

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО

ВІЙСЬКОВО-ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

**УПРАВЛІННЯ ПОВСЯКДЕННОЮ
ДІЯЛЬНІСТЮ ПІДРОЗДІЛІВ:
ОБЛІК
ОСОБОВОГО СКЛАДУ**

Навчально – методичний посібник

А. І. Куртов, А. І. Потіхенський, О. С. Полякова

**Харків
2016**

УДК 355/359.07 (075.8)
ББК Ц4(4УКР)286Я73
У68

*Затверджено до видання вченою радою
військово-юридичного факультету
Національного юридичного університету
імені Ярослава Мудрого
(протокол № 8 від 10.02.2016)*

Автори: А. І. Куртов, А. І. Потіхенський, О. С. Полякова

Рецензенти: О. О. Казіміров, канд. військ. наук, доцент (АВВ МВСУ)

У68 **Управління** повсякденною діяльністю підрозділів: облік особового складу: навч. метод. посіб. / А. І. Куртов, А. І. Потіхенський, О. С. Полякова – Х. : НЮУ, 2016. – 90 с.

Розроблено згідно з програмою навчальної дисципліни «Управління повсякденною діяльністю підрозділів (у т. ч. охорона державної таємниці)».

У навчально-методичному посібнику викладено зміст та методи практичної роботи військових юристів з основних питань організації обліку особового складу в підрозділях в мирний час так і в особливий період, використані вимоги наказів і директив Міністра оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України та інших нормативно-правових актів щодо обліку особового складу в підрозділі.

Призначений для студентів, курсантів, слухачів вищих військових навчальних закладів, а також для офіцерів Збройних Сил України, які самостійно вдосконалюють свої знання з питань обліку особового складу в підрозділі. Навчально-методичний посібник може бути використаний офіцерами – командирами підрозділів у військових частинах для організації роботи з обліку особового складу в підрозділі.

**УДК 355/359.07 (075.8)
ББК Ц4(4УКР)286Я73**

© Куртов А. І., Потіхенський А. І., Полякова О. С., 2016

© Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого, військово-юридичний факультет, 2016

© Харківський університет Повітряних Сил імені Івана Кожедуба, 2016

З М І С Т

1.	ПРОВЕДЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	5
1.1.	Загальні положення	5
2.	ОБЛІК ОСОБОВОГО СКЛАДУ У ВІЙСЬКОВИХ ЧАСТИНАХ ТА ПІДРОЗДІЛАХ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ.....	8
2.1.	Загальні положення.....	8
2.2.	Облік особового складу.....	11
2.2.1.	Облік особового складу у відділенні.....	11
2.2.2.	Облік особового складу у взводі.....	11
2.2.3.	Облік особового складу в роті.....	12
2.2.4.	Облік особового складу в батальйоні.....	12
2.2.5.	Облік особового складу в штабі військової частини.....	13
2.2.6.	Порядок обліку особового складу у військово-навчальних зкладах.....	18
3.	СКЛАДАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ОФІЦЕРІВ, ОСІБ РЯДОВОГО, СЕРЖАНТСЬКОГО ТА СТАРШИНСЬКОГО СКЛАДУ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ.....	21
3.1.	Загальні положення.....	21
3.2.	Складання та ведення особових справ офіцерів.....	22
3.3.	Складання та ведення особових справ солдатів.....	27
3.4.	Присвоєння військовослужбовцям особистих номерів у Збройних Силах України.....	28
3.5.	Забезпечення бланками і книгами обліку особового складу.....	31
3.6.	Видача і облік довідок для призначення пільг членам сімей військовослужбовцям строкової служби.....	32
3.7.	Ведення обліку військовослужбовців, які самовільно залишили військову частину.....	32
4.	ПРАВИЛА СКЛАДАННЯ НАКАЗІВ ПО ОСОБОВОМУ СКЛАДУ.....	34
5.	ОГРАНІЗАЦІЯ ТА ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ ОСОБОВОГО СКЛАДУ В ОСОБЛИВИЙ ПЕРІОД.....	38
Література	42
Додатки	43

1. ПРОВЕДЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

1. 1. Загальні положення.

Сутність організаційно-штатної роботи полягає в постійній плановій діяльності командирів, штабів, начальників щодо удосконалення існуючих, розробки, втіленню і освоєнню нових організаційно-штатних структур підлеглих об'єднань, з'єднань, військових частин, установ, військових навчальних закладів (надалі військових частин) з метою підвищення бойової та мобілізаційної готовності і спроможності з найбільшою ефективністю виконувати поставлені завдання.

Ця робота повинна проводитися на підставі системного аналізу існуючої організаційно-штатної структури та перевірки відповідності її завданням, що вирішуються з урахуванням змін складу сил, тактики і способів їх бойового застосування, розвитку та удосконалення озброєння і військової техніки, змін завдань, умов розміщення та базування військових частин, необхідності раціональної економії штатної чисельності та зменшення витрат на утримання Збройних Сил України. При цьому повинне бути забезпечене відпрацювання оптимального варіанту організаційно-штатної структури, яка повинна як найбільш повно реалізувати бойові можливості сил, а також органів управління та частин забезпечення.

Організаційно-штатна робота є одним із основних обов'язків командирів, штабів і начальників всіх ступенів.

Планування та проведення організаційно-штатних заходів повинно бути спрямоване на рішення основного завдання – підвищення бойової та мобілізаційної готовності військових частин, при цьому заходи мирного часу тісно взаємопов'язуються з заходами воєнного часу.

Пропозиції щодо внесення змін до організаційно-штатної структури військових частин у всіх випадках можуть бути надані не раніше як через рік після її введення. Протягом цього періоду вона повинна бути перевірена та вивчена на навчаннях, маневрах та в повсякденній діяльності, що дасть змогу найбільш об'єктивно підійти до рішення цього питання.

До основних організаційно-штатних заходів відносяться:

- формування (створення);
- розформування (ліквідація);
- переформування;
- переведення на інші штати;
- внесення змін до штату;
- передислокування;
- перепідпорядкування;
- перейменування.

ФОРМУВАННЯ передбачає створення нової військової частини. При розробці проекту наказу чи директиви Міністра оборони України вказується дійсне найменування військової частини, яка формується, пункт дислокації,

номер штату, на якому вона буде утримуватися, чисельність, фонди, на яких ця військова частина буде розташована, підпорядкованість, умовне найменування, ідентифікаційний код та код за Схемою обліку складу Збройних Сил України.

СТВОРЕННЯ, як вид організаційного заходу, використовується у випадках, коли така термінологія визначена у відповідних постановах Верховної Ради України чи Кабінету Міністрів України стосовно проведення організаційних заходів у Збройних Силах України, або при формуванні державних підприємств, а також закладів та установ, що утримуються за штатними розписами.

Перелік заходів, які проводяться при створенні військової частини, аналогічний тим, що передбачені при формуванні.

РОЗФОРМУВАННЯ передбачає ліквідацію військової частини, штатної організації і адміністративно-господарчої одиниці Збройних Сил. Розформування військової частини та ліквідацію військового господарства в установлені терміни здійснює командир військової частини. Командир військової частини та його заступник по тилу залишаються у військовій частині до завершення її розформування. Начальники служб залишаються в частині до завершення ліквідації своїх служб.

ЛІКВІДАЦІЯ, як вид організаційного заходу, використовується у випадках, коли така термінологія визначена у відповідних постановах Верховної Ради України чи Кабінету Міністрів України стосовно проведення організаційних заходів у Збройних Силах України, або при розформуванні Державних підприємств, а також закладів та установ, які утримуються за штатними розписами.

ПЕРЕФОРМУВАННЯ однієї, або як виняток, декількох військових частин у нову військову частину передбачає утримання її за штатами та на фондах, які визначені в наказі чи директиві Міністра оборони України. У випадку, коли після переформування залишаються надлишкові фонди, у цьому ж наказі або директиві Міністра оборони України вказується їх правонаступник.

ПЕРЕДИСЛОКАЦІЯ передбачає зміну місця дислокації військової частини, при цьому передислокація здійснюється на фонди, які визначені у наказі чи директиві Міністра оборони України. В разі залишення вивільнених військовою частиною фондів на балансі Міністерства оборони України цим же наказом чи директивою Міністра оборони України визначається їх правонаступник.

При передислокації з території одного оперативного командування на територію іншого оперативного командування в наказі (директиві) Міністра оборони України проводиться анулювання умовного найменування і надання нового. Користування старим умовним найменуванням на новому місці дислокації **ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ**.

ПЕРЕВЕДЕННЯ НА ІНШІ ШТАТИ передбачає, в залежності від покладених завдань, переведення військової частини на інший штат або інший індекс цього штату з іншою організаційною структурою, чисельністю, озброєнням, військовою технікою, яка в більшій мірі відповідає покладеним на військову частину завданням.

ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ШТАТУ спрямоване, в залежності від покладених завдань, на внесення відповідних змін до організаційної структури, чисельності, озброєння, військової техніки, які передбачені у існуючому штаті військової частини. Внесення змін до штату в військових частинах оголошується наказами.

ПЕРЕПІДПОРЯДКУВАННЯ передбачає зміну підпорядкованості військової частини та зміну її коду за схемою обліку.

2. ОБЛІК ОСОБОВОГО СКЛАДУ У ВІЙСЬКОВИХ ЧАСТИНАХ ТА ПІДРОЗДІЛАХ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

2.1. Загальні положення.

Облік особового складу в з'єднаннях, частинах, установах та підрозділах Збройних Сил України організується і ведеться у відповідності до вимог наказу Міністра оборони України «**Про затвердження Інструкції з організації обліку особового складу Збройних Сил України**».

Основні задачі обліку особового складу:

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

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

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

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

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

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

Облік особового складу повинен відповідати таким основним вимогам:

– вестися постійно в будь-яких умовах діяльності військ (сил) у порядку, визначеному Інструкцією з організації обліку особового складу Збройних Сил України;

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

Облік особового складу організується і ведеться на підставі штатів (штатних розписів), наказів по установі і організації (вищому військовому

навчальному закладу та військовому навчальному підрозділу вищого навчального закладу, військовій частині, з'єднанню, органу військового управління), наказів по особовому складу та інших документів. Згідно з поставленими цілями та завданнями облік особового складу підрозділяється на *персональний (поіменний), штатно-посадовий та статистичний*.

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

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

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

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

Облік працівників ведеться відповідно до законодавства України і Інструкції з організації обліку особового складу Збройних Сил України.

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

Відповідальність за організацію та стан обліку особового складу покладається:

- у підрозділах - на командирів підрозділів;
- на кораблях - на старших помічників (помічників) командирів кораблів;
- у військових частинах і з'єднаннях - на начальників штабів військових частин і з'єднань;
- у військових частинах і на кораблях, де посади начальника штабу і старшого помічника (помічника) командира корабля штатом не передбачені, - на командирів військових частин, кораблів;

- у військових навчальних закладах, установах і організаціях - на начальників штабів, а там, де вони штатами не передбачені, - на керівників закладів, установ і організацій;
- у військових комісаріатах - на військових комісарів;
- в органах військового управління - на начальників штабів, а там, де вони штатами не передбачені, - на командира (керівника) органу військового управління;
- у кадрових органах - на керівників кадрових органів;
- у структурних підрозділах Генерального штабу Збройних Сил України і Міністерства оборони України - на керівників цих структурних підрозділів.

Всі означені посадові особи повинні:

- здійснювати контроль за станом обліку особового складу в підпорядкованих підрозділах, на кораблях, у військових навчальних закладах, військових частинах, з'єднаннях і органах військового управління і періодично особисто перевіряти укомплектованість військ;
- контролювати правильне відображення чисельності особового складу в облікових документах і своєчасне надання донесень про склад і чисельність військ;
- проводити заняття (збори) з посадовими особами, які безпосередньо ведуть облік особового складу: у військових частинах, з'єднаннях - не менше двох разів на рік; в органах військового управління - один раз на рік;
- вживати заходів щодо вдосконалення системи обліку особового складу;
- проводити перевірки стану обліку особового складу під час перевірок військ, надаючи практичну допомогу та досягаючи якісного стану обліку особового складу;
- контролювати роботу спеціальних комісій для перевірки стану обліку особового складу;
- здійснювати контроль за забезпеченням бланками і книгами з обліку особового складу;
- вживати всіх заходів для збереження облікових документів, особливо в умовах бойових дій військ.

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

За підсумками роботи комісії складається *акт перевірки стану обліку особового складу* (додаток № 1) у двох примірниках, що затверджується командиром (керівником), який її призначав.

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

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

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

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

2.2. Облік особового складу.

2.2.1. Облік особового складу у відділенні.

Облік особового складу у відділенні (екіпажі, обслузі) військовослужбовці обліковуються особисто **командирами відділень** (екіпажів, обслуги) відповідно до посадових призначень.

Командир відділення зобов'язаний (згідно статті 126 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України):

– знати військове звання, прізвище, ім'я та по-батькові кожного підлеглого, день народження, віроісповідання, особисті якості й захоплення, рід занять перед військовою службою, родинний стан, успіхи й недоліки у службі.

Кожному командирі необхідно мати іменний список відділення за формою: № з/п, посада, військове звання, прізвище, ім'я, по-батькові, рік народження, національність, освіта, цивільна спеціальність, коли і яким військкоматом був призваний (для військовослужбовців за контрактом додатково – дата закінчення контракту), склад і місце проживання родини (точна адреса, індекс населеного пункту, телефон), номер закріпленої зброї, помітка про час вибуття (дата та номер наказу по військовій частині переводу або звільнення).

Іменний список повинен за розмірами відповідати військовому білету і постійно знаходитися у командира відділення (додаток № 2).

2.2.2. Облік особового складу у взводі.

Облік особового складу у взводі (авіаційній ланці) на всіх військовослужбовців у журналі бойової підготовки взводу (авіаційної ланки), а за відсутності такого журналу - у робочому зошиті ведеться *іменний список особового складу* (додаток № 3).

Заступник командира взводу зобов'язаний (згідно статті 124 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України):

– знати військове звання, прізвище, ім'я та по-батькові кожного підлеглого, рік народження, особисті якості, рід занять перед військовою службою, родинний стан, успіхи й недоліки в бойовій підготовці.

Командир взводу (авіаційній ланці) зобов'язаний (згідно статті 120 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України):

– знати військове звання, прізвище, ім'я та по-батькові кожного підлеглого, число, місяць і рік народження, віроісповідання, ділові якості та морально-психологічний стан, захоплення, рід занять перед військовою службою, родинний стан, адресу батьків (рідних), успіхи й недоліки на службі, постійно вести індивідуальну роботу з виховання, складати іменний список особового складу взводу (авіаційній ланці).

2.2.3. Облік особового складу в роті.

Облік особового складу в роті (батареї) ведеться в книзі обліку особового складу (додаток № 4), а для проведення вечірніх перевірок осіб рядового і сержантського складу строкової військової служби, крім того, ведеться іменний список для проведення вечірньої перевірки (додаток № 5).

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

Крім того для достовірного знання чисельності особового складу та його знаходження командиром роти (батальйону) ведеться стройова записка роти (батальйону). Розмір стройової записки відповідає розміру посвідчення особистості. Дані стройової записки уточнюються щоденно на 18.00. (додаток № 6).

Командир роти зобов'язаний (згідно статті 112 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України):

– знати весь особовий склад роти і вести його облік в обсягу вимог, передбачених Статутом внутрішньої служби Збройних Сил України та Інструкції з організації обліку особового складу Збройних Сил України;

– щоденно доповідати начальнику штабу батальйону (полку) дані про наявність і розрахунок особового складу;

– щомісячно перевіряти наявність військових білетів та посвідчень особистості у військовослужбовців підрозділу, їх стан і своєчасність запису в них облікових даних, що змінилися;

– періодично перевіряти знання старшиною роти, командирами взводів, їх заступниками і командирами відділень підлеглого їм особового складу.

2.2.4. Облік особового складу в батальйоні.

Облік особового складу в батальйоні ведеться:

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

- книга обліку особового складу;
- книга штатно-посадового обліку особового складу (додаток № 7).

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

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

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

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

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

У батальйоні (дивізіоні) скороченого складу, а також у зенітних ракетних і технічних дивізіонах зенітних ракетних полків і бригад, в окремих радіолокаційних ротах на весь особовий склад ведеться тільки книга обліку особового складу.

2.2.5. Облік особового складу в штабі військової частини.

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

- книга штатно-посадового обліку особового складу;
- книга алфавітного обліку особового складу (додаток № 8);
- книга алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу (додаток № 9);
- книга обліку тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого до військової частини особового складу (додаток № 10);
- обліково-послужні картки на сержантів і солдатів (додаток № 11);
- добова відомість (додаток № 12);
- журнал контролю за станом обліку особового складу (додаток № 13);
- відомість укомплектованості військової частини особовим складом (додаток № 14);
- особові справи на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу;
- особові картки на працівників за типовою формою первинного обліку № П-2 «Особова картка працівника», затвердженою наказом Державного комітету статистики України та Міністерства оборони України;

- трудові книжки працівників і вкладиші до них, затвержені постановою Кабінету Міністрів України.

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

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

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

- за наявності у військовій частині понад 100 осіб рядового, сержантського і старшинського складу їх облік дозволяється вести *окремо від офіцерів*; сержанти і солдати обліковуються в одній книзі алфавітного обліку особового складу в загальному алфавітному порядку без поділу їх на періоди і роки призову;

- за наявності в частині 700 сержантів і солдатів ведуться *окремі книги алфавітного обліку на кожний рік призову*, а за наявності в частині понад 1000 сержантів і солдатів - *окремі книги алфавітного обліку на кожний період призову*.

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

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

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

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

Зарахування особового складу до списків військової частини і виключення зі списків, а також внесення в облікові документи змін, які відбулися в персональних облікових даних військовослужбовців і працівників, крім освіти, реєстрації (розірвання) шлюбу, народження дітей, здійснюються тільки на підставі наказів по стройовій частині.

Відомості про освіту, одруження (розлучення), народження дітей вносяться до облікових документів на підставі дипломів про закінчення

навчальних закладів (у тому числі закордонних), свідоцтв про одруження та народження дітей, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану (органи РАЦС).

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

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

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

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

- для військовослужбовців - іменні списки команд, приписи і документи, що посвідчують особу військовослужбовця;
- для працівників - особисті заяви про прийом на роботу з відповідним рішенням щодо прийняття їх на роботу.

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

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

- осіб, звільнених з військової служби, призначених для проходження військової служби до інших військових частин (у тому числі направлених на навчання за кордоном строком понад один рік і на посади національного контингенту), зарахованих на навчання до військових навчальних закладів, обраних народними депутатами України, відряджених до органів, установ і організацій із залишенням на військовій службі, а також направлених для проходження військової служби до інших утворених відповідно до законів України військових формувань, правоохоронних органів спеціального призначення та Державної спеціальної служби транспорту, - з дня вибуття;
- офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, яким при звільненні з військової служби надано відпустку, - з дня, наступного за днем закінчення відпустки;
- випускників вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, яким після закінчення надано відпустку, - з дня, наступного за днем закінчення відпустки;
- військовослужбовців, направлених до військових навчальних закладів для проходження випробувань і складання вступних іспитів, - з дня зарахування їх на навчання. У цьому разі виключення здійснюється тільки після отримання витягу з наказу про зарахування їх на навчання. Витяги надсилаються в частини не пізніше семи днів з дня видання наказу;

- працівників, звільнених з роботи відповідно до законодавства України про працю, - у день звільнення;
- військовослужбовців, засуджених за вчинений злочин до позбавлення волі або до тримання в дисциплінарному батальйоні, яких на час вступу вироку в законну силу тримають під вартою, - з дня вибуття до місця відбування покарання;
- військовослужбовців, позбавлених військового звання за вироком суду, після набрання вироком суду законної сили, - з дня, зазначеного у вироку суду про початок строку відбування покарання;
- військовослужбовців, позбавлених військового звання в порядку дисциплінарного стягнення, - з дня підписання відповідного наказу, а якщо законодавством встановлено строки здавання посади, - з дати затвердження акта про здавання і прийняття посади. Початком здавання посади є день, що настає за днем підписання наказу про позбавлення військового звання;
- фізичної особи, визнаної судом безвісти відсутньою, - з дня, зазначеного в рішенні суду;
- військовослужбовців, які померли від хвороб, загинули унаслідок трагічного випадку, - з дня смерті (загибелі) після отримання документів, що засвідчують смерть (загибель);
- осіб, які самовільно залишили військові частини або місце служби, та тих, що не з'явилися в строк без поважних причин на службу при призначенні, переміщенні, з відрядження, відпустки, навчання або закладів охорони здоров'я тривалістю понад три доби, - тільки після з'ясування причин залишення ними (неповернення) військової частини та порушення кримінальної справи, але не раніше ніж через три місяці після закінчення встановленого строку відрядження, відпустки, лікування, навчання або самовільного залишення військової частини.

Протягом цього часу вони вважаються тимчасово відсутніми і обліковуються у штабі військової частини у книзі обліку тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого до військової частини особового складу в окремому розділі.

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

Підставою для виключення військовослужбовців, які самовільно залишили військову частину, зі списків особового складу наказами по стройовій частині є повідомлення органів досудового розслідування, прокуратури, суду.

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

- яких направлено на навчання до військових навчальних закладів і навчальних частин без увільнення від займаних посад;
- яких направлено на навчання за кордон строком до одного року;
- яких направлено на лікування до закладів охорони здоров'я незалежно від терміну лікування;

- які тимчасово вибули з військової частини з різних причин (у відрядження, відпустку, на збори, тимчасово відряджені до інших військових частин);
- щодо яких застосовано запобіжні заходи у вигляді домашнього арешту або тримання під вартою.

Забороняється:

- зараховувати до списків особового складу військової частини наказом по стройовій частині осіб, які прибули без документів. Особи, які прибули без документів, зараховуються до списків особового складу військової частини тільки після встановлення їх особистості і отримання документів, що підтверджують направлення їх у цю частину для проходження військової служби. До отримання документів ці особи обліковуються як тимчасово прикомандировані;
- зараховувати до списків особового складу військової частини чи виключати з них загальним числом без поіменного переліку в наказі по стройовій частині кожного військовослужбовця і працівника;
- включати до документів персонального обліку або виключати з них особовий склад без оголошення в наказі по стройовій частині;
- вносити до документів персонального і штатно-посадового обліку зміни і доповнення зі слів військовослужбовців.

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

- повідомлення складається в одному примірнику на кожного військовослужбовця окремо у разі:
 - здобуття освіти в навчальних закладах;
 - змін у сімейному стані;
 - присудження наукового ступеня, присвоєння вченого звання;
 - зарахування військовослужбовця до списків особового складу військової частини або прийняття (призову) із запасу на військову службу за контрактом із зазначенням дати і номера наказу командира військової частини по стройовій частині;
 - надання статусу учасника бойових дій.

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

- вести облік особового складу військової частини відповідно до вимог Інструкції з організації обліку особового складу в Збройних Силах України;
- своєчасно складати і подавати начальнику штабу на підпис проекти наказів по стройовій частині, добову відомість і встановлені донесення, повідомлення по особовому складу;
- не пізніше наступного дня після підписання наказу по стройовій частині повідомляти командирів відповідних підрозділів у частині, що їх стосується;

- щомісяця проводити звірку даних обліку підрозділів із даними обліку штабу військової частини і особисто звіряти записи у відповідних облікових документах;
- не менше одного разу на квартал перевіряти в усіх підрозділах частини стан обліку особового складу та відповідність записів у документах, що посвідчують особу військовослужбовця, з фактичними обліковими даними, а результати перевірок заносити до журналу контролю за станом обліку особового складу;
- регулярно робити записи про зміни облікових даних особового складу у відповідні облікові документи, які ведуться у штабі військової частини;
- своєчасно подавати у вищі кадрові органи повідомлення про зміни облікових даних офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу;
- готувати пропозиції щодо розподілу прибулого поповнення за підрозділами;
- особисто займатися підбором і підготовкою для підрозділів та штабу військової частини військовослужбовців, які залучаються до роботи з обліку особового складу. Не менше двох разів на рік проводити з ними заняття з вивчення цієї Інструкції.

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

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

2.2.6. Порядок обліку особового складу у військово-навчальних закладах.

У військових навчальних закладах особовий склад обліковується таким чином:

- курсанти і слухачі окремо від постійного складу у книзі алфавітного обліку особового складу, а офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу - відповідно до *схеми обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу в кадрових органах Збройних Сил України на мирний час*;
- штатно-посадовий облік на змінний склад не ведеться;
- на кожного курсанта замість обліково-послужної картки ведеться *особова справа*;
- облік сержантів і солдатів військових навчальних закладів ведеться в стройовому відділі (відділенні), а облік офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, працівників та змінного складу - у відділі (відділенні) кадрів. У військових навчальних закладах, де штатами передбачені об'єднані відділи (відділення) стройові і кадрів, облік усього особового складу ведеться в

цих об'єднаних відділах (відділеннях).

У військових навчальних закладах, які мають у своєму складі військові навчальні підрозділи, облік усього особового складу ведеться в порядку, установленому Інструкцією з організації обліку особового складу в Збройних Силах України. Офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу обліковуються тільки в *Книзі штатно-посадового обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу*. У штабах навчальних підрозділів особовий склад цих підрозділів обліковується відповідно до порядку, установленого Інструкцією з організації обліку особового складу в Збройних Силах України.

У навчальних підрозділах (взводи, роті, батареї, ескадрильї, батальйоні, дивізіоні), у підрозділах і частинах забезпечення обслуговування військових навчальних закладів облік особового складу ведеться в порядку, установленому Інструкцією з організації обліку особового складу Збройних Сил України.

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

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

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

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

Виїзні справи на військовослужбовців, які направляються до національного контингенту, оформляються відповідно до *Інструкції про організацію виконання Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України*, затвердженої наказом Міністра оборони України.

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

У дисциплінарному батальйоні облік змінного особового складу здійснюється відповідно до *Інструкції про порядок відбування покарання засуджених військовослужбовців у вигляді тримання в дисциплінарному батальйоні*, затвердженої наказом Міністра оборони України.

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

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

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

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

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

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

На особовий склад підрозділів воєнізованої охорони у штабах військових частин ведуться і зберігаються облікові справи відповідно до *Положення про воєнізовану охорону об'єктів Збройних Сил України*, затвердженого наказом Міністерства оборони України.

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

3. СКЛАДАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ОФІЦЕРІВ, ОСІБ РЯДОВОГО, СЕРЖАНТСЬКОГО ТА СТАРШИНСЬКОГО СКЛАДУ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

3.1. Загальні положення.

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

- у військових навчальних закладах - курсантам, які закінчують військові навчальні заклади;
- у військових частинах, установах і закладах - військовослужбовцям і військовозобов'язаним за місцем їхньої служби перед направленням цих військовослужбовців для складання іспитів.

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

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

- у військовій частині - на кандидатів для проходження військової служби за контрактом, що закінчують строкову службу;
- у військовому комісаріаті - на кандидатів, які оформляються для проходження військової служби за контрактом.

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

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

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

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

Складання військовослужбовцями особових справ на себе не допускається.

3.2. Складання та ведення особових справ офіцерів.

Особова справа складається з послужного списку, автобіографії, фотографічної картки, атестаційних та додаткових матеріалів.

Основним документом особової справи є Послужний список (додаток № 15).

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

Копіювання послужного списку або окремих його сторінок за допомогою технічних засобів копіювання з наявних особових справ для формування інших примірників особових справ не дозволяється.

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

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

Автобіографію (додаток № 16) військовослужбовці для першого примірника особової справи пишуть власноруч в одному примірнику в довільній формі чорнилами чорного (фіолетового) кольору розбірливо, без виправлень.

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

Усі документи підшиваються за розділами в особову справу.

Послужний список та автобіографія підшиваються на початку особової справи.

До розділу *«Послужний список, автобіографія та атестаційний матеріал»* підшиваються:

- атестації;
- службові характеристики, включаючи характеристики, складені на військовослужбовців за період перебування їх у запасі;
- службові відгуки та відгуки про стажування;
- копії подання до призначення на посаду та пониження в посаді;
- копії подання до присвоєння чергових військових звань та пониження у військових званнях;
- копії нагородних листів;

- копії подання до звільнення військовослужбовців з військової служби.

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

До розділу «Додаткові матеріали» підшиваються:

- старі послужні списки військовослужбовців, якщо вони мають цінність як документи, що підтверджують проходження служби;
- обліково-послужні картки осіб, що вступали до військових навчальних закладів, із числа військовослужбовців строкової служби - лише в перші примірники особових справ;
- довідки військових частин, установ та архівів, посвідчення, грошові та речові атестати, копії наказів або виписки з наказів по стройовій (господарській, технічній) частині, розпорядження, а також інші документи за минулі роки, якщо вони підтверджують окремі періоди служби, за які не знайдено наказів по особовому складу, - лише в перші примірники особових справ;
- довідки про поранення та про перебування в закладах охорони здоров'я через поранення - лише в перші примірники особових справ;
- копії документів про закінчення навчальних закладів, копії дипломів про присудження наукових ступенів і атестатів про присвоєння вчених звань;
- розпорядження, приписи (відпускні квитки), видані військовими комісаріатами військовослужбовцям, призваним на військову службу із запасу, - лише в перші примірники особових справ;
- свідоцтва (довідки) про хворобу військовослужбовців;
- копії наказів або виписки з них на офіцерів, переведених безпосередньо з льотної роботи, підводних човнів та мінних тральщиків на посади з меншим посадовим окладом, - лише в перші примірники особових справ;
- витяги з наказів про звільнення, виключення зі списків особового складу військової частини, розрахунок вислуги років та свідоцтво про хворобу (у разі звільнення з військової служби);
- копії вироків судів;
- копії документів органів РАЦС, виписки з наказів про допуск до самостійного управління кораблем, про службу в місцевостях із пільговими умовами служби, довідки про участь у бойовому траленні мін, розмінуванні місцевості, льотні довідки, виписки з екзаменаційних відомостей, оціночні листки за період навчання у військових та цивільних навчальних закладах;
- аркуші вивчення особистих якостей кандидата, які складаються у військових комісаріатах у період оформлення призову, на військовослужбовців, яких призивають на військову службу;
- копії актів обстеження сімейного стану;
- копії постанов лікарсько-консультативних комісій;
- контракти, виписки з наказів про зарахування на військову службу,

продовження строків служби, звільнення з військової служби військовослужбовців;

- копії документів, що підтверджують володіння іноземними мовами;
- копія паспорта громадянина України;
- копія реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- картка обліку жилих приміщень, наданих військовослужбовцю за час проходження військової служби (за формою, встановленою *Інструкцією про організацію забезпечення військовослужбовців Збройних Сил України та членів їх сімей жилими приміщеннями*, затвердженою наказом Міністерства оборони України), - лише в перші примірники особових справ.

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

- *аркуші обліку льотної роботи* для військовослужбовців льотно-підйомного складу авіації;
- *аркуші обліку стажу плавання* для військовослужбовців Військово-Морських Сил Збройних Сил України, які проходять службу на кораблях;
- *аркуші обліку виконання військовослужбовцями стрибків з парашутом* для військовослужбовців високомобільних десантних військ;
- *аркуші обліку роботи водолаза під водою* для військовослужбовців, що займають посади штатних водолазів;
- *аркуші обліку несення бойового чергування в підземних спорудах* для військовослужбовців, що несуть бойове чергування.

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

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

Зберігати в особових справах незазначені документи забороняється.

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

До кожної особової справи вкладається **фотокартка** військовослужбовця розміром 9x12 см (бюст): у парадній формі (без плаща (пальто) та головного убору), з усіма нагородами, якими його відзначено, та нагрудними знаками, які йому вручено.

На звороті фотокартки чорним (фіолетовим) чорнилом зазначаються військове звання, прізвище, ім'я, по батькові військовослужбовця, його особистий номер і дата фотографування. Запис засвідчується підписом начальника штабу військової частини, керівника (закладу, установи, організації, кадрового органу) або його заступника та гербовою печаткою. Військовозобов'язані, які оформляються для проходження військової служби за контрактом, фотографуються після одержання військової форми у військовій

частині. Фотокартка залучається до особової справи під час її первинного оформлення. Надалі фотокартки обов'язково замінюються після присвоєння кожного чергового військового звання або через кожні сім років у разі перебування в одному і тому самому військовому званні. При зміні парадної форми одягу фотокартки не замінюються.

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

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

Аркуші документів, підшитих в особову справу, не нумеруються.

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

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

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

Складені послужні списки ведуться протягом усієї військової служби військовослужбовців.

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

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

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

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

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

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

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

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

Строки та проведення звірок особових справ визначаються начальниками кадрових органів.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Складання та ведення особових справ солдатів.

У штабах батальйонів (дивізіонів) або у командирів окремих рот (батарей) військової частини на всіх військовослужбовців строкової служби та служби за контрактом заводяться особові справи.

Особові справи військовослужбовців повинні мати:

- дві фотокартки військовослужбовця (розміром 9×12);
- автобіографія військовослужбовця;

- довідка про склад сім'ї з адресами і телефонами всіх близьких родичів, а також інших родичів, які мешкають поблизу місця проходження служби військовослужбовцем;
- характеристики з останнього місця служби, навчання (роботи) до призову до Збройних Сил України (за запитами командирів підрозділів);
- характеристики, які надані командиром підрозділу за підсумками кожного періоду;
- медична характеристика з висновком медичної комісії про стан здоров'я військовослужбовця і допуск його до несення вартової служби;
- дані з районних військових комісаріатів щодо знаходження військовослужбовця на обліку у районних відділах (управліннях) внутрішніх справ, наркологічних диспансерів, у психіатра і невропатолога за місцем його мешкання перед призовом до Збройних Сил України.

Районні військові комісари зобов'язані забезпечити передачу зазначених матеріалів разом з відповідними документами у війська.

Командири військових частин зобов'язані передавати ці документи разом з іншими документами військовослужбовця у разі переведення його до нового місця служби;

- листи з відповідями батьків військовослужбовця на запити щодо особливостей його характеру;
- листи індивідуальних співбесід та висновки щодо індивідуальних соціально-психологічних якостей військовослужбовця на підставі проведених анкетувань, тестувань і спостережень;
- аркуш з особистим підписом про доведення вимог статей Кримінального кодексу України щодо кримінальної відповідальності за військові злочини, наказів про засудження військовослужбовців за скоєння злочинів, а також про дотримання заходів безпеки.

Матеріали особових справ використовуються при вивченні, доборі та допуску військовослужбовців до несення вартової служби.

3.4. Присвоєння військовослужбовцям особистих номерів у Збройних Силах України.

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

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

Особистий номер військовослужбовця складається з десятизначного числа, наприклад: 2688117514 і гравірується на сталевому ідентифікаційному жетоні.

У паспортах громадянина України військовозобов'язаним і призовникам, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного

номера, робиться відмітка про наявність у них права здійснювати будь-які платежі за серією і номером паспорта без реєстраційного номера. Для даної категорії особистий номер присвоюється за серією і номером паспорта громадянина України, який на даний момент є в особи, *наприклад: СН 123456*. Якщо паспорт громадянина за будь-яких обставин буде замінений, особистий номер залишається без змін.

Присвоєння особистих номерів здійснюється наказами по особовому складу:

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

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

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

Присвоєння особистих номерів сержантам і солдатам, курсантам при зарахуванні до списків особового складу військової частини, установи (закладу), а також сержантам і солдатам інших військових формувань, які направлені до Збройних Сил для проходження строкової військової служби, здійснюється наказами по стройовій частині відповідних командирів (керівників).

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

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

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

Військовослужбовцям, призначеним після присвоєння первинних військових звань офіцерського складу на посаду, ідентифікаційні жетони з особистими номерами (додаток № 17) видаються на руки одночасно з видачею

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

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

Видача військовослужбовцям ідентифікаційних жетонів здійснюється під підпис унизу титульної сторінки першого примірника особової справи, із зазначенням дати отримання. *Наприклад: «Ідентифікаційний жетон з особистим номером 0123456789 отримав 25 серпня 2016 року (підпис)».* За наявності у військовій частині, органі військового управління другого примірника особової справи військовослужбовець розписується також і в ньому. У мирний час отриманий ідентифікаційний жетон військовослужбовець повинен постійно зберігати при собі в документі, що посвідчує особу військовослужбовця.

В особливий період під час перебування військовослужбовця у складі військових частин, які беруть участь у бойових діях, ідентифікаційний жетон закріплюється на міцному шнурку (ланцюжку) і носить на шиї військовослужбовця.

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

Контроль за наявністю ідентифікаційних жетонів у звільнених військовослужбовців, які перебувають на обліку у військових комісаріатах, покладається на військові комісаріати.

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

На командирів і керівників покладається контроль за наявністю ідентифікаційних жетонів у військовослужбовців. При втраті (псуванні) ідентифікаційного жетона подається за встановленим порядком **Заявка на виготовлення ідентифікаційних жетонів** до Центрального управління речового забезпечення Збройних Сил України Тилу Збройних Сил України для виготовлення дублікату жетона за тим самим номером. Рішення приймається на підставі матеріалів службового розслідування.

У разі направлення військовослужбовців зі Збройних Сил з виключенням їх зі списків особового складу до інших військових формувань або прийняття (призову) на службу до цих структур військовозобов'язаних запасу, які перебувають на військовому обліку у Збройних Силах, за ними зберігаються

особисті номери, які їм присвоїли за попереднім місцем служби або за обліком у запасі.

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

Особисті номери військовослужбовців інших військових формувань, прийнятих до Збройних Сил із зарахуванням їх до списків особового складу Збройних Сил, які їм присвоїли за попереднім місцем служби, зберігаються за ними, але вважаються такими, що не застосовуються у Збройних Силах. Вони можуть вказуватися під час листування або пересилки документів.

Облік ідентифікаційних жетонів ведеться в *Книзі обліку ідентифікаційних жетонів з особистими номерами військовослужбовців*.

3.5. Забезпечення бланками і книгами обліку особового складу.

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

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

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

Під час розформування військових частин, з'єднань їх штаби і кадрові органи весь наявний у них запас книг обліку особового складу і бланків військово-облікових документів передають до вищих штабів, кадрових органів за підпорядкованістю.

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

3.6. Видача і облік довідок для призначення пільг членам сімей військовослужбовцям строкової служби.

Всім військовослужбовцям строкової служби (в тому числі курсантам і слухачам військово-навчальних закладів з числа військовослужбовців строкової служби і цивільної молоді), видається довідка про перебування їх на дійсній строковій військовій службі для відправки родині.

Видача означених довідок здійснюється в тижневий строк з дня зарахування військовослужбовців строкової служби в списки особового складу військової частини. Про видачу військовослужбовцям довідок, крім того, робиться запис у обліково-послужної картки та у книзі обліку видачі довідок.

При звільненні військовослужбовця строкової служби в запас при закінченні строку служби або при вибутті його з військової служби за іншими причинами, про зарахування його на службу за контрактом, призначення на офіцерську посаду з виплатою передбаченого штатом посадового окладу по військовій частині про виключення військовослужбовця із списків особового складу частини або зміни службового стану в районні військові комісаріати, що оформлюють документи для призначення допомоги, надсилається повідомлення про припинення виплати допомоги. Про відправлення повідомлення робиться запис у книзі обліку видачі довідок.

3.7. Ведення обліку військовослужбовців, які самовільно залишили військову частину.

Облік усіх осіб, які самовільно залишили військову частину, ведеться в штабах військових частин у книзі тимчасово відсутнього особового складу окремим розділом. У штабах видів Збройних Сил України, оперативних командуваннях, управліннях ЦАМО і ГШ ЗСУ, АК за підпорядковані військові частини, військових комісаріатах і органах управління Військової служби правопорядку Збройних Сил України ведуться книги обліку військовослужбовців, які самовільно залишили військову частину, за такою формою: номер за порядком, військова частина (підрозділ), біографічні дані, дата, час, обставини, та причини залишення військової частини, адреса батьків, знайомих та родичів, словесний портрет, особливі прикмети, наявність цивільного одягу та документів, відповідальний за розшук, дата та номери телеграм (відправлених батькам, в органи внутрішніх справ, Службу безпеки України, військовий комісаріат, частини Прикордонних військ), результати розшуку, коли і ким порушено кримінальну справу, час та дата доповіді, хто доповів.

У чергових цих частин облік ведеться у робочих зошитах із зазначенням дати, часу, місця, обставин та причин залишення заходів, що вживаються, дати, місця, і часу затримання з метою контролю за ходом розшуку та своєчасного передання даних по лінії оперативно-чергової служби.

У штабах військових частин, військових комісаріатах і органах управління Військової служби правопорядку Збройних Сил України ведуться розшукові справи, у яких визначається військове звання, прізвище, ім'я та по

батькові, військова частина, її місце дислокації, коли і яким військовим комісаріатом призваний, адреса проживання батьків, до справи заносяться дані про проведені заходи щодо розшуку військовослужбовців, які самовільно залишили військову частину. У справу підшиваються копії телеграм, відправлених (отриманих) у зв'язку з розшуком військовослужбовців, які самовільно залишили військову частину, та донесення про факт самовільного залишення військової частини військовослужбовцями у штаб вищого рівня.

Штабами з'єднань, військових частин, ВНЗ щомісячно проводиться звірка обліку військовослужбовців, які самовільно залишили військову частину, з органами внутрішніх справ, військовими комісаріатами, зональним відділом (відділенням) Служби правопорядку за місцем проживання з направленням письмового повідомлення.

Якщо військовослужбовці, які самовільно залишили військову частину, самотійно повернулися або затримані, командир військової частини зобов'язаний доповісти про це по команді, а також повідомити військового прокурора та інші правоохоронні органи, які брали участь у розшуку.

Начальник органу управління Військової служби правопорядку Збройних Сил України у разі затримання військовослужбовців, які самовільно залишили військову частину, інформує про затримання по телефону з наступним підтвердженням командира військової частини, військового прокурора гарнізону та інші органи, які брали участь у розшуку. Командир військової частини з отриманням повідомлення про затримання військовослужбовців доповідає по команді за встановленим порядком та направляє конвой для їх доставки.

Військовослужбовців, які самовільно залишили військову частину, залишаються у списках особового складу до їх затримання та прийняття рішення щодо притягнення їх до відповідальності з чинним законодавством. Підставою для виключення зі списків особового складу військової частини цих військовослужбовців є виключно вирок суду щодо їх покарання або рішення прокурора про закриття кримінальної справи.

4. ПРАВИЛА СКЛАДАННЯ НАКАЗІВ ПО ОСОБОВОМУ СКЛАДУ

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

Для друкування наказів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище і ініціали або ім'я та по батькові виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів тощо. Якість друку має дозволяти відображувати текст будь-яким друкарським способом. Текст друкується на одному боці аркуша на папері формату А4 (210x297 мм) через один міжрядковий інтервал.

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

Текст друкується з такими вільними від тексту полями:

- ліве - не менш як 30 мм;
- праве - не менш як 10 мм;
- верхнє і нижнє - не менш як 20 мм.

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

- 12,5 мм - для абзаців у тексті;
- 104 мм - для реквізитів «Гриф обмеження доступу документа».

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

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

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

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

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

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

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

- Державний Герб України;
- найменування Міністерства;
- назва документа;
- дата і номер;
- місце видання;
- гриф обмеження доступу до наказу (за необхідності);
- заголовок до тексту;
- текст;
- підпис.

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

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

До наказу включаються декілька пунктів. Видання наказу на одного військовослужбовця забороняється.

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

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

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

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

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

Військові частини, з'єднання в наказах вказуються за їх дійсним найменуванням із додаванням гвардійського найменування і присвоєних їм імен. Почесні найменування, присвоєні військовим частинам і з'єднанням, отримані ними державні нагороди («Полтавська», «Червоної Зірки»), почесні і вчені звання, наукові ступені, присвоєні військовослужбовцям, а також гвардійські, спеціальні військові звання військовослужбовців у наказах не вказуються.

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

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

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

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

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

Окремо видаються накази:

- про призначення (переміщення) військовослужбовців, які не досягли граничного віку перебування на військовій службі і визнані за станом здоров'я непридатними до льотної роботи, служби на підводних човнах, надводних кораблях або до роботи в спеціальних спорудах, але придатними або обмежено придатними до військової служби на посади, не пов'язані з виконанням польотних завдань, службою на підводних човнах, надводних кораблях чи роботою в спеціальних спорудах;
- про присвоєння чергових військових звань військовослужбовцям (додаток № 18);
- про звільнення військовослужбовців у зв'язку з обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили, яким призначено покарання у вигляді позбавлення волі, обмеження волі;
- про виключення зі списків особового складу Збройних Сил військовослужбовців, які померли (загинули, визнані судом безвісно відсутніми

або оголошені померлими) у мирний час або позбавлені військових звань;

- про нагородження (заохочення) військовослужбовців і працівників.

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

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

Наприклад: «1995 р.н., освіта: Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого у 2016 р.».

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

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

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

Наприклад: «Директива МО України від 24.02.2016 № Д-_____».

Військовослужбовці, позбавлені військових звань, виключаються зі списків особового складу військової частини наказами командира військової частини по стройовій частині відповідно до чинного законодавства.

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

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

5. ОГРОНІЗАЦІЯ ТА ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ ОСОБОВОГО СКЛАДУ В ОСОБЛИВИЙ ПЕРІОД

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

Для обліку особового складу в особливий період використовуються:

- на особовий склад, який проходив військову службу у Збройних Силах, - облікові документи, які велися на нього в мирний час;
- на особовий склад, призваний із запасу у разі оголошення мобілізації:
 - на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу - особові справи та послужні картки, отримані з військових комісаріатів;
 - на сержантів і солдатів - обліково-послужні картки, вилучені з їхніх військових квитків.

Особовий склад, який прибув по мобілізації, зараховується в день прибуття до списків особового складу військової частини в порядку, згідно Інструкції з організації обліку особового складу Збройних Сил України.

Призначення (переміщення) офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу проводиться наказом по стройовій частині після закінчення відмобілізування командирами цих частин відповідно до мобілізаційного призначення за мобілізаційним планом незалежно від номенклатури посад для призначення на мирний час. Ці накази є підставою для визначення посадового становища офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, запису відомостей про них до облікових документів, виписки та видачі їм документів, що посвідчують особу. Зазначені накази не дублюються наказами по особовому складу.

Надалі всі зміни в службовому становищі офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу здійснюються наказами по особовому складу відповідно до номенклатури посад для призначення військовослужбовців.

Військовозобов'язаним, призваним по мобілізації, початком проходження військової служби вважається день, визначений *Законом України «Про військовий обов'язок і військову службу»*.

У військових квитках особового складу, призваного по мобілізації, а в офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, крім того, в особових справах і послужних картках робиться запис про дату призову по мобілізації і направлення до місця служби, яка засвідчується підписом військового комісара і гербовою печаткою. Особам, які прибули по мобілізації безпосередньо до військових частин або перебували на цей час на навчальному зборі, відмітки про час їх призову робляться у військових квитках начальником штабу військової частини. До отримання офіцерами, особами рядового, сержантського і старшинського складу, призваними із запасу, документів, що посвідчують особу, в їхні військові квитки вносяться також записи про призначення на посаду та інші зміни в службовому становищі.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Послужні картки на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, призваних у разі оголошення мобілізації, передаються (пересилаються) у відповідні кадрові органи, які ведуть облік за послужними картотеками, для долучення в загальну картотеку.

Військові частини, які входять до складу оперативного командування, виду Збройних Сил, особові справи здають: військові частини, підпорядковані

оперативному командуванню, - до кадрового органу оперативного командування; військові частини і заклади, підпорядковані виду Збройних Сил, - до кадрового органу виду Збройних Сил.

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

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

У закладах охорони здоров'я розділ добової відомості.

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

При перевезенні особового складу на літаках, вертольотах, кораблях і суднах штаби військових частин (закладів охорони здоров'я), що перевозяться, на всіх військовослужбовців, що підлягають перевезенню, складають окремо на кожний літак, вертоліт, корабель, судно *Іменний список особового складу, який підлягає перевезенню.*

Облік офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу військових частин, які беруть участь у бойових діях, ведеться за *схемою обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу в кадрових органах, які беруть участь у бойових діях.*

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

- загиблі (померлі), які потрапили в полон, звільнені з військової служби, а також переміщені до інших військових частин або направлені на навчання до військових навчальних закладів, - у день вибуття;
- евакуйовані внаслідок поранень, через хворобу до закладів охорони здоров'я за межі військової частини, а офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу - за межі з'єднання чи окремих частин, які не входять до складу з'єднання, - у день евакуації;
- зниклі безвісти і ті, які не повернулися в установлений строк із відрядження, відпусток або закладів охорони здоров'я, а також ті, які дезертирували, - після ретельного їх розшуку і розслідування обставин їх дезертирства або неповернення до частини, але не пізніше п'ятнадцяти діб з дня зникнення, дезертирства і закінчення строку відрядження, відпустки або строку повернення до частини, повідомленого закладом охорони здоров'я;
- засуджені судом до відбуття покарання в місцях позбавлення волі чи дисциплінарному батальйоні - після одержання копії вироку суду.

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

- особовий склад, який знаходиться на лікуванні в закладах охорони здоров'я військової частини;
- офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу, що знаходяться на лікуванні в закладі охорони здоров'я з'єднання. У донесення про склад та чисельність військ вони не включаються з дня вибуття з частини;
- особовий склад, який знаходиться у відрядженнях, відпустках, навчається в школах, на курсах, зборах (без виключення зі списків частини) та прикомандирований до інших частин.

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

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

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

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

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

ЛІТЕРАТУРА

1. Статути Збройних Сил України : затв. Законами України від 24 березня 1999 року № 548 – XIV; № 551 – XIV; № 550 – XIV; № 549 – XIV / Міністерство оборони України. – К., 1999.
2. Наказ Міністра оборони України від 26.05.14 № 333 «Про затвердження Інструкції з організації обліку особового складу Збройних Сил України».
3. Наказ Міністра оборони України від 23.03.15 № 128 «Про затвердження Змін до Інструкції з організації обліку особового складу Збройних Сил України».
4. Наказ Міністра оборони України від 02.07.13 № 444 «Про затвердження Інструкції про порядок надання доповідей і донесень про події, кримінальні правопорушення, адміністративні корупційні правопорушення, порушення військової дисципліни та їх облік у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України».
5. Наказ Міністра оборони України від 30.11.11 № 737 «Про затвердження Інструкції про організацію забезпечення військовослужбовців Збройних Сил України та членів їх сімей жилими приміщеннями».
6. Наказ Міністра оборони України від 12.03.12 № 132 «Про затвердження Інструкції з організації вартової служби у Збройних Силах України».
7. Затинайко О.І. Методичний посібник з основних питань організації повсякденної діяльності військ / О.І. Затинайко, О.П. Фоменко, У.Ю. Уразов ; за ред. У.Ю. Уразова. – К. : Варта, 2007.
8. Військове управління : навч. посіб. / А.І. Куртов, А.І. Потіхенский, О.Б. Нікітюк та ін. – Х. : ХУПС, 2007.
9. Основи військового управління : навч. посіб. / А.І. Куртов, С. Ю. Поляков, Ф.Ф. Мисик, В.М. Остапенко ; за ред. А.І. Куртова. – Х. : ХУПС, 2008.
10. Організація, несення та оцінка вартової служби : метод. посіб. / А.І. Куртов, С. Ю. Поляков, А.І. Потіхенский, Л.В. Зіняк ; за ред. А.І. Куртова. – Х. : ХУПС, 2010.
11. Збройні Сили України, організація та озброєння : навч. посіб. / А.І. Куртов, С. Ю. Поляков, А.І. Потіхенский та ін. – Х. : ХУПС, 2011.
12. Основи військового управління : навч. посіб. / С. Ю. Поляков, А.І. Куртов, В.С. Полікашін та ін. – Х. : ХУПС, 2012.
13. Основи військового управління : навч. посіб. / С. Ю. Поляков, А.І. Куртов, А.І. Потіхенский та ін. – Х. : ХУПС, 2014.
14. Поляков С.Ю., Куртов А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів». – Харків: НЮА, 2014.

ДОДАТКИ

Формат 210x297 мм

ЗАТВЕРДЖУЮ

« ____ » _____ 20__ року.

АКТ

перевірки стану обліку особового складу

(найменування військової частини, органу військового управління)

На виконання пункту 9 розділу Інструкції з організації обліку особового складу Збройних Сил України, затвердженої наказом Міністерства оборони України від _____ № _____, та згідно з наказом (розпорядженням) командира (начальника) від _____ № _____ «Про перевірку стану обліку особового складу у військовій частині (установі)» комісією у складі: голови _____ комісії _____, членів комісії _____ проведено перевірку стану обліку особового складу у військовій частині (установі) станом на 01 березня 2016 року.

У ході перевірки встановлено:

Голова комісії -

Члени комісії:

Ознайомлений:

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

Формат 100X145

Форма №1-а

**ПОІМЕННИЙ СПИСОК
ОСОБОВОГО СКЛАДУ**

(найменування підрозділу)

Друкарня видавництва „Варта”. Зам. 3491-16 р.

№№ з/п	Прізвище, ім'я, по- батькові	Посада та військове звання	Рік народження, національність	Освіта, цивільна спеціальність

№№ з/п	Прізвище, ім'я, по- батькові	Посада та військове звання	Рік народження, національність	Освіта, цивільна спеціальність

Формат 100x145 мм

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

ІМЕННИЙ СПИСОК ОСОБОВОГО СКЛАДУ

(найменування підрозділу)

Розпочато «___» _____ 20__ р.

Закінчено «___» _____ 20__ р.

На _____ арк.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада і військове звання	Дата і номер наказу про зарахування до списків особового складу військової частини	Число, місяць, рік народження	Освіта, спеціальність	Коли і яким РВК призваний (прийнятий) на військову службу	Сімейний стан, прізвище, ім'я, по батькові дружини (батька, матері або близьких родичів), місце проживання	З якої причини і куди вибув
	Особистий номер							
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примітки:

- Іменний список ведеться на всіх військовослужбовців підрозділу, включаючи командира.
- Записи в іменному списку робляться простим олівцем на підставі документів, що посвідчують особи військовослужбовців, у порядку їхнього прибуття до підрозділу. Відомості, яких не вистачає, записуються на підставі особистого опитування.
- При заповненні рядка 9 зазначаються причина та дата вибуття. *Наприклад: «Відкомандирований 10.02.2016», «Звільнений 14.01.2016» тощо.*
- Іменний список поновлюється після повного використання всіх аркушів.

Формат 144 x203 мм

(Гриф обмеження доступу)



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

**КНИГА
обліку особового складу**

(найменування підрозділу)

Розпочато «_____» _____ 20__ р.

Закінчено «_____» _____ 20__ р.

На _____ арк.

1. Короткі відомості про чисельність особового складу

станом на « ____ » _____ 20__ року

Категорія Вид обліку	Офіцери	Старшини	Сержанти	Солдати	Із них строкової служби				Усього військовослужбовців	Усього працівників	Усього особового складу	
					сержанти		солдати					
					II – 20__	I – 20__	II – 20__	I – 20__				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
За штатом												
За списком												
Наявність												
Перебувають за межами підрозділу, військової частини												
Причини відсутності	<i>відпустка</i>											
	відрадження											
	навчання											
	госпіталь											
	відпустка за сімейними обставинами											
	відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами											
Усього за межами												

2. Штатно-посадовий розрахунок

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

3. Список особового складу

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада і військове звання	Дата і номер наказу про зарахування до списків особового складу частини	Число, місяць і рік народження	Отримана освіта (спеціальність)	Коли, яким військоматом був призваний (прийнятий) на військову службу (зазначити місто, область)	Сімейний стан. Прізвище, ім'я, по батькові дружини (батька, матері або близьких родичів). Імена і роки народження дітей. Місце проживання	З якої причини і куди вибув. Дата і номер наказу про виключення зі списків особового складу частини
	Особистий номер							
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примітки:

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

2. Записи в книзі щомісяця звіряються з відомостями облікових документів штабу частини: обліково-послужних карток, книг алфавітного та штатно-посадового обліку.

3. Книги обліку особового складу в підрозділі видаються командирам підрозділів штабом військової частини. Ці книги обліковуються. Аркуші в книзі нумеруються, а в кінці книги робиться запис про кількість аркушів, який завіряється підписом особи, відповідальної за ведення діловодства. Нові книги заводяться лише після використання старих книг. Використані книги здаються в штаб частини для знищення.

4. Короткі відомості про чисельність особового складу підрозділу (**розділ 1**) вивіряються щодня і записуються простим олівцем. Якщо показники чисельності особового складу за минулий день змінилися, то вони витираються, а замість них записуються нові уточнені дані. Якщо за минулі дні не було ніяких змін, то виправляється лише дата їх складання, яка повинна суворо відповідати календарному дню місяця.

5. Штатно-посадовий розрахунок (**розділ 2**) ведеться на весь особовий склад підрозділу (у штабі батальйону цей розділ не ведеться). У розрахунку зазначається найменування кожної посади у порядку розташування їх у штаті (штатному розкладі). Рядки 1, 2 і 3 заповнюються чорнилом, інші – простим олівцем. У рядку 5 у мирний час зазначаються:

- для військовослужбовців строкової військової служби період і рік призову (*наприклад*: «I-2016», «II-2016», що означає перше або друге півріччя року призову);

- для військовослужбовців військової служби за контрактом – дата, місяць та рік закінчення строку військової служби за контрактом. *Наприклад*, «Контракт до 20.09.2016».

6. У **третьому розділі книги** («Список особового складу») для обліку офіцерів, військовослужбовців військової служби за контрактом залишається декілька сторінок книги.

Військовослужбовці строкової військової служби обліковуються після військовослужбовців військової служби за контрактом.

У кінці книги виділяється декілька сторінок для обліку тимчасово прикомандированих з інших частин на строк більше одного місяця, після них – декілька сторінок для відміток про перевірку стану обліку.

Нумерація записів у кожному розділі – окрема.

7. Порядок заповнення граф **третього розділу** книги:

- рядок 2 – прізвище, ім'я, по батькові пишуться без скорочення. Прізвище пишеться великими буквами та вказується особистий номер;

- рядок 3 – простим олівцем записується посада, починаючи з першого рядка, потім записується присвоєне військовослужбовцю військове звання (при вибутті військовослужбовця зі списків підрозділу запис робиться ручкою);

- рядок 4 – дата та номер наказу про зарахування до списків частини;

- рядок 5 – число, місяць та рік народження;

- рядок 6 – якщо військовослужбовець має лише повну загальну середню освіту, то записується: «11 класів», якщо військовослужбовець має базову загальну середню освіту, – «9 класів». Для осіб, що закінчили професійно-технічне училище, крім загальної освіти вказується, яке училище закінчив. Якщо військовослужбовець має вищу освіту, то записуються назва навчального закладу, який він

закінчив, освітньо-кваліфікаційний рівень отриманої освіти та спеціальність. У разі наявності у військовослужбовця декількох цивільних спеціальностей записується та з них, за якою він має найбільший стаж або яка більш цінна для Збройних Сил;

- рядок 7 – для заповнення цього рядка відомості на кожного військовослужбовця беруть з його облікових документів: для військовослужбовців строкової військової служби, *наприклад: «Призваний 20.09.2015Шевченківським ОМВК Харківської області»*; для військовослужбовців військової служби за контрактом, *наприклад: «Прийнятий (призваний) на військову службу за контрактом 10.02.2016 через Шевченківський РВК м. Києва»*;

рядок 8 – для запису місця проживання сім'ї вказуються: індекс підприємства зв'язку, місто та номер поштового відділення, область, вулиця, номер будинку і квартири;

рядок 9 – заповнюється лише в разі виключення військовослужбовця зі списків підрозділу. На звільнених у запас обов'язково зазначається причина звільнення, *наприклад: «Звільнений у запас після закінчення строку служби», «Звільнений у запас за станом здоров'я»*. Після цього записують найменування військового комісаріату та назву області, номер та дату наказу про виключення зі списків військової частини, *наприклад: «Звільнений у запас після закінчення строку служби. Шевченківський ОМВК Харківської обл. 19.02.2016 № 224»*.

ІМЕННИЙ СПИСОК для проведення вечірньої перевірки

(найменування підрозділу)

№ з/п	Військове звання	Прізвище, ім'я, по батькові	Місяць								
			Дні місяця								
			1	2	3	4	5	10	20	31	
Прикомандировані											
Підпис особи, яка проводила перевірку											

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

Примітки:

1. Військовослужбовці роти (батареї) записуються до іменного списку згідно зі штатно-посадовим розрахунком. Тимчасово прикомандировані до підрозділу записуються в кінці списку.
2. Іменний список підписується командиром підрозділу.
3. Іменний список обліковується в нетаємному діловодстві військової частини і після його використання підшивається в окрему справу, яка зберігається протягом одного року.

ВІДОМІСТЬ

про наявність і місце знаходження особового складу __ роти
за станом на «__» _____ 200__ року

Підрозділ	Кількість особового складу згідно з списком	Відпустка	Відрядження	Медпункт	Шпиталь	Навчання	Інше	Всього у наявності
1 взвод	21	1	1		1			18
2 взвод	19					1		18
3 взвод	23	2		1		1		19
і т.п. згідно із штатом								
У підсумку	63	3	1	1	1	2		55

Відпустка: 1 взвод – лейтенант Петров С.І.

3 взвод – сержант Карпенко В.М.,
солдат Манжос Ю.А.

Відрядження: 1 взвод – солдат Крикота С.В.

Медичний пункт: 3 взвод – солдат Пуденко А.С.

Шпиталь: 1 взвод – прапорщик Мелехін Д.О.

Навчання: 2 взвод – солдат Педкало В.Ю., 3 взвод –
мол. сержант Юхно С.К.

Старшина роти
Старший сержант
15.02.16.

В.В.ЖАРИК

Примітки:

1. Відомість про наявність та місце знаходження особового складу роти складається і підписується старшиною підрозділу, а за його відсутності – командиром роти.

2. Відомість ведеться у спеціально заведеній книзі, яка обліковується у нетаємному діловодстві військової частини.

Формат 203 x 288 мм

(Гриф обмеження доступу)



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

**КНИГА
штатно-посадового обліку особового складу**

(найменування підрозділу, військової частини)

Розпочато «_____» _____ 20__ р.

Закінчено «_____» _____ 20__ р.

На _____ арк.

1. Загальні відомості про чисельність особового складу
 станом на «___» _____ 20__ року

Категорія Вид обліку		Офіцери	Старшини	Сержанти	Солдати	Із них строкової служби				Усього військовослужбовців	Усього працівників	Усього особового складу
						сержанти		солдати				
						I- 20__	II- 20__	I- 20__	II- 20__			
Управління	за штатом											
	за списком											
Штаб	за штатом											
	за списком											
Служби	за штатом											
	за списком											
1 батальйон	за штатом											
	за списком											
2 батальйон	за штатом											
	за списком											
Батальйон зв'язку	за штатом											
	за списком											
У розпорядженні	за списком											
УСЬОГО	за штатом											
	за списком											

2. Загальна відомість тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого особового складу
 станом на «___» _____ 20__ року

Категорія Вид обліку	Офіцери	Старшини	Сержанти	Солдати	Із них строкової служби				Усього військовослужбовців	Усього працівників	Усього особового складу
					сержанти		солдати				
					I- 20__	II- 20__	I- 20__	II- 20__			
Відпустка											
Відрядження											
Навчання											
Госпіталь											
Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами											
Відпустка для догляду за дитиною											
УСЬОГО ЗА МЕЖАМИ											
Тимчасово прибулий особовий склад											

3. Штатно-посадовий облік

№ з/п	Посада за штатом	№ ВОС за штатом	Військове звання		Прізвище, ім'я, по батькові	Дата закінчення строку контракту, період і рік призову (дата і рік народження)
	Посадовий оклад		за штатом	фактично		
1	2	3	4	5	6	7
Управління						
Штаб						
1 батальйон						
1 рота						
Батальйон зв'язку						
Клуб						
Штатний розпис № 1						
Котельня						
У розпорядженні						

Примітки:

1. Книга штатно-посадового обліку особового складу призначена для обліку укомплектованості підрозділів та військових частин за штатними посадами.

2. У розділи **1, 2** (Загальні відомості) вносяться дані щодо штатної та спискової чисельності особового складу військової частини за підрозділами та робиться підсумок укомплектованості частини, а в підрозділах, крім того, зазначається кількість відсутніх з різних причин.

3. До розділу **3** (Штатно-посадовий облік) записуються всі військовослужбовці, які зараховані до списків військової частини, а також працівники, посади яких передбачено штатом (штатним розписом). Спочатку в книгу записуються найменування всіх посад у порядку їх розташування в штаті військової частини (штатному розписі) на кожний підрозділ, а також штатні військові звання та номери військово-облікових спеціальностей. При цьому для працівників простим олівцем у рядках 3, 4 робиться прочерк, у рядку 5 вказується посадовий оклад, а в рядку 7 визначають за скількома ставками утримується працівник.

Військовослужбовці, які перебувають у розпорядженні командира військової частини, записуються в книгу простим олівцем після штатного особового складу із зазначенням у рядку 2 їхніх останніх посад та ВОС, у рядку 4 – дати їхнього зарахування в розпорядження та номери наказів відповідного командира військової частини. Після них записуються працівники, які утримуються у військових частинах за штатним розписом, за кожний штатний розпис окремо.

4. Рядки 1, 2, 3 та 4 заповнюються чорнилом, а всі інші – простим олівцем. При цьому штатно-посадова категорія заповнюється:

- для офіцерів – червоним кольором;
- для військовослужбовців військової служби за контрактом – зеленим кольором;
- для сержантів строкової військової служби – синім кольором;
- для солдатів (матросів) і працівників – чорним кольором.

У рядку 5 вказується фактичне військове звання військовослужбовця.

У рядку 6 вказуються: прізвище, ім'я, по батькові без скорочення; прізвище пишеться більшими буквами, ніж ім'я та по батькові.

У рядку 7 вказуються: на військовослужбовців строкової військової служби – періоди та роки призову, а на військовослужбовців військової служби за контрактом – дата, місяць та рік закінчення контракту, крім того, у дужках дата, місяць та рік народження.

5. При переміщенні військовослужбовця, працівника за посадою він записується заново за його новою штатною посадою. Записи на цих військовослужбовців за попередніми посадами, а також на військовослужбовців, що вибули із списків особового складу військової частини, стираються.

У разі невідповідності у військовослужбовця фактичної ВОС з його військово-обліковою спеціальністю за штатною посадою у рядку 3 поряд із номером ВОС за штатом олівцем записується номер фактичної ВОС.

6. Книги складаються заново в разі переходу підрозділу або військової частини на новий штат (штатний розпис) або якщо книга непридатна для роботи. Використані книги знищують на підставі акта.

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

КНИГА
алфавітного обліку особового складу

(найменування військової частини)

Розпочато «_____» _____ 20__ р.

Закінчено «_____» _____ 20__ р.

На _____ арк.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові. Дата народження. В якому підрозділі проходить службу	Місце і дата призову. З якої частини прибув	Сімейний стан, прізвище, ім'я, по батькові дружини (батька, матері або близьких родичів). Місце проживання сім'ї	Дата і номер наказу про зарахування до списків особового складу частини, в якому військовому званні і на якій посаді	З якої причини і куди вибув, номер і дата наказу про виключення зі списків особового складу частини
	Особистий номер	Серія і номер документа, що посвідчує особу (ОПК)		Військове звання, посада при вибутті з військової частини	
1	2	3	4	5	6

Примітки:

1. Книга є документом постійного зберігання і призначена для обліку військовослужбовців строкової військової служби. У військових навчальних закладах книги заводяться на кожний набір курсантів і слухачів.

2. Для зручності у довідковій роботі книга ведеться із дотриманням таких вимог:

- у разі зміни військовослужбовцем прізвища запис про це переноситься на відповідну букву алфавіту за новим прізвищем, а напроти старого запису в рядку 6 робиться помітка, з якої причини та на яку сторінку перенесено запис;

- у разі прийняття військовослужбовців строкової військової служби на військову службу за контрактом облік стосовно них переноситься до книги алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, а напроти старого запису в рядку 6 робиться помітка «Прийнятий на військову службу за контрактом», вказуються, в яку частину, на яку посаду прийнятий, дата та номер наказу;

- у кінці книги відводиться декілька аркушів для обліку осіб, які тимчасово прикомандировані з інших військових частин на строк більше одного місяця.

Перескладати книги або їх знищувати категорично забороняється. У разі непридатності книги для подальшого використання та зберігання її перескладання може бути проведене спеціально призначеною комісією. Членами комісії на першому аркуші нової

книги робиться запис про причину заведення нової книги та про те, що всі записи зі старої книги перенесено до нової вірно.

Книги, ведення яких закінчено, зберігають у військових частинах протягом двох років, потім за установленим порядком здаються на зберігання до архіву.

На кораблях та у з'єднаннях Військово-Морських Сил алфавітні книги перед здачею їх до архіву зв'язуються з алфавітною картотекою з'єднання.

Якщо особовий склад частини має пільги за проходження військової служби у віддаленій місцевості або в місцевості з особливими кліматичними умовами, то перед здачею книги до архіву на її титульній сторінці та на обкладинці робиться запис: *«Особовий склад військової частини має пільги, встановлені постановою Кабінету Міністрів України від «___» _____ 20__ року, № _____»*. Начальник штабу військової частини засвідчує цей запис своїм підписом та гербовою печаткою.

3. Порядок заповнення рядків:

Рядок 2 - відомості «В якому підрозділі проходить службу» записуються простим олівцем. У разі переміщення військовослужбовця з одного підрозділу до іншого попередній запис витирається і записується простим олівцем найменування нового підрозділу, до якого переведено військовослужбовця.

Якщо військовослужбовець вибуває зі списків військової частини, запис про нього витирається і записується ручкою. Для працівників записується номер їхньої трудової книжки.

Рядок 3 - на військовослужбовців строкової військової служби записуються такі відомості: яким військовим комісаріатом призваний, область, дата прибуття у військовий комісаріат для відправлення у військову частину. На військовослужбовців, які прибули з інших військових частин, крім цього, зазначаються, з якої військової частини прибув та місце її дислокації.

До цього самого рядка записуються номери документів, що посвідчують особу військовослужбовця.

У рядку 4 - на неодружених військовослужбовців - прізвище, ім'я та по батькові батька і матері чи одного з близьких родичів та їхнє місце проживання.

Рядок 5 - якщо зарахування до списків військової частини проведено одним наказом, а призначення на посаду - іншим, то записують номери обох наказів та дати їх підписання, *наприклад: «16.11.2015, № 312 - солдат, 22.11.2015, № 318 – водій»*.

Рядок 6 - заповнюється лише в разі виключення особового складу зі списків особового складу частини. Крім номерів та дат наказів про виключення зі списків особового складу частини зазначаються:

- на звільнених з військової служби - причина звільнення та військовий комісаріат, до якого направлено на військовий облік;
- на переведених до інших військових частин - умовне найменування військової частини та місце її дислокації, до якої вибув військовослужбовець;
- на померлих (загиблих) - дата, причина смерті (загибелі), місце поховання, коли, кому та за яким номером надіслано сповіщення про смерть (загибель);
- на засуджених з відбуванням строку покарання - міру покарання та яким судом засуджено.

4. Гриф обмеження доступу надається за наявності відомостей, що містять інформацію з обмеженим доступом.

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

КНИГА

алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу

(найменування військової частини)

Розпочато «_____» _____ 20__ р.

Закінчено «_____» _____ 20__ р.

На _____ арк.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Військове звання, чий наказ про присвоєння, його номер і дата	Дата і номер наказу про зарахування до списків особового складу частини	Число, місяць і рік народження	Освіта: а) цивільна; б) військова, № ВОС	З якого часу у Збройних Силах і яким військовим комісаріатом призвано, з якої частини прибув	Сімейний стан, прізвище, ім'я, по батькові і рік народження дружини, імена та роки народження дітей. Місце проживання сім'ї	На яку посаду і куди вибув, номер і дата наказу про виключення зі списків особового складу
	Особистий номер		Займана посада, чий наказ про призначення, його номер і дата	Місце народження				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примітки:

1. Книга алфавітного обліку є документом постійного зберігання і використовується для наведення довідок з питань проходження військової служби та розшуку військовослужбовців. До книги записуються також військовослужбовці, які тимчасово займають посади.

2. У книзі відводиться певна кількість аркушів на кожну літеру алфавіту

Порядкові номери проставляються окремо по кожній літері алфавіту. При використанні всіх аркушів на одну або декілька літер алфавіту записи військовослужбовців військової служби за контрактом за відповідними літерами алфавіту продовжуються у новій

книзі. Записи на військовослужбовців зі старої книги до нової переносяться лише в тому випадку, якщо їх у старій книзі залишилася незначна кількість, якщо у **рядку 4** не залишилося місця для запису нової посади або якщо стара книга має непридатний для користування стан. У **рядку 9** старої книги на цих військовослужбовців зазначається, до якої книги вони перенесені на облік, а в **рядку 4** нової книги записується лише остання посада.

Перескладання книг або їх знищення категорично забороняється. У разі непридатності книги для подальшого використання та зберігання перескладання її може бути проведене спеціально призначеною комісією. Членами комісії на першому аркуші нової книги робиться запис про причину заведення нової книги та про те, що всі записи із старої книги перенесені до нової вірно.

Книги, ведення яких закінчено, зберігаються у військових частинах протягом двох років, потім за установленим порядком здаються на зберігання до архіву. Якщо особовий склад військової частини має пільги за службу в місцевостях з важкими кліматичними умовами, то перед здачею книг до Галузевого архіву на титульній сторінці та на обкладинці робиться запис: «*Особовий склад частини користується пільгами, встановленими постановою Кабінету Міністрів України від «___» _____ 20__ року, № _____*». Запис засвідчується підписом начальника штабу військової частини та гербовою печаткою.

У книгу, крім відомостей, передбачених формою, обов'язково записуються:

- у **рядку 3** - військове звання на день запису до книги та всі подальші присвоєні звання;
- у **рядку 4** - посада, яку займає військовослужбовець на день запису до книги, та всі подальші посади, які займатиме. Для слухачів військових навчальних закладів та курсів зазначаються, окрім наказу про зарахування до списків військової частини, посади, з яких військовослужбовці прибули на навчання;
- у **рядку 7** - число, місяць, рік призову, а щодо осіб, переміщених по службі, - частина, з якої вони прибули, та місце її дислокації.

Якщо були перерви у військовій службі, то записуються послідовно всі періоди служби із зазначенням числа, місяця та року призову (прийому) і звільнення; на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, прийнятих (призваних) із запасу, - дата прийняття на військову службу за цією посадою;

- у **рядку 8** - на неодружених військовослужбовців - прізвище, ім'я та по батькові батька і матері чи одного з близьких родичів та їхнє місце проживання;
- **рядок 9** заповнюється тільки в разі остаточного вибуття військовослужбовця з військової частини.

При цьому зазначаються:

- на звільнених у запас чи відставку - найменування військового комісаріату та області, куди вибув військовослужбовець на військовий облік;
- на переведених в інші військові частини - на яку посаду та куди вибув;
- на померлих (загиблих) - дата та причина смерті (загибелі), місце поховання, кому та за яким номером надіслано сповіщення про смерть (загибель);
- на засуджених з відбуттям строку покарання - міра покарання, коли та яким судом засуджений. У кадрових органах з'єднань у **рядках 4 та 9** книги дати та номери наказів по частині про зарахування військовослужбовців у списки та про виключення їх зі списків частини не вказуються, за виключенням військовослужбовців, які зараховані до штату (штатного розкладу) управління з'єднання та підрозділів безпосереднього підпорядкування.

3. Гриф обмеження доступу надається за наявності відомостей, що містять інформацію з обмеженим доступом.

Формат 203x288 мм

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

КНИГА

обліку тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого до військової частини особового складу

(найменування військової частини)

Розпочато «_____» _____ 20__ р.

Закінчено «_____» _____ 20__ р.

На _____ арк.

№ з/п	Прізвище і ініціали	Військове звання і підрозділ	Куди вибув або звідки прибув (адреса)	Дата вибуття (прибуття) і номер наказу по частині	Коли повинен повернутися до частини	Дата прибуття (вибуття) і номер наказу по частині
1	2	3	4	5	6	7
1. У відрядженні						
2. У відпустці						
3. На лікуванні в закладах охорони здоров'я						
4. Тимчасово прибулі						

Примітки:

1. Книга призначена для обліку тимчасово відсутнього особового складу, який обліковується в списках, але вибув за межі частини **на строк більше 24 годин**: у відрядження, відпустки, на навчання, на лікування та з інших причин, і для контролю за своєчасним їх поверненням (відправленням) до військової частини. Книга також служить для обліку тимчасово прибулого в частину особового складу з інших військових частин.

2. Для обліку осіб, тимчасово відсутніх і тимчасово прибулих до частини, у книзі виділяється по декілька аркушів на кожний вид вибуття та на тимчасово прибулих. Нумерацію в **рядку 1** ведуть по кожному виду окремо.

3. Якщо вибуває або прибуває цілий підрозділ (рота, взвод, відділення, команда), то в книгу записується не персонально кожний військовослужбовець, а весь підрозділ в цілому із зазначенням кількості вибулих (прибулих). У наказі по частині військовослужбовці, які тимчасово прибули (вибули) у складі підрозділу, обов'язково зазначаються поіменно. У разі повернення (вибуття) підрозділу до своєї частини без одного або декількох військовослужбовців останні записуються в книгу обліку персонально.

На осіб, які вибули до закладів охорони здоров'я, **рядок 6** не заповнюється.

4. У закладах та установах, де основну кількість складають працівники і облік їх ведеться за табельною системою, у цій книзі обліковуються лише тимчасово прибулі військовослужбовці та працівники.

5. Військовослужбовці, які безпідставно не повернулися з відпустки, відрядження, навчання, лікування, переносяться на облік у розділ «Безпідставно відсутні». Проти їхніх прізвищ у **рядку 7** зазначаються дата і номер наказу командира частини про визнання їх безпідставно відсутніми.

6. Військовослужбовцям, які на підставі обґрунтованих причин не повернулися у встановлений строк до частини з відрядження, відпустки, навчання, лікування та з інших причин, строк їм продовжується новим наказом командира частини. При цьому військовослужбовці списуються з книги і записуються заново.

7. Використана книга зберігається в частині протягом одного року, після чого знищується на підставі акта.

Формат 80 x 115 мм

1. Рік призову

2. Рік звільнення

ОБЛІКОВО-ПОСЛУЖНА КАРТКА НА СЕРЖАНТІВ І СОЛДАТІВ

до військового квитка серії _____ № _____

4. Прізвище _____

ім'я _____ по батькові _____

4. Особистий № _____

5. Найменування ВОС	№ ВОС	Код

I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

6. Час та місце народження _____

7. Освіта _____

8. Спеціальність _____

9. Місце роботи _____

10. Підготовлено в ТСОУ за спеціальністю _____

11. Сімейний стан _____

Склад сім'ї

Рідня	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження

Місце проживання сім'ї _____

12. Рішення призовної комісії _____

13. Призваний _____

З'явився до РВК для відправлення в частину _____

М.П. Військовий комісар _____
 (військове звання, підпис)

14. « ____ » _____ 20__ року призваний _____
РВК _____
_____ області _____

М.П. _____
Військовий комісар _____
(військове звання, підпис)

15. Наказом ПТК від “ ____ ” _____ 20__ року № _____
зарахований до списків _____ з присвоєнням військового звання
«солдат» і призначений до в/ч _____ зі строком служби _____ роки.

II. ПРОХОДЖЕННЯ ВІЙСЬКОВОЇ СЛУЖБИ

16. Призначення і переміщення по службі

Найменування частини	Посада	Дата призначення	Номер наказу по частині

17. Участь у бойових діях, міжнародних операціях з підтримки миру і безпеки

Бойові дії. Участь у міжнародних операціях	З якого по який час. У складі якої військової частини (країна перебування)	На якій посаді

18. Військову присягу прийняв

(найменування військової частини)

19. Присвоєння військових звань і класності за спеціальністю:

Військове звання, класна спеціальність	Дата і номер наказу

20. Нагородження державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками

21. Бойові поранення, дані про сумарну дозу опромінення (найменування та утримання радіонуклідів в організмі) за весь період проходження служби (зборів) на підставі даних картки _____ обліку _____ доз _____ опромінювання _____

22. Військова підготовка

Найменування курсів	Дата і номер наказу

23. Додаткові відомості _____

Примітки:

1. Обліково-послужна картка призначена для організації персонального обліку та вивчення військовослужбовців строкової військової служби як у мирний час, так і в особливий період. У період проходження військовослужбовцями строкової військової служби їхні обліково-послужні картки зберігаються у штабах військових частин. Обліково-послужні картки осіб, які перебувають у запасі Збройних Сил, знаходяться на руках у військовозобов'язаних, які прикріплені до внутрішньої сторони обкладинки документа, що посвідчують особу військовослужбовця. До кожної обліково-послужної картки під час її складання заносять серію та номер документа, що посвідчує особу власника обліково-послужної картки.

2. Обліково-послужна картка складається з двох розділів:

розділ I – «Загальні відомості», **розділ II** – «Проходження військової служби». Рядки **1, 3, 4, 6 – 14** розділу **I** заповнюються в районному (об'єднаному, міському) військовому комісаріаті, а рядок **15** – у приймально-технічній комісії Військово-Морських Сил і тільки на тих, хто призваний для проходження військової служби у Військово-Морських Силах. Рядки **2, 4 та 16 – 22** розділу **II** заповнюються у військовій частині, а рядки **19 та 23** – у військкоматі та у військовій частині.

3. Під час складання обліково-послужної картки робити підчистки та виправлення записів не дозволяється. Якщо під час складання картки у військовому комісаріаті виявлено помилки або неточності в записах, складається нова картка. У разі виявлення помилок або неточностей у записах під час проходження військовослужбовцем військової служби до картки вносяться виправлені дані, про що у рядку **23** робиться відповідний запис, який засвідчується підписом начальника штабу військової частини та гербовою печаткою.

4. На лицьовій стороні картки (у верхньому лівому кутку) в овалі, який поділений на три частини, олівцем проставляються:

- у верхній частині – скорочене найменування підрозділу;
- у нижній лівій частині – порядковий номер обліку військовослужбовця за книгою алфавітного обліку особового складу;
- у нижній правій частині – порядковий номер обліку військовослужбовця за книгою штатно-посадового обліку особового складу.

У військових частинах до обліково-послужних карток вносяться необхідні уточнення відповідних записів із посиланням на відповідні документи, які завіряються підписами посадових осіб військової частини, які відповідають за ведення обліку особового складу.

5. Сержанти і солдати протягом трьох днів після прибуття з військових комісаріатів до військових частин підлягають фотографуванню у військовій формі одягу без головного убору. Розмір фотокарток – 6 x 9 см (бюст, анфас).

На зворотній стороні фотокартки зазначаються прізвище, ім'я, по батькові військовослужбовця, його ідентифікаційний жетон з особистим номером та дата фотографування. Цей запис засвідчується підписом начальника штабу військової частини, керівника кадрового органу (установи, закладу) або їхніх заступників та гербовою печаткою.

Два примірники фотокартки прикріплюються на зворотній стороні обліково-послужної картки і зберігаються разом. Якщо військовослужбовець звільняється з військової служби, один примірник фотокартки залишається в обліково-послужній картці, а другий – протягом одного року зберігається у штабі військової частини.

6. Обліково-послужна картка складається в районному (об'єднаному, міському) військовому комісаріаті в одному примірнику на кожного громадянина, якого призивають на строкову військову службу, та на всіх осіб, яких зараховують під час призову в запас Збройних Сил (тільки чорнилом чорного кольору).

Складена обліково-послужна картка ретельно перевіряється особисто військовим комісаром, підписується ним, засвідчується гербовою печаткою військового комісаріату та надсилається до військової частини, до якої відправлено призовника для проходження військової служби.

7. Військовозобов'язані, які призиваються по мобілізації, направляються до військових частин з обліково-послужними картками, які знаходяться в їхніх військових квитках.

8. Порядок запису відомостей до обліково-послужної картки:

Рядки 3 та 6 – 8 заповнюються відповідно до заповнення аналогічних рядків документа, що посвідчують особу військовослужбовця. У **рядку 8**, крім спеціальності, зазначається стаж практичної роботи за нею, *наприклад: «люсар, стаж 3 роки», «водій, стаж 3 місяці».*

Рядок 9. Зазначаються найменування та місце знаходження підприємства, установи, організації, де працював призовник, та посада, яку він займав. Запис робиться простим олівцем. У подальшому при призові на навчальні, спеціальні збори, зарахуванні на службу у військовому резерві, прийнятті на військову службу за контрактом записи уточнюються, при зміні місця роботи або спеціальності попередній запис витирається та робиться новий.

Рядок 10. Записується, за якою спеціальністю підготовлено.

Рядок 11. Записуються: дружина, діти, батьки, опікуни, рідні брати та сестри незалежно від їхнього місця проживання. Члени сім'ї, які померли чи загинули, до обліково-послужної картки не записуються.

Рядки 12 та 13. Заповнюються на підставі документів призовної комісії та облікових відомостей військового комісаріату. Число та місяць відправлення до військової частини зазначаються на збірному пункті військового комісаріату під час фактичного відправлення до військової частини. Стосовно осіб, яких зараховано в запас, у **рядку 12** зазначаються відношення до військової служби та до якого роду військ призначено.

Жінкам та громадянам призовного віку, що не проходили строкової військової служби і не мають військових звань, які приймаються на військову службу за контрактом, зазначають висновок відбіркової комісії про придатність до військової служби за контрактом.

Рядок 14. Заповнюється тільки під час призову (прийняття) на військову службу в разі оголошення мобілізації, під час фактичного відправлення до військової частини.

Під час призову на навчальні, спеціальні збори, зарахування на службу у військовому резерві, прийняття на військову службу за контрактом цей рядок не заповнюється.

У разі прибуття військовозобов'язаних під час оголошення мобілізації безпосередньо до військової частини **рядок 14** заповнює, підписує та засвідчує гербовою печаткою військової частини начальник штабу військової частини.

Рядок 15. Строк служби (півтора року) записується словами.

Рядок 19. Про присвоєння первинного військового звання «солдат» громадянам, призваним на строкову військову службу, заповнюється в обласному військовому комісаріаті на підставі відповідного наказу обласного військового комісара після формування команд для відправки до військової частини. Запис засвідчується печаткою відповідного обласного військового комісаріату.

Вкладати в обліково-послужні картки різні довідки, а також робити у рядках картки записи, які не відносяться до поставлених питань (про стан здоров'я, щеплення тощо), заборонено.

9. У військових частинах у мирний час і особливий період обліково-послужні картки ведуться на всіх сержантів та солдатів за винятком курсантів військових навчальних закладів.

10. На курсантів, яких відраховано з військових навчальних закладів та направлено для проходження військової служби до військових частин, обліково-послужні картки складаються у військових навчальних закладах так само, як у військових комісаріатах. Бланки обліково-послужних карток з цією метою військові навчальні заклади одержують у найближчих військових комісаріатах. Якщо курсант (слухач) до вступу у військовий навчальний заклад перебував на військовій службі, то обліково-послужна картка вилучається з його особової справи і до неї вносяться необхідні уточнення. Після складання обліково-послужних карток на відрахованих курсантів (слухачів) їхні особові справи знищуються за встановленим порядком.

11. Усі обліково-послужні картки, які надійшли з військових комісаріатів чи військових частин, у військових частинах обліковуються за номерами, присвоєними військовослужбовцям у книзі штатно-посадового обліку особового складу, та групуються у картотеку обліку.

У картотеці обліково-послужні картки розташовуються за підрозділами згідно зі штатною організацією військової частини.

Обліково-послужні картки одного підрозділу відділяються в картотеці від обліково-послужних карток іншого підрозділу твердими (картонними, фанерними) прокладками. У верхній частині прокладок надписуються найменування відповідних підрозділів військової частини.

12. Ящик для картотеки виготовляють безпосередньо у військовій частині з дерева або іншого міцного матеріалу. Розмір ящика визначається виходячи з кількості розташованих у ньому обліково-послужних карток, а також із необхідності забезпечення перевезення, зберігання та роботи в похідних (польових) умовах. Ящик повинен надійно замикатися та мати пристрій для опечатування та перенесення.

13. Якщо військовослужбовці вибувають із військової частини, їхні обліково-послужні картки надсилаються:

- у разі переведення або направлення на навчання – до військової частини за новим місцем служби (навчання) військовослужбовця;
- у разі евакуації в особливий період через поранення, ураження чи хворобу – до закладів охорони здоров'я за місцем лікування;
- у разі смерті (загибелі чи вибуття з військової служби з інших причин) – разом із документом, що посвідчує особу, – до районного (об'єданого, міського) військового комісаріату за місцем проживання сім'ї військовослужбовця.

Якщо військовослужбовець звільняється з військової служби, то його обліково-послужна картка прикріплюється до внутрішньої сторони документа, що посвідчує особу військовослужбовця.

У разі прийняття військовослужбовця на військову службу за контрактом чи зарахування курсантом до військового навчального закладу обліково-послужна картка зберігається в його особовій справі непідшитою. На курсантів, яких прийнято до військових навчальних закладів з числа молоді, обліково-послужні картки не складаються.

14. В обліково-послужних картках військові частини зазначаються за умовним найменуванням. Дійсні найменування цих військових частин зазначати в картках забороняється.

15. Порядок запису відомостей до обліково-послужної картки:

Рядок 5. У разі призначення військовослужбовця на посаду запис про найменування посади та номер ВОС робиться простим олівцем. Остаточний запис чорнилом робиться після першого року військової служби або після закінчення навчального підрозділу, а також у разі переміщення військовослужбовця з однієї військової частини до іншої або в разі дострокового звільнення з військової служби.

В особливий період запис про найменування посади та номера ВОС робиться відразу після прибуття військовозобов'язаного до військової частини на підставі військового квитка чи інших документів.

Рядки 3 – 9, 11 та 14. Відомості за цими рядками у військових частинах уточнюються відразу після прибуття поповнення на підставі документів, що посвідчують особу, та особистого опитування військовослужбовців.

Рядок 16. Призначення та переміщення по службі записуються в хронологічній послідовності на підставі наказів по військовій частині. Зроблені записи повинні відповідати записам у документі, що посвідчує особу, а для осіб рядового, сержантського і старшинського складу – відповідати записам у їхніх особових справах.

До цієї ж графи записуються:

у разі перебування військовослужбовця в особливий період на лікуванні в закладі охорони здоров'я – час (з якого по який), причина перебування на лікуванні та найменування закладу. Цей запис засвідчується підписом та гербовою печаткою керівника закладу охорони здоров'я;

у разі смерті чи загибелі військовослужбовця – дата, причина смерті (загибелі) та місце поховання.

Особам, які відбувають покарання в дисциплінарних батальйонах, у графу «Посада» записується «Змінний склад», що означає «дисциплінарний батальйон».

Військовослужбовцям, військовозобов'язаним та жінкам, прийнятим (призваним) на військову службу за контрактом, перед записом про призначення на посаду робиться запис: *«Прийнятий на військову службу за контрактом військовою частиною А0000 та призначений на посаду:»;*

- жінкам, громадянам призовного віку, які не проходили строкової військової служби і не мають військових звань, та військовозобов'язаним робиться запис: *«Прийнятий на військову службу за контрактом військовою частиною А0000 через Харківський РВК та призначений на посаду».*

При переміщенні (переведенні) військовослужбовця для подальшого проходження військової служби до іншої військової частини записи про призначення, переміщення по службі та виключення зі списків особового складу військової частини засвідчуються підписом та гербовою печаткою начальника штабу військової частини. Таким же чином засвідчуються записи про час та причину смерті (загибелі) військовослужбовця і місце його поховання. Якщо місце для записів у рядку 16 закінчується, складається дублікат обліково-послужної картки, до якого заносяться відомості про події, які відбулися на час складання дубліката. Дублікат обліково-послужної картки зберігається разом з оригіналом.

Рядок 17. Відомості про участь у бойових діях із захисту України та міжнародних миротворчих операціях записуються в хронологічній послідовності із зазначенням, з якого по який час, у складі якої військової частини та на якій посаді. На тих, що не брали участі в бойових діях та міжнародних миротворчих операціях, ця графа не заповнюється.

Рядок 19. Записуються всі присвоєні військовослужбовцю під час проходження військової служби та перебування в запасі військові звання, починаючи зі звання «солдат», «матрос».

До цього рядка записуються також найменування присвоєної військовослужбовцю класної кваліфікації, а також про пониження у військовому званні та позбавлення класності. Рядок заповнюється у військовій частині та засвідчується печаткою військової частини, до списків якої він зарахований.

Рядок 20. Заповнюється на підставі орденських книжок, посвідчень і інших підтверджуючих документів. Перераховуються всі нагороди і цінні подарунки, одержані в період проходження військової служби і служби в запасі і час їх одержання.

Рядок 22. Записуються найменування військових навчальних закладів, навчальних військових частин (центрів, підрозділів), які закінчив військовослужбовець у період проходження військової служби, за якою програмою підготовки навчався або на базі якої військової частини допідготовлений за спорідненою військовою спеціальністю, найменування одержаної спеціальності, номер ВОС, дата та номер наказу про закінчення навчання. У цьому самому рядку робиться запис про проходження навчальних зборів у період перебування в запасі.

Рядок 23. Записуються висновки військово-лікарських комісій про придатність військовослужбовців до військової служби в період проходження ними військової служби;

про зарахування часу перебування в дисциплінарному батальйоні в строк військової служби; про видачу сержантам та солдатам, які мають дітей, довідок на одержання допомоги; про надання військовослужбовцям відпусток; про видачу нового військового квитка замість втраченого.

Військовими комісаріатами в цей рядок записуються рішення призовної комісії про спеціальне призначення призовника (*наприклад: «Команда К-70А. Рішення від 20.03.2016.» та інше*), а також про зміни у придатності до військової служби в період перебування в запасі.

16. У разі втрати обліково-послужної картки проводиться адміністративне розслідування і винних у цьому притягують до дисциплінарної відповідальності. Замість втраченої складається нова обліково-послужна картка на підставі документа, що посвідчує особу військовослужбовця та інших документів. Бланки обліково-послужних карток військові частини одержують у найближчих військових комісаріатах або у вищих штабах за місцем дислокації.

У разі пошкодження обліково-послужної картки чи непридатності її для подальшого використання з дозволу начальника штабу військової частини складається нова обліково-послужна картка. Дозвіл на складання нової картки записується на пошкодженій картці, яка зберігається у справах військової частини. У **рядку 23** робиться запис, який підтверджує відповідність записів у новій обліково-послужній картці військовому квитку та іншим документам. Цей запис засвідчується начальником штабу військової частини підписом та гербовою печаткою.

17. Обліково-послужна картка повинна завжди знаходитися в тій військовій частині, де проходить військову службу військовослужбовець.

Формат 144 x 203 мм

ДОБОВА ВІДОМІСТЬ

(найменування військової частини)

на « ___ » _____ 20__ року

Категорія Вид обліку	Офіцери	Старшини, сержанти			Солдати			Змінний склад	Усього військовослужбовців
		усього	у тому числі:		усього	у тому числі:			
			за контрактом	строкової служби		за контрактом	строкової служби		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. За штатом									
II. За списком									
III. Знаходяться за межами частини:									
а) у відпустці									
б) хворі в госпіталі									
в) наряд поза частиною									
г) на господарчих роботах									
Разом за межами частини									

Зворотний бік

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
IV. У наявності									
Із них:									
а) у строю									
б) у наряді в межах частини									

в) звільнено від занять за хворобою									
г) хворих у лазареті частини									
V. Крім того:									
а) прикомандировані									
б) прикріплені на постачання									

VI. Знаходяться на постачанні за підрозділами:

Найменування підрозділів	Офіцери	Старшини	Сержанти і солдати	Змінний склад	Разом	Із них отримують постачання з котла	Найменування підрозділів	Офіцери	Старшини	Сержанти і солдати	Змінний склад	Разом	Із них одержують постачання з котла
Разом													

VII. Працівників: за штатом _____ осіб; за списком _____ осіб;

за штатним розписом _____ осіб; за списком _____ осіб.

Начальник штабу _____
(військове звання, підпис, ініціали і прізвище)

Примітки:

1. Добова відомість складається щоденно до **18.00** та призначена для ведення кількісного обліку особового складу військових частин, а в особливий період – і неокремих батальйонів (дивізіонів).

2. Добова відомість відображає штатну, спискову чисельність особового складу військової частини та її зміни, які сталися за минулу добу.

3. Добова відомість у мирний час не складається:

- у військових частинах з чисельністю особового складу не більше 40 осіб, а також у військових частинах з чисельністю більше 40 осіб, які не мають у своєму складі стройових підрозділів;

- у структурних підрозділах Міністерства оборони та Генерального штабу Збройних Сил, штабах видів Збройних Сил, оперативних командувань, з'єднаннях, в обласних, районних, міських та прирівняних до них військових комісаріатах.

4. В управліннях з'єднань, оперативних командувань, штабах видів Збройних Сил, які беруть участь у бойових діях, добова відомість складається один раз на п'ять діб.

5. До числа прикомандированих (**пункт «а» розділу V**) включаються особи, які тимчасово прибули і поставлені на постачання з інших військових частин. Військові частини, підрозділи та окремі особи, прикріплені на постачання до цієї військової частини,

показуються в пункті «б» цього розділу. До числа поставлених на постачання (**розділ VI**) тимчасово прикомандировані (прибулі) військовослужбовці і команди з інших військових частин показуються у знаменнику (у тому числі) у відповідних підрозділах частини, а військові частини, підрозділи та окремі особи, поставлені на постачання, показуються самостійно, разом за кожен частину, підрозділ.

6. У військових навчальних закладах, резервних військових частинах, закладах охорони здоров'я та інших військових частинах, де є змінний склад, у **розділи I – VI** добової відомості (перед рядками «Усього військовослужбовців», «Разом») для обліку змінного складу включається додатковий вертикальний рядок «Змінний склад».

7. У **розділі VII** зазначається кількість працівників, які утримуються згідно зі штатом військової частини та штатним розписом.

8. Добова відомість у військовій частині складається в одному примірнику особою, яка веде облік особового складу, та після перевірки подається на підпис начальнику штабу військової частини. У батальйонах та дивізіонах в особливий період добова відомість складається у двох примірниках. Перший примірник подається до штабу військової частини.

9. Записи в добовій відомості робляться чітким, дрібним почерком і лише чорнилом чорного (синього) кольору.

10. Книга добових відомостей повинна бути пронумерована, прошнурована, опечатана сургучевою печаткою та засвідчена підписом посадової особи, відповідальної за ведення діловодства.

Формат 203x288 мм

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

ЖУРНАЛ

контролю за станом обліку особового складу

(найменування військової частини, установи)

Розпочато «_____» _____ 20__ р.

Закінчено «_____» _____ 20__ р.

На _____ арк.

№ з/п	Коли і хто перевіряв стан обліку особового складу	Які недоліки знайдено в обліку особового складу	Які заходи вжито для усунення недоліків
1	2	3	4

Примітки:

1. Записи в журналі робляться представниками штабів усіх інстанцій, які перевірили стан обліку особового складу в підрозділах та штабі військової частини, при цьому заповнюються **рядки 2 і 3** журналу.

2. **Рядок 4** заповнюється начальником штабу військової частини (установи).

Формат 297 x 420 мм

(Гриф обмеження доступу)

ВІДОМІСТЬ
укомплектованості _____ **особовим складом станом на «__»** _____ **20__ року**
 (військова частина)

Категорія Вид обліку		Офіцери	Старшини	Сержанти	Солдати	Із них строкової служби				Усього військовослужбовців	Усього працівників	Усього особового складу
						сержанти		солдати				
						I- 20__	II- 20__	I- 20__	II- 20__			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Управління частини	за штатом											
	за списком											
	% укомплектованості											

Штаб	за штатом											
	за списком											
	% укомплектованості											
Управління 1 батальйону	за штатом											
	за списком											
	% укомплектованості											
Усього по частині	за штатом											
	за списком											
	% укомплектованості											

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

Примітка.

У відомість укомплектованості військової частини особовим складом вносяться дані штатної та спискової чисельності особового складу військової частини за підрозділами і робиться підсумок укомплектованості військової частини.

Формат 203x288 мм

(Гриф обмеження доступу)

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

ПОСЛУЖНИЙ СПИСОК

Особистий номер _____

(прізвище)

(ім'я, по батькові)

Військове звання	Чий наказ по особовому складу, його номер і дата, Указ Президента України, його номер і дата	Військове звання	Чий наказ по особовому складу, його номер і дата, Указ Президента України, його номер і дата

Ідентифікаційний жетон з особистим номером _____ одержав

«_____» _____ 20__ року	_____ (підпис)
-------------------------	----------------

1. Число, місяць і рік народження	
2. Місце народження (за адміністративним поділом на день заповнення)	
3. Освіта	а) цивільна (зазначити послідовно назви навчальних закладів; назви факультетів ВНЗ; у разі незакінченої освіти - скільки класів або курсів закінчив, в якому році) б) військова (військово-спеціальна) (зазначити послідовно назви військових навчальних закладів і роки їх закінчення, назви факультетів)
4. Якими іноземними мовами володіє	
5. Науковий ступінь, вчене звання і коли присвоєно	
6. Які має наукові праці та винаходи (за наявності великої кількості перерахувати окремим списком)	

7. Самостійна трудова діяльність до служби у Збройних Силах України

Дата		Місце роботи (назва підприємства, установи тощо), в якій місцевості працював (місто, село, район, область)	Вид діяльності і посада
з якого часу (число, місяць, рік)	до якого часу (число, місяць, рік)		

8. Проходження військової служби у Збройних Силах України

З якого часу (число, місяць, рік)	До якого часу (число, місяць, рік)	Посада, № ВОС за штатом	Частина, з'єднання, оперативне командування, вид Збройних Сил	Чий наказ, номер і дата наказу
-----------------------------------	------------------------------------	-------------------------	---	--------------------------------

На військову службу призваний _____ військовим комісаріатом

Військову присягу прийняв _____

9. Участь у міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки, бойових діях. Військова служба, яка дає право для пільгового обчислення вислуги років на пенсію			З якого часу (число, місяць і рік)	До якого часу (число, місяць і рік)
10. Поранення (контузії, травми або каліцтва), їх характеристика, коли і де одержано				
11. Державні нагороди, заохочувальні відзнаки, почесні нагрудні знаки				
Назва нагороди		За що нагороджено (присвоєно почесне звання)		Дата і номер Указу (постанови, наказу) про нагородження
12. Перебування у відрядженнях за кордоном				
Де, з якою метою			З якого часу (число, місяць і рік)	До якого часу (число, місяць і рік)
13. До яких виборчих органів вибирався чи був обраний (зазначити де, коли і куди)				
14. Перебування в полоні, за яких обставин, де і коли потрапив до полону і звільнений з полону				
15.	Прізвище, ім'я, по батькові батька, матері, їхнє місце проживання			
16.	Сімейний стан (неодружений, одружений, вдівець, розлучений), прізвище, ім'я, по батькові та рік народження дружини, номер та дата свідоцтва про одруження і ким видано. Імена і дати народження дітей. Прізвища, імена, по батькові, вік і ступінь споріднення інших утриманців			
17.	Місце проживання сім'ї			
18. Проходження зборів під час перебування в запасі				
З якого часу (число, місяць і рік)	До якого часу (число, місяць і рік)	На якій посаді	На базі якої військової частини, з'єднання, в якому оперативному командуванні або виді	Чий наказ, його номер і дата або чие розпорядження

19. Послужний список складено «_____» _____ 20__ року

(найменування військової частини, з'єднання)

М.П. _____ Командир (начальник)

20. Підпис військовослужбовця про підтвердження вірності записаного

«_____» _____ 20__ р. _____; «_____» _____ 20__ р. _____;

«_____» _____ 20__ р. _____; «_____» _____ 20__ р. _____

Примітки:

1. Записи в послужні списки відомостей про військовослужбовців робляться з урахуванням таких особливостей:

- особам рядового, сержантського і старшинського складу при первинному складанні послужного списку записується тільки останнє військове звання, присвоєне перед оформленням на військову службу за контрактом;
- після первинного складання послужних списків виправлення записів про місце народження у зв'язку зі змінами не проводиться.

У **рядку 3** про військову освіту крім найменування військового навчального закладу зазначаються також номер військово-облікової спеціальності, назва факультету та набута військова освіта у військових навчальних закладах іноземних держав.

Офіцерам, які закінчили курси перепідготовки і підвищення кваліфікації, записуються найменування курсів і строк навчання на них.

У **рядку 4** крім назви мови, якою володіє військовослужбовець, записується рівень володіння нею, у тому числі й за міжнародними стандартами.

За наявності великої кількості праць та винаходів записи (**у рядку 6**) робляться на окремих аркушах, які підшиваються до розділу особової справи «Додаткові матеріали».

Самостійна трудова діяльність до служби у Збройних Силах (**рядок 7**) записується у хронологічному порядку. До цього рядка записується і робота в органах Міністерства внутрішніх справ України, спеціальних правоохоронних та інших державних органах, яка не належить до військової служби.

Відомості про роботу в цих органах і підрозділах записуються без розшифрування структури і найменування посад із зазначенням дати прийняття на роботу та звільнення з роботи.

За наявності перерв зазначається діяльність у період цих перерв. *Наприклад: «Не працював, перебував на пенсії», «Не працював. Навчався в Харківському юридичному університеті».*

До самостійної трудової діяльності не записується час навчання в загальноосвітніх школах, професійно-технічних училищах, цивільних середніх спеціальних і вищих навчальних закладах, якщо цьому не передувала трудова діяльність.

Проходження військової служби у Збройних Силах (**рядок 8**) записується в хронологічному порядку. До цього рядка записуються відомості щодо проходження служби в інших військових формуваннях.

Відомості про проходження служби в інших військових формуваннях записуються без розшифрування структури та найменування посади із зазначенням дат та номерів наказів. Записи про направлення, повернення та звільнення із зазначених структур проводяться на підставі відповідних наказів.

Перед записом відомостей про проходження військової служби зазначається, коли та яким районним (об'єднаним, міським) військовим комісаріатом призвано і коли прийнято присягу.

У **рядку 8** послужних списків випускників військових навчальних закладів, які вступили до них добровільно, замість слова «Призвано» зазначається «Вступив добровільно». *Наприклад: «Вступив добровільно 31 серпня 2016 року до Академії Сухопутних військ імені гетьмана П. Сагайдачного через Солом'янський РВК м. Києва».*

Випускникам, прийнятим на навчання з військових ліцеїв і ліцеїв з посиленою військово-фізичною підготовкою, у **рядку 8** послужних списків замість слова «Призвано» зазначається «Вступив». *Наприклад: «Вступив 20 серпня 2016 року до Харківського університету Повітряних Сил імені І.Кожедуба з Київського військового ліцею імені І.Богуна».*

У **рядку 8** військовослужбовцям, прийнятим (призваним) із запасу на військову службу за контрактом, робиться посилання на нормативні акти, якими регулюється проходження військової служби.

Часом прийняття (призову) на військову службу вважаються:

- для громадян, призваних на строкову військову службу, - день прибуття до військового комісаріату для відправлення у військову частину;
- для військовозобов'язаних, прийнятих (призваних) на військову службу за контрактом, - день зарахування до списків особового складу військової частини (військового закладу, установи тощо);
- для громадян, які вступили до військового навчального закладу, - день призначення на посаду курсанта.

Закінченням перебування на військовій службі вважається день виключення зі списків особового складу військової частини.

У подальшому в рядках «з якого часу» і «по який час» (перебував на посаді (знаходився у розпорядженні)) зазначаються дати видання наказів по особовому складу про призначення на посаду і увільнення з неї (зарахування в розпорядження).

У рядку 8 записується весь період військової служби на посадах, у тому числі:

- час перебування в розпорядженні, закладі охорони здоров'я через хворобу, поранення, контузію чи інші бойові поранення з виключенням зі списків особового складу військової частини (зазначаються найменування і номер закладу охорони здоров'я), перебування в дисциплінарному батальйоні для відбуття покарання;
- навчання на факультетах навчальних закладів (без зазначення номерів курсів), в ад'юнктурі, докторантурі, на офіцерських курсах (якщо зарахування на курси оформлялося наказом по особовому складу із виключенням зі списків особового складу військової частини);
- навчання у військових навчальних закладах (включаючи навчання в навчальних закладах збройних сил іноземних держав), ад'юнктурі, докторантурі (включаючи заочну), на всіх офіцерських курсах із зазначенням назви закінченого навчального закладу (курсів) та одержаної спеціальності;
- прибуття на службу до місцевості з пільговими умовами служби. При цьому необхідно посилатися на відповідні нормативно-правові акти, що встановлюють пільгові умови служби, та накази по стройовій частині про зарахування до списків особового складу військової частини і виключення зі списків особового складу військової частини;
- присвоєння, підтвердження класної кваліфікації, пониження класної кваліфікації або позбавлення її взагалі;
- наявність нагрудних знаків після закінчення військових навчальних закладів і золотих медалей за відмінне закінчення військових навчальних закладів, а також нагрудних знаків, затверджених наказами Міністерства оборони, із зазначенням дати видачі цих знаків. Записи про це робляться лише в перших примірниках особових справ;
- допуск до самостійного управління кораблем;
- укладення військовослужбовцями контракту на проходження військової служби або розірвання (припинення дії) контракту проходження військової служби у Збройних Силах;
- звільнення з військової служби в запас або відставку;
- виключення зі списків особового складу військових частин;
- виключення зі списків особового складу Збройних Сил у зв'язку зі смертю (загибеллю);
- виключення зі списків особового складу Збройних Сил визнаних судом безвісти відсутніми чи оголошених померлими на підставі рішень суду про таке визнання чи оголошення;
- відрядження за кордон чи до інших міністерств, відомств, органів виконавчої влади без виключення зі списку особового складу Збройних Сил або з виключенням (для подальшого проходження військової служби).

Усі записи **в рядку 8** (крім дат призову та прийняття військової присяги) робляться на підставі відповідних наказів.

Військові частини записуються без скорочення за їх дійсним або умовним найменуванням залежно від того, як вони зазначені в наказах по особовому складу або в наказах по стройовій частині.

У послужних списках, які складаються на випускників військових навчальних закладів із числа військовослужбовців, а також на військовозобов'язаних, які оформляються військовими комісаріатами кандидатами для проходження військової служби за контрактом, коли для їх складання використовуються обліково-послужні картки, військові частини за період строкової військової служби записуються за умовним найменуванням. При цьому запити про уточнення дійсних найменувань військових частин та входження їх до складу з'єднань не робляться.

Перерви у службі записуються обов'язково із зазначенням причин та строків перерв. При подальших призовах та прийнятті на військову службу за контрактом вказується, яким районним (міським) військовим комісаріатом та коли призвано чи прийнято на військову службу за контрактом.

При здійсненні записів про переміщення військовослужбовців на нижчі посади обов'язково зазначаються причини цих переміщень, *наприклад: «Призначений на нижчу посаду у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням організаційних заходів»*. У разі відрахування з військових навчальних закладів зазначається причина відрахування, *наприклад: «Відрахований за неуспішність» тощо*. Записи робляться на підставі наказів по особовому складу.

У разі вибуття (перепідпорядкування) військових частин та з'єднань з одного оперативного командування, виду Збройних Сил до іншого, вибуття військових частин до інших з'єднань, зміни дійсних найменувань або нумерації з'єднань, до яких входять військові частини (крім режимних частин, які в наказах по особовому складу зазначені за умовним найменуванням), робиться запис про відповідну дію з посиланням на відповідні накази або директиви. Якщо військові частини прибувають до місцевості з пільговими умовами служби або вибувають з них, то, крім записів про прибуття (вибуття), зазначається найменування місцевості.

У рядку 8 проводяться також записи про час перебування військовослужбовців у складі національного контингенту, направлених для участі в міжнародній операції з підтримання миру і безпеки, миротворчих місіях.

Записи, зроблені **в рядку 8** послужного списку, засвідчуються підписом начальника штабу військової частини, начальника кадрового органу або їхніх заступників і гербовою печаткою тільки у випадках:

- призначення (переміщення) до нового місця служби офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу за межі військової частини, з'єднання;
- звільнення офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу з військової служби в запас, відставку;
- направлення особових справ для обчислення вислуги років для призначення пенсій;
- виключення зі списків особового складу Збройних Сил та зі списків військової частини.

До рядка 8 послужного списку не записуються такі відомості:

- навчання у військових ліцях та інші періоди, які відповідно до чинного законодавства не зараховуються до вислуги років для пенсії, яка призначається звільненим військовослужбовцям від Міністерства оборони;
- переведення з одного курсу на інший під час навчання в навчальних закладах.

Після закінчення навчання на курсах перепідготовки та удосконалення офіцерського складу без увільнення від займаних посад **у рядку 8** послужного списку робиться запис, *наприклад: «з 05.07 по 03.09.2015 навчався на курсах підвищення кваліфікації Національного університету оборони України за спеціальністю «Організаційно-мобілізаційна та кадрова робота» без звільнення від службових обов'язків. Наказ командира військової частини А0000 від 02.07.2015 № 333»*.

Відомості про участь у миротворчих операціях з підтримання миру і безпеки та інших бойових діях (**рядок 9**) записуються послідовно у хронологічному порядку із зазначенням військових частин, у складі яких військовослужбовець брав участь. У перших примірниках особових справ ці записи підтверджуються посиланням на відповідні директиви, витяги з наказів по особовому складу або довідки з архівів.

Відомості про військову службу, яка дає право на нарахування вислуги років військової служби на пільгових умовах (крім участі в бойових діях), записуються лише до перших примірників (**рядок 9**) особових справ із зазначенням конкретних строків служби. Ці відомості записуються при оформленні особових справ військовослужбовців для нарахування вислуги років для пенсії на підставі відомостей **рядка 8** послужного списку, витягів із наказів по особовому складу, листків обліку льотної роботи, стажу плавання, виконання стрибків з парашутом, роботи водолазом під водою, несення бойового чергування в підземних спорудах та інших документів, що підтверджують право військовослужбовця на пільгове нарахування вислуги років для пенсії.

Відомості, записані до **рядка 9** послужного списку, засвідчуються підписом посадової особи та гербовою печаткою військової частини після внесення їх до особової справи.

Записи про поранення (контузії, травми або каліцтва) (**рядок 10**) робляться на підставі документів, виданих закладами охорони здоров'я і військовими частинами, в яких військовослужбовець проходив лікування після поранень (контузій). Записом зазначається характер поранення, контузії, коли та де (у боях за які населені пункти, місцевість) це сталося. У разі втрати документів записи робляться на підставі довідок Галузевого архіву.

У **рядку 11** записуються відомості про нагородження державними нагородами України, відзнаками Верховної Ради України, нагородами Кабінету Міністрів України, відомчими заохочувальними відзнаками, почесними нагрудними знаками начальника Генерального штабу - Головнокомандувача Збройних Сил України, а також нагородами іноземних держав на підставі Указів Президента України, розпоряджень Голови Верховної Ради України, постанов Кабінету Міністрів України і нормативно-правових актів колишнього СРСР та іноземних держав про нагородження.

У разі відсутності на особливий період відомостей про накази записи про нагородження робляться на підставі довідок кадрового органу Міністерства оборони, Генерального штабу або Галузевого архіву.

Відомості про нагородження записуються до всіх примірників особових справ.

У **рядку 12** записується перебування в закордонних відрядженнях у період проходження військової служби чи під час перебування в запасі або до військової служби. Проходження військової служби в інших військових формуваннях не записується.

У **рядку 13** записуються виборчі органи, куди був обраний та відряджений військовослужбовець із залишенням на військовій службі.

У **рядку 14** записуються дані про перебування військовослужбовця в полоні (заручниках) на підставі підтвердних документів (матеріалів розслідувань).

До **рядка 15** записуються відомості про батьків (або тих, хто був опікуном чи усиновив (удочерив)) військовослужбовця та місце їхнього проживання. Якщо батьки померли, а військовослужбовець неодружений, записуються відомості про одного з близьких родичів та місце їхнього проживання.

При заповненні **рядка 16** зазначається сімейний стан військовослужбовця, а потім вносяться дані про членів сім'ї і осіб, які перебувають на його утриманні. Крім дружини, записуються всі діти військовослужбовця (враховуючи тих, кого він усиновив (удочерив)), а також діти дружини (чоловіка) у разі спільного з ними проживання.

Записи відомостей про сімейний стан (усиновлення, розлучення, смерть членів сім'ї) робляться лише на підставі відповідних свідоцтв, які видаються органами РАЦС. Слово «неодружений» пишеться простим олівцем.

До цього рядка заносяться дані про осіб, які перебувають на утриманні військовослужбовця: непрацездатні батьки (усиновителі) військовослужбовця, брати, сестри (незалежно від місця проживання), непрацездатні батьки його дружини (чоловіка) у разі проживання разом, які перебувають на його утриманні чи отримують від нього допомогу, що є для них постійним і основним джерелом засобів існування.

Батьки дружини (чоловіка) військовослужбовця, які мешкають окремо від військовослужбовця, у **рядку 16** не записуються незалежно від того, чи утримує їх військовослужбовець.

Для вирішення питання про запис утриманців військовослужбовець подає рапорт по команді з додаванням до нього документів, якими підтверджується непрацездатність утриманців (довідка про вік чи інвалідність), та документів, якими підтверджується, що основним джерелом засобів існування утриманців є матеріальна допомога військовослужбовця (довідка про розмір пенсії, чи мають вони інших дітей, про характер та розмір матеріальної допомоги). Стосовно батьків дружини (чоловіка), крім вищезазначеного, до рапорту додається довідка про їхнє місце проживання.

Запис відомостей про утриманців робиться на підставі наказів по стройовій частині.

Місце проживання сім'ї військовослужбовця (**рядок 17**) записується простим олівцем.

У **рядку 18** здійснюється запис про проходження зборів під час перебування в запасі. Запис здійснюється військовою частиною, яка здійснювала проведення зборів, або військовим комісаріатом.

Рядок 19 після складання послужного списку та перевірки достовірності внесених до нього відомостей засвідчується підписом та гербовою печаткою керівника кадрового органу або командира військової частини (установи), в якому (якій) він безпосередньо складався, із зазначенням дати його складання.

У **рядку 20** правильність внесених до особової справи матеріалів військовослужбовець підтверджує своїм підписом. Через кожні п'ять років, а за необхідності й раніше, а також перед оформленням документів на звільнення військовослужбовці ознайомлюються з матеріалами першого примірника своєї особової справи.

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

Додаток № 16

Формат 210 x 297 мм

АВТОБІОГРАФІЯ

(прізвище, ім'я, по батькові)

1977 року щодо покращення участі поранених і хворих, а також необхідністю встановлення особистості загиблих (померлих) військовослужбовців, у тому числі з військових частин і підрозділів Збройних Сил України, які виконують завдання у складі національних контингентів.

3. На жетоні зазначаються прізвище, ім'я, по батькові військовослужбовця, його група крові, резус-фактор і особистий номер, присвоєний відповідно до його реєстраційного номера, а також назва держави та її військового формування, в якому проходить військову службу військовослужбовець.

Група крові та резус - фактор визначаються:

- для призовників та військовозобов'язаних, які підлягають призову на військову службу, - медичною комісією військового комісаріату або в закладі охорони здоров'я, в якому вони перебувають на реєстрації;

- для всіх категорій військовослужбовців - у закладі охорони здоров'я, який обслуговує дану військову частину.

4. Жетон виготовляється з нержавіючої харчової сталі у вигляді прямокутника розміром 45 x 26 мм, товщиною 1,0 мм, кути якого заокруглені. Паралельно більшій стороні прямокутника посередині проходить перфораційна лінія, по якій жетон у разі необхідності може бути переломлений. Жетон має отвір діаметром 3 мм для кріплення до обмундирування військовослужбовця або до його особової справи. Шрифт та лінії на жетоні мають розміри:

- ширина обвідки шрифту - 0,4 мм;
- глибина обвідки шрифту - до 0,2 мм;
- висота шрифту - 2,2 мм;
- глибина перфораційної лінії - 0,3 мм.

Інформація щодо особи військовослужбовця розміщується з обох боків жетона (рис. № 1).

На лицьовому боці вище перфораційної лінії державною мовою наносяться прізвище, ім'я та по батькові, латинськими літерами й римськими цифрами - група крові та резус - фактор. Нижче під перфораційною лінією зазначаються арабськими цифрами - особистий номер та державною мовою - назва держави (Україна) і військового формування (Збройні Сили).

На зворотному боці така сама інформація розміщується навпаки: вище перфораційної лінії арабськими цифрами - особистий номер, державною мовою - назва країни і військового формування; нижче державною мовою наносяться прізвище, ім'я, по батькові, латинськими літерами й римськими цифрами - група крові та резус - фактор.

Лицьовий бік

Зворотний бік

Відповідно до пункту _____ Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України нижчепойменованим особам офіцерського складу Збройних Сил України ПРИСВОЇТИ чергові військові звання

ПІДПОЛКОВНИК

1. Майору НЕПОМ'ЯЩЕМУ Олександрю Олександровичу, старшому офіцеру відділу управління кар'єрою та комплектування військовослужбовцями Повітряних Сил та Військово-Морських Сил Кадрового центру.

	1976 р. н., вислуга у званні - 4 роки. 2782505872
--	--

§ 2

Відповідно до пункту _____ Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України нижчепойменованим особам рядового, сержантського та старшинського складу Збройних Сил України ПРИСВОЇТИ чергові військові звання:

МОЛОДШИЙ СЕРЖАНТ

2. Солдату ПАЮКУ Сергію Олександровичу, заступнику командира інженерного взводу роти забезпечення живучості 000 авіаційного складу ракетного озброєння та боєприпасів Повітряних Сил.

	1990 р. н., вислуга у званні - 1 рік 10 місяців. 2782505872
--	--

НАКАЗ

про присвоєння чергових військових звань достроково

Відповідно до пункту (пунктів) _____ Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України нижчепойменованим особам рядового, сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом ПРИСВОЇТИ чергові військові звання ДОСТРОКОВО:

СТАРШИЙ ПРАПОРЩИК

1. Прапорщику КОЧЕРЗІ Вадиму Анатолійовичу, начальнику клубу 00 окремої механізованої бригади 00 армійського корпусу Сухопутних військ Збройних Сил України.

	1984 р. н., на посаді - 1 рік 8 місяців, достроково на 4 місяці. 9876534551
--	--

Навчальне видання

Куртов Анатолій Ігоревич,
Потіхенський Андрій Іванович,
Полякова Ольга Станіславівна,

**УПРАВЛІННЯ ПОВСЯКДЕННОЮ
ДІЯЛЬНІСТЮ ПІДРОЗДІЛІВ:
ОБЛІК
ОСОБОВОГО СКЛАДУ**

Навчально – методичний посібник

Відповідальний за випуск А.І. Куртов

*Підписано до друку 25.02.2016 р. Формат 60×84¹/₁₆. Папір офсетний.
Гарнітура Times New Roman. Друк ризографічний. Ум. друк. арк. 19,99.
Тираж 30 пр. Зам. № 2/11–2016*

*Видавець і виготівник
Харківський університет Повітряних Сил
імені Івана Кожедуба
61023, Харків-23, вул. Сумська, 77/79.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
ДК № 2535 від 22.06.2006.*