженого відповідною юридичною службою Збройних Сил України проекту наказу (по особовому складу) **начальнику кадрового органу** для подальшого підпису відповідним начальником;

Заходи, які виконуються офіцерами-напрямківцями під час другого етапу відпрацювання проектів наказів (по особовому складу) – тривалість 3 доби:

надання списку осіб офіцерського складу, яких включено до проекту

наказу (по особовому складу) до відділу персонального обліку військовослужбовців для відбору особових справ;

отримання підписаного відповідним начальником наказу (по особовому складу) та його **реєстрація**;

зазначення номеру та дати підпису наказу (по особовому складу) на кожну особу офіцерського складу в книгах обліку надходження документів на призначення (звільнення) осіб офіцерського складу;

рознесення наказу відділами автоматизованого та персонального обліку військовослужбовців, **відпрацювання із зазначенням на зворотній стороні крайнього листа** першого примірника наказу (по особовому складу) розрахунку розсилки та відправки електронних повідомлень засобами АСУ **з відміткою в журналі контролю відправки витягів з наказів** (додаток3);

відпрацювання згідно розрахунку розсилки витягів із наказу (по особовому складу) та другого примірника наказу (по особовому складу);

надання в загальний відділ кадрового органу на відправку витягів із наказів із зазначенням на зворотній стороні крайнього листа першого примірника наказу, **зазначення** в розділі “Рішення за поданням” кожного подання номеру та дати підпису наказу (по особовому складу);

внесення до других примірників особових справ змін службового становища осіб офіцерського складу згідно наказу (по особовому складу);

надання до відділу персонального обліку військовослужбовців послужних карток та других примірників особових справ;

надання до загального відділу для зберігання відпрацьованих подань та додаткових матеріалів щодо визначення службового використання осіб офіцерського складу та витягів із наказу.

надання наказу (по особовому складу) для остаточної перевірки заступнику начальника кадрового органу з обов’язковим підписом посадової особи про здійснення перевірки;

здача наказу в нетаємне діловодство кадрового органу.

Загальна тривалість виконання всіх вищезазначених заходів під час підготовки проектів наказів (по особовому складу) не повинна

перевищувати 6 діб.

Для здійснення постійного контролю за якістю та своєчасністю підготовки проектів наказів (по особовому складу), а також для **володіння ситуацією** щодо кількості матеріалів, які надійшли до кадрового органу та стану їх реалізації **щоденно станом на 19.00** в кадровому органі готується **довідка щодо прийняття кадрових рішень за матеріалами, які надійшли до кадрового органу**, зразок оформлення якої наведено у додатку 8, яка надається і зберігається у начальника кадрового органу.

Розділ 3. ДІЇ КОМАНДИРА (НАЧАЛЬНИКА) КАДРОВОГО ОРГАНУ ПРИ ПЕРЕМІЩЕННІ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ ПО СЛУЖБИ, ЗВІЛЬНЕНІ ОФІЦЕРІВ ТА ОСІБ РЯДОВОГО, СЕРЖАНТСЬКОГО І СТАРШИНСЬКОГО СКЛАДУ ВІЙСЬКОВОЇ СЛУЖБИ ЗА КОНТРАКТОМ

3.1. Основні вимоги щодо порядку переміщення військовослужбовців по службі, звільнення офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом

Призначення військовослужбовців на посади (пункт 82 Положення) здійснюється:

1) на вищі посади – у порядку просування по службі;

2) на рівнозначні посади:

у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням організаційних заходів;

у разі проведення заміни у місцевостях з особливими природними, географічними, геологічними, кліматичними, екологічними умовами (далі – місцевості з установленим строком військової служби);

для набуття практичного досвіду управлінської діяльності в органах військового управління різного рівня або для більш доцільного використання за фахом чи досвідом роботи – за рішенням відповідного командира (начальника), зокрема на особисте прохання військовослужбовця;

за станом здоров'я – на підставі висновку (постанови) військово-лікарської комісії;

за сімейними обставинами – на особисте прохання;

з меншим обсягом роботи з урахуванням професійних, ділових і моральних якостей – на підставі висновку атестації;

у зв'язку з перебуванням із близькими особами у відносинах прямої організаційної та правової залежності;

3) на нижчі посади:

у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням організаційних заходів у разі неможливості призначення на рівнозначну посаду;

за станом здоров'я – на підставі висновку (постанови) військово-лікарської комісії;

з урахуванням професійних, ділових і моральних якостей – на підставі висновку атестації;

за віком або сімейними обставинами – на особисте прохання;

у зв'язку з перебуванням із близькими особами у відносинах прямої організаційної та правової залежності – у разі неможливості призначення на рівнозначну посаду;

у порядку реалізації накладеного дисциплінарного стягнення – відповідно до Дисциплінарного статуту Збройних Сил України;

4) у зв'язку із зарахуванням на навчання до вищого військового навчального закладу, військового навчального підрозділу вищого навчального закладу із звільненням з посади, а також у разі призначення на посаду після закінчення навчання;

5) у зв'язку із закінченням строку перебування на посаді.

Посада вважається вищою, якщо за цією посадою штатом (штатним розписом) передбачено вище військове звання, ніж за займаною посадою, а за умови рівних військових звань – більший посадовий оклад. У разі коли штатом (штатним розписом) передбачено два військові звання або диференційовані посадові оклади, до уваги береться вище військове звання або більший посадовий оклад.

Призначення військовослужбовців на інші посади також здійснюється у випадках, передбачених пунктами 103 і 104 цього Положення.

Військовослужбовці призначаються на посади і переміщуються по службі за основною або спорідненою спеціальністю та набутим досвідом служби. У разі коли є потреба призначення військовослужбовців на посади за новою спеціальністю, їх призначенню на ці посади має передувати відповідна підготовка (перепідготовка).

Переміщення військовослужбовців по службі проводиться, як правило, без зарахування в розпорядження відповідних командирів.

Під час проведення організаційно-штатних заходів, унаслідок яких передбачається скорочення посад військовослужбовців, до кадрового органу номенклатури призначення не пізніше ніж за два місяці до встановлених строків проведення таких заходів подається список військовослужбовців, які вивільняються, з пропозиціями щодо їх дальшого службового використання.

Неможливість використання військовослужбовців на військовій службі визначається відсутністю вакантних рівнозначних посад за основною або спорідненою військовими спеціальностями, що підтверджується відповідними кадровими органами, у межах:

оперативного командування, армійського корпусу (повітряного командування), територіального управління, військових частин, безпосередньо підпорядкованих командуванням видів Збройних Сил України, Генеральному штабу Збройних Сил України, Міністерству оборони України – для осіб рядового, сержантського і старшинського складу;

Збройних Сил України – для осіб офіцерського складу.

У разі неможливості призначення військовослужбовців, які вивільняються, на рівнозначні посади вони призначаються на нижчі посади (не більш як на один ступінь чи за їх згодою більше ніж на один ступінь, якщо посадовий оклад при цьому не зменшується) або зараховуються у розпорядження відповідного командира (начальника) згідно з підпунктом 1 пункту 116 Положення.

Під час проведення організаційно-штатних заходів, унаслідок яких передбачається скорочення військових посад, на вакантні посади в першу чергу призначаються військовослужбовці, які згідно із законодавством належать до категорій громадян, що користуються переважним правом залишення на службі чи першочерговим правом призначення на вакантні посади. Призначення всіх інших військовослужбовців здійснюється після вирішення питання щодо дальшого службового використання вивільнених військовослужбовців.

Права посадових осіб щодо звільнення з військової служби визначенні пунктом 225 Положення.

Звільнення військовослужбовців з військової служби на підставах, передбачених частинами шостою і сьомою статті 26 Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу”, здійснюється:

1) у військових званнях до старшого сержанта (головного старшини) включно за всіма підставами - командирами полків (кораблів 1 рангу), бригад та посадовими особами, які мають рівні або вищі з ними права щодо видання наказів по особовому складу;

2) у військових званнях до старшого прапорщика (старшого мічмана) включно за всіма підставами – командирами корпусів, посадовими особами, які мають рівні або вищі з ними права щодо видання наказів по особовому складу;

3) у військових званнях до майора (капітана 3 рангу) включно за всіма підставами (крім звільнення осіб офіцерського складу через службову невідповідність та у зв’язку зі скороченням штатів або проведенням організаційних заходів) – командувачами видів Збройних Сил України, а також першим заступником начальника Генерального штабу Збройних Сил України;

4) у військових званнях до підполковника (капітана 2 рангу) включно за всіма підставами, крім звільнення осіб офіцерського складу через службову невідповідність, – першим заступником Міністра оборони України, начальником Генерального штабу Збройних Сил України, командиром військової частини А0515;

5) у військових званнях до генерал-лейтенанта (віце-адмірала) включно за всіма підставами – Міністром оборони України;

6) у військових званнях генерал-полковника (адмірала), генерала армії України – Президентом України.

Вимоги щодо звільнення з військової служби:

військовослужбовці звільняються з військової служби у зв’язку зі скороченням штатів або проведенням організаційних заходів:

1) при скороченні посади, яку військовослужбовець займає, у тому числі при ліквідації (розформовуванні), реорганізації військових частин або державних органів, установ і організацій, у разі неможливості використання цього військовослужбовця на військовій службі;

2) при скороченні рівнозначних посад у межах їх загальної чисельності, які підлягають заміщенню військовослужбовцями з однаковою військово-обліковою спеціальністю, зокрема, якщо займана ними посада не підлягає скороченню, за їх згодою (для військовослужбовців, які мають право на пенсію);

у разі припинення (розірвання) контракту про навчання у випадках, передбачених пунктом 36 цього Положення, військовослужбовці звільняються з військової служби через службу невідповідність або у зв'язку із систематичним невиконанням умов контракту військовослужбовцем, за винятком тих, які не вислужили встановленого строку строкової військової служби або були прийняті на навчання під час проходження військової служби за контрактом, але не виконують навчальний план чи не бажають продовжувати навчання;

військовослужбовці, які були прийняті на навчання під час проходження військової служби за контрактом та не виконують навчальний план чи не бажають продовжувати навчання, направляються за їх бажанням, як правило, до тих військових частин, з яких вони прибули на навчання.

рішення про продовження військової служби такими військовослужбовцями приймає посадова особа, яка має право призначення на відповідну посаду;

звільнення з військової служби через службу невідповідність здійснюється в разі:

застосування до військовослужбовця відповідного дисциплінарного стягнення, передбаченого Дисциплінарним статутом Збройних Сил України;

неможливості призначення військовослужбовця, якому відмовлено (якого позбавлено) у відповідній формі допуску до відомостей, що становлять державну таємницю, на посаду, яка не передбачає такого допуску,

та неможливості звільнення з військової служби за іншими підставами, передбаченими законодавством;

за наявності підстав, передбачених частинами шостою і сьомою статті 26 Закону України “Про військовий обов'язок і військову службу”, військовослужбовець може бути звільнений з військової служби під час досудового чи судового слідства, якщо до нього не вжито запобіжних заходів у вигляді взяття під варту, з одночасним повідомленням про звільнення відповідних органів досудового слідства чи суду;

військовослужбовці, які померли, загинули, а також особи, позбавлені військового звання, виключаються зі списків особового складу Збройних Сил України наказами по особовому складу командирів (начальників), яким надано право видавати накази по особовому складу, і вище незалежно від номенклатури призначення;

військовослужбовець, стосовно якого прийнято рішення про дострокове розірвання контракту про проходження військової служби, має право оскаржити наказ про дострокове розірвання контракту і звільнення з військової служби у порядку, встановленому законодавством. Оскарження наказу не зупиняє його виконання. У разі незаконного звільнення з військової служби військовослужбовець, який проходить військову службу за контрактом, підлягає поновленню на військовій службі на попередній або за його згодою на іншій, не нижчій, ніж попередня, посаді. У разі поновлення на військовій службі орган, який прийняв рішення про таке поновлення, одночасно вирішує питання щодо виплати військовослужбовцю матеріального і грошового забезпечення за час вимушеного прогулу, які він недоотримав внаслідок незаконного звільнення. Цей період зараховується військовослужбовцю до вислуги років (як у календарному, так і пільговому обчисленні) та до строку, встановленого для присвоєння чергового військового звання;

у разі незаконного звільнення військовослужбовця з військової служби поновлення його на попередній або рівнозначній посаді здійснюється наказом посадової особи, яка має право звільнення цієї категорії

військовослужбовців з військової служби, їй рівнозначної або вищої. Наказ видається на підставі копії рішення суду, матеріалів службового розслідування та копії наказу, виданого відповідним командиром (начальником), про притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб, винних у незаконному звільненні військовослужбовця.

Порядок звільнення військовослужбовців:

військовослужбовці, які бажають звільнитися з військової служби, подають по команді рапорти та документи, які підтверджують підстави звільнення. У рапортах зазначаються:

підстави звільнення з військової служби;

думка військовослужбовця щодо його бажання проходити службу у військовому резерві Збройних Сил України за відповідною військово-обліковою спеціальністю;

районний (міський) військовий комісаріат, до якого повинна бути надіслана особова справа військовослужбовця;

перед звільненням військовослужбовців уточнюються дані про проходження ними військової служби, документально підтверджуються періоди служби, що підлягають зарахуванню до вислуги в календарному та пільговому обчисленні, проводиться розрахунок вислуги років військової служби.

Вислуга років військової служби військовослужбовців розраховується не пізніше ніж за два місяці до дати, на яку планується звільнення.

Інформація про розраховану вислугу років військової служби доводиться військовослужбовцю під підпис перед оформленням документів для його звільнення з військової служби. У разі незгоди з розрахунком вислуги років військової служби військовослужбовець повинен письмово обґрунтувати свої заперечення на аркуші з розрахунком вислуги років і засвідчити їх своїм підписом. У разі відмови військовослужбовця підписати розрахунок вислуги років про це робиться відповідний запис на цьому ж аркуші та засвідчується підписами осіб, які були присутні під час бесіди.

Заперечення військовослужбовців щодо розрахунку вислуги років військової служби розглядаються командирами (начальниками) військових частин перед оформленням документів для звільнення з військової служби. Спірні питання щодо заліку вислуги років окремих періодів служби для призначення пенсії розглядаються спеціальною комісією Міністерства оборони України.

Розрахунок вислуги років військовослужбовців, які звільняються з військової служби у зв'язку з обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили, яким призначено покарання у виді позбавлення волі, обмеження волі, позбавлення військового звання чи позбавлення права займати певні посади у зв'язку з набранням законної сили рішенням суду щодо притягнення до відповідальності, а також у зв'язку з позбавленням військового звання у дисциплінарному порядку чи через службову невідповідність, здійснює військовий комісаріат, де вони перебувають на військовому обліку, який надсилає розрахунок вислуги років для затвердження до фінансового органу оперативного командування (територіального управління) чи виду Збройних Сил України;

військовослужбовці протягом 12 місяців до досягнення граничного віку перебування їх на військовій службі направляються для визначення ступеня придатності до військової служби за станом здоров'я на обстеження до військово-лікарської комісії, висновки якої враховуються при визначенні підстав звільнення з військової служби;

військовослужбовці, які звільняються з військової служби у зв'язку з обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили, яким призначено покарання у виді позбавлення волі, обмеження волі, позбавлення військового звання чи позбавлення права займати певні посади у зв'язку з набранням законної сили рішенням суду щодо притягнення до відповідальності, а також у зв'язку з позбавленням військового звання у дисциплінарному порядку чи через службову невідповідність, не направляються на обстеження військово-лікарською комісією і не підлягають звільненню з військової служби за станом здоров'я.

Після звільнення вищезазначених військовослужбовців з військової служби військовий комісаріат, де вони перебувають на військовому обліку, направляє їх для проходження медичного обстеження з метою визначення придатності до військової служби.

Військовослужбовці, які проходять військову службу за контрактом, за їх бажанням можуть не направлятися на обстеження військово-лікарською комісією в разі:

звільнення у зв'язку із закінченням строку контракту;

досягнення граничного віку перебування на військовій службі, якщо вони мають право на максимальну пенсію;

досягнення граничного віку перебування в запасі, якщо вони мають право на пенсію за вислугу років;

звільнення за сімейними обставинами або з інших поважних причин.

У разі звільнення військовослужбовця з військової служби у зв'язку із закінченням строку контракту **видання наказу про звільнення та здача посади військовослужбовцем повинні бути здійснені не пізніше дня закінчення строку контракту.**

Наказ про застосування до військовослужбовця такого дисциплінарного стягнення, як звільнення з військової служби через службову невідповідність, є підставою для видання наказу про його звільнення.

Військовослужбовців, які підлягають звільненню з військової служби у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням організаційних заходів і які не набули права на пенсію за вислугу років, командир (начальник) попереджує про звільнення у письмовій формі не пізніше ніж за два місяці до проведення таких заходів. У такий самий строк про скорочення штатів або проведення організаційних заходів у військовій частині в установленому порядку письмово повідомляється державна служба зайнятості.

Військовослужбовці, які визнані непридатними до військової служби за станом здоров'я, підлягають звільненню з військової служби за станом здоров'я.

Рішення про дальше проходження військової служби військовослужбовцями, які визнані обмежено придатними до проходження військової служби в мирний час, приймає посадова особа, до чиєї номенклатури призначення належить посада, яку займає військовослужбовець на підставі відповідних клопотань.

Після отримання військовою частиною відповідного висновку (постанови) військово-лікарської комісії про непридатність військовослужбовця до військової служби за станом здоров'я документи про його звільнення з військової служби оформляються та надсилаються посадовій особі, яка видає наказ про звільнення негайно;

військовослужбовці за наявності кількох підстав, передбачених пунктами "а", "б", "в" і "д" частини шостої та пунктами "а", "б", "в" і "д" частини сьомої статті 26 Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу", для звільнення можуть обрати за бажанням одну з них;

у наказах командирів (начальників) для військовослужбовців, які звільняються з військової служби, можуть бути застосовані такі види заохочення, як оголошення подяки, нагородження грамотою, цінним подарунком, грошовою премією, занесення прізвища військовослужбовця до Книги пошани військової частини;

військовослужбовцям, які мають вислугу 20 і більше років, у тому числі у пільговому обчисленні, та позитивно характеризуються по службі, а також тим, які мають особливі заслуги перед Україною, незалежно від вислуги років у разі звільнення в запас або у відставку за рішенням посадових осіб, які здійснюють звільнення, може бути надано право носіння військової форми одягу.

Накази про звільнення військовослужбовців з військової служби оголошуються командирами (начальниками) військових частин.

Для військовослужбовців, звільнених у запас або у відставку, які позитивно характеризувалися під час проходження військової служби, організовуються урочисті проводи:

звільнених командирів (начальників) військових підрозділів, військових частин і з'єднань – із шикунням особового складу;

інших звільнених військовослужбовців – на загальних зборах військової частини.

Після надходження до військової частини письмового повідомлення про звільнення військовослужбовця з військової служби або після видання наказу командира (начальника) військової частини про звільнення військовослужбовець повинен здати в установлені строки посаду та підлягає розрахунку, виключенню зі списків особового складу військової частини і направленню на військовий облік до районного (міського) військового комісаріату за вибраним місцем проживання.

При звільненні з військової служби на військовослужбовця оформлюється службова характеристика, в якій відповідний командир (начальник) в обов'язковому порядку надає висновок щодо доцільності проходження служби у військовому резерві Збройних Сил України на визначених ним посадах. Ця характеристика додається до особової справи військовослужбовця.

Особа, звільнена з військової служби, на день виключення зі списків особового складу військової частини має бути повністю забезпечена грошовим, продовольчим і речовим забезпеченням. Військовослужбовець до проведення з ним усіх необхідних розрахунків не виключається без його згоди зі списків особового складу військової частини;

після видання наказу про звільнення військовослужбовця з військової служби підстава звільнення зміні не підлягає, якщо при звільненні не допущені порушення законодавства і не виникли нові обставини, пов'язані зі звільненням.

Особливості звільнення деяких категорій військовослужбовців

Звільнення військовослужбовців-депутатів з військової служби здійснюється при досягненні ними граничного віку перебування на військовій службі та в інших випадках, передбачених законодавством.

Звільнення військовослужбовців-депутатів з військової служби здійснюється в установленому цим Положенням порядку за поданням Голови Верховної Ради України, Голови Верховної Ради Автономної Республіки Крим або голів місцевих рад, до яких вони прикомандировувалися, посадовими особами, зазначеними у пункті 225 цього Положення. За бажанням військовослужбовців таке звільнення може бути здійснене без зарахування в розпорядження Міністерства оборони України.

Звільнення з військової служби військовослужбовців, відряджених до державних органів, установ і організацій, здійснюється посадовими особами, зазначеними в пункті 225 цього Положення за поданням керівників державних органів, установ і організацій, до яких вони відряджались, без зарахування в розпорядження Міністерства оборони України.

Днем закінчення військової служби для таких військовослужбовців є день, зазначений у наказі (розпорядженні) про звільнення з посади в державних органах, установах і організаціях, до яких вони були відряджені.

У разі закінчення строку дії контракту про проходження військової служби військовослужбовці, яких передбачається звільнити з посад у державних органах, установах і організаціях, але немає можливості використати на військовій службі, звільняються з військової служби наказом посадової особи, яка приймала рішення про їх відрядження, у зв'язку із закінченням строку контракту.

Витяги з наказів про звільнення військовослужбовців з військової служби надсилаються до відповідних державних органів, установ і організацій для дальшого розрахунку звільнених осіб та направлення їх на військовий облік. У день розрахунку таких осіб у зв'язку зі звільненням з військової служби керівник державного органу, установи, організації видає їм припис для прийняття на військовий облік у відповідному військовому комісаріаті.

Військовослужбовці, яким за вироком суду призначено покарання, не пов'язане з позбавленням або обмеженням волі, та ті яких звільнено від відбування покарання з випробуванням, можуть бути залишені на військовій

службі за рішенням командирів (начальників), яким надано право звільнення таких осіб з військової служби, на підставі клопотання командира (начальника) військової частини, в якій військовослужбовець проходить службу, в порядку, визначеному цим Положенням. При прийнятті рішення про залишення зазначених військовослужбовців на військовій службі враховуються високі професійні, ділові та моральні якості військовослужбовців, нагальна потреба в таких фахівцях, попереднє ставлення їх до військової служби та придатність до неї за станом здоров'я, наявність державних нагород, вид і ступінь тяжкості вчиненого злочину.

Особи, звільнені з військової служби у зв'язку з обвинувальним вироком суду, в разі скасування вироку суду поновлюються на військовій службі.

У разі зміни вироку суду особа за рішенням командира (начальника), якому надано право звільнення цієї особи з військової служби, може бути поновлена на військовій службі за клопотанням обласного військового комісара або командира (начальника) військової частини, в якій ця особа проходила службу перед звільненням.

Військовослужбовці, до яких згідно з Дисциплінарним статутом Збройних Сил України застосовано таке стягнення, як звільнення з військової служби через службову невідповідність або звільнення з військової служби за контрактом через службову невідповідність, звільняються з військової служби на підставах, передбачених пунктом "е" частини шостої або пунктом "е" частини сьомої статті 26 Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу".

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

осіб офіцерського складу – Міністром оборони України;

осіб рядового складу, сержантського та старшинського складу – командувачами видів Збройних Сил України, прирівняними до них особами і вище.

3.2. Визначення офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом, які підлягають переміщенню по службі, звільненню у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням організаційних заходів

Відповідно до Указу Президента України на рішення Ради національної безпеки і оборони України від 29 грудня 2012 року “Про Концепцію реформування і розвитку Збройних Сил України на період до 2017 року”, проекту Державної програми реформування і розвитку Збройних Сил України на період до 2017 року проведення організаційних заходів поширюється на всі органи військового управління, з'єднання, військові частини, військові навчальні заклади, установи та організації Збройних Сил України.

Кількісні показники скорочення чисельності особового складу визначаються відповідними директивами Міністра оборони України.

Для своєчасного та якісного виконання зазначених рішень і забезпечення неухильного дотримання при цьому вимог чинного законодавства командувачі, командири (начальники) з отриманням директиви чи письмової вказівки на скорочення військової частини або конкретної кількості особового складу повинні:

довести до особового складу зміст директиви на проведення організаційних заходів, у частині, що його стосується, з визначенням строків, **а також переліку посад, які підлягають скороченню, під особистий підпис тих, чії посади скорочуються;**

довести до офіцерського складу, сержантського, старшинського та рядового складу військової служби за контрактом (далі – військовослужбовців) вимоги Положення про проходження громадянами

України військової служби у Збройних Силах України, затвердженого Указом Президента України від 10.12.2008 № 1153/2008 (зі змінами) (далі – Положення) та Інструкції про організацію виконання Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України, затвердженого наказом Міністра оборони України від 10.04.2009 № 170 (далі – Інструкція) щодо переміщення або звільнення з військової служби у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням організаційних заходів;

особисто провести бесіди зі своїми заступниками та командирами підрозділів, організувати проведення бесід з військовослужбовцями в структурних підрозділах зі складанням аркушів бесід (п.12.7 Інструкції) (додаток 9);

з урахуванням висновків, зроблених в атестаціях (оцінних картках військовослужбовців) за останній рік оцінити результати діяльності кожного військовослужбовця при виконанні ним функціональних обов'язків на займаній посаді (посадах);

визначити кількість та скласти списки військовослужбовців, які досягають граничного віку перебування на військовій службі, які мають право на пенсійне забезпечення та забезпечені житлом, військовослужбовців, у яких закінчується термін служби за контрактом і які не бажають продовжувати військову службу за новим контрактом, або ж командування відмовляє в укладенні нового контракту;

з метою забезпечення подальшого проходження військової служби найбільш професійно підготовлених військовослужбовців, чії посади скорочуються, начальникам кадрових органів пропонується визначити посади, на які можуть бути призначені такі офіцери, за фахом і досвідом проходження військової служби.

Під час проведення організаційно-штатних заходів, унаслідок яких передбачається скорочення посад військовослужбовців, до кадрового органу номенклатури призначення **не пізніше ніж за два місяці до встановлених строків проведення таких заходів подається список**

військовослужбовців, які вивільняються, з пропозиціями щодо їх дальшого службового використання. У разі неможливості призначення військовослужбовців, які вивільняються, на рівнозначні посади, вони призначаються на нижчі посади (не більш як на один ступінь чи за їх згодою більше ніж на один ступінь, якщо посадовий оклад при цьому не зменшується) або зараховуються у розпорядження відповідного командира (начальника) згідно з підпунктом 1 пункту 116 цього Положення;

під час проведення організаційно-штатних заходів, унаслідок яких передбачається скорочення військових посад, на вакантні посади в першу чергу призначаються військовослужбовці, які згідно із законодавством належать до категорій громадян, що користуються переважним правом залишення на службі чи першочерговим правом призначення на вакантні посади. Призначення всіх інших військовослужбовців здійснюється після вирішення питання щодо дальшого службового використання вивільнених військовослужбовців;

скласти план–графіки обстеження військовослужбовців військово-лікарськими комісіями (далі – ВЛК), з урахуванням його завершення за 2 місяці до терміну проведення організаційних заходів, встановлених відповідними директивами, у першу чергу направляти на ВЛК військовослужбовців, які матеріально відповідальні за здачу техніки, майна, архівів та мають право на пенсійне забезпечення;

військовослужбовців направляти в чергові відпустки тільки після проходження ВЛК, здачі посади та подання документів до призначення або звільнення.

3.3. Проведення бесід та направлення на ВЛК, отримання висновку ВЛК на військовослужбовців

Відповідно до пункту 12.6 Інструкції посадова особа, у підпорядкуванні якої є військовослужбовці, які виявили бажання звільнитись чи підлягають звільненню з військової служби, не пізніше ніж за чотири

місяці до досягнення ними граничного віку перебування на військовій службі чи закінчення строку контракту, зобов'язана здійснити заходи щодо:

- розрахунку вислуги років військової служби військовослужбовців;
- обстеження військово-лікарською комісією військовослужбовців.

Перед поданням військовослужбовців до звільнення з військової служби проводиться розрахунок вислуги років військової служби. Для цього уточнюються дані про проходження ними служби, документально підтверджуються періоди служби, що підлягають зарахуванню до вислуги в календарному та пільговому обчисленні. Обчислена вислуга років доводиться військовослужбовцю під час бесіди, про що робиться запис в аркуші бесіди (додаток 9).

Інформація про розраховану вислугу років військової служби доводиться військовослужбовцю під підпис перед оформленням документів для його звільнення з військової служби. У разі незгоди з розрахунком вислуги років військової служби військовослужбовець повинен письмово обґрунтувати свої заперечення на аркуші з розрахунком вислуги років і засвідчити їх своїм підписом. У разі відмови військовослужбовця підписати розрахунок вислуги років про це робиться відповідний запис на цьому ж аркуші та засвідчується підписами осіб, які були присутні під час бесіди.

Відповідно до пункту 12.7 Інструкції бесіда з питань звільнення проводиться:

- з військовослужбовцями рядового, сержантського і старшинського складу – командиром військової частини, в якій вони проходять військову службу або його заступником;

- з молодшими та старшими офіцерами до підполковника включно:

- у військовій частині – командиром військової частини;

- в управлінні з'єднання та в територіальному управлінні – відповідним командиром з'єднання, армійського корпусу (повітряного командування), начальником управління або їх заступниками;

в управлінні оперативного командування, виду Збройних Сил України – начальником відповідного структурного підрозділу, заступником командувача;

у структурних підрозділах Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України – керівниками структурних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України;

з полковниками (капітанами 1 рангу) – начальником територіального управління, командиром армійського корпусу (повітряного командування), командувачем оперативного командування, виду Збройних Сил України, керівником структурного підрозділу Генерального штабу Збройних Сил України чи Міністерства оборони України або їх заступниками, заступниками начальника Генерального штабу Збройних Сил України та Міністра оборони України;

з особами вищого офіцерського складу, крім тих, які належать до номенклатури призначення Президента України, – командувачем виду Збройних Сил України, командиром військової частини А0515, начальником Генерального штабу Збройних Сил України, заступником Міністра оборони України (згідно з розподілом повноважень);

з особами вищого офіцерського складу, які належать до номенклатури призначення Президента України, – Міністром оборони України.

Бесіда проводиться перед направленням документів на звільнення військовослужбовця. До участі в бесіді з військовослужбовцем, який звільняється з військової служби, за потреби залучаються безпосередні командири, фахівці кадрових, юридичних, фінансових органів тощо.

При цьому військовослужбовці, які підлягають звільненню з військової служби у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням організаційних заходів і які не набули права на пенсію за вислугою років, у **письмовій формі попереджаються командиром про звільнення з військової служби не пізніше як за два місяці до проведення таких заходів, про що одночасно письмово повідомляється державна служба зайнятості.**

Під час бесіди з військовослужбовцем посадова особа роз'яснює йому, які пільги та переваги він має з працевлаштування та матеріально-побутового забезпечення, доводить військовослужбовцю рішення щодо рекомендацій для військового комісаріату стосовно можливості проходження ним служби у військовому резерві Збройних Сил України, водночас з'ясовує про місце проживання після звільнення військовослужбовця та військовий комісаріат для направлення його на військовий облік. При цьому враховуються прохання та побажання військовослужбовця, даються необхідні пояснення з інших питань.

У разі, коли під час бесіди виникли питання, які не можуть бути вирішені на місці, на адресу відповідної посадової особи чи органу військового управління надсилається запит з необхідними матеріалами і довідками.

Зміст проведення бесіди відображається в аркуші бесіди (додаток 9). У разі відмови військовослужбовця підписати аркуш бесіди він підписується особами, присутніми під час бесіди, з відміткою про відмову військовослужбовця підписувати аркуш бесіди.

Аркуш бесіди зберігається у першому примірнику особової справи військовослужбовця.

Направлення військовослужбовців на обстеження військово-лікарською комісією для визначення ступеня придатності до військової служби за станом здоров'я, висновки якої враховуються для визначення підстав звільнення, та порядок отримання висновку ВЛК визначені наказом Міністра оборони України від 14.08.2008 № 402 "Про затвердження Положення про військово-лікарську експертизу в Збройних Силах України" (зі змінами).

Направлення військовослужбовців на зазначене обстеження проводиться прямими начальниками від командира окремої частини, йому рівних та вище. Направлення на огляд може бути підписане начальником штабу (від начальника штабу полку та вище) або начальником кадрового

органу (від начальника кадрового органу об'єднання та вище) із посиланням на рішення відповідного командира (начальника).

На військовослужбовців, які направляються на медичний огляд ВЛК у мирний час, подаються:

направлення із зазначенням військового звання, прізвища, імені та по батькові, дати народження, місяця та року призову (прийняття) на військову службу, військового комісаріату, яким призваний у Збройні Сили України (колишнього СРСР), попереднього діагнозу та мети огляду (направлення на огляд може бути підписане начальником штабу (від начальника штабу полку та вище) або начальником кадрового органу (від начальника управління роботи з особовим складом об'єднання та вище) із посиланням на рішення відповідного командира (начальника). Направлення на медичний огляд ВЛК, видане військовослужбовцю, обов'язкове до виконання;

медична книжка;

посвідчення особи (військовий квиток);

фотокартка 3 x 4 см без головного убору – 2 штуки при амбулаторному огляді;

службова характеристика для проведення медичного огляду військово-лікарською комісією. У тексті характеристики наводиться інформація щодо освіти військовослужбовця, який ВВНЗ і коли закінчив, навчання в інших навчальних закладах, у тому числі закордонних, особливостей проходження військової служби, служби за кордоном, у складі миротворчого персоналу, миротворчого контингенту, військових місіях, участі у бойових діях тощо, обов'язково зазначається думка командування військової частини щодо фізичного стану, фактичної працездатності військовослужбовця, виконання ним своїх службових обов'язків за станом здоров'я та можливість подальшого проходження ним військової служби на займаній посаді, призначення на посаду з меншим обсягом обов'язків, на нижчу посаду тощо;

медична характеристика (у медичній характеристиці обов'язково зазначають інформацію про захворюваність військовослужбовця, результати

медичних оглядів ВЛК (при вступі у ВВНЗ, відрядженні за кордон, у миротворчі місії, під час служби у спецспорах тощо), втрату працездатності за станом здоров'я за останні три роки та думку начальника медичної служби військової частини щодо можливості подальшого проходження військовослужбовцем військової служби на займаній посаді за станом здоров'я).

Медичну характеристику підписує начальник медичної служби військової частини та завіряє гербовою печаткою.

Крім того, на військовослужбовців – учасників бойових дій, миротворчих місій, ліквідації наслідків аварії на ядерних об'єктах, розмінування об'єктів народного господарства – відповідні посвідчення, витяги із особових справ, інші довідкові матеріали (допускається надання ксерокопій указаних документів, завірених відповідними посадовими особами та гербовою печаткою військової частини (закладу)).

Свідоцтво про хворобу, довідка ВЛК із затвердженою постановою **не пізніше ніж через два дні** після їх затвердження та одержання із штатної ВЛК висилаються командирі військової частини, у якій проходить службу військовослужбовець, що пройшов медичний огляд, або начальнику, який направив його на медичний огляд, або видаються на руки представникам військових частин за наявності у них підтверджуючих документів.

3.4. Оформлення документів на звільнення військовослужбовців

З отриманням висновку ВЛК або повідомлення начальника кадрового органу про висновок ВЛК на військовослужбовців, які подаються до звільнення, відповідно до вимог п. 1.5.Інструкції оформляється Подання (додаток 1 до Інструкції).

Військовослужбовці, які визнані непридатними до військової служби за станом здоров'я, підлягають звільненню з військової служби за станом здоров'я (п.240 Положення).

За наявності декількох підстав для звільнення військовослужбовці за бажанням обирають ту з підстав, за якою передбачаються найбільші права та пільги після звільнення (п.12.9 Інструкції).

У Поданні за даними особової справи військовослужбовця зазначаються:

військове звання, прізвище, ім'я, по батькові, посада, яку займає, ким призначений, дата, номер наказу, штатна категорія, номер штату, ВОС, ідентифікаційний номер фізичної особи – платника податків та інших обов'язкових платежів, грошовий оклад за посадою, форма допуску до державної таємниці, класність, вчене звання, науковий ступінь, для льотного складу: на яких літаках літає, загальний наліт та наліт у цьому році;

повна підстава до звільнення з військової служби (підстави зазначені у частинах шостій і сьомій статті 26 Закону України “Про військовий обов'язок і військову службу”).

При оформленні подань на звільнення з військової служби військовослужбовців у розділі “Підстави для подання” для тих військовослужбовців, чиї посади скорочуються, вказувати дату та номер організаційної директиви Міністра оборони України, на підставі якої скорочується посада;

дата народження (число, місяць, рік);

з якого часу на військовій службі (число, місяць, рік початку військової служби. Якщо були перерви у військовій службі, то записуються послідовно всі періоди військової служби з зазначенням місяця та року прийняття на службу та звільнення);

присвоєння військового звання (ким, коли, номер наказу);

освіта:

а) вища – який вищий навчальний заклад, в якому році та за якою спеціальністю закінчив;

б) військова (військово-спеціальна) – військові навчальні заклади, у якому році, за якими спеціальностями закінчив;

участь у бойових діях , міжнародних миротворчих операціях (з якого часу, у складі якого контингенту (персоналу) та де);

участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильський АЕС (коли);

наявність поранень (чи має поранення);

державні нагороди, заохочувальні відзнаки Міністерства оборони України (коли та які нагороди і відзнаки отримав);

контракт (на який термін, з якого часу, чий наказ, дата та номер наказу);

висновок атестаційної комісії військової частини (висновок, дата проведення комісії та номер протоколу);

вслуга років станом на (дата, яким фінансовим органом проведено обчислення заслуги років на пенсію, кількість років, місяців і днів у календарному та окремо в пільговому обчисленні згідно з розрахунком).

Стосовно військовослужбовців, які мають право на пенсію з урахуванням трудового (страхового) стажу, вказується також і про кількість років трудового стажу.

За відсутності у військовослужбовця заслуги років (трудового стажу), яка дає право на пенсію, вказується розрахована штабом військової частини чи кадровим органом заслуга років і дата, станом на яку обчислена заслуга;

постанова військово-лікарської комісії (номер свідоцтва про хворобу, дата та ким затверджено, затверджений висновок);

забезпеченість житлом за рахунок Міністерства оборони України (гарнізони, де отримував житло за рахунок Міністерства оборони; яке житло і де має зараз; не має житла; потребує залишення на квартирному обліку після звільнення з військової служби). Таке право надається військовослужбовцям, які звільняються з військової служби за підставами: “за віком”, “за станом здоров'я” та “у зв'язку зі скороченням штатів”;

проведення бесіди (коли і хто проводив, термін та з яких питань проводиться бесіда зазначено в п. 12.7 Інструкції);

направлення на військовий облік (зазначається найменування районного (міського) військового комісаріату);

висловлення бажання проходити службу у військовому резерві (так, ні);

на якій посаді доцільно використовувати в запасі (у військовому резерві) (зазначається найменування посади відповідно до рівня підготовки та набутого досвіду.

У розділі “Підстави для подання” вказуються:

частина статті 26 Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу”, за яким подається військовослужбовець до звільнення, підстави не надання військовослужбовцю права носіння військової форми одягу;

якщо військовослужбовець не направлявся на обстеження військово-лікарською комісією, вказується причина цього (п. 235. Положення).

Для заохочення військовослужбовців відзнакою Міністерства оборони України “Ветеран військової служби”, звільнення з військової служби яких здійснюється іншими посадовими особами, направляється Подання для заохочення за їх підписом безпосередньо до кадрового органу Міністерства оборони України (п.12.10 Інструкції).

Після отриманням військовою частиною відповідного висновку (постанови) військово-лікарської комісії документи щодо звільнення з військової служби військовослужбовців, визнаних військово-лікарською комісією не придатними до військової служби, **оформляються та надсилаються до посадової особи, яка видає наказ про звільнення, негайно.**

Разом з поданням надсилаються такі документи (додаток 16 Інструкції) відповідно до підстав звільнення, а саме:

1. У зв’язку із закінченням строку контракту подаються:

копія рапорту військовослужбовця;

копія контракту про проходження військової служби;

копія розрахунку вислуги років військової служби (при набутті права на пенсійне забезпечення за вислугою років).

2. За власним бажанням подаються:

копія рапорту військовослужбовця;

копія розрахунку вислуги років військової служби (при набутті права на пенсійне забезпечення за вислугою років).

3. За станом здоров'я подаються:

висновок (постанова) ВЛК;

копія розрахунку вислуги років військової служби (при набутті права на пенсійне забезпечення за вислугою років).

4. У зв'язку із скороченням штатів або проведенням організаційних заходів подаються:

висновок (постанова) ВЛК;

копія розрахунку вислуги років військової служби (при набутті права на пенсійне забезпечення за вислугою років).

5. Через сімейні обставини або з інших поважних причин, перелік яких затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 4 березня 1994 року № 150, подаються:

копія рапорту військовослужбовця;

документи, що підтверджують наявність сімейних обставин або інших поважних причин (для військовослужбовців – постанова (висновок) ВЛК, для членів сім'ї військовослужбовця – постанова (висновок) лікарсько-консультативної комісії);

копія розрахунку вислуги років військової служби (при набутті права на пенсійне забезпечення за вислугою років).

6. Через службову невідповідність подаються:

копія атестації;

донесення про вчинене правопорушення (у разі подання до накладення дисциплінарного стягнення “звільнення з військової служби за службовою невідповідністю”);

копії документів (службової картки, матеріалів службових розслідувань, рішення ради офіцерів тощо), що засвідчують вчинені військовослужбовцем правопорушення;

копія аркуша бесіди;

копія розрахунку вислуги років військової служби (при набутті права на пенсію за вислугу років);

у разі звільнення у дисциплінарному порядку – витяг із наказу про накладення дисциплінарного стягнення “звільнення з військової служби за службовою невідповідністю” посадової особи, яка має право видавати накази по особовому складу щодо звільнення з військової служби за цією підставою.

7. У зв’язку з обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили, яким призначено покарання у виді позбавлення волі, обмеження волі, позбавлення військового звання чи позбавлення права займати певні посади, подаються:

копія рішення судових органів;

витяг із наказу командира військової частини про виключення зі списків особового складу військової частини;

копія розрахунку вислуги років військової служби (у разі наявності).

8. У зв’язку із систематичним невиконанням умов контракту військовослужбовцем подаються:

копія атестації;

копії документів (службової картки, матеріалів службових розслідувань, рішення ради офіцерів тощо), що свідчать про невиконання військовослужбовцем умов контракту;

копія аркуша бесіди;

копія розрахунку вислуги років військової служби (при набутті права на пенсійне забезпечення за вислугою років).

9. У зв’язку із систематичним невиконанням умов контракту командуванням подаються:

рапорт військовослужбовця з викладенням фактів невиконання командуванням умов контракту;

копії документів, що свідчать про невиконання командуванням умов контракту;

звіт спеціальної комісії, яка за доповіддю командира військової частини чи за зверненням військовослужбовця була утворена рішенням посадової особи, яка має право приймати рішення щодо звільнення військовослужбовця з військової служби у зв'язку із систематичним невиконанням умов контракту командуванням.

10. За віком:

копія рапорту військовослужбовця (у разі звільнення на підставі частини дев'ятої статті 26 Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу”);

копія розрахунку вислуги років військової служби;

копія висновку (постанови) ВЛК (у разі її проходження військовослужбовцем).

11. У зв'язку з набранням законної сили судовим рішенням, відповідно до якого військовослужбовця притягнуто до відповідальності за адміністративне корупційне правопорушення:

копія судового рішення;

копія розрахунку вислуги років військової служби (у разі наявності).

12. У разі неможливості переведення на іншу посаду у зв'язку з безпосереднім підпорядкуванням близькій особі:

копії документів, що свідчать про неможливість переведення військовослужбовця на іншу посаду у зв'язку з безпосереднім підпорядкуванням близькій особі;

копія висновку (постанови) ВЛК (у разі її проходження військовослужбовцем);

копія аркуша бесіди;

копія розрахунку вислуги років військової служби (при набутті права на пенсійне забезпечення за вислугою років).

За необхідності з Поданням можуть бути подані інші додаткові документи, що підтверджують відповідну підставу до звільнення з військової служби військовослужбовців.

У наказах про звільнення офіцерів з військової служби у запас або у відставку вказується число, місяць і рік народження, вислуга років у Збройних Силах у календарному та пільговому обчисленні, військовий комісаріат, до якого направляється на військовий облік звільнений, та особистий номер.

Стосовно осіб офіцерського складу, що звільняються з військової служби без права на пенсійне забезпечення, замість вислуги років вказується, з якого часу вони перебувають на службі у Збройних Силах.

3.5. Організація роботи у військовій частині з отриманням витягу з наказу про звільнення військовослужбовців

Відповідно до Інструкції про порядок виплати грошового забезпечення військовослужбовцям Збройних Сил України та деяким іншим особам (зі змінами), затвердженої наказом Міністра оборони України від 11.06.2008 року № 260, підставою для розрахунку з військовослужбовцем, звільненим з військової служби, є отримання командиром витягу із наказу або іншого письмового повідомлення про звільнення військовослужбовця з військової служби.

Після видання наказу про звільнення військовослужбовця з військової служби **не пізніше ніж у дводенний термін технічними засобами зв'язку доводиться витяг із наказу до командира військової частини.**

Витяг із наказу про звільнення військовослужбовця з військової служби, скріплений гербовою печаткою кадрового органу, який його виготовив, до нижчого кадрового органу **надсилається не пізніше ніж у 7 денний термін від дати його підпису.**

Начальник кадрового органу військової частини з отриманням витягу із наказу або іншого письмового повідомлення (телеграма, факс) про звільнення військовослужбовця з військової служби реєструє його у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час.

Накази про звільнення в запас або відставку оголошуються командирами військових частин.

Здавання посади, розрахунок військовослужбовця з військової частини та забезпечення його грошовим, продовольчим і речовим забезпеченням здійснюється з суворим дотриманням вимог п. 242 Положення.

Пересилка документів персонального обліку з військової частини здійснюється:

на переміщених офіцерів – у день отримання витягу з наказу (по особовому складу);

на офіцерів, виключених зі списків офіцерського складу – не пізніше наступного дня після отримання витягу з наказу.

У приписах офіцерів, звільнених з військової служби, вказується, коли та в який військовий комісаріат вислані їх особові справи.

Розділ 4. ПРАВИЛА СКЛАДАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

4.1. Загальні положення щодо обліку, зберігання, відпрацювання (ведення), звірки даних та пересилання особових справ військовослужбовців Збройних Сил України

Особова справа осіб офіцерського, рядового, сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом (далі – особова справа військовослужбовця), є комплексним документом персонального обліку, в якому зосереджені документи та інформація на військовослужбовця, що відображають відомості, які пов'язані з проходженням військової служби у Збройних Силах (служби у військовому резерві), під час перебування в запасі (відставці), характеризують ділові, морально-психологічні якості, здобуту освіту, наявний досвід за певною спеціальністю та по окремим навичкам, містять його біографічні та фотографічні дані, інформацію про сімейний стан.

Об'єктивно та вірно оформлені документи особової справи дозволяють всебічно вивчати посадовою особою кадрового органу військовослужбовця, що в свою чергу дає можливість ефективно здійснювати управління його кар'єрою.

Складання особової справи – це формування окремих документів, (які характеризують військовослужбовця, містять питання щодо проходження ним військової служби, перебування у запасі (відставці), військовому резерві, його персональні облікові дані)) та впорядкування їх у єдиний комплексний обліковий формат (документ).

Особова справа може складатися як первинно, так і у випадках, що передбачають складання копій особових справ на підставі інших примірників.

Особові справи генералів (адміралів) та офіцерів складаються у двох примірниках, а для інших категорій військовослужбовців в одному. Кожній складеній особовій справі надається відповідний гриф обмеження доступу до неї та присвоюється номер, за яким вона облікована (zareєстрована) у кадровому органі, військовій частині (установі).

Робота зі складеними особовими справами передбачає наступні дії: облік, зберігання, відпрацювання (ведення), звірка даних, пересилання.

Облік особової справи здійснюється в книзі обліку особових справ посадовою особою, на яку покладені відповідні завдання з обліку особових справ і передбачає присвоєння їй відповідного реєстраційного номеру. Крім того, для обліку кожної особової справи оформлюється алфавітна картка обліку особових справ.

Зберігання особових справ здійснюється у кадрових органах підрозділами, на які покладені завдання з організації обліку особового складу (у військових частинах та установах), де немає штатних підрозділів по роботі з особовим складом – підрозділами або посадовими особами, на які покладений облік та ведення особових справ.

Особові справи повинні зберігатися у окремих сейфах або у спеціальних приміщеннях, обладнаних сигналізацією та які забезпечують їх надійну охорону. Умови зберігання особових справ повинні відповідати вимогам керівних документів, які регламентують порядок поводження з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

Відпрацювання особової справи передбачає її ведення в процесі проходження військової служби військовослужбовцем у Збройних Силах (службі в військовому резерві, перебуванні в запасі, відставці) шляхом здійснення відповідних записів та поповненням її відповідними документами.

Звірка даних особових справ здійснюється посадовою особою кадрового органу, яка відповідає за підбір та комплектування військовослужбовцями щодо: наявності особових справ відповідно до штатно-посадового обліку військовослужбовців за напрямком його роботи;

своєчасного запису відповідної інформації до особових справ та поповнення їх необхідними фотокартками і документами, які характеризують військовослужбовця (автобіографіями, атестаційними та оцінними матеріалами, довідками, витягами з наказів тощо) та перевірку їх об'єктивності; порівняння матеріалів (документів) першого примірника з другим або навпаки.

Пересилання особових справ здійснюється: при прийнятті військовослужбовця на військову службу із запасу, при переміщенні військовослужбовця до нового місця служби, при зміні номенклатури посади для призначення, при проведенні підрахунку вислуги років у фінансових установах Збройних Сил, при звільненні військовослужбовця з військової служби або виключенні його зі списків особового складу Збройних Сил за відповідних обставин, для ознайомлення з особою справою посадовими особами вищого керівного складу Збройних Сил, для забезпечення роботи посадових осіб слідчих та правоохоронних органів України (за наявності відповідного запиту та письмового рішення відповідного командира (начальника) за підпорядкованістю).

4.2. Відпрацювання (ведення) особових справ

Особові справи відпрацьовуються посадовими особами кадрових органів всіх інстанцій, які займаються вивченням і добором кадрів відповідного напрямку.

Усі записи у особовій справі здійснюються чорними, фіолетовими або синіми чорнилами. Ведення або підкреслювання записів чорнилами інших кольорів забороняється.

Інформація, яка занотована в першому примірнику особової справи повинна дублюватися і в інших примірниках даної особової справи.

Інформація щодо зміни службового становища військовослужбовця на підставі наказу (по особовому складу) заноситься до послужного списку

другого примірника особової справи офіцерами-напрямківцями відділів комплектування кадрових органів Збройних Сил України.

Періодично офіцерами-напрямківцями відділів комплектування кадрових органів здійснюється дефекація (виявлення недоліків) особових справ за напрямом службової діяльності, за підсумками якої складається **Контрольна відомість недоліків других примірників особових справ військовослужбовців військової частини** (додаток 10).

Вищезазначена **Контрольна відомість** телеграмою за підписом керівника кадрового органу, де зберігаються другі примірники особових справ військовослужбовців надсилається командирі військової частини для усунення виявлених недоліків, а в **кадровому органі здійснюється постійний контроль за ходом їх усунення.**

Робота щодо **виявлення недоліків в других примірниках особових справ військовослужбовців** та їх усунення організовується та проводиться в кадрових органах Збройних Сил України **постійно.**

Основним документом особової справи є послужний список.

Послужний список заповнюється від руки або машинописним (друкованим) способом на підставі поданих військовослужбовцем оригіналів документів, завірених нотаріально (або відповідно до вимог Інструкції з діловодства) їх копій та власноручно написаної автобіографії.

Копіювання послужного списку або окремих його сторінок за допомогою технічних засобів розмножування з наявних особових справ для подальшого його (їх) використання при формуванні нових примірників або як довідкового матеріалу, **суворо забороняється.**

Складений послужний список ведеться протягом всієї військової служби військовослужбовця.

Переоформлення послужного списку дозволяється лише в тому випадку, якщо він став зовсім непридатним для користування. Дозвіл на це дає командир (начальник) військової частини (установи) або начальник кадрового органу (залежно від місця ведення особових справ).

На військовослужбовців інших військових формувань, прийнятих до Збройних Сил можуть оформлятися нові особові справи за встановленими правилами. Старі послужні списки, які велися на цих військовослужбовців за попереднім місцем служби, підшиваються до розділу “Додаткові матеріали” першого примірника особової справи.

Перші примірники особових справ військовослужбовців перед звільненням з військової служби направляються до кадрових органів за підпорядкованістю для проведення розрахунку вислуги років на пенсію.

В окремих випадках за рішенням начальника кадрового органу для розрахунку вислуги років на пенсію використовуються другі примірники особових справ осіб офіцерського складу.

Особові справи для обчислення вислуги років на пенсію подаються до фінансових органів оперативних командувань, видів Збройних Сил та Міністерства оборони через відповідні кадрові органи.

Перед відправленням особових справ до фінансових органів всі періоди військової служби у розділах 9, 10 послужного списку повинні бути ретельно перевірені та звірені з відомостями автобіографій, атестаційних та додаткових документів, підтверджені наказами або відповідними документами.

Всі документи, оригінали або копії цих документів, обов’язково підшиваються до особової справи.

Після уточнення та підтвердження відомостей про проходження військової служби, записи у розділах 9 та 10 послужного списку завіряються начальником кадрового органу підписом та гербовою печаткою. Після складення фінансовими органами розрахунків вислуги років на пенсію, особові справи військовослужбовці з цими розрахунками повертаються до військових частин за місцем служби, при цьому на титульному листі послужного списку особової справи робиться відмітка про проведення підрахунку вислуги років, а у розділу 9 ставиться штамп про вислугу років.

Перед звільненням з військової служби військовослужбовці повинні бути ознайомлені із записами у послужних списках та з розрахунками вислуги років на пенсію.

Після видання наказу про звільнення військовослужбовців, до розділу 9 послужного списку записуються формулювання наказу про звільнення, дату виключення зі списків особового складу військової частини (число, місяць та рік) з посиланням на номер і дату наказу по стройовій частині, найменування військового комісаріату, куди буде направлена особова справа по звільненню для постановки на військовий облік. До особових справ військовослужбовців, звільнених із правом на пенсійне забезпечення, залучаються: розрахунок вислуги років на пенсію, свідоцтва про хворобу, витяги з наказів про звільнення та виключення зі списків військової частини. Оригінали зазначених документів залучаються до особових справ за якими проводиться нарахування пенсій.

Для військовослужбовців льотного складу додаються льотні книжки.

При заповненні послужних списків дозволяється використовувати невеликі штампи, які відповідають розмірам розділів послужного списку. Відбиток штампів повинен бути з чітко вираженим шрифтом. Використовувати громіздкі штампи не дозволяється.

До особових справ у розділі “Додатковий матеріал” підшиваються копії документів, завірених встановленим порядком:

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

довідки про бойову діяльність, бойові та службові характеристики;

завірені копії посвідчень учасника бойових дій та учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС;

довідки військових частин, установ та архівів, посвідчення, грошові та речові атестати, копії наказів або витяги із 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 у лікувальних закладах через поранення під час бойових дій - лише у перші примірники особових справ;

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

свідоцтва (довідки) про хворобу військовослужбовців при тривалому лікуванні у медичних установах, висновки (довідки) військово-лікарських комісій про придатність до військової служби;

копії наказів або витяги із них на офіцерів, переведених безпосередньо з льотної роботи, підводних човнів та мінних тральщиків, а також на офіцерів у званні полковника (капітана I рангу), переміщених в інтересах служби за станом здоров'я чи віком на посади з меншим окладом, - лише у перші примірники особових справ;

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

копії вироків (ухвал, судових рішень) судів;

витяги з наказів про присвоєння класної кваліфікації по спеціальності та допуск до самостійного управління кораблем з витягами з екзаменаційних відомостей, про службу у місцевостях з пільговими умовами служби, штурманські довідки, довідки про участь у бойовому траленні мін або розмінуванні об'єктів;

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

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

копії документів про закінчення цивільних навчальних закладів, ВВНЗ та ВНП ВНЗ, з оціночними листами;

копії довідок про його реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер) Державного реєстру фізичних осіб – платників податків;

копії першої, другої та інші сторінки паспорту громадянина України, на яких є записи;

копія свідоцтва про народження військовослужбовця;

копії свідоцтв про народження дітей військовослужбовця;

копії свідоцтв про укладання або розірвання шлюбу;

копії документів, які є підставами для запису у особову справу осіб, що перебувають на утриманні;

копії свідоцтв про смерть близьких родичів або осіб, які перебувають на утриманні;

копії документів про наявність власного або службового житла, довідки (ордери) про отримання житла або його передачі квартирно-експлуатаційним органам;

копії документів, що підтверджують володіння іноземними мовами;

копії дипломів і атестатів про присвоєння наукових ступенів та вчених звань;

матеріали по розшуку одного з примірників особової справи (у випадках її відновлення або складання копії).

Тільки до перших примірників особових справ до цього розділу підшиваються:

облікова-послужна картка осіб, які поступили до ВВНЗ із числа військовослужбовців строкової служби;

рапорти військовослужбовця про його згоду щодо призначення на нижчу посаду із-за сімейних обставин або у зв'язку з реформуванням (при скороченні посади, на яку військовослужбовець був призначений);

листки обліку льотної роботи, на військовослужбовців льотно-підйомного складу;

листки обліку стажу плавання, на військовослужбовців Військово-Морських Сил;

листки обліку виконання стрибків з парашутом на військовослужбовців, яким це передбачено відповідними наказами;

листки обліку роботи водолаза під водою, на військовослужбовців, які призначенні на штатні посади водолазів;

листки обліку несення бойового чергування у підземних спорудах на військовослужбовців, які несуть бойове чергування згідно з відповідними наказами.

Не підшитими зберігаються військові квитки, посвідчення особи та обліково – послужні картки.

Зберігати в особових справах документи, які не зазначені у цих правилах, забороняється.

Оригінали атестацій, бойових та службових характеристик, службових відгуків та інших документів підшиваються у перші примірники особових справ, які ведуть за місцем служби військовослужбовців. Другі екземпляри або копії цих документів підшиваються у другі та подальші примірники особових справ.

Розділ 5. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ І ВИКОРИСТАННЯ ВІДОМОСТЕЙ, ЗАЗНАЧЕНИХ У ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО МАЙНО, ДОХОДИ, ВИТРАТИ І ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ФІНАНСОВОГО ХАРАКТЕРУ

Порядок зберігання документів і використання відомостей, зазначених у декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру регламентує Закон України “Про засади запобігання і протидії корупції” від 07.04.2011 № 3206-VI та Постанова Кабінету Міністрів від 11.01.2012 № 16 “Про затвердження Порядку зберігання документів і використання відомостей, зазначених у декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, та відомостей щодо відкриття валютного рахунка в установі банку-нерезидента”.

Складання та оформлення декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру (далі – декларації) на військових посадових осіб, державних службовців та їх надання до кадрових органів Збройних Сил України здійснюється щорічно до 1 квітня за попередній рік.

Зберігання оформлених декларацій здійснюється (до окремого розпорядження щодо порядку, місць та термінів їх зберігання):

державних службовців – в їх особових справах, у підрозділах, на які покладені завдання з їх обліку та ведення;

осіб офіцерського, рядового, сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом:

військових частин, установ, закладів – в окремих папках у штатних кадрових підрозділах або відповідних штатних підрозділах, на які покладені завдання по роботі з особовим складом та ведення кадрової роботи;

органів військового управління – в окремих папках у загальних, адміністративних, організаційно-планових відділах (відділеннях, групах, секторах) на рішення керівника відповідного органу військового управління.

У випадках **переміщення** військовослужбовців (вибуття до іншого місця проходження військової служби, на навчання або у тривале відрядження за межі військової частини з виключенням або без виключення зі списків особового складу, звільнення з військової служби тощо) оформлені декларації залишаються на зберіганні за місцем їх складання, при цьому копії декларацій не складаються та не пересилаються.

Щорічно, до 20 квітня посадовими особами, які відповідають за організацію роботи зі складання декларацій підпорядкованим особовим складом (підрозділами) здійснюється **узагальнення інформації** за підпорядковані військові частини, установи, заклади та органи військового управління щодо проведення заходів зі складання та надання декларацій за встановленою формою (додаток 11).

Посадовими особами, які відповідають за організацію роботи зі складання декларацій підпорядкованим особовим складом (підрозділами) забезпечується:

дієвий контроль за виконанням заходів оформлення декларацій, уникнення порушень при складанні декларацій, виключення випадків їх безпідставного ненадання або затримки у наданні;

наявність протягом року уточнених даних щодо кількісних показників складених і наданих на зберігання декларацій за підпорядкований особовий склад (підпорядковані підрозділи) та поіменні списки осіб, які за відповідних обставин декларації не склали або не надали;

складання та надання декларацій особами, які не мали можливості подати їх до 1 квітня за місцем проходження військової служби через перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною, через тимчасову непрацездатність, перебування за межами України або під вартою – **щорічно, до 31 грудня.**

Тимчасово виконуючий обов'язки начальника
Головного управління особового складу
Генерального штабу Збройних Сил України
полковник

І.Є.ЛИСЕНКО

Зразок додаткових відміток на зворотному боці останнього аркуша наказу
(по особовому складу)

Розрахунок розсилки

1. Начальнику Озброєння ЗСУ – пп. 2;
2. Начальнику Тилу ЗСУ – пп. 1;
3. Начальнику ГУ ВСП ЗСУ – пп. 3;
4. Командиру в/ч А2760 – пп. 1;
5. Командиру в/ч А1119 – пп. 3;
6. Начальнику Південного ТУ ВСП – пп. 3.

Розрахунок розсилки електронних повідомлень засобами
АСУ “Дніпро”

1. Начальнику ГУ ВСП ЗСУ – пп. 3;
2. Начальнику Південного ТУ ВСП– пп. 3.

(виконавець)
підполковник
09.07.2012 р.

О.О.ШЕВЧЕНКО

(начальник підрозділу персонального обліку)
Наказ рознесено по других примірниках
особових справ.
підполковник
09.07.2012 р.

І.С.БОГДАНОВ

(начальник підрозділу автоматизованого обліку)
Наказ рознесено по базі даних автоматизованого
обліку.
підполковник
09.07.2012 р.

А.В.ГРИНЄВИЧ

(начальник підрозділу діловодства)
Витяги для розсилки отримав.
майор
09.07.2012 р.

А.О.АРТЕМЕНКО

Передати засобами АСУ “Дніпро”.

Файл ТЛГ № **242В**

Інформація з обмеженим доступом відсутня. Підлягає поверненню до КЦ ЗСУ

До справи № _____

підполковник

І.С.БОГДАНОВ

ТЕЛЕГРАМА (ЗРАЗОК)

ПАЛУБА

Командиру військової частини А0000

Відповідно до пункту 82 Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України нижчепойменованих осіб офіцерського складу ЗВІЛЬНИТИ від займаних посад та ПРИЗНАЧИТИ:

4. Капітана ПЕТРЕНКА Петра Петровича, старшого помічника начальника штабу з кадрів і стрійової частини військової частини А0000, – ЗАСТУПНИКОМ НАЧАЛЬНИКА ШТАБУ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ А0000, ВОС-2410003.

1975 р.н., освіта: Київський ІСВ
у 1997 р., у ЗС із серпня 1992 р.

2765320053

Призначається на вищу посаду у порядку просування по службі (з шпк “капітан” на “майор”).

Підстава: наказ НГШ-ГК ЗСУ (по о/с) від 12.12.2012 № 1212

ПОЛКОВНИК

№ **242В** від 21.05.2012

І.Є.ЛИСЕНКО

Начальник Кадрового центру Збройних Сил України

полковник

o/n

І.Є.ЛИСЕНКО

“ 22 ” травня 2012 року

Клопотання про призначення капітана Полуша В.А.

Клопочу про призначення капітана Полуша В.А., командира батальйону забезпечення військової частини А0000, ВОС-0210003, шпк «підполковник» посадовий оклад 1050 грн., на вищу посаду заступника командира військової частини А0000, ВОС-0210002, шпк «підполковник» посадовий оклад 1150 грн.

Командир (начальник)

полковник
М.П.

підпис

С.Ж.КОЛОТ

Клопотання про призначення капітана Полуша В.А.

Клопочу про призначення капітана Полуша В.А., командира батальйону забезпечення військової частини А0000, ВОС-0210003, шпк «підполковник» посадовий оклад 1050 грн., на вищу посаду заступника командира військової частини А0000, ВОС-0210002, шпк «підполковник» посадовий оклад 1150 грн.

Командир (начальник)

генерал-лейтенант
М.П.

підпис

С.В.ЧИЖИКОВ

Вих. в/ч А 0000
№ 555/666
від 22.12.12
на 1 арк.
Вих. в/ч А 0000
№ 445/1212
від 25.12.12
на 1 арк.

ЖУРНАЛ
обліку відправлення клопотань

№ пп				дата відправки	адресат	повідомлення отримано (час та П.І.Б. особи, що отримала)	виконавець
	Назва документу	дата	№				
1.	Рапорт	12.12.12	100	02.03.12	А0000	14.45 15.12.12 к-н Швець О.А.	м-р Кот О.О.
2.	Клопотання	24.12.12	144	02.03.12	А0000	15.52 25.12.12 л-т Іванов П.П.	п/п-к Бевз О.О.

АЛГОРИТМ

відпрацювання проектів наказів (по особовому складу) у кадрових органах Збройних Сил України



КНИГА ОБЛІКУ

надходження документів щодо ЗВІЛЬНЕННЯ осіб офіцерського складу
за напрямком відділу комплектування

№ п/п.	№ та дата документа	Військове звання	Прізвище,	Займана посада, військова частина	Група ВОС
			Ім'я та по Батькові		

Пункт/підпункт звільнення	Підстава звільнення	Матеріали направлені		Наказ про звільнення		Виконавець
		Підстава	Куди/Дата	Номенклат.	Номер/Дата	Дата отримання

А
Б

КНИГА ОБЛІКУ

надходження документів на ПРИЗНАЧЕННЯ осіб офіцерського складу
за напрямком відділу комплектування

№ п/п.	№ та дата документа	Військове звання	Прізвище,	Займана посада, військова частина	Група ВОС
			Ім'я та по Батькові		

На яку посаду планується, військова частина	Група ВОС	Матеріали направлені		Наказ про призначення		Виконавець
		Підстава	Куди/Дата	Номенклат.	Номер/Дата	Дата отримання

А
Б

КНИГА ОБЛІКУ

надходження документів щодо УКЛАДАННЯ КОНТРАКТІВ осіб офіцерського складу
за напрямком відділу комплектування

№ п/п.	№ та дата документа	Військове звання	Прізвище,	Займана посада, військова частина	Група ВОС
			Ім'я та по Батькові		

На який строк	Матеріали направлені		Наказ про заключення		Виконавець
	Підстава	Куди/Дата	Номенклат.	Номер/Дата	Дата отримання

А
Б
В

ДОВІДКА

щодо прийняття кадрових рішень за матеріалами, які надійшли до
Головного управління особового складу Генерального штабу ЗС України
та Кадрового центру Збройних Сил України
(станом на 19.00 27 лютого 2013 року).

Доповідаю.

I. У Кадровому центрі Збройних Сил України знаходяться матеріали на **47** військовослужбовців, з них протягом поточної доби надійшло на опрацювання **24** подань.

1. Підготовлено проектів наказів (по особовому складу) – **4** на **20** осіб:

НГШ - ГК ЗСУ – 1	(3 військовослужбовців)
ПЗ НГШ ЗСУ – 3	(17 військовослужбовців)

2. Знаходиться в УПЗ ГШ ЗСУ на юридичній експертизі проектів наказів (по особовому складу) – **3** на **11** осіб:

НГШ - ГК ЗСУ – 2	(9 військовослужбовців)
ПЗ НГШ ЗСУ – 1	(2 військовослужбовців)

3. Знаходиться на опрацюванні у відділах **16** матеріалів, з них **2** подання потребують прийняття окремого кадрового рішення, а саме:

не перебувають в резерві **2** військовослужбовці

II. Прийняття на військову службу офіцерів запасу.

4. У відділі кадрової роботи з офіцерами запасу і резерву знаходяться документи на **25** офіцерів запасу. Проект наказу на **15** офіцерів запасу подано на підпис до ДКП МОУ. З **3** офіцерами запасу вирішуються проблемні питання (доопрацьовуються особові справи). Підготовлено проект наказу МО України на прийняття на військову службу за контрактом на **7** офіцерів запасу. Підготовлено **2** проекти розпоряджень начальника ГУОС ГШ ЗСУ щодо прийняття на військову службу за контрактом **2** осіб та проведення спецперевірки.

III. Управління кадрової роботи ГУОС ГШ ЗСУ.

Відділ мобілізаційно-кадрової роботи. У відділі знаходяться матеріали на **10** військовозобов'язаних.

Підготовлено проектів наказів:

МО України щодо присвоєння військового звання “молодший лейтенант запасу”, “полковник запасу” – **2** на **3** осіб.

НГШ-ГК ЗС України щодо присвоєння військового звання “підполковник запасу” – **1** на **3** осіб.

Опрацьовано проект наказу Міністра оборони України щодо присвоєння первинного військового звання “молодший лейтенант запасу” громадянам, які пройшли повний курс військової підготовки за програмою

підготовки офіцерів запасу на кафедрі військової підготовки Національного університету водного господарства та природокористування – на 171 особу.

Відділ присвоєння військових звань та нагороджень. У відділі знаходяться матеріали на:

- 43 військовослужбовця, щодо присвоєння чергових військових звань у тому числі полковник – 4 особи, підполковник – 23 особи, до майора – 16 осіб (присвоєння січень – березень місяць);

- на 237 осіб стосовно заохочення з нагоди Міжнародного жіночого дня від НГШ-ГК ЗС України;

- 3 військовослужбовців, щодо присвоєння чергового військового звання достроково з нагоди Міжнародного жіночого дня (кандидати погоджені МО України).

- на 8 військовослужбовців щодо присвоєння військового звання “молодший лейтенант” (2 отримано 25.01.13 (знаходяться на погоджені у ПЗНГШ ЗСУ з 05.02.13), 4 отримано 14.02.13 (3 знаходяться на погоджені у НГШ – ГК ЗСУ з 19.02.13, 1 знаходиться на погоджені НГШ – ГК ЗСУ з 22.02.13), 1 отримано 18.02.13, 1 отримано 20.02.13.

Підготовлено проектів наказів:

- НГШ – ГК ЗС України по нагородженню з нагоди особистих ювілеїв та у зв'язку зі звільненням – 1 на 8 осіб;

- ПЗНГШ ЗС України (по особовому складу) щодо присвоєння чергових військових звань – 3 на 16 осіб (2 знаходяться на підпису у ПЗНГШ ЗСУ з 21.02.13, 1 – з 25.02.13);

Підготовлено продовження подання до присвоєння чергового військового звання ПОЛКОВНИК:

- на 4 особи;

Група по роботі з державними працівниками.

У групі знаходяться матеріали на 5 осіб (1 – на перепризначення, 1 – на навчання, 1 – на матеріальну допомогу, 2 – на відпустку).

Начальник Кадрового центру
Збройних Сил України
полковник

o/n

І.Є.ЛИСЕНКО

Військово-Морські Сили Збройних Сил України

1. Підполковник ГЕЙМАЛ Сергій Михайлович, командир батальйону забезпечення навчального процесу факультету військової підготовки Кам'янець-Подільського Національного університету імені Івана Огієнка, поданий до призначення на посаду старшого офіцера відділу організації оперативного забезпечення командного центру штабу Військово-Морських Сил Збройних Сил України. **Офіцер не перебуває в Резерві кандидатів для просування по службі у 2013 році. Документи отримано 21.02.2013 р. Включений до проекту клопотання на ім'я начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України щодо призначення на посаду.**

2. Капітан МАЛЮК Микола Михайлович, начальник групи особового складу та стройової військового коледжу сержантського складу Кам'янець-Подільського Національного університету імені Івана Огієнка, поданий до призначення на посаду начальника електротехнічної служби 37 окремого полку зв'язку Військово-Морських Сил Збройних Сил України. **Офіцер не перебуває в Резерві кандидатів для просування по службі у 2013 році. Документи отримано 25.02.2013 р. Включений до проекту клопотання на ім'я начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України щодо призначення на посаду.**

Знаходяться на опрацюванні у відділах подання:

Відділи Кадрового центру ЗС України	Всього подань у відділі	з них:				
		більше 7 днів	в проекті наказу	знаходиться в УПЗ ГШ	перебуває у виконавців	отримано 27.02.2013
1 відділ (П-к НОВІКОВ Ю.О.)	10	–	5	1	4	–
2 відділ (П-к ЯНЮК О.А.)	4	–	–	–	4	2
3 відділ (П-к МУКШИНОВ А.О.)	9	–	3	2	4	3
4 відділ (П-к ШИЛЯЄВ Ю.В.)	8	–	–	8	–	4
5 відділ (П-к ЗАБОЛОТНИЙ Т.М.)	16	–	12	–	4	15
ВСЬОГО за КЦ ЗСУ	47	0	20	11	16	24

Заступник начальника Кадрового центру
Збройних Сил України
полковник

o/n

О.Ю.ГОРОВИЙ

АРКУШ БЕСІДИ

“ ___ ” _____ 20__ року

з _____

Присутні під час проведення бесіди

Дата народження _____

У Збройних Силах (з якого часу) _____

Сімейний стан

Вислуга років: календарна _____

пільгова _____

Ставлення до звільнення _____

Забезпеченість житлом _____

Прохання (побажання) військовослужбовця _____

Бажання військовослужбовця проходити службу у військовому резерві _____

Претензії до порядку та терміну подання до звільнення _____

Рішення щодо терміну подання до звільнення _____

Дано роз'яснення про пільги і переваги щодо працевлаштування та матеріального забезпечення _____

Бесіду провів

(посада, військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

З аркушем бесіди ознайомлений

_____ (військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

" ____ " _____ 20 __ року

КОНТРОЛЬНА ВІДОМІСТЬ
недоліків других примірників особових справ осіб офіцерського складу

Військова частина А0000

станом на “ _____ ” _____ 2013 року

№ з/п	Військове звання	Прізвище та ініціали	Наявність особових справ	Фотографія	Записи про проходження служби	Автобіографія	Останнє ознайомлення	Копія документів про освіту	Остання атестація	Оцінна картка за 2011 рік	Копія свідоцтва про народження	Копія свідоцтва про одруження	Копія свідоцтва про народження дітей	Копія паспорту	Копія ідентифікаційного коду	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	18
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																

Старший офіцер відділу комплектування
підполковник

В.В.ВОЛИНЕЦЬ

“ _____ ” _____ 2013 року

З В І Т

щодо підсумків складання та надання військовими посадовими особами та державними службовцями Збройних Сил України декларацій про доходи, майно, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2012 рік станом на 1 квітня 2013 року

(найменування органу військового управління, військової частини, установи, закладу)

№ з/п	Найменування структури та підпорядкованих підрозділів	Всього осіб, які зобов'язані подати декларацію, у тому числі		Всього осіб, які подали декларацію, у тому числі		Всього осіб, які не подали декларацію, у тому числі		Причини не подання декларацій											
		військовослужбовців	державних службовців	військовослужбовців	державних службовців	військовослужбовців	державних службовців	перебування у зв'язку з вагітністю та пологами		перебування у відпустці по догляду за дитиною		тимчасова непрацездатність		перебування за межами України		перебування під вартою або арештом		інші причини (вказати які саме)	
								в/сл.	д/сл.	в/сл.	д/сл.	в/сл.	д/сл.	в/сл.	д/сл.	в/сл.	д/сл.	в/сл.	д/сл.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
З р а з о к																			
1	ГКЦ ЗСУ																		
2	Підпорядковані військові частини																		
УСЬОГО:																			

Керівник _____
(військове звання, підпис, прізвище та ініціали)

Примітка: для Сухопутних військ та Повітряних Сил зазначаються узагальнені дані за командування виду, ЧБП, оперативні та повітряні командування, армійські корпуси; для Військово-Морських Сил – узагальнені дані за вид