



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

15.09.2022 № 280

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
14 листопада 2022 р.
за № 1407/38743

Про затвердження Інструкції з організації обліку особового складу в системі Міністерства оборони України

Відповідно до Законів України «Про Збройні Сили України», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про Державну спеціальну службу транспорту», «Про національну безпеку України» та Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України, затвердженого Указом Президента України від 10 грудня 2008 року № 1153, з метою подальшого вдосконалення та належної організації обліку особового складу Міністерства оборони України, Збройних Сил України та Державної спеціальної служби транспорту **НАКАЗУЮ**:

1. Затвердити Інструкцію з організації обліку особового складу в системі Міністерства оборони України, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства оборони України від 26 травня 2014 року № 333 «Про затвердження Інструкції з організації обліку особового складу Збройних Сил України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 12 червня 2014 року за № 611/25388 (зі змінами).
3. Головнокомандувачу Збройних Сил України забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України в установленому порядку.
4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

Міністр оборони України

О. Резніков

ПОГОДЖЕНО:

Міністр розвитку громад та територій України

О. Чернишов

Міністр охорони здоров'я України

В. Ляшко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
оборони України
15 вересня 2022 року № 280

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
14 листопада 2022 р.
за № 1407/38743

ІНСТРУКЦІЯ

з організації обліку особового складу в системі

Міністерства оборони України

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає:

організацію і порядок обліку військовослужбовців та працівників (далі - особовий склад) в органах військового управління, з'єднаннях, військових частинах, вищих військових навчальних закладах та військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти (далі - військовий навчальний заклад), установах та організаціях Збройних Сил України (далі - Збройні Сили), органі управління Державної спеціальної служби транспорту (далі - Держспецтрансслужба), бригадах, полках, окремих батальйонах, підрозділах охорони, органах забезпечення, навчальному центрі, закладах, підприємствах та установах, що входять до складу Держспецтрансслужби;

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

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

порядок обліку загальних (безповоротних та тимчасових) втрат особового складу;

порядок видання, обліку, зберігання, розсилки наказів по особовому складу та витягів із них.

2. Основними завданнями обліку особового складу є:

документальне відображення проходження військової служби військовослужбовцями та трудової діяльності працівниками Збройних Сил та Держспецтрансслужби;

ведення довідкової роботи з питань проходження військової служби (трудової діяльності) особового складу та з питань розшуку військовослужбовців;

забезпечення військового командування даними про штатну та спискову чисельність особового складу органів військового управління та органу управління Держспецтрансслужби, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій для прийняття рішень щодо їх комплектування, матеріально-технічного забезпечення, підготовки в них резервів і відновлення втрат, а також довідковими відомостями стосовно особового складу, необхідними для прийняття обґрунтованих рішень щодо його подальшого службового використання;

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

сповіщення сім'ї або близьких родичів загиблого (померлого), зниклого безвісти, захопленого в полон або заручником, інтернованого у нейтральну державу військовослужбовця або працівника про місце, дату, причину (обставини) його загибелі (смерті), зникнення безвісти, захоплення в полон або заручником, інтернування, видача документів, необхідних для призначення пенсії (допомоги) і надання пільг, установлених законодавством.

3. Облік особового складу повинен бути безперервним, своєчасним і повним, вестися постійно за будь-яких умов діяльності військ (сил) за формами і правилами, установленими цією Інструкцією, достовірно відображати існуючу штатну і спискову чисельність особового складу, а також кількісні і якісні зміни, що відбуваються, як в цілому щодо особового складу, так і персонально стосовно кожного військовослужбовця або працівника.

4. Облік особового складу організовується і ведеться на підставі штатів (штатних розписів), наказів відповідних командувачів, командирів та керівників (далі - командир (керівник)) органів військового управління та органу управління Держспецтрансслужби, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій, у тому числі наказів по особовому складу, наказів по стрійовій частині та інших документів, передбачених цією Інструкцією. Відповідно до цілей і завдань, облік особового складу поділяється на персональний, штатно-посадовий та статистичний.

Персональний облік ведеться стосовно кожного військовослужбовця та працівника окремо і призначений для системного відображення початку, проходження ними військової служби (трудової діяльності), звільнення з військової служби (звільнення з роботи), виконання ними військового обов'язку у запасі або проходження служби у військовому резерві, а також для накопичення та збереження інформації, що відображає відносини у зв'язку з їх перебуванням на військовій службі (здійснення трудової діяльності), перебування у запасі або проходження служби у військовому резерві, біографічних та інших даних, які об'єктивно характеризують військовослужбовця або працівника.

Штатно-посадовий облік призначений для здійснення систематичного аналізу укомплектованості органів військового управління та органу управління Держспецтрансслужби, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій особовим складом й обліку вакантних посад, організації контролю за службовим переміщенням особового складу та оперативного доступу до інформації для складання звітів.

Статистичний облік ведеться в інтересах отримання узагальнених цифрових показників, які характеризують кількісний і якісний склад особового складу. За даними

статистичного обліку плануються укомплектування військ (сил) особовим складом, їх матеріально-технічне забезпечення, підготовка та відновлення втрат.

Персональний, штатно-посадовий і статистичний обліки утворюють базу даних, яка забезпечує отримання узагальненої інформації з питань укомплектованості, проходження військової служби військовослужбовцями або здійснення трудової діяльності працівниками.

Облік працівників ведеться відповідно до законодавства та цієї Інструкції.

Облік особового складу у розвідувальному органі Міністерства оборони України, підпорядкованих йому військових частинах та навчальному закладі (далі - розвідувальний орган Міноборони) ведеться відповідно до законодавства та цієї Інструкції з урахуванням особливостей, що визначаються розвідувальним органом Міноборони, обумовлених специфікою діяльності цього органу. Дані такого обліку або інформація щодо нього, за рішенням командира (керівника) розвідувального органу Міноборони, можуть надаватись структурним підрозділам Міністерства оборони України, Апарату Головнокомандувача Збройних Сил України (далі - Апарат Головнокомандувача) та органу управління Держспецтрансслужби, центральним органам виконавчої влади, що здійснюють керівництво військовими формуваннями, утвореними відповідно до законів України, Генеральному штабу Збройних Сил України (далі - Генеральний штаб), іншим штабам, командуванням, управлінням, постійним або тимчасово утвореним органам у Збройних Силах та інших військових формуваннях, призначених для виконання функцій з управління, у межах їх компетенції, органами військового управління та військовими частинами, які належать до сфери управління центральних органів виконавчої влади, в обсягах, необхідних їм для забезпечення діяльності розвідувального органу Міноборони.

5. Командири (керівники) зобов'язані забезпечити належну організацію обліку особового складу в підпорядкованих органах військового управління та органі управління Держспецтрансслужби, з'єднаннях, військових частинах, військових навчальних закладах, установах та організаціях, у тому числі у територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки, в управліннях, відділах, службах, відділеннях та групах персоналу (далі - служба персоналу), Кадровому центрі Збройних Сил України (далі - Кадровий центр Збройних Сил) та кадрових центрах видів Збройних Сил (далі - кадровий центр), на кораблях (суднах) та в підрозділах військових частин, створювати для посадових осіб, які ведуть облік особового складу, усі умови для своєчасного, якісного і повного виконання ними вимог цієї Інструкції.

6. Організація обліку особового складу покладається:

в органах військового управління та органі управління Держспецтрансслужби, з'єднаннях, військових частинах, військових навчальних закладах, установах та організаціях - на начальників штабів, а там, де вони штатом не передбачені, - на командирів (керівників) органів військового управління та органу управління Держспецтрансслужби, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій;

у територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки - на керівників територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки;

у службах персоналу - на керівників служб персоналу;

у кадрових центрах - на керівників кадрових центрів;

на кораблях (суднах) - на старших помічників (помічників) командирів кораблів (суден), а там, де вони штатом не передбачені, - на командирів кораблів (суден);

у підрозділах військових частин - на командирів цих підрозділів.

Зазначені вище посадові особи зобов'язані:

здійснювати контроль за станом обліку особового складу та періодично особисто перевіряти укомплектованість військ (сил);

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

проводити заняття (збори) з посадовими особами, які безпосередньо ведуть облік особового складу:

в органах військового управління та органі управління Держспецтрансслужби, з'єднаннях, військових частинах, військових навчальних закладах, установах та організаціях, а також у службах персоналу та кадрових центрах, територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки - один раз на рік;

на кораблях (суднах) і в підрозділах військових частин - не менше двох разів на рік;

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

контролювати роботу комісій для перевірки стану обліку особового складу;

здійснювати контроль за забезпеченням бланками і книгами з обліку особового складу, а також посвідченнями військовослужбовців (військовими квитками), які засвідчують статус військовослужбовця, його службове становище (далі - документ, що посвідчує особу військовослужбовця);

вживати всіх заходів для збереження облікових документів, особливо в умовах дії воєнного стану.

7. Загальне керівництво організацією обліку особового складу здійснюється Генеральним штабом.

Керівництво практичною діяльністю органів військового управління та органу управління Держспецтрансслужби, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій з питань обліку особового складу і контроль за його станом здійснюються Кадровим центром Збройних Сил.

Керівництво з питань обліку особового складу розвідувального органу Міноборони здійснюється з урахуванням вимог законодавства щодо діяльності розвідувальних органів України.

8. Командири (керівники) органів військового управління та органу управління Держспецтрансслужби, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій, у тому числі керівники служб персоналу та кадрових центрів, зобов'язані:

здійснювати контроль за обліком особового складу і чисельністю підпорядкованих військ (сил);

координувати взаємодію штабів і служб персоналу під час передислокації військових частин і переміщень військовослужбовців;

вживати заходів щодо удосконалення обліку особового складу із застосуванням автоматизованих систем управління;

забезпечувати військове керівництво відомостями щодо складу військ (сил), кількісними і якісними показниками їх укомплектованості.

9. Стан обліку особового складу в органах військового управління та органі управління Держспецтрансслужби, з'єднаннях, військових частинах, військових навчальних закладах, установах та організаціях, у тому числі на кораблях (суднах) та в підрозділах військових частин, перевіряється щороку до 01 березня комісіями, призначеними наказами відповідних командирів (керівників).

За підсумками роботи комісії складається акт перевірки стану обліку особового складу (додаток 1) у двох примірниках, який затверджується посадовою особою, наказом якої було призначено склад комісії.

Перший примірник акта перевірки стану обліку особового складу зберігається в органі військового управління та органі управління Держспецтрансслужби, з'єднанні, військовій частині, військовому навчальному закладі, установі та організації, яка підлягала перевірці, другий - надсилається до служби персоналу за підпорядкованістю.

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

11. Для ознайомлення з відомостями про чисельність особового складу в органі військового управління та органі управління Держспецтрансслужби, з'єднанні, військовій частині, військовому навчальному закладі, установі та організації допускається обмежене коло осіб за списком, затвердженим начальником штабу, а там, де його штатом не передбачено, - командиром (керівником) органу військового управління, органу управління Держспецтрансслужби, з'єднання, військової частини, військового навчального закладу, установи та організації, тільки в обсязі, що стосується їхньої безпосередньої службової діяльності.

Посадові особи служби забезпечення військової частини (з'єднання) відомості про чисельність особового складу військової частини (з'єднання), необхідні їм для визначення потреб у всіх видах забезпечення, отримують у відповідній службі персоналу військової частини (з'єднання) в робочому порядку. Вести з цих питань листування всередині військової частини (з'єднання) зі службами забезпечення, а також складати для них окремі відомості, довідки і витяги із наказів категорично заборонено.

Якщо умови дислокації штабу військової частини (з'єднання) не дають змоги відповідним службам забезпечення отримати в робочому порядку необхідні дані про чисельність особового складу військової частини (з'єднання), командир військової частини (з'єднання) може дозволити передавати до цих служб копії або витяги із наказів з дотриманням вимог передачі інформації з обмеженим доступом.

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

II. Організація та ведення обліку особового складу в мирний час

1. У відділенні (екіпажі, обслузі) військовослужбовці обліковуються особисто командиром відділення (екіпажу, обслуги). У робочому зошиті ведеться список особового складу відділення (екіпажу, обслуги) за такою формою: 1 - номер за порядком, 2 - військове звання, прізвище, ім'я та по батькові військовослужбовця, 3 - дата та місце народження військовослужбовця, 4 - особистісно-ділові та морально-психологічні якості військовослужбовця (коротко зазначається віросповідання, захоплення, рід занять до військової служби, сімейний стан, успіхи і недоліки у службі).

2. У взводі (авіаційній ланці) на всіх військовослужбовців у журналі бойової підготовки взводу (авіаційної ланки), а за відсутності такого журналу - у робочому зошиті ведеться іменний список особового складу (додаток 2). Командир відділення (екіпажу, обслуги), взводу (авіаційної ланки) зобов'язаний особисто знати підпорядкований йому особовий склад, а саме: біографічні дані, військове звання, посаду, рівень освіти, строк служби, сімейний стан.

3. У роті (батареї) облік особового складу ведеться в книзі обліку особового складу (додаток 3), а для проведення вечірніх перевірок осіб рядового, сержантського і старшинського складу строкової військової служби (далі - сержанти і солдати), а також військовозобов'язаних, які проходять збори, та резервістів (в умовах особливого періоду - військовослужбовців, призваних на військову службу під час мобілізації, на особливий період, а також призваних на військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період), крім того, ведеться іменний список для проведення вечірньої перевірки (додаток 4).

Ведення обліку особового складу в роті (батареї) покладається на головного сержанта (старшину) роти (батареї), а там, де його штатом не передбачено - на іншу посадову особу, призначену командиром роти (батареї).

Командир роти (батареї) стосовно обліку особового складу зобов'язаний:

знати весь особовий склад роти (батареї), контролювати ведення обліку особового складу в роті в обсязі вимог, визначених [Статутом внутрішньої служби Збройних Сил України](#), затвердженим Законом України від 24 березня 1999 року № 548-XIV та цією Інструкцією;

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

щомісячно перевіряти стан обліку особового складу в підрозділах роти, наявність в особового складу документів, що посвідчують особу військовослужбовця, наявність у них відміток (про закріплену особисту зброю, про серію та/або номер паспорта громадянина України, який на даний момент є в особи, про допуск до державної таємниці, про групу

крові та резус-фактор тощо), а також відповідність записів фактичному військовому званню та посаді, на яку призначено військовослужбовця, перевіряти наявність ідентифікаційних жетонів з особистими номерами та доповідати начальнику штабу батальйону (дивізіону, ескадрильї) про виявлені недоліки;

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

4. У батальйоні (дивізіоні, ескадрильї) облік особового складу ведеться за книгою обліку особового складу та книгою штатно-посадового обліку особового складу (додаток 5), а для проведення вечірніх перевірок військовослужбовців управління батальйону та підпорядкованих підрозділів, крім того, ведеться іменний список для проведення вечірньої перевірки у порядку, визначеному пунктом 3 цього розділу.

Ведення обліку особового складу в батальйоні (дивізіоні, ескадрильї) покладається на начальника штабу батальйону (дивізіону, ескадрильї), а там, де його штатом не передбачено, - на іншу посадову особу, призначену 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 в особового складу документів, що посвідчують особу військовослужбовця, наявність у них відміток (про закріплену особисту зброю, про серію та/або номер паспорта громадянина України, який на даний момент є в особі, про допуск до державної таємниці, про групу крові та резус-фактор тощо), а також відповідність записів фактичному військовому званню та посаді, на яку призначено військовослужбовця, перевіряти наявність ідентифікаційних жетонів з особистими номерами.

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

У радіотехнічних батальйонах, радіотехнічних центрах і радіолокаційних вузлах, які утримуються на окремому штаті і входять до складу радіотехнічних бригад (полків), облік особового складу ведеться в порядку, установленому пунктом 6 цього розділу. При цьому особові справи на осіб офіцерського складу (далі - офіцери), осіб рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом (далі - особи рядового, сержантського і старшинського складу), цих підрозділів ведуться в штабах бригад (полків), за виключенням тих радіотехнічних батальйонів, радіотехнічних центрів і радіолокаційних вузлів, у штаті яких передбачена посада помічника начальника штабу з кадрів і стрійової частини.

5. У підрозділах, прирівняних до взводу, роти і батальйону, облік особового складу ведеться в порядку, установленому [пунктами 1-4](#) цього розділу.

6. В окремих батальйонах (дивізіонах, ескадрильях) та інших підрозділах, прирівняних до них, облік особового складу ведеться в порядку, установленому пунктом 7 цього розділу.

7. На особовий склад у штабі військової частини ведуться такі облікові документи:

книга штатно-посадового обліку особового складу;

книга алфавітного обліку особового складу ([додаток 6](#));

книга алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу ([додаток 7](#));

книга обліку тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого до військової частини особового складу ([додаток 8](#));

книга обліку вибулого та прибулого особового складу ([додаток 9](#));

обліково-послужні картки ([додаток 10](#));

добова відомість ([додаток 11](#));

журнал контролю за станом обліку особового складу ([додаток 12](#));

відомість укомплектованості військової частини особовим складом ([додаток 13](#));

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

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

Трудові книжки працівників (за наявності) у порядку, передбаченому законодавством.

Перелік документів з обліку особового складу визначено в загальній схемі обліку особового складу ([додаток 14](#)).

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

Облік сержантів і солдатів та працівників військової частини ведеться в стройовій частині, а облік офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу ведеться службою персоналу штабу військової частини.

У військових частинах, де штатом передбачено об'єднані служби персоналу та стройові частини, облік усього особового складу ведеться в цих об'єднаних службах.

8. 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 та резервісти, призвані на спеціальні збори, обліковуються в книзі алфавітного обліку особового складу та книзі алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, а на навчальні збори - за іменними списками, іменними списками для проведення вечірніх перевірок, обліково-послужними, послужними картками і особовими справами.

9. Іноземці та особи без громадянства обліковуються окремо від громадян України і записуються в книгу обліку тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого до військової частини особового складу.

10. 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.

11. Дозволяється ведення штатно-посадового обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу в електронному вигляді з дотриманням законодавства про захист персональних даних та інформації з обмеженим доступом за погодженням посадової особи, відповідальної за здійснення технічного захисту інформації.

12. 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 (сил), відомості, довідки. Добова відомість складається щодня на один і той самий час, який встановлюється командиром (керівником) вищого штабу (органу військового управління) за підпорядкованістю.

13. Зарахування особового складу до списків військової частини і виключення із списків (у тому числі продовження дії контрактів із військовослужбовцями, які звільняються, у випадках, визначених законодавством, продовження військової служби та дії контракту військовослужбовцям понад встановлені строки, затвердження військовослужбовців на посади за мобілізаційним планом, присвоєння та позбавлення військового звання у визначених [Положенням про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України](#), затвердженим Указом Президента України від 10 грудня 2008 року № 1153 (далі - Положення), випадках, пониження та поновлення у військовому званні, призначення на посади та звільнення з посад, призупинення військової служби або звільнення з військової служби осіб, які проходять строкову військову службу, продовження військової служби та дії контракту, зарахування до вислуги років для виплати надбавки за вислугу років і призначення пенсії, періодів проходження військової служби, у

тому числі які зараховуються на пільгових умовах, а також до строку вислуги років для присвоєння чергового військового звання військовослужбовцям, військову службу яким було призупинено та стосовно яких судом винесено виправдувальний вирок, що набрав законної сили, або стосовно яких закрито кримінальне провадження), а також внесення в облікові документи змін, які відбулися в персональних даних особового складу, за виключенням освіти, змін у сімейному стані (шлюб, народження дітей), здійснюються тільки на підставі наказів по стройовій частині.

Відомості про освіту, зміни у сімейному стані, народження дітей вносяться до облікових документів на підставі дипломів про закінчення навчальних закладів (у тому числі закордонних), свідоцтв про одруження та народження дітей, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану (далі - органи РАЦС), або копій рішень суду - у випадку розірвання шлюбу.

У разі зміни прізвища, імені, по батькові, дати народження або статі 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 видання 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 видання наказу по стройовій частині.

14. Зарахування до списків особового складу військової частини прибулого особового складу (або прийому на роботу працівників) здійснюється наказом по стройовій частині у день їх прибуття (прийому на роботу) 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 військовослужбовців, військову службу яким було призупинено,- виправдувальний вирок суду (його належним чином завірена копія), що набрав законної сили, постанова органу досудового розслідування про закриття кримінального провадження відповідно до [пунктів 1-3](#) частини першої статті 284 Кримінального процесуального кодексу України, наказ відповідного командира (керівника) по особовому складу про продовження військовослужбовцю військової служби та дії контракту;

для працівників - трудові договори (або контракти) та особисті заяви про прийом на роботу з відповідним рішенням командира (керівника) щодо їх прийняття.

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

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

військовослужбовців, звільнених з військової служби, призначених для проходження військової служби до інших військових частин (у тому числі на посади національного контингенту, як національного персоналу, що не входить до складу національного контингенту, до багатонаціональних органів військового управління, до дипломатичних представництв України, а також направлених на навчання (для підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації) за кордоном та в інших цілях передбачених законами строком понад один рік), зарахованих на навчання до військових навчальних закладів, обраних народними депутатами України, відряджених до державних органів, підприємств, установ, організацій, державних та комунальних навчальних закладів 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 (далі - інші військові формування),- з дня вибуття;

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

випускників військових 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 денну (очну) форму навчання. У цьому разі виключення здійснюється тільки після отримання витягу з наказу про зарахування їх на таке навчання. Витяги з наказу про зарахування на навчання військовим навчальним закладом розсилаються не пізніше семи днів з дня видання наказу;

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

військовослужбовців, засуджених за вчинений злочин до позбавлення волі або до тримання в дисциплінарному батальйоні,- з дня вибуття до місця відбування покарання;

військовослужбовців, позбавлених військового звання за вироком суду,- після набрання вироком суду законної сили з дня, зазначеного у вирокі суду про початок строку відбування покарання. Під час дії воєнного стану військовослужбовцям, які були позбавлені військового звання, командирами військових частин присвоюється військове звання солдата (матроса), оголошується службове становище військовослужбовця військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, після цього вони призначаються на посади осіб рядового складу та продовжують проходити військову службу до припинення або скасування воєнного стану;

осіб, визнаних у встановленому законом порядку безвісно відсутніми або оголошеними померлими,- з дня набрання законної сили рішенням суду;

осіб, які померли від хвороби, загинули внаслідок трагічного випадку,- з наступного після загибелі (смерті) дня;

військовослужбовців, військову службу яким призупинено та звільнено з посади наказом відповідного командира (керівника),- після надходження витягу з наказу по особовому складу.

Підставою для призупинення виплати грошового і здійснення продовольчого, речового, інших видів забезпечення та виключення із списків особового складу військової частини наказами по стройовій частині офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, які самовільно залишили військові частини або місця служби, дезертирували або добровільно здалися в полон, якщо інше не визначено законодавством, військову службу яким призупинено та стосовно яких обвинувальні вироки суду набрали законної сили, є наказ по особовому складу про звільнення їх з посади (чи рішення суду (або належним чином завірена його копія) про оголошення таких військовослужбовців безвісно відсутніми або померлими). Наказ по особовому складу щодо звільнення таких військовослужбовців з посад доводиться до військової частини не пізніше семи діб з дня видання наказу.

Військовослужбовці, військову службу яким призупинено, 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, вони не входять до чисельності особового складу військової частини.

Перші примірники особових справ осіб офіцерського складу, військову службу яким призупинено, разом з витягами з наказів по особовому складу про призупинення військової служби та наказів по стройовій частині про призупинення виплати їм грошового і здійснення продовольчого, речового, інших видів забезпечення та виключення їх із списків особового складу військової частини надсилаються для подальшого обліку та зберігання до служб персоналу або кадрових центрів за підпорядкованістю, які ведуть облік цих офіцерів за другими примірниками особових справ.

Особові справи, послужні картки та решту облікових документів осіб рядового, сержантського і старшинського складу, військову службу яким призупинено, разом з витягами з наказів по особовому складу про призупинення військової служби та наказів по стройовій частині про призупинення виплати їм грошового і здійснення продовольчого, речового, інших видів забезпечення та виключення їх із списків особового складу військової частини надсилаються для подальшого обліку та зберігання до служб персоналу вищих штабів (органів військового управління) або кадрових центрів за підпорядкованістю, які ведуть облік цих осіб рядового, сержантського і старшинського складу за послужними картками.

Сержанти і солдати, які самовільно залишили військові частини, у триденний строк з дати залишення частини знімаються зі всіх видів забезпечення. Після виключення із списків особового складу військової частини наказом по стройовій частині їх обліково-послужні картки разом з витягом із наказу по стройовій частині направляються до районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, якими вони були призвані на строкову військову службу.

Підставою для виключення сержантів і солдат, які самовільно залишили військову частину, із списків особового складу військової частини наказами по стройовій частині є отримане командуванням військової частини повідомлення про внесення відомостей про вчинення кримінального правопорушення до Єдиного реєстру досудових розслідувань від органу досудового розслідування, прокуратури, суду, органу управління Військової служби правопорядку у Збройних Силах України (далі - Військова служба правопорядку), у зоні діяльності якого військова частина виконує завдання за призначенням.

Персональний облік сержантів і солдатів, які самовільно залишили військові частини та виключені із списків особового складу військової частини, ведеться в районних територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки.

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

яких направлено на навчання (до військових навчальних закладів без звільнення з посад або за кордон строком до одного року);

які перебувають на лікуванні;

які тимчасово вибули з військової частини з різних причин (у службове відрядження, відпустку, звільнення із розташування військової частини, на навчальні збори, тимчасово відряджені до інших органів військового управління, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій);

які самовільно залишили військову частину та щодо яких повідомлення про внесення відомостей про вчинення кримінального правопорушення до Єдиного реєстру досудових розслідувань або витяг із наказу (по особовому складу) про звільнення їх з військової служби командування військової частини не отримало;

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

які захоплені в полон або заручники, а також інтерновані у нейтральну державу;

які зникли безвісти - до визнання їх у судовому порядку безвісно відсутніми або оголошеними померлими.

17. 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 або 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.

18. На всіх офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, у яких змінюються облікові дані, відповідні військові частини надсилають повідомлення до служби персоналу вищого штабу (органу військового управління) або кадрового центру за підпорядкованістю, які здійснюють їх облік.

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 призову (прийняття) із запасу на військову службу із зазначенням дати і номера наказу командира військової частини по стройовій частині;

надання статусу учасника бойових дій, учасника війни, особи з інвалідністю внаслідок війни (особи з інвалідністю).

Разом з повідомленням надсилаються копії відповідних документів, які підтверджують зміни в облікових даних, для залучення до других примірників особових справ.

19. Облік особового складу у штабі військової частини ведеться керівником служби персоналу штабу, який зобов'язаний забезпечити:

ведення обліку особового складу військової частини відповідно до вимог цієї Інструкції;

своєчасне складання і надання начальнику штабу на підпис проєктів наказів по стройовій частині, добову відомість і встановлені донесення та повідомлення по особовому складу;

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

проведення щомісячної звірки даних обліку підрозділів із даними обліку штабу військової частини і особисто завіряти записи у відповідних облікових документах;

щоквартальну перевірку в усіх підрозділах частини стану обліку особового складу та відповідність записів у документах, що посвідчують особу військовослужбовців, з фактичними обліковими даними. Результати перевірок заносяться до журналу контролю за станом обліку особового складу;

своєчасне внесення записів про зміни в облікових даних особового складу у відповідні облікові документи, які ведуться у штабі військової частини;

своєчасне надання повідомлень та копій відповідних документів про зміни облікових даних офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу до служби персоналу вищого штабу (органу військового управління) або кадрового центру за підпорядкованістю, які здійснюють їх облік;

надання пропозицій командирів військової частини щодо розподілу прибулого поповнення за підрозділами;

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

20. У військових частинах, де служба персоналу штатом не передбачена, облік особового складу веде посадова особа, призначена наказом командира цієї військової частини.

Рекомендації щодо складання і ведення облікових документів визначено в [додатку 15](#) до цієї Інструкції.

III. Складання та ведення особових справ офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу

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

За місцем служби офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу обліковуються, зберігаються та ведуться перші примірники особових справ, за винятком категорії військовослужбовців, перші примірники особових справ яких підлягають передачі для їх подальшого обліку, зберігання та ведення, за належністю:

на командирів (керівників) органів військового управління та органу управління Держспецтрансслужби, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій - до служб персоналу вищого штабу (органу військового управління) або кадрових центрів за підпорядкованістю відповідно до номенклатури призначення наказами по особовому складу;

на військовослужбовців, обраних народними депутатами України, депутатами Верховної Ради Автономної Республіки Крим або депутатами місцевих рад на виборні посади, які прикомандировуються відповідно до Верховної Ради України, Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад із залишенням їх на військовій службі, військовослужбовців, відряджених до державних органів, установ і організацій, а також державних та комунальних навчальних закладів із залишенням на військовій службі, для виконання завдань в інтересах оборони держави та її безпеки перші примірники особових справ (для офіцерів - перший та другий примірники особових справ) і послужні картки - до Кадрового центру Збройних Сил (для військовослужбовців Держспецтрансслужби - до служби персоналу органу управління Держспецтрансслужби).

2. Особові справи військовослужбовців, які подаються до присвоєння військового звання осіб офіцерського складу, складаються у відповідних службах персоналу у двох примірниках одночасно з підготовкою подання до його присвоєння.

Особові справи громадян, яким присвоюється первинне військове звання офіцера запасу, складаються в одному примірнику за місцем підготовки документів.

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

у військовій частині - на кандидатів для прийняття на військову службу за контрактом із числа військовослужбовців, які проходять строкову військову службу, резервістів, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період; військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період;

у територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки - на кандидатів, відібраних для прийняття на військову службу за контрактом, із числа громадян призовного віку, військовозобов'язаних, резервістів та жінок, які не досягли граничного віку перебування на військовій службі та які не мають військових звань, а також іноземців або осіб без громадянства, які виявили бажання проходити військову службу за контрактом.

Після присвоєння особам рядового, сержантського і старшинського складу військових звань офіцерського складу їхні особові справи не переоформляються, а ведуться далі за місцем служби. Надалі складається другий примірник особової справи, який надсилається до служби персоналу вищого штабу (органу військового управління) або кадрового центру за підпорядкованістю, в якому заведено їх облік за другими примірниками особових справ.

Особові справи офіцерів (перший та другий примірники), осіб рядового, сержантського і старшинського складу, які успішно склали вступні іспити та зараховані на навчання до військових навчальних закладів за очною (денною) формою навчання, у тому числі осіб офіцерського складу, зарахованих на навчання в ад'юнктурі та докторантурі до військових навчальних закладів або наукових установ, надсилаються до цих військових навчальних закладів або наукових установ для подальшого обліку, зберігання та ведення.

Особові справи офіцерів запасу, призваних (прийнятих) для проходження військової служби, направляються до військових частин за місцем проходження ними військової служби для подальшого обліку, зберігання та ведення.

3. Особові справи офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу складаються посадовими особами служб персоналу або штабів військових частин, на яких покладено обов'язки ведення діловодства служби персоналу та обліку особового складу.

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

Складання військовослужбовцями особових справ на себе не допускається.

5. Особова справа складається з послужного списку, автобіографії, фотографічної картки, атестаційних та додаткових матеріалів. Переліки атестаційних та додаткових матеріалів наведено в [пункті 8](#) розділу III цієї Інструкції.

Основним документом особової справи є послужний список ([додаток 16](#)).

6. Перший примірник послужного списку заповнюється від руки чорнильною або кульковою ручкою з використанням темних кольорів чорнила (чорного, синього або фіолетового) або за допомогою друкувальної техніки (друкарська машинка, принтер тощо) на підставі наданих військовослужбовцем оригіналів документів та власноруч написаної автобіографії. Другий примірник послужного списку офіцера заповнюється за допомогою друкувальної техніки. 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 копіювальної техніки з особових справ військовослужбовців здійснюється лише за відповідним запитом та з дозволу командира (керівника) органу військового управління, з'єднання, військової частини, військового навчального закладу, установи та організації, в якій обліковані,

зберігаються та ведуться ці особові справи, та з дотриманням вимог, установлених **пунктом 18** розділу III цієї Інструкції.

У разі вибуття військовослужбовців до нового місця служби, звільнення з військової служби, направлення на навчання тощо відповідні посадові особи, які працюють з особовими справами військовослужбовців, уточнюють з ними 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 до послужного списку особової справи військовослужбовець ставить свій підпис у рядку 20 послужного списку.

7. Автобіографію (**додаток 17**) військовослужбовці для першого примірника особової справи пишуть власноруч в одному примірнику в довільній формі з використанням темних кольорів чорнила (чорного, синього або фіолетового), розбірливо, без виправлень.

Для другого примірника особових справ військовослужбовців автобіографія друкується за допомогою друкувальної техніки.

8. Усі документи підшиваються за розділами в особову справу. Зразок титульної сторінки обкладинки особової справи осіб рядового, сержантського і старшинського складу, молодшого і старшого офіцерського складу та осіб вищого офіцерського складу наведено в **додатку 18** до цієї Інструкції.

9. Документи в особовій справі підшиваються в такому порядку: послужний список, автобіографії, внутрішній опис документів розділу «Послужний список, автобіографія та атестаційний матеріал», атестаційні матеріали, внутрішній опис документів розділу «Додаткові матеріали» та самі документи цього розділу.

Внутрішній опис документів особової справи, а саме розділів «Послужний список, автобіографія та атестаційний матеріал» та «Додаткові матеріали», до якого записуються назви всіх підшитих або залучених до справи документів, дати їх складання та кількість аркушів, здійснюється за формою, наведеною в **додатку 19** до цієї Інструкції.

Внутрішні описи документів, складені раніше, не переоформляються. У разі пересилки особових справ внутрішні описи документів підписом та печаткою не засвідчуються. Аркуші документів, підшитих в особову справу, не нумеруються.

10. Під час первинного складання особової справи усі документи залучаються та записуються до внутрішніх описів у хронологічному порядку, надалі - залучаються до особової справи та записуються до внутрішніх описів у порядку їх надходження.

У випадку закінчення вільного місця для здійснення записів в одному із розділів послужного списку, до нього підшивається (підклеюється) додатковий аркуш з відповідними графами, якому присвоюється порядковий номер останньої сторінки (після якої він підшитий) з додаванням літери, наприклад: «9а, 9б..» та записується до внутрішнього опису відповідного розділу.

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

оригінали атестацій (у тому числі на присвоєння первинного військового звання офіцерського складу), службових характеристик (включаючи характеристики, складені на військовослужбовців за період перебування їх у запасі), відгуку на випускника військового навчального закладу, другі примірники нагородних листів;

другі примірники подань до призначення на посаду та пониження в посаді, до присвоєння чергових військових звань та пониження у військових званнях, до звільнення з військової служби.

12. До розділу «Додаткові матеріали» підшиваються:

старі послужні списки військовослужбовців, якщо вони мають цінність як документи, що підтверджують окремі періоди проходження військової 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, закладів та архівних установ, посвідчення, копії або витяги з наказів, розпорядження, а також інші документи за минулі роки, якщо вони підтверджують окремі періоди проходження військової служби або трудової діяльності, у тому числі на пільгових умовах,- 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 (у тому числі і за кордоном), копії дипломів про присудження наукових ступенів і атестатів про присвоєння вчених звань;

розпорядження, приписи (іменні списки), видані військовослужбовцям, призваним (прийнятим) на військову службу із запасу,- лише в перші примірники особових справ;

витяги з наказів на офіцерів, переведених безпосередньо з льотної роботи, підводних човнів та мінних тральщиків на посади з меншим тарифним розрядом,- лише в перші примірники особових справ;

розрахунок вислуги років (військовослужбовцям, які набули права на пенсійне забезпечення), аркуш бесіди та свідоцтво (довідку) про хворобу (у разі звільнення з військової служби);

копії судових рішень (рішень, постанов, вироків, ухвал), копії документів органів РАЦС, витяги з наказів про допуск до самостійного управління кораблем, про службу в місцевостях із пільговими умовами служби, льотні довідки, витяги з екзаменаційних відомостей, оціночні листки за період навчання у військових та цивільних навчальних закладах;

результати медичного огляду, аркуші вивчення особистих якостей кандидата, картки професійного відбору та рапорти (заяви) військовослужбовців (громадян) про прийняття на військову службу за контрактом, повідомлення про обробку персональних даних та у випадках, визначених законодавством, письмова згода на проведення спеціальної перевірки відомостей про нього, які складаються під час оформлення призову (прийняття) на військову службу;

примірники актів обстеження сімейного стану;

примірники постанов лікарсько-консультативних комісій;

перші примірники контрактів про проходження військової служби, витяги з наказів про зарахування на військову службу, залишення на військовій службі понад граничний вік перебування на військовій службі, про вибуття військовослужбовця у відпустку по догляду за дитиною, про припинення або поновлення зарахування військовослужбовцю строку вислуги у військовому званні, про відбування покарання у вигляді службового обмеження, про звільнення з військової служби, виключення із списків особового складу (у разі звільнення з військової служби);

копії документів, що підтверджують володіння іноземними мовами;

копія паспорта громадянина України (копії 1 та 2 сторінок (3 та 6 - за наявності відміток)) та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання або копія паспорта, виготовленого у формі картки, що містить безконтактний електронний носій (копії лицьового та зворотного боку та копія паперового витягу із реєстру територіальної громади). У випадку заміни паспорта громадянина України копія попереднього документа із особової справи не вилучається;

копія дійсного паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, та засвідчений у встановленому законодавством порядку його переклад українською мовою, копії або примірники відомостей про відсутність судимості та законності перебування на території України, для іноземців та осіб без громадянства, які в добровільному порядку прийняті на військову службу за контрактом до Збройних Сил;

копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (у разі якщо через релігійні переконання особа відмовилась від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомила про це відповідний контролюючий орган та має відмітку у паспорті, копія не надається);

копія посвідчення учасника бойових дій, довідка, яка є підставою для надання особі такого статусу, а також витяги (копії) з наказів, копії посвідчень про відрядження, витяги з бойових розпоряджень та інші документи, які дають право прийняти рішення про надання особі або позбавлення її статусу учасника бойових дій - лише в перші примірники особових справ;

копії довідок (витягів із наказів) про перебування за кордоном під час проходження військової служби у складі національних (міжнародних, об'єднаних, багатонаціональних) військових контингентів (силах, штабах, місіях ООН, НАТО, ЄС, військових представництвах України за кордоном, тощо) - лише в перші примірники особових справ;

копії документів, які підтверджують окремі періоди військової служби з правом на пільгове обчислення вислуги років або на користування соціальними пільгами відповідно до законодавства;

протоколи (рішення, акти) про вилучення з особової справи окремих документів представниками правоохоронних органів.

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

- аркуші обліку льотної роботи (додаток 20);
- аркуші обліку стажу плавання (додаток 21);
- аркуші обліку виконання військовослужбовцями стрибків з парашутом (додаток 22);
- аркуші обліку роботи водолаза під водою (додаток 23);
- аркуші обліку несення бойового чергування в підземних спорудах (додаток 24).

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

До других примірників особових справ (за наявності) підшиваються інші примірники або завірнені копії перерахованих вище документів.

13. Непідшитими в особових справах зберігаються довідки військово-лікарських комісій (для укладання нового контракту), оцінні картки щорічного оцінювання військовослужбовців та картки обліку осіб, які мають науковий ступінь або вчене звання (за наявності). Оцінні картки щорічного оцінювання військовослужбовців зберігаються в особових справах до проведення їх періодичного атестування з затвердженням атестації військовослужбовця. Після реалізації атестаційних висновків оцінні картки щорічного оцінювання військовослужбовця за попередній міжатестаційний період дозволяється вилучати з його особової справи, зробивши записи про вилучення у внутрішньому описі документів відповідного розділу особової справи.

За потреби непідшитими в особових справах також зберігаються довідки відповідних органів, які підтверджують спільне проживання з військовослужбовцем батьків дружини (чоловіка), дітей дружини (чоловіка), а також інші документи, які підтверджують відомості про утриманців, внесених до графі 16 послужного списку.

Зберігати в особових справах документи, не передбачені цією Інструкцією, забороняється.

14. До кожної особової справи вкладається фотографічна картка військовослужбовця розміром 9 × 12 см (бюст): у парадній формі (без плаща (пальта) та головного убору), з усіма нагородами, якими його відзначено, та нагрудними знаками, які йому вручено.

На звороті фотографічної картки зазначаються військове звання, прізвище, ім'я, по батькові військовослужбовця, його особистий номер і дата фотографування. Запис засвідчується підписом керівника служби персоналу органу військового управління, з'єднання, військової частини, військового навчального закладу, установи та організації, а там, де його штатом не передбачено,- посадової особи, призначеної наказом відповідного командира (керівника) відповідальною за ведення обліку особового складу, і гербовою печаткою. Військовозобов'язані, які приймаються для проходження військової служби за контрактом, фотографуються після одержання військової форми.

Надалі фотографічні картки обов'язково підлягають заміні після присвоєння кожного чергового військового звання або через кожні сім років у разі перебування в одному і тому самому військовому званні. У разі зміни парадної форми одягу фотографічні картки не міняються, старі фотографічні картки зберігаються в особовій справі.

Час, необхідний для заміни фотографічної картки, не повинен перевищувати два місяці з дня доведення військовослужбовцю про присвоєння йому чергового військового звання. У випадку тривалого перебування військовослужбовця поза межами військової частини (у службовому відрядженні, відпустці, на лікуванні, навчанні тощо) заміна фотографічної картки проводиться не пізніше двох місяців з дня його повернення до військової частини.

15. Вилучення з особових справ окремих документів проводиться лише з дозволу командира (керівника) органу військового управління, з'єднання, військової частини, військового навчального закладу, установи або організації, в якій обліковані, ведуться та зберігаються ці особові справи. У внутрішньому описі відповідного розділу особової справи робиться запис про те, ким, коли, на підставі чого вилучено документ, куди і за яким вихідним номером надіслано або куди підшито після вилучення. Якщо вилучений документ знищено, то зазначаються номер і дата акта про знищення.

Запис про вилучення документів засвідчується підписом командира (керівника) органу військового управління, з'єднання, військової частини, військового навчального закладу, установи та організації і гербовою печаткою.

16. 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 облік, зберігання та ведення.

17. На військовослужбовців, які прибули для подальшого проходження військової служби за контрактом до Збройних Сил з інших військових формувань, складаються нові особові справи відповідно до вимог цієї Інструкції. Старі послужні списки, які велися на цих військовослужбовців за попереднім місцем служби, підшиваються до розділу «Додаткові матеріали» першого примірника особової справи.

Переформлення послужних списків дозволяється лише в тому випадку, якщо вони стали непридатними для нових записів та читання, та лише з дозволу командира (керівника) органу військового управління, з'єднання, військової частини, військового навчального закладу, установи та організації, в якій обліковані, ведуться та зберігаються особові справи.

18. На кожному примірнику особової справи в правому верхньому кутку першої сторінки послужного списку проставляється гриф обмеження доступу 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 командира (керівника) органу військового управління, з'єднання, військової частини, військового навчального закладу, установи та організації, в якій формується копія особової справи, та гербовою печаткою. Надання копій особових справ за цими запитами та їх пересилка здійснюються відповідно до вимог [Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію](#), затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736.

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

19. Обкладинка особової справи ([додаток 25](#)) виготовляється в типографії з 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 службі персоналу 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.

20. За потреби взаємної перевірки повноти та вірності облікових відомостей проводиться звірка других примірників особових справ офіцерів з першими примірниками, які ведуться за місцем проходження ними служби.

Строки проведення звірок особових справ визначаються командиром (керівником) органу військового управління, з'єднання, військової частини, військового навчального закладу, установи або організації, в якій обліковані, ведуться та зберігаються другі примірники особових справ цих офіцерів.

21. У випадку, коли місцезнаходження одного з примірників особової справи неможливо встановити, службою персоналу за місцем проходження військової служби військовослужбовцем вживаються заходи щодо його розшуку, а саме:

направляються відповідні запити до органів військового управління, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій, де проходив військову службу (навчався, був призваний (прийнятий) на війську службу) військовослужбовець, а також у служби персоналу вищих штабів (органів військового управління) або кадрових центрів, за підпорядкованістю.

У разі якщо існування цих органів військового управління, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій припинено, запити направляються до їх правонаступників або до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України (далі - Галузевий архів).

Якщо вжиті заходи розшуку не дали позитивних результатів, а також у випадку знищення особової справи з різних причин до служби персоналу вищого штабу (органу військового управління) або кадрового центру за підпорядкованістю надсилається клопотання про надання дозволу щодо складання копії відповідної особової справи. Клопотання надсилається разом з копіями отриманих відповідей на запити або інших підтвердних матеріалів.

Керівник служби персоналу вищого штабу (органу військового управління) або кадрового центру за підпорядкованістю після розгляду наданого клопотання та підтвердних матеріалів надає дозвіл на складання копії особової справи або рекомендації щодо продовження заходів з її розшуку (відновлення).

22. Перші примірники особових справ офіцерів, а також особові справи осіб рядового, сержантського і старшинського складу, перед звільненням з військової служби, але не пізніше ніж за чотири місяці до набуття права на пенсійне забезпечення за вислугою років, направляються до служби персоналу вищого штабу (органу військового управління) або

кадрового центру за підпорядкованістю, для підготовки їх до проведення обчислення вислуги років для призначення пенсії.

23. За рішенням відповідного керівника служби персоналу або кадрового центру, для розрахунку вислуги років військової служби офіцера може використовуватися другий примірник його особової справи.

24. Перед відправленням особових справ до фінансових органів усі періоди військової служби у рядках 8, 9 послужного списку повинні бути ретельно перевірені та звірені з відомостями автобіографій, атестаційних та додаткових документів, підтверджені витягами з наказів або іншими документами.

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

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

Після уточнення та підтвердження відомостей про проходження військової служби записи в рядках 8 та 9 послужного списку засвідчуються підписом керівника служби персоналу органу військового управління або органу управління Держспецтрансслужби, з'єднання, військової частини, військового навчального закладу, установи та організації, а там, де його штатом не передбачено,- посадової особи, призначеної наказом відповідного командира (керівника) відповідальною за ведення обліку особового складу, і гербовою печаткою.

Після складання фінансовим органом розрахунку вислуги років військовослужбовця на пенсію особові справи з розрахунком повертаються до місця служби військовослужбовця.

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

26. Після видання наказу по особовому складу про звільнення військовослужбовця в рядок 8 записуються формулювання наказу про звільнення, у тому числі зазначається:

підстава відповідно до [Закону України](#) «Про військовий обов'язок і військову службу», за якою його звільнено з військової служби;

надання права носіння військової форми одягу (якщо це було вказано в наказі про звільнення);

вислуга років у календарному та пільговому обчисленнях;

територіальний центр комплектування та соціальної підтримки, куди військовослужбовець підлягає направленню для постановки (взяття) на військовий облік;

вид заохочення (якщо це було вказано в наказі про звільнення).

Крім того, після видання наказу по стройовій частині про виключення військовослужбовця із списків особового складу військової частини, у першому примірнику особової справи зазначаються дата виключення, номер і дата наказу по стройовій частині.

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.

27. До перших примірників особових справ офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, звільнених з військової служби, обов'язково підшиваються: рапорт про звільнення з військової служби (за наявності), подання до звільнення, аркуш бесіди, розрахунок вислуги років (страхового стажу) військовослужбовця на пенсію (у разі звільнення з військової служби з правом на пенсію), свідоцтво про хворобу (висновок військово-лікарської комісії), витяг із наказу по особовому складу про звільнення та витяг із наказу по стройовій частині про виключення із списків особового складу військової частини та всіх видів забезпечення. До других примірників особових справ офіцерів дозволяється підшивати копії цих документів.

28. Керівники служб персоналу зобов'язані забезпечити своєчасне надання до служби персоналу вищого штабу (органу військового управління) або кадрового центру за підпорядкованістю, в якому зберігаються і ведуться другі примірники особових справ офіцерів, копій документів, які підтверджують окремі періоди військової служби з правом на пільгове обчислення вислуги років та знаходяться в перших примірниках особових справ.

29. Ведення особових справ військовослужбовців розвідувального органу Міноборони, записи в послужному списку, автобіографії, залучення атестаційних та додаткових матеріалів здійснюються без розкриття структури і найменування посад у цьому органі.

30. Особові справи офіцерів (перший та другий примірники), осіб рядового, сержантського і старшинського складу очної (денної) форми навчання, у тому числі осіб офіцерського складу, які проходять підготовку в ад'юнктурі та докторантурі (у тому числі і в науково-дослідних установах), обліковуються, зберігаються та ведуться у службі персоналу військового навчального закладу (науково-дослідної установи) до закінчення навчання. По закінченні навчання особові справи випускників службою персоналу військового навчального закладу (науково-дослідної установи) направляються до місця подальшого проходження ними військової служби у порядку, установленому [пунктом 5](#) розділу XIV цієї Інструкції.

Схема обліку особового складу у службах персоналу та кадрових центрах наведена у [додатку 26](#) до цієї Інструкції.

31. З метою реалізації соціальних прав запис відомостей про зміни у складі сім'ї особи, звільненої з військової служби в запас або відставку, здійснюється за місцем зберігання особової справи в районному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки.

IV. Особливості організації і ведення обліку особового складу в деяких військових частинах, органах військового управління, установах та організаціях

1. У підрозділах кораблів (суден) усіх рангів письмові відомості на особовий склад не ведуться. Іменний список для проведення вечірніх перевірок ведеться в командах, бойових частинах, службах корабля (судна).

На кораблях (суднах) з чисельністю особового складу менше 50 осіб облік особового складу ведеться в порядку, установленому для взводу, а на кораблях (суднах) та в управліннях дивізіонів з чисельністю особового складу менше 100 осіб,- у порядку, установленому для роти. На військово-морських базах, флотиліях облік особового складу ведеться в порядку, установленому для штабу військової частини.

Облік особового складу на кораблях (суднах) веде старший помічник (помічник) командира корабля (судна), а там, де його штатом не передбачено,- інша посадова особа, призначена наказом командира корабля (судна). В управліннях дивізіонів облік особового складу веде начальник штабу дивізіону, а там, де його штатом не передбачено,- інша посадова особа, призначена наказом командира дивізіону.

2. У військових навчальних закладах, дисциплінарному батальйоні, а також інших військових частинах, які мають постійний та змінний склад, штатно-посадовий облік на змінний склад не ведеться. Облік особового складу за книгами алфавітного обліку особового складу, книгами алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, за обліково-послужними картками та за особовими справами ведеться окремо на постійний та окремо на змінний склад.

3. У дисциплінарному батальйоні облік змінного складу здійснюється відповідно до [Порядку відбування покарання засуджених військовослужбовців у виді тримання в дисциплінарному батальйоні](#), затвердженого наказом Міністерства оборони України від 04 червня 2021 року № 155, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26 серпня 2021 року за № 1124/36746.

4. У військових навчальних закладах, які мають у своєму складі навчальні підрозділи, облік усього особового складу ведеться в порядку, установленому пунктом 2 цього розділу. Офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу обліковуються тільки в книзі штатно-посадового обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу ([додаток 27](#)). У штабах навчальних підрозділів особовий склад цих підрозділів обліковується відповідно до порядку, установленого [пунктом 7](#) розділу II цієї Інструкції.

5. У навчальних підрозділах (взводі, роті, батареї, ескадрильї, батальйоні, дивізіоні), у підрозділах і частинах забезпечення (обслуговування) військових навчальних закладів облік особового складу ведеться в порядку, установленому [пунктами 1-4](#) та [пунктом 7](#) розділу II цієї Інструкції.

6. У військових ліцях облік особового складу ведеться в порядку, установленому [пунктами 1-4](#) розділу II цієї Інструкції.

7. У закладах охорони здоров'я постійний особовий склад обліковується у структурних підрозділах цих закладів, на які покладено функції щодо обліку особового складу, у порядку, установленому [пунктом 7](#) розділу II цієї Інструкції.

8. Військовослужбовці з числа тих, що перебували на лікуванні або оздоровленні (змінний склад), після лікування (оздоровлення) направляються закладами охорони здоров'я безпосередньо до військових частин за місцем їхньої служби. Про виписаних

військовослужбовців командири (керівники) закладів охорони здоров'я повідомляють командирів їхніх військових частин.

9. 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 та книгами обліку вибулого та прибулого 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 його штатом не передбачено,- інша посадова особа, призначена наказом відповідного командира (керівника), який здійснює загальне керівництво діяльністю національних контингентів.

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

10. У військових частинах з чисельністю особового складу не більше 40 осіб 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 в книзі алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу.

11. В окремих ротах, батареях, батальйонах, дивізіонах охорони (обслуговування, забезпечення) військових складів, баз, арсеналів та інших установ і організацій облік особового складу ведеться в порядку, установленому для 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, книга обліку вибулого та прибулого особового складу, добова відомість, обліково-послужні картки, особові картки, трудові книжки (у разі наявності) на особовий склад ведуться в службах персоналу штабів військових частин, яким підпорядковані ці підрозділи. На всіх облікових документах зазначених підрозділів у їх заголовку обов'язково вказуються їхні умовні найменування.

12. 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, книгами обліку вибулого та прибулого особового складу, особовими картками і

трудовами книжками (за наявності) 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 та Державної спеціальної служби транспорту](#), затвердженого наказом Міністерства оборони України від 25 жовтня 2016 року № 560, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 листопада 2016 року за № 1490/29620.

Ведення обліку особового складу в загоні (команді, групі) покладається на заступника начальника загону (команди, групи), а де ця посада штатом не передбачена,- на іншу посадову особу, призначену наказом відповідного командира.

13. У територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя, інших міст, районів, районів у містах, органах військового управління та органі управління Держспецтрансслужби, управліннях з'єднань, військових навчальних закладах, які мають у своєму складі навчальні підрозділи, а також в установах та організаціях облік військовослужбовців ведеться за книгами алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, книгами штатно-посадового обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, особовими справами, книгами тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого до військової частини особового складу та книгами вибулого та прибулого особового складу у порядку, установленому для штабу військової частини.

Облік працівників ведеться за книгами штатно-посадового обліку особового складу, книгами тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого до військової частини особового складу, книгами вибулого та прибулого особового складу, особовими картками та трудовими книжками (за наявності).

На державних службовців особові картки ведуться за [формою «Особова картка державного службовця»](#), затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби від 19 травня 2020 року № 77-20, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25 травня 2020 року № 461/34744.

14. В органах військового управління та органі управління Держспецтрансслужби, командуваннях видів та окремих родів військ (сил) Збройних Сил, в управліннях з'єднань та їх структурних підрозділах забезпечення і обслуговування персональний і штатно-посадовий облік особового складу ведеться в порядку, установленому для штабу військової частини, з урахуванням особливостей щодо обліку державних службовців, установлених пунктом 13 цього розділу. Облік ведеться в загальних (адміністративних) управліннях (відділах, відділеннях, групах, секторах), канцеляріях, а там, де вони штатом не передбачені,- іншими посадовими особами, призначеними наказами відповідних командирів (керівників).

Водночас особові справи офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу органів військового управління та органу управління Держспецтрансслужби, командувань видів та окремих родів військ (сил) Збройних Сил, управлінь з'єднань та їх структурних підрозділів забезпечення і обслуговування обліковуються, зберігаються та ведуться в службі персоналу або кадровому центрі відповідно до номенклатури призначення наказами по особовому складу. Статистичний облік усього особового складу

ведеться за штатами (штатними розписами) і надісланими донесеннями та звітами підпорядкованих військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій.

V. Особливості організації і ведення обліку особового складу під час переміщення військовослужбовців

1. Військовослужбовці, які переміщуються по службі з одних військових частин до інших, під час прямування до них рахуються як поповнення. Відправлення поповнення здійснюється як у складі команд, так і поодиночі.

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

іменний список або припис (в якому вказується, коли, кому та за яким вихідним номером вислано їх особові справи) на відправлених - у старшого команди;

військово-перевізні документи на кожного військовослужбовця;

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

обліково-послужна картка (крім осіб офіцерського складу), службова картка і медична книжка - у старшого команди в опечатаному пакеті;

продовольчий і речовий атестати, грошовий атестат на кожного військовослужбовця - у старшого команди або на руках у кожного військовослужбовця.

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

4. У разі направлення одного військовослужбовця до іншої військової частини штаб військової частини, з якої вибуває військовослужбовець, зобов'язаний засобами зв'язку сповістити про це командира (керівника), у розпорядження якого направляється військовослужбовець, із зазначенням строку прибуття військовослужбовця. Контроль за прибуттям військовослужбовця покладається на командира (керівника) військової частини, до якої він направлений. У разі неприбуття військовослужбовця командир (керівник) військової частини, до якої він направлений, невідкладно сповіщає про це підрозділ Військової служби правопорядку, у зоні відповідальності якого перебуває військова частина, штаб військової частини, яка направила військовослужбовця у відрядження, та вживає заходів щодо з'ясування причин його відсутності. Розшук військовослужбовця, направленого у відрядження і який не прибув у встановлений строк до місця призначення, покладається на командира військової частини, який відправив цього військовослужбовця.

5. Іменний список на поповнення (додаток 28), відправлене з однієї військової частини до іншої у складі команди, складається у трьох примірниках. Перший та другий примірники

іменного списку на поповнення вручаються старшому команди, а третій примірник підшивається до справи військової частини.

Іменний список на поповнення підписується начальником штабу військової частини і засвідчується гербовою печаткою. Під час передачі особового складу до пункту прийому поповнення перший примірник іменного списку на поповнення передається особі, яка приймає поповнення, а другий примірник підписується тим, хто здає, і тим, хто приймає особовий склад, засвідчується гербовою печаткою військової частини, яка приймає поповнення, після чого разом з актом прийому поповнення (додаток 29), повертається до військової частини, з якої прибув особовий склад.

6. Перед відправленням поповнення посадові особи військової частини, які організують відправку, зобов'язані перевірити у військовослужбовців і старших команд наявність і правильність оформлених документів, передбачених пунктами 2 і 3 цього розділу, а також повноту забезпечення військовослужбовців усіма видами забезпечення і справність їх обмундирування.

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

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

негайно повідомити про це командира військової частини, в якій він проходить військову службу, військового коменданта комендатури військових сполучень залізничної дільниці та станції (станцій) або керівника органу управління Військової служби правопорядку або керівника районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки для вжиття заходів щодо його розшуку;

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

8. Передача поповнення представникам військових частин оформляється за дорученням на право прийому поповнення (додаток 30) і оформляється актом прийому поповнення, в якому вказується кількість прийнятого (зданого) особового складу, його стан здоров'я, морально-психологічний стан, стан за видами забезпечення, наявність і правильність оформлення документів та інші дані, що характеризують поповнення.

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

В акті на осіб, які відстали (були зняті з потяга), зазначаються їхні прізвища, імена, по батькові, ким і коли вони призвані на військову службу, коли і де відстали або були зняті з потяга. Акт складається у двох примірниках, до якого додаються іменні списки на

поповнення. Перший примірник акта передається тому, хто прийняв поповнення, а другий примірник разом із дорученням на право прийому поповнення - тому, хто здав поповнення.

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

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

9. В управліннях з'єднань або в органах військового управління, які прийняли поповнення, прибулий особовий склад розподіляється у підпорядковані військові частини.

В іменних списках на поповнення і в приписах на прибулий особовий склад проти кожного прізвища прибулого вказується, до якої військової частини його направлено для проходження військової служби.

На кожен команду поповнення, що направляється до військової частини, складається новий іменний список на поповнення, адресований командирі цієї військової частини. Штаб військової частини в графі «Для відміток» іменного списку проти кожного прізвища прибулого військовослужбовця вказує найменування підрозділу, до якого його направлено для подальшого проходження військової служби.

10. Під час передачі (передислокації, перепідпорядкування) військових частин із одного з'єднання, виду, окремого роду військ (сил) Збройних Сил або органу військового управління до складу іншого командирі цих військових частин у наказі по стройовій частині оголошують штатну і спискову чисельність особового складу і подають у відповідні штаби за місцем старої і нової дислокації (підпорядкування) донесення про склад і чисельність вибулого (прибулого) особового складу, а в штаб колишнього підпорядкування - довідку про переміщення особового складу за звітний період.

VI. Облік загиблих (померлих), зниклих безвісти, захоплених у полон або заручниками, а також інтернованих військовослужбовців і працівників

1. У разі загибелі (смерті), захоплення в полон або заручником, а також інтернування в нейтральній державі або зникнення безвісти військовослужбовця командир військової частини зобов'язаний організувати не пізніше наступного після загибелі (смерті), захоплення в полон або заручником, а також інтернування або зникнення безвісти військовослужбовця дня повідомлення засобами зв'язку та письмово керівника районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки за місцем проживання сім'ї (близьких родичів) військовослужбовця, дату і причину його загибелі (смерті), обставини захоплення в полон або заручником, а також інтернування або зникнення безвісти.

Командир військової частини, яка виконує завдання в районах здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування агресії, про загибель (смерть) військовослужбовця також повідомляє підрозділ цивільно-військового співробітництва штабу Командування об'єднаних сил Збройних Сил України.

Сповідення на загиблого (померлого), захопленого в полон або заручником, а також інтернованого або зниклого безвісти військовослужбовця (далі - сповіщення командира військової частини), керівнику районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки за місцем проживання сім'ї (близьких родичів) військовослужбовця направляється за формою, установленою **додатком 31** до цієї Інструкції. Сповідення командира військової частини може бути надіслане після закінчення проведення службового розслідування (спеціального розслідування, розслідування аварії (катастрофи), розслідування авіаційної події та інциденту в авіації) у разі його проведення.

2. Командир національного контингенту зобов'язаний у день загибелі (смерті), захоплення в полон або заручником, а також інтернування або зникнення безвісти військовослужбовця особисто повідомити через засоби зв'язку та письмово командувача виду Збройних Сил, якому він підпорядкований. Командувач виду Збройних Сил, якому підпорядкований командир національного контингенту, повідомляє керівника районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки за місцем проживання сім'ї (близьких родичів) військовослужбовця дату і причину його загибелі (смерті), обставини захоплення в полон або заручником, а також інтернування або зникнення безвісти в порядку, установленому пунктом 1 цього розділу.

3. Загибель (смерть) військовослужбовця підлягає державній реєстрації органом РАЦС у встановленому законодавством порядку, а для тих, які перебувають за кордоном, - у закордонних дипломатичних установах України (посольствах, консульствах, представництвах тощо).

4. Військовослужбовці, які загинули (померли) від захворювання, внаслідок нещасного випадку, від отриманих ними поранення, контузії, травми, каліцтва, у тому числі внаслідок тілесних ушкоджень, завданих іншою особою, гострого професійного захворювання (отруєння), одержання сонячного або теплового удару, опіку, обмороження, утоплення, ураження електричним струмом, блискавкою та іонізуючим випромінюванням, отримання інших ушкоджень унаслідок аварії, пожежі, стихійного лиха (землетрус, зсув, повінь, ураган тощо), контакту з представниками тваринного і рослинного світу, комахами, іншими представниками флори і фауни, після встановлення причин і обставин загибелі (смерті) та отримання підтвердних документів виключаються наказом по стройовій частині із списків особового складу військової частини.

5. Наказ по стройовій частині є підставою для відправлення за належністю власних речей, цінностей і особистих документів військовослужбовця, який загинув (помер) (у тому числі визнаний рішенням суду безвісно відсутнім або оголошений померлим), а також для внесення до облікових документів даних про час і причину виключення військовослужбовця із списків особового складу військової частини.

6. Сповідення командира військової частини складається у двох примірниках. Перший примірник (разом із свідоцтвом про смерть - у разі загибелі (смерті) військовослужбовця) надсилається до районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки за місцем проживання членів сім'ї (близьких родичів) загиблого (померлого), захопленого в полон або заручником, а також інтернованого або зниклого безвісти військовослужбовця протягом доби після отримання достовірної інформації про його загибель (смерть), захоплення в полон або заручником, а також інтернування у нейтральній державі або зникнення безвісти.

Надсилати сповіщення командира військової частини безпосередньо сім'ї (близьким родичам) військовослужбовця категорично забороняється.

Якщо місце проживання сім'ї (близьких родичів) загиблого (померлого), захопленого в полон або заручником, а також інтернованого або зниклого безвісти військовослужбовця невідоме або він не мав сім'ї (близьких родичів), сповіщення надсилається районному територіальному центру комплектування та соціальної підтримки за місцем його призову (прийняття) на військову службу (останнього місця проживання). Сповіщення командира військової частини підписується командиром і начальником штабу військової частини та засвідчується гербовою печаткою. Другий примірник сповіщення командира військової частини зберігається у справі військової частини.

Після виключення до відповідного районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки надсилаються особові справи загиблих (померлих) офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу у порядку, визначеному [пунктом 10](#) розділу XIV цієї Інструкції.

На загиблих (померлих) сержантів і солдатів, курсантів, які не мали офіцерських звань, одночасно з надсиланням сповіщення командира військової частини до районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки до Галузевого архіву надсилається і іменний список безповоротних втрат особового складу ([додаток 32](#)).

Крім того, один примірник іменного списку безповоротних втрат особового складу надсилається до служби персоналу вищого штабу (органу військового управління) за підпорядкованістю, один примірник зберігається в окремій справі військової частини з обліку безповоротних втрат та один примірник надсилається до Кадрового центру Збройних Сил (для військовослужбовців Держспецтрансслужби - до служби персоналу органу управління Держспецтрансслужби).

7. На загиблих (померлих) офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу до вищого штабу (органу військового управління) за підпорядкованістю надсилається донесення про загибель (смерть) ([додаток 33](#)), а на підставі рішення суду про визнання особи безвісно відсутньою або оголошеною померлою - клопотання про виключення із списків особового складу Збройних Сил (Держспецтрансслужби) довільної форми з доданням до нього копії відповідного рішення суду.

Донесення про загибель (смерть) і клопотання про виключення із списків особового складу Збройних Сил (Держспецтрансслужби) складаються у трьох примірниках. Перші примірники надсилаються до служби персоналу вищого штабу (органу військового управління) за підпорядкованістю, другі зберігаються в окремій справі військової частини з обліку безповоротних втрат, третій примірник надсилається до Кадрового центру Збройних Сил (для військовослужбовців Держспецтрансслужби - до служби персоналу органу управління Держспецтрансслужби).

8. На підставі наказу командира військової частини по стройовій частині в книзі алфавітного обліку особового складу та книзі алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу робиться запис із зазначенням дати і причини загибелі (смерті) військовослужбовця, місця поховання, номера наказу про виключення із списків особового складу військової частини, коли, кому та за яким номером надіслано сповіщення командира військової частини.

9. На всі власні речі, цінності і особисті документи загиблого (померлого) складається акт наявності власних речей, цінностей і документів загиблого (померлого) військовослужбовця (додаток 34) у двох примірниках. Акт підписується комісією та затверджується командиром військової частини, наказом якого було призначено склад комісії.

10. Власні речі, цінності і особисті документи загиблого (померлого) військовослужбовця не пізніше наступного дня після видання наказу по стройовій частині про виключення його із списків особового складу військової частини підлягають відправленню:

власні речі, цінності, витяги з наказів військового командування про оголошення заохочень, особисті листи і фотографічні картки - сім'ї або близьким родичам загиблого (померлого) військовослужбовця. Якщо місце проживання сім'ї (близьких родичів) загиблого (померлого) військовослужбовця невідоме або він не мав сім'ї (близьких родичів), то всі речі, цінності і особисті документи пересилаються районному територіальному центру комплектування та соціальної підтримки за місцем призову (прийняття) на військову службу (останнім місцем проживання) загиблого (померлого) військовослужбовця. У випадку виявлення у загиблого (померлого) військовослужбовця заповіту усі перелічені в заповіті власні речі, цінності і особисті документи висилаються особам, указаним у заповіті;

державні нагороди (відомчі заохочувальні відзнаки) і документи до них - до районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки для вручення їх сім'ї або близьким родичам загиблого (померлого) військовослужбовця. Передача сім'ї (близьким родичам) нагород і посвідчень до них оформляється протоколом. У разі відсутності в загиблого (померлого) військовослужбовця спадкоємців державні нагороди і документи до них, а також відомчі й інші відзнаки разом із посвідченнями до них направляються до районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки за місцем призову (прийняття) на військову службу (останнього місця проживання) загиблого (померлого) військовослужбовця;

військовий квиток та обліково-послужна картка загиблого (померлого) сержанта або солдата направляються до районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки за місцем проживання сім'ї загиблого (померлого), а якщо місце проживання сім'ї невідоме або він не мав сім'ї (близьких родичів), - до районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки за місцем призову його на військову службу (останнього місця проживання). Ці документи перед відправкою звіряються з останніми обліковими даними військової частини, а на першій сторінці робиться запис про дату загибелі (смерті) військовослужбовця.

Ідентифікаційний жетон з особистим номером загиблого (померлого) офіцера залучається до другого примірника особової справи, а ідентифікаційний жетон особи рядового, сержантського і старшинського складу - до першого примірника. Після того, як необхідність у цих особових справах мине, вони передаються на зберігання до Галузевого архіву.

11. Документ, що посвідчує особу загиблого (померлого) військовослужбовця, підлягає знищенню за актом, за винятком посвідчення генерала (адмірала), яке передається сім'ї

загиблого (померлого) генерала (адмірала); у разі її відсутності або якщо місце проживання сім'ї загиблого (померлого) генерала (адмірала) невідоме, його посвідчення підлягає знищенню.

12. Власні речі, цінності і особисті документи, що підлягають передачі сім'ї (близьким родичам) загиблого (померлого) військовослужбовця, перед відправкою ретельно перевіряються та упаковуються разом з першим примірником акта, опечатуються сургучевою печаткою військової частини і відправляються сім'ї (близьким родичам) загиблого (померлого) військовослужбовця. На другому примірнику акта робиться запис про час і спосіб відправки власних речей, цінностей і особистих документів. Другий примірник акта зберігається в окремій справі військової частини.

13. У день відправки власних речей, цінностей і особистих документів сім'ї (близьким родичам) загиблого (померлого) військовослужбовця висилається сповіщення на власні речі загиблого (померлого) (додаток 35). Сповіднення на власні речі загиблого (померлого) складається начальником речової служби військової частини і підписується командиром військової частини.

14. У районних територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки ведеться книга обліку загиблих (померлих) військовослужбовців, сім'ї яких проживають на території району (міста) (додаток 36). Записи в книзі робляться на підставі отриманих сповіщень командирів військових частин. Відсутні дані на загиблих (померлих) військовослужбовців записуються до книги на підставі інших документів, які надійшли з військових частин або були надані членами сім'ї (близькими родичами) загиблого (померлого) військовослужбовця.

Сповіднення командирів військових частин, що надійшли до районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки від військових частин, підшиваються та зберігаються в окремих справах.

15. Районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки на підставі одержаного сповіщення командира військової частини зобов'язаний протягом семи днів після його отримання вручити сім'ї (близьким родичам) загиблого (померлого), захопленого в полон або заручником, а також інтернованого або зниклого безвісти військовослужбовця сповіщення сім'ї (додаток 37), а також висловити їм співчуття, проінформувати щодо установлених законодавством пільг, роз'яснити порядок подання документів для призначення пенсії (допомоги) та інших виплат членам сім'ї військовослужбовця.

У разі якщо сім'я (близькі родичі) загиблого (померлого), захопленого в полон або заручником, а також інтернованого або зниклого безвісти військовослужбовця змінила місце проживання, або військовослужбовець не мав сім'ї (близьких родичів), або відсутні відомості (неможливо дізнатись) про місце проживання сім'ї (близьких родичів) військовослужбовця, сповіщення сім'ї пересилається до Кадрового центру Збройних Сил, для військовослужбовців Держспецтрансслужби - до служби персоналу органу управління Держспецтрансслужби, із зазначенням причин пересилання. Надіслані сповіщення зберігаються в окремій справі протягом трьох років з дати надходження. Якщо протягом цього часу за отриманням сповіщення сім'я (близькі родичі) загиблого (померлого),

захопленого в полон або заручником, а також інтернованого або зниклого безвісти військовослужбовця не зверталася, вони знищуються за актом.

У разі звернення членів сім'ї (близьких родичів) до районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки щодо отримання повторного сповіщення сім'ї їм може бути виданий(а) дублікат (копія) зазначеного сповіщення.

16. Якщо отримане районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки сповіщення командира військової частини викликає сумніви в його достовірності, керівник районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки зобов'язаний вжити заходів для повного уточнення всіх даних отриманого сповіщення, і лише після підтвердження його достовірності, виписати і вручити сім'ї (близьким родичам) загиблого (померлого), захопленого в полон або заручником, а також інтернованого або зниклого безвісти військовослужбовця сповіщення сім'ї. У разі підтвердження недостовірності отриманого сповіщення командира військової частини воно негайно направляється до Кадрового центру Збройних Сил, для військовослужбовців Держспецтрансслужби - до служби персоналу органу управління Держспецтрансслужби. Одночасно про це повідомляється командирі військової частини, від якого воно надійшло.

17. У разі надходження до районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки будь-яких змін до раніше отриманого сповіщення командира військової частини керівник територіального центру комплектування та соціальної підтримки зобов'язаний внести відповідні зміни до облікових документів, повідомити про них сім'ю (близьких родичів) загиблого (померлого), захопленого в полон або заручником, а також інтернованого або зниклого безвісти військовослужбовця, а якщо ці зміни впливають на виплату пенсії або отримання встановлених пільг та матеріальних допомог, одночасно повідомити про це відповідні державні органи, які їх надають.

18. У разі надходження до районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки сповіщення командира військової частини на загиблого (померлого), захопленого в полон або заручником, а також інтернованого або зниклого безвісти військовослужбовця, призваного (прийнятого) іншими територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки керівник цього центру зобов'язаний протягом п'яти днів після отримання цього сповіщення командира військової частини надіслати до районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки за місцем призову (прийняття) вказаного в ньому військовослужбовця повідомлення за формою, установленою [додатком 38](#) до цієї Інструкції.

19. У військових закладах охорони здоров'я облік загиблих (померлих), захоплених в полон або заручниками, а також інтернованих або зниклих безвісти військовослужбовців із числа постійного складу ведеться в порядку, установленому для штабу військової частини.

Стосовно загиблих (померлих), захоплених в полон або заручниками, а також інтернованих або зниклих безвісти військовослужбовців змінного складу, тих, що перебували на лікуванні, керівник військового закладу охорони здоров'я засобами зв'язку та письмово повідомляє командирів військових частин, в яких проходили службу ці військовослужбовці (у разі зарахування їх у розпорядження посадових осіб відповідно до номенклатури призначення командирів військових частин, у списках яких вони утримувалися). У повідомленнях вказуються: військове звання, прізвище, власне ім'я, по

батькові загиблого (померлого), дата і причина загибелі (смерті), обставини захоплення в полон або заручниками, а також інтернування або зникнення безвісти.

20. Сповідення командира військової частини на загиблих (померлих), захоплених в полон або заручниками, а також інтернованих або зниклих безвісти військовослужбовців, які перебували на лікуванні у військовому закладі охорони здоров'я, надсилаються у районні територіальні центри комплектування та соціальної підтримки командирами військових частин, в яких проходили службу ці військовослужбовці (у разі зарахування їх у розпорядження посадових осіб відповідно до номенклатури призначення - командирами військових частин, у списках яких вони утримувались).

21. Облік загиблих (померлих), захоплених в полон або заручниками, а також інтернованих або зниклих безвісти працівників, відправлення їх власних речей, цінностей і особистих документів здійснюється в порядку, установленому для військовослужбовців.

Власні речі, цінності і особисті документи, що підтверджують особу і громадянство, трудова книжка (за наявності) передаються сім'ї (близьким родичам) загиблого (померлого) працівника.

У разі наявності в загиблого (померлого) працівника документа, що посвідчує особу військовослужбовця запасу, він передається до районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки за місцем перебування працівника на військовому обліку (останнього місця проживання).

22. У разі загибелі (смерті), захоплення в полон або заручником, а також інтернування в нейтральній державі або зникнення безвісти працівника, який перебував на робочому місці у військовій частині, сім'ю (близьких родичів) працівника сповіщають в усному порядку. Сповідення командира військової частини на загиблого (померлого), захопленого в полон або заручником, а також інтернованого або зниклого безвісти працівника військові частини надсилають у разі проживання його (її) сім'ї (близьких родичів) в іншій місцевості або за кордоном. Водночас сповідення командира військової частини надсилаються у відповідні районні територіальні центри комплектування та соціальної підтримки або закордонні дипломатичні установи України за місцем проживання членів сім'ї (близьких родичів) працівника.

VII. Виконання запитів громадян щодо розшуку військовослужбовців

1. Облік запитів громадян щодо розшуку військовослужбовців, їх розгляд і контроль за своєчасним виконанням здійснюються відповідно до вимог законодавства.

2. Керівники територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки зобов'язані проводити роз'яснювальну роботу з членами сімей та близькими родичами військовослужбовців, що у разі втрати зв'язку з військовослужбовцем, який проходить військову службу, вони повинні звертатися до районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки за місцем свого постійного проживання або за місцем призову (прийняття) на військову службу військовослужбовця (останнього місця його проживання).

Якщо керівник районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки не володіє відомостями про місце перебування військовослужбовця, він зобов'язаний направити запит безпосередньо до військової частини за останнім відомим місцем проходження служби військовослужбовцем або до відповідної служби персоналу вищого штабу (органу військового управління) або кадрового центру, у яких ведеться облік особового складу цієї військової частини.

Запити щодо розшуку військовослужбовців Держспецтрансслужби направляються до служби персоналу органу управління Держспецтрансслужби.

VIII. Організація і порядок ведення персонального, штатно-посадового та статистичного обліку особового складу

1. Персональний, штатно-посадовий і статистичний облік офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу у службах персоналу органів військового управління і з'єднань, Командування об'єднаних сил Збройних Сил України, кадрових центрах видів Збройних Сил, службах персоналу окремих родів військ (сил) Збройних Сил, органів військового управління, з'єднань, що не належать до видів та окремих родів військ (сил) Збройних Сил, Кадровому центрі Збройних Сил, а також у службі персоналу органу управління Держспецтрансслужби здійснюється відповідно до цього розділу і схеми обліку особового складу у службах персоналу та кадрових центрах. Облік осіб рядового, сержантського і старшинського складу, яких призначено на посади офіцерів, ведеться разом з офіцерами та за обліковими документами в порядку, установленому для обліку офіцерів.

2. Керівники служб персоналу органів військового управління і з'єднань, Командування об'єднаних сил Збройних Сил України, видів та окремих родів військ (сил) Збройних Сил, органів військового управління, з'єднань, що не належать до видів та окремих родів військ (сил) Збройних Сил, кадрових центрів та служби персоналу органу управління Держспецтрансслужби, зобов'язані:

вести облік штатної і спискової чисельності, а також переміщення особового складу підпорядкованих структурних підрозділів, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій;

завжди мати перевірені відомості про чисельність і укомплектованість особовим складом підпорядкованих військових частин за категоріями особового складу, посадами, основними військово-обліковими спеціальностями;

не менше ніж двічі на рік перевіряти стан обліку особового складу в усіх підпорядкованих структурних підрозділах, військових частинах, військових навчальних закладах, установах та організаціях;

планувати заходи щодо підготовки посадових осіб, які ведуть облік особового складу, не менше двох разів на рік особисто проводити з ними заняття з вивчення цієї Інструкції;

своєчасно забезпечувати підпорядковані структурні підрозділи, військові частини, військові навчальні заклади, установи та організації бланками і книгами з обліку особового складу, а також документами, що посвідчують особу військовослужбовця, здійснювати контроль за їх використанням.

3. У службах персоналу органів військового управління і з'єднань, Командування об'єднаних сил Збройних Сил України, кадрових центрах видів Збройних Сил, службах персоналу окремих родів військ (сил) Збройних Сил, органів військового управління, з'єднань, що не належать до видів та окремих родів військ (сил) Збройних Сил, Кадровому центрі Збройних Сил, а також у службі персоналу органу управління Держспецтрансслужби ведуться другі примірники особових справ офіцерів за номенклатурою посад для призначення наказами по особовому складу.

4. Ведення особових справ військовослужбовців (своєчасне поповнення необхідними матеріалами, документами, фотографічними картками та іншими даними, які характеризують їх), уточнення та внесення записів до особових справ, звірка з першими примірниками, ознайомлення військовослужбовців з записами в послужному списку покладаються на офіцерів служб персоналу та кадрових центрів, які займаються вивченням, добором, супроводженням (управлінням) кар'єрою військовослужбовців.

5. Для забезпечення довідкової роботи у службах персоналу органів військового управління і з'єднань, Командуванні об'єднаних сил Збройних Сил України, кадрових центрах видів Збройних Сил, службах персоналу окремих родів військ (сил) Збройних Сил, органів військового управління, з'єднань, що не належать до видів та окремих родів військ (сил) Збройних Сил, Кадровому центрі Збройних Сил, а також у службі персоналу органу управління Держспецтрансслужби ведеться персональний облік офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу за послужними картками (додаток 39) і скороченими послужними картками (додаток 40). Картки в алфавітному порядку об'єднуються в послужні картотеки, які створюються окремо на офіцерів і окремо на осіб рядового, сержантського і старшинського складу. За необхідністю до цих карток може додаватися продовження послужної картки (додаток 43).

6. Персональний облік особового складу за послужними (скороченими послужними) картками ведеться:

1) у Кадровому центрі Збройних Сил:

на осіб офіцерського складу Збройних Сил (у тому числі відкомандированих депутатів, які є військовослужбовцями, на підставі офіційно оприлюднених результатів виборів народних депутатів України або на підставі рішення Верховної Ради Автономної Республіки Крим або відповідної місцевої ради про обрання їх на виборну посаду, відряджених військовослужбовців до державних органів, підприємств, установ, організацій, а також державних та комунальних закладів освіти із залишенням на військовій службі);

на осіб рядового, сержантського і старшинського складу структурних підрозділів апарату Мініборони, структурних підрозділів, підпорядкованих Головнокомандувачу Збройних Сил України та Генеральному штабу;

2) у службі персоналу Командування об'єднаних сил Збройних Сил України - на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу об'єднаних сил Збройних Сил України;

3) у кадровому центрі виду Збройних Сил - на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу виду Збройних Сил;

4) у службі персоналу окремого роду військ (сил) Збройних Сил - на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу окремого роду військ (сил) Збройних Сил.

У службі персоналу органу військового управління, з'єднання, що не належать до видів та окремих родів військ (сил) Збройних Сил, та службі персоналу органу управління Держспецтрансслужби облік ведеться на всіх офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу органу військового управління, з'єднання та Держспецтрансслужби відповідно.

7. Контроль за своєчасним пересиланням особових справ та послужних карток військовослужбовців, залученням облікових документів до особових справ, обліком, зберіганням та веденням особових справ і послужних карток покладається на посадових осіб служб персоналу та кадрових центрів, на яких покладено обов'язки з ведення персонального обліку особового складу.

8. З метою оперативного отримання статистичних даних, які характеризують кількісний і якісний склад офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, у службах персоналу органів військового управління і з'єднань, Командування об'єднаних сил Збройних Сил України, кадрових центрах видів Збройних Сил, службах персоналу окремих родів військ (сил) Збройних Сил, органів військового управління, з'єднань, що не належать до видів та окремих родів військ (сил) Збройних Сил, Кадровому центрі Збройних Сил, а також у службі персоналу органу управління Держспецтрансслужби на підставі організаційних директив, штатів (штатних розписів), послужних карток організовується і ведеться персональний, штатно-посадовий облік військовослужбовців із застосуванням обчислювальної техніки і спеціального програмного забезпечення (далі - автоматизований облік). Організація ведення автоматизованого обліку покладається на відповідних керівників служб персоналу та кадрових центрів.

9. Автоматизований облік організовується в єдиній інформаційно-аналітичній системі і ведеться окремим структурним підрозділом служби персоналу або кадрового центру (у разі якщо штатом (штатним розписом) служби персоналу або кадрового центру окремий структурний підрозділ не передбачений, облік здійснюється посадовою особою, призначеною наказом командира (керівника) органу військового управління, з'єднання, якому служба персоналу або кадровий центр підпорядковані).

10. Автоматизований облік ведеться:

1) у Кадровому центрі Збройних Сил:

на всіх осіб офіцерського складу Збройних Сил (у тому числі відкомандированих депутатів, які є військовослужбовцями, на підставі офіційно оприлюднених результатів виборів народних депутатів України або на підставі рішення Верховної Ради Автономної Республіки Крим або відповідної місцевої ради про обрання їх на виборну посаду, відряджених військовослужбовців до державних органів, підприємств, установ, організацій, а також державних та комунальних закладів освіти із залишенням на військовій службі;

на осіб рядового, сержантського і старшинського складу структурних підрозділів апарату Міноборони, структурних підрозділів, підпорядкованих Головнокомандувачу Збройних Сил України та Генеральному штабу;

2) у службі персоналу Командування об'єднаних сил Збройних Сил України - на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу Об'єднаних сил Збройних Сил України;

3) у кадровому центрі виду Збройних Сил - на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу виду Збройних Сил;

4) у службі персоналу окремого роду військ (сил) Збройних Сил - на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу окремого роду військ (сил) Збройних Сил.

У службі персоналу органу військового управління, з'єднання, що не належать до видів та окремих родів військ (сил) Збройних Сил, та службі персоналу органу управління Держспецтрансслужби - на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу органу військового управління, з'єднання та Держспецтрансслужби відповідно.

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

12. У разі відсутності в органі військового управління, з'єднанні обчислювальної техніки і спеціального програмного забезпечення, а також необхідних умов для забезпечення дотримання вимог законодавства щодо захисту інформації з обмеженим доступом і захисту персональних даних, штатно-посадовий облік особового складу здійснюється за книгами штатно-посадового обліку особового складу, штатно-посадового обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу або за штатно-посадовими картками (додаток 41), об'єднаними в штатно-посадові картотеки, відповідно до номенклатури посад призначення.

Рішення на ведення штатно-посадового обліку окремо за відповідними книгами обліку, штатно-посадовими картками або щодо їх спільного ведення приймає командир (керівник) відповідного органу військового управління, з'єднання.

13. Статистичний облік військовослужбовців організовується на підставі даних персонального, штатно-посадового обліку, надісланих донесень та звітів і ведеться в порядку, установленому пунктами 8-10 цього розділу для ведення автоматизованого обліку.

14. Дані статистичної звітності щодо особового складу постійно уточнюються відповідно до встановлених звітів і строків.

15. Повідомлення про зміни в облікових даних офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу після опрацювання за обліковими документами висилаються послідовно до кадрових центрів та служб персоналу, в яких заведено їх облік за послужними картками та другими примірниками особових справ.

Після відпрацювання у службі персоналу або кадровому центрі ці повідомлення знищуються.

Повідомлення про зміни в облікових даних офіцерів, які займають посади, що належать до номенклатури призначення Міністра оборони України, Президента України (у тому числі повідомлення про накладення і зняття дисциплінарних стягнень), а також вищого офіцерського складу, незалежно від займаних посад, надсилаються до Кадрового центру

Збройних Сил окремо від повідомлень на інших офіцерів. На цих повідомленнях у правому верхньому куті ставиться штамп: «Номенклатура ПУ, МО».

Повідомлення про зміни в облікових даних військовослужбовців розвідувального органу Міноборони, у тому числі військовослужбовців вищого офіцерського складу, опрацьовуються в службі персоналу цього розвідувального органу та нікуди не надсилаються.

16. До кадрових центрів та служб персоналу, які ведуть другі примірники особових справ офіцерів, обов'язково висилаються витяги з наказів про допуск офіцерів до самостійного управління кораблем, про присвоєння (підтвердження) класної кваліфікації, про зниження класної кваліфікації або її позбавлення. Витяги з наказів про присвоєння (підтвердження) класної кваліфікації або її позбавлення особам рядового, сержантського і старшинського складу висилаються до служб персоналу, в яких ведеться персональний облік цих військовослужбовців за послужними картками.

Відправка витягів із наказів покладається на служби, в яких видаються ці накази.

17. На офіцерів льотного складу витяги з наказів щодо класної кваліфікації висилаються за підпорядкованістю до служб персоналу військових частин, з'єднань, видів та окремих родів військ (сил) Збройних Сил включно.

18. Військовослужбовці обліковуються в службах персоналу або кадрових центрах за книгами обліку та послужними картками не пізніше ніж сім днів з дня отримання наказу по особовому складу про їх призначення. До отримання їх особових справ і послужних карток, на підставі документів, що посвідчують особу військовослужбовця, витягів із наказів по особовому складу і приписів заповнюються відповідні графи у книгах алфавітного, штатно-посадового обліку і послужних картках. Відсутні дані в ці документи вносяться після отримання особових справ.

19. У службах персоналу та кадрових центрах, в яких заведено персональний облік офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу за послужними картками, скорочені послужні картки є тимчасовими документами і зберігаються окремо. За ними здійснюється контроль до отримання повних послужних карток з попереднього місця обліку військовослужбовців. Скорочені послужні картки осіб рядового, сержантського і старшинського складу зберігаються окремо від скорочених послужних карток офіцерів. Після отримання повних послужних карток скорочені послужні картки знищуються.

20. Облік військовослужбовців, які вибули та виключені із списків особового складу, організовується і ведеться у службах персоналу та кадрових центрах за відповідними книгами обліку або за довідковими картотеками.

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

21. Довідкові картотеки складаються та ведуться в службах персоналу та кадрових центрах, які здійснюють персональний облік особового складу за послужними картками та скороченими послужними картками.

22. Довідкові картотеки складаються зі скорочених послужних карток, виписаних на заміну послужних карток, які пересилаються до нового місця обліку військовослужбовців,

а також із послужних карток офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, звільнених з військової служби або виключених із списків особового складу Збройних Сил (Держспецтрансслужби) з різних причин (смерть, загибель, позбавлення військового звання, засудження, призупинення військової служби).

Довідкові картотеки складаються і ведуться окремо на кожну категорію військовослужбовців.

23. Персональний і статистичний облік осіб, які мають наукові ступені або вчені звання, незалежно від займаної посади і характеру роботи, ведеться:

за обліковими картками, форми яких встановлені органами державної статистики;

за контрольними списками, форми яких визначаються Генеральним штабом.

Картка обліку заповнюється в службі персоналу або кадровому центрі на кожну особу, яка має наукові ступені або вчені звання, за місцем її служби (роботи).

Контрольний список складається на загальну кількість осіб, які мають наукові ступені або вчені звання, та підписується керівником відповідної служби персоналу або кадрового центру. Періодичність уточнення контрольного списку та його зміст можуть змінюватися в залежності від обсягу та виду інформації, необхідної для ведення обліку.

Підставами для зарахування військовослужбовця або працівника на облік осіб, які мають наукові ступені або вчені звання, є:

наказ відповідного командира (керівника) про призначення на посаду та документ про присудження наукового ступеня, присвоєння вченого звання;

повідомлення про зміни в облікових даних особи щодо присудження наукового ступеня, присвоєння вченого звання, а також за умови перебування на обліку другого примірника особової справи офіцера - надіслана та завірена в уставленому порядку копія документа про присудження наукового ступеня, присвоєння вченого звання.

24. Облік осіб, які мають наукові ступені або вчені звання, ведеться:

в органах військового управління, управліннях з'єднань, військових частинах - за обліковими картками, які зберігаються в перших примірниках особової справи військовослужбовця за місцем проходження військової служби (для працівників - разом з їхніми особовими картками);

у науково-дослідних установах і військових навчальних закладах - за обліковими картками в окремій картотеці.

Крім того, у службах персоналу органів військового управління і з'єднань, Командування об'єднаних сил Збройних Сил України, кадрових центрах видів Збройних Сил, службах персоналу окремих родів військ (сил) Збройних Сил, органів військового управління, з'єднань, що не належать до видів та окремих родів військ (сил) Збройних Сил, а також у службі персоналу органу управління Держспецтрансслужби - за контрольними списками (персональний облік) та звітністю (статистичний облік) за всі підпорядковані структурні підрозділи, військові частини, військові навчальні заклади, установи та організації.

25. У Кадровому центрі Збройних Сил ведеться загальний контрольний список осіб, які мають наукові ступені або вчені звання, який щороку уточнюється відповідно до наданих звітів.

ІХ. Присвоєння особистих номерів та забезпечення ідентифікаційними жетонами військовослужбовців

1. Усім військовослужбовцям, які перебувають на військовій службі, і військовозобов'язаним - громадянам України, які перебувають у запасі, присвоюються особисті номери, які зберігаються за ними на весь час 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 з особистим номером (далі - ідентифікаційний жетон), опис якого наведено в [додатку 42](#) до цієї Інструкції.

2. Громадянам України, військовозобов'язаним і призовникам, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера та мають відповідну відмітку в паспорті, особистий номер присвоюється за серією та/або номером паспорта громадянина України, який на даний момент є в особи, наприклад: СН 318788. Якщо паспорт громадянина за будь-яких обставин буде замінений, особистий номер залишається без змін.

3. Присвоєння особистих номерів здійснюється наказами по особовому складу:

Міністра оборони України (для військовослужбовців Держспецтрансслужби - Голови Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту) - особам одночасно з присвоєнням військового звання офіцерського складу, під час призову (прийняття) на військову службу із запасу та офіцерам, прийнятим з інших військових формувань, правоохоронних органів спеціального призначення із зарахуванням до списків особового складу Збройних Сил (Держспецтрансслужби);

посадової особи відповідно до номенклатури посад для призначення наказами по особовому складу - офіцерам, особам рядового, сержантського і старшинського складу, які перебувають на військовій службі, і у випадках, коли необхідно внести зміни у раніше присвоєні особисті номери;

посадової особи відповідно до номенклатури посад для призначення наказами по особовому складу - особам рядового, сержантського і старшинського складу і військовослужбовцям цієї самої категорії інших військових формувань, які прийняті на військову службу та зараховані до списків особового складу до Збройних Сил (Держспецтрансслужби).

Присвоєння особистих номерів сержантам і солдатам, курсантам під час зарахування до списків особового складу військової частини (військового навчального закладу), а також сержантам і солдатам інших військових формувань, які направлені до Збройних Сил (Держспецтрансслужби) для проходження строкової військової служби, здійснюється

наказами по стройовій частині відповідних командирів (керівників), у час розпорядження вони прибули.

4. Присвоєний особистий номер записується до всіх документів персонального обліку військовослужбовця, які ведуться в штабах військових частин та службах персоналу.

5. У документах персонального обліку, документах, що посвідчують особу військовослужбовця, особистий номер записується в графу, передбачену формою документа, а якщо такої немає,- після імені по батькові військовослужбовця або в розділі «особливі відмітки», запис засвідчується підписом відповідного командира (керівника) і скріплюється гербовою печаткою. Під час службового листування з питань проходження військової служби і листування іншого характеру особистий номер вказується один раз після біографічних даних.

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

7. Військовослужбовцям, призначеним після присвоєння військових звань офіцерського складу на посаду, ідентифікаційні жетони видаються на руки одночасно з документом, 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 в районному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки за місцем обліку військовослужбовців.

Військовозобов'язаним, призваним (прийнятим) на військову службу, ідентифікаційні жетони видають у військових частинах разом з документами, що посвідчують особу військовослужбовця.

8. Видача військовослужбовцям ідентифікаційних жетонів здійснюється під особистий підпис унизу титульної сторінки першого примірника особової справи, із зазначенням дати отримання. Наприклад: «Ідентифікаційний жетон з особистим номером 2222222222 отримав 25 серпня 2012 року (підпис)». У разі наявності другого примірника особової справи військовослужбовець розписується також і в ньому.

9. У мирний час отриманий ідентифікаційний жетон військовослужбовець повинен постійно зберігати при собі в документі, що посвідчує особу військовослужбовця.

10. 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 військовослужбовець на шії.

11. Військовослужбовці, звільнені з військової служби, одночасно з документом, що посвідчує особу військовослужбовця, здають до районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки за місцем обліку ідентифікаційний жетон для прикріплення його до перших примірників особової справи (сержантам і солдатам - до обліково-послужної картки).

12. Контроль за наявністю ідентифікаційних жетонів у звільнених військовослужбовців, які перебувають на обліку в районних територіальних центрах

комплектування та соціальної підтримки, покладається на керівників цих територіальних центрів.

13. Ідентифікаційні жетони військовослужбовців, виключених із списків особового складу у зв'язку зі смертю, визнанням померлими, безвісти відсутніми або звільнених за обвинувальним вироком суду, не знищуються, а прикріплюються до перших примірників особових справ, і надалі пересилаються разом з ними до визначених центрів комплектування та соціальної підтримки.

14. Порядок замовлення, виготовлення, отримання ідентифікаційних жетонів та їх обліку здійснюється відповідно до [пунктів 22-30](#) розділу XIV цієї Інструкції.

15. Особливості замовлення, отримання та обліку ідентифікаційних жетонів військовослужбовців розвідувального органу Міноборони та Держспецтрансслужби визначаються керівниками цих органів. Виготовлення ідентифікаційних жетонів для військовослужбовців розвідувального органу Міноборони та Держспецтрансслужби здійснюється за рахунок призначень, затверджених у Державному бюджеті України для цих органів на відповідний рік.

На командирів (керівників) органів військового управління, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій покладається контроль за наявністю у військовослужбовців ідентифікаційних жетонів. У разі втрати (псування) ідентифікаційного жетона, крім випадків втрати (псування) ідентифікаційного жетона військовослужбовцем розвідувального органу Міноборони, керівники служб персоналу за підпорядкованістю подають заявку на виготовлення ідентифікаційних жетонів ([додаток 44](#)) до Центрального управління речового забезпечення Збройних Сил України Тилу Командування Сил логістики Збройних Сил України (далі - Центральне управління) для виготовлення дубліката ідентифікаційного жетона за тим самим номером.

Форму надання звіту про видачу ідентифікаційних жетонів військовослужбовцям встановлено [додатком 45](#) до цієї Інструкції.

16. У разі направлення військовослужбовців із виключенням із списків особового складу Збройних Сил (Держспецтрансслужби) до інших військових формувань або призову (прийняття) на військову службу до цих формувань 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.

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

18. Особисті номери прийнятих з інших військових формувань військовослужбовців, які їм присвоїли за попереднім місцем служби, зберігаються за ними.

19. Облік ідентифікаційних жетонів ведеться у книзі обліку ідентифікаційних жетонів з особистими номерами військовослужбовців, форма якої встановлена [додатком 46](#) до цієї Інструкції.

X. Порядок видання наказів по особовому складу

1. Накази по особовому складу є основними документами, які встановлюють, змінюють або припиняють правові відносини військовослужбовців, які проходять військову службу за контрактом та за призовом осіб офіцерського складу. Вони видаються посадовими особами, яким Положенням надано право присвоєння, пониження та поновлення у військовому званні, призначення на посади та звільнення з посад, переміщення по службі, звільнення з військової служби, залишення на військовій службі понад граничний вік перебування на військовій службі, направлення за кордон, укладення та припинення (розірвання) контракту, продовження його строку, призупинення (поновлення) контракту та військової служби тощо на підставі відповідних документів, установлених Міноборони.

2. Наказами по особовому складу оформлюються такі зміни в службовому становищі військовослужбовців, які проходять військову службу за контрактом та за призовом осіб офіцерського складу:

призов (прийняття) на військову службу;

укладення, призупинення та припинення (розірвання) контракту або продовження його дії;

присвоєння, пониження та поновлення у військовому званні;

призначення на посади (у тому числі у разі зміни назви посади, військово-облікової спеціальності (крім зміни грошового забезпечення військовослужбовців, зокрема зміни розміру посадових окладів (тарифних розрядів) та зміни рівня військової освіти за посадою), штатно-посадової категорії) та звільнення з займаних посад, переміщення по службі, зарахування в розпорядження, продовження строків перебування на посадах;

направлення за кордон, повернення з-за кордону в Україну (призначення на посади, зарахування у розпорядження посадових осіб);

направлення для подальшого проходження військової служби з одного військового формування до іншого з виключенням із списків особового складу формування, з якого вибули, та включенням до списків особового складу формування, до якого прибули;

прикомандирування депутатів, які є військовослужбовцями, на підставі офіційно оприлюднених результатів виборів народних депутатів України або на підставі рішення Верховної Ради Автономної Республіки Крим або відповідної місцевої ради про обрання їх на виборну посаду;

відрядження до державних органів, підприємств, установ, організацій, а також державних та комунальних закладів освіти із залишенням на військовій службі;

залишення на військовій службі понад граничний вік перебування на військовій службі;

звільнення, призупинення, поновлення та продовження військовослужбовцю військової служби;

зарахування слухачами військових навчальних закладів, а також ад'юнктами, докторантами військових навчальних закладів або наукових установ, закінчення військових навчальних закладів, ад'юнктури, докторантури;

виключення із списків особового складу Збройних Сил (Держспецтрансслужби) (померлих, загиблих, визнаних померлими або безвісно відсутніми);

присвоєння особистих номерів.

Крім того, наказами по особовому складу оголошуються:

посадове становище військовослужбовців, які проходять військову службу за контрактом та за призовом осіб офіцерського складу у зв'язку зі зміною нумерації або дійсного найменування органу військового управління, з'єднання, військової частини, військового навчального закладу, установи та організації, у тому числі у разі присвоєння гвардійського найменування.

У режимних (закритих) військових частинах, в яких ці військовослужбовці призначаються на посади за умовним найменуванням, у разі зміни умовного найменування (зміні номерів), наказом по особовому складу оголошується посадове становище тільки офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу управління військової частини;

нагородження (заохочення) військовослужбовців;

зміна прізвища, власного імені та по батькові, дати народження, особистого номера та статі;

закінчення військових навчальних закладів заочної форми навчання.

У разі зміни номера штату (переходу на новий штат) органу військового управління, з'єднання, військової частини, військового навчального закладу, установи та організації, і якщо найменування посади, військове звання та військово-облікова спеціальність у новому штаті не змінилися, посадове становище військовослужбовців наказами по особовому складу не оголошується.

3. Посадове становище офіцерів у зв'язку зі зміною нумерації або дійсного найменування органу військового управління, з'єднання, військової частини, військового навчального закладу, установи та організації, зміною прізвищ, власних імен, по батькові, а також виключення із списків особового складу Збройних Сил (Держспецтрансслужби) загиблих (померлих) у мирний час офіцерів або позбавлених військових звань оформлюються наказами по особовому складу командирів (керівників) органів військового управління, з'єднань, їм рівних і вище, на всіх офіцерів органу військового управління, з'єднання незалежно від номенклатури посад для призначення наказами по особовому складу. Посадове становище осіб рядового, сержантського і старшинського складу оформлюється наказами по особовому складу командирів військових частин незалежно від номенклатури посад для призначення. Оголошення посадового становища цих командирів (керівників) здійснюється наказами їхніх прямих командирів (керівників).

Зміна дати народження та особистого номера офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу після ретельної перевірки на відповідність наданих документів про народження документам, які знаходяться в особовій справі, оформляється наказом по особовому складу командира (керівника), якому надано право призначати їх на посади.

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

накази та директиви про зміну нумерації або дійсного найменування органу військового управління, з'єднання, військової частини, військового навчального закладу, установи та організації;

свідоцтва органів РАЦС про зміну і відновлення прізвища, власного імені, по батькові і дати народження, статі, копія реєстраційного номера особистої картки платника податків;

донесення про загибель (смерть), а в особливий період - іменний список безповоротних втрат особового складу, свідоцтво про смерть, затверджений акт службового розслідування (спеціального розслідування, розслідування аварії (катастрофи), розслідування авіаційної події та інциденту в авіації) у разі їх проведення;

відповідні рішення судів про позбавлення військових звань військовослужбовців або про скасування таких рішень.

4. У разі накладення на військовослужбовців наказами відповідних посадових осіб дисциплінарних стягнень («пониження в посаді», «пониження у військовому званні на один ступінь», «пониження у військовому званні з переведенням на нижчу посаду» або «звільнення з військової служби через службову невідповідність») примірники цих наказів (або витягів із них) надсилаються до всіх служб персоналу, в яких ведеться персональний облік таких військовослужбовців, для запису в їхні облікові документи.

5. Виключення із списків особового складу Збройних Сил (Держспецтрансслужби) офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, визнаних судом безвісно відсутніми або оголошених померлими, на підставі рішень суду про таке визнання або оголошення здійснюється наказами по особовому складу посадових осіб, визначених [пунктом 247](#) Положення, яким надсилається клопотання про виключення із списків особового складу Збройних Сил (Держспецтрансслужби) довільної форми з доданням до нього копії відповідного рішення суду.

Виключення із списків особового складу Збройних Сил (Держспецтрансслужби) сержантів і солдатів, визнаних судом безвісно відсутніми або оголошених померлими, на підставі рішень суду про таке визнання або оголошення, здійснюється наказами по строевій частині посадових осіб, визначених [пунктом 247](#) Положення.

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

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

7. У службах персоналу та кадрових центрах, у яких розгорнуто захищений автоматизований технологічний комплекс інформаційно-аналітичної системи «Персонал» (далі - ІАС «Персонал»), проекти наказів по особовому складу готуються за допомогою цієї

системи. Пункти наказів по особовому складу, відпрацьованих за допомогою ІАС «Персонал», повинні бути рознесені в ній протягом семи днів із дня підписання наказу відповідним командиром (керівником). Рознесення наказів по особовому складу командирів (керівників) органів військового управління, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій, у службах персоналу яких ІАС «Персонал» не розгорнуто, покладається на служби персоналу вищого штабу (органу військового управління) та кадрові центри за підпорядкованістю, в яких така система розгорнута та які здійснюють облік зазначеного в наказах особового складу, за другими (третіми) примірниками наказів по особовому складу та послужними картками. Водночас термін рознесення пунктів наказів по особовому складу не повинен перевищувати сім днів з дня надходження примірника наказу.

8. Накази по особовому складу реєструються в службах персоналу. Нумерація їх реєстрації на початку календарного року починається з першого номера з грифом обмеження доступу «Для службового користування». До номера наказу по особовому складу щодо осіб рядового, сержантського і старшинського складу додаються літери «РС». Вони реєструються окремо від наказів по особовому складу щодо осіб офіцерського складу і мають свою нумерацію. Накази по особовому складу обліковуються в книгах обліку наказів по особовому складу, форма яких установлена [додатком 47](#) до цієї Інструкції.

У разі зміни номера або найменування органу військового управління, з'єднання, військової частини, військового навчального закладу, установи та організації накази по особовому складу за їх новою назвою (номером) видаються тільки після призначення на посаду за новим найменуванням (номером) їх командира (керівника). Нумерація цих наказів починається з першого номера, окремо від раніше виданих наказів.

9. Перші примірники наказів по особовому складу зберігаються в службах персоналу, які готували ці накази. Примірники наказів по особовому складу розвідувального органу Міноборони зберігаються в цьому розвідувальному органі.

До Кадрового центру Збройних Сил надсилаються другі примірники всіх наказів по особовому складу щодо осіб офіцерського складу (крім наказів Міністра оборони України по особовому складу та наказів щодо осіб офіцерського складу розвідувального органу Міноборони), а на осіб рядового, сержантського і старшинського складу - за структурні підрозділи апарату Міноборони, структурні підрозділи, підпорядковані Головнокомандувачу Збройних Сил України та Генеральному штабу.

Інші примірники наказів по особовому складу щодо офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу обов'язково надсилаються до служб персоналу або кадрових центрів, які ведуть персональний, штатно-посадовий облік зазначених у пунктах наказів офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу за послужними (скороченими) картками, другими примірниками особових справ, книгами штатно-посадового обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу (або здійснюють їх автоматизований облік).

Примірники наказів по особовому складу про призначення на офіцерські посади осіб рядового, сержантського і старшинського складу обов'язково надсилаються до кадрового центру виду Збройних Сил, служби персоналу окремого роду військ (сил) Збройних Сил та Кадрового центру Збройних Сил включно.

Останній аркуш другого (третього) примірника наказу по особовому складу, який надсилається до служби персоналу або кадрового центру, засвідчується підписом керівника служби персоналу, в якій наказ було видано, і гербовою печаткою.

До служби персоналу органу управління Держспецтрансслужби висилаються другі (треті) примірники усіх наказів по особовому складу щодо офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу Держспецтрансслужби.

10. Витяги з наказів Міністра оборони України по особовому складу надсилаються до Кадрового центру Збройних Сил та до військових частин, органів військового управління, установ та організацій, підпорядкованих апарату Міноборони (у частині, що їх стосується), а витяги з наказів Міністра оборони України по особовому складу про призначення випускників військових навчальних закладів - до цих військових навчальних закладів, Кадрового центру Збройних Сил та до військових частин, органів військового управління, установ та організацій, підпорядкованих апарату Міноборони (у частині, що їх стосується).

Витяги з наказів по особовому складу на військовослужбовців, які закінчили курси (перепідготовки, підвищення кваліфікації) та військові навчальні заклади без звільнення від займаних посад, надсилаються безпосередньо до військових частин (з'єднань, органів військового управління, військових начальних закладів, установ та організацій), з яких направлялись військовослужбовці на навчання, а також до органів військового управління, з'єднань, командувань видів та окремих родів військ (сил) Збройних Сил, яким вони підпорядковані.

11. Витяги з наказів по особовому складу номенклатури посад нижчих посадових осіб надсилаються до підпорядкованих служб персоналу (на ступінь нижче) і безпосередньо військовим частинам (з'єднанням, органам військового управління, військовим начальним закладам), з яких вибувають військовослужбовці, та які комплектуються.

12. Відправка витягів із наказів по особовому складу на випускників військових навчальних закладів проводиться службами персоналу військових навчальних закладів.

13. Відправка витягів із наказів до цивільних закладів (органів, установ, підприємств) здійснюється із вказанням умовних найменувань військових частин (з'єднань, органів військового управління).

14. Витяг із наказу по особовому складу розвідувального органу Міноборони надсилається до відповідної служби персоналу, в якій здійснюється облік вказаних в наказі військовослужбовців.

15. Накази по особовому складу та витяги з них розсилаються протягом семи днів після їх видання.

Другі і наступні примірники наказів по особовому складу, внесені до них виправлення під час підпису, а також копії і витяги з них засвідчуються підписом керівника служби персоналу, гербовою печаткою і розсилаються без супровідних листів за присвоєними наказам номерами.

У тих випадках, коли копії наказів по особовому складу або витяги з них надсилаються із супровідними листами, підписаними керівником служби персоналу, копії або витяги з них засвідчуються начальниками відділів (відділень), в яких відпрацьовувався цей наказ.

16. За потреби витяг із наказу по особовому складу може доводитись за допомогою технічних засобів передачі документованої інформації, при цьому органи військового управління, з'єднання, військової частини, військові навчальні заклади, установи та організації в пунктах наказу вказуються за їх умовними найменуваннями. Таке повідомлення про переміщення по службі військовослужбовця є підставою для виключення його із списків особового складу військової частини та вибуття до нового місця служби після встановлених строків здавання посади, при цьому його документи персонального обліку направляються до відповідних служб персоналу тільки після отримання витягу з наказу по особовому складу, завіреного підписом керівника служби персоналу, в якій було видано наказ, та гербовою печаткою.

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

18. Для контролю за своєчасним отриманням наказів по особовому складу, які видаються підпорядкованими службами персоналу, у службах персоналу вищого штабу (органу військового управління) або кадрових центрах за підпорядкованістю ведеться їх пономерний облік у книгах обліку наказів по особовому складу.

19. В умовах особливого періоду, після закінчення заходів відмобілізування та призначення військовослужбовців на посади за мобілізаційним планом, до набрання чинності відповідним указом Президента України про оголошення демобілізації або до настання строків звільнення з військової служби, визначених наступним указом Президента України про звільнення з військової служби осіб, які були призвані на військову службу під час мобілізації, на особливий період, встановлення, зміна або припинення правових відносин офіцерам, особам рядового, сержантського і старшинського складу військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період здійснюються наказами по особовому складу в установленому **пунктами 1-5** цього розділу порядку.

XI. Правила складання наказів по особовому складу

1. 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.

2. Для друкування наказів по особовому складу використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище та власне ім'я 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 (210 × 297 мм) через один міжрядковий інтервал.

3. Реквізит «Підпис» складається з найменування посади особи, яка підписує наказ по особовому складу, особистого підпису, власного імені і ПРІЗВИЩА. Власне ім'я 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 по особовому складу 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 по особовому складу на двох і більше сторінках друга і наступні сторінки нумеруються.

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

5. Вписувати у віддрукований текст наказу по особовому складу окремі букви, цифри, слова не дозволяється.

6. Власне ім'я особи, яка підписала наказ по особовому складу, друкується малими літерами, прізвище - великими, а найменування посади, військове звання - також малими літерами.

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

8. Для зручності в роботі спеціальні бланки титульних аркушів наказів по особовому складу можуть виготовлятися заздалегідь друкарським способом або під час друкування із використанням друкарського пристрою електронно-обчислювальної техніки.

Титульні аркуші наказів по особовому складу повинні мати такі реквізити:

Державний Герб України;
найменування органу військового управління;
назва документа;
дата і номер;
місце видання;
гриф обмеження доступу до наказу (за потреби);
заголовок до тексту;
текст;
підпис.

Титульний аркуш наказу по особовому складу наведено в [додатку 48](#) до цієї Інструкції.

9. Титульні аркуші наказів по особовому складу формулюються від імені посадових осіб, яким відповідно до [Положення](#) надано право видавати накази по особовому складу. У наказах по особовому складу вказується дійсне найменування військової частини. Титульний аркуш наказу по особовому складу за дійсним найменуванням наведено в [додатку 49](#) до цієї Інструкції.

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

11. Пункти наказів по особовому складу складаються в наказовій формі. У них послідовно без будь-яких скорочень вказуються такі відомості: військові звання, прізвища, власні імена, по батькові військовослужбовців, посади, які вони займають на час видання наказів, дійсні найменування військових частин, відповідно до штату (штатного розпису), командувань, видів, окремих родів військ (сил) Збройних Сил, до яких вони входять, а на військовослужбовців, які перебувають у розпорядженні, - у розпорядженні якої посадової особи вони перебувають, і остання посада, з якої їх зараховано у розпорядження. У наказах по особовому складу 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.

12. Військові частини, з'єднання, органи військового управління, військові навчальні заклади, установи та організації в наказах по особовому складу вказуються за їх дійсними найменуваннями. Написання дійсних найменувань здійснюється в порядку, установленому Указом Президента України від 30 жовтня 2000 року [№ 1173](#) «Про впорядкування присвоєння почесних найменувань військовим частинам, установам, вузлам зв'язку, органам та підрозділам».

Отримані державні нагороди, почесні і вчені звання, наукові ступені, гвардійські, спеціальні військові звання військовослужбовців у наказах по особовому складу не вказуються.

У наказах по особовому складу вказуються номери та дійсні найменування військових частин відповідно до штату (штатного розпису), а також командувань, видів, окремих родів військ (сил) Збройних Сил, яким вони підпорядковані.

Наприклад:

«КОМАНДИР ВЗВОДУ ОХОРОНИ РОТИ ОХОРОНИ БАТАЛЬЙОНУ ОХОРОНИ 000 ОКРЕМОЇ БРИГАДИ ТАКТИЧНОЇ АВІАЦІЇ ПОВІТРЯНОГО КОМАНДУВАННЯ «00000» ПОВІТРЯНИХ СИЛ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ»;

«КОМАНДИРОМ ТАНКОВОГО ВЗВОДУ ТАНКОВОЇ РОТИ ТАНКОВОГО БАТАЛЬЙОНУ 00 ОКРЕМОЇ МЕХАНІЗОВАНОЇ БРИГАДИ ІМЕНІ КОРОЛЯ ДАНИЛА ОПЕРАТИВНОГО КОМАНДУВАННЯ «0000» СУХОПУТНИХ ВІЙСЬК ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ»;

«ОФІЦЕР ВІДДІЛУ РЕМОНТУ ЦЕНТРАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АВІАЦІЇ ТА ПРОТИПОВІТРЯНОЇ ОБОРОНИ ОЗБРОЄННЯ КОМАНДУВАННЯ СИЛ ЛОГІСТИКИ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ».

До наказу по особовому складу включаються декілька пунктів. Видання наказу на одного військовослужбовця забороняється, за винятком термінових випадків, а також випадків, указаних у **пункті 15** цього розділу.

У разі включення до наказу по особовому складу 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 по особовому складу декількох вступних частин вони відділяються одна від одної знаком параграфа.

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

Усі пункти наказу по особовому складу 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 - у всіх пунктах наказу по особовому складу прізвища військовослужбовців розташовуються в алфавітному порядку.

13. Під час призначення військовослужбовців у режимні (закриті) військові частини ці частини вказуються тільки за умовними найменуваннями, а посади військовослужбовців - за скороченими найменуваннями, вказаними у штатах.

Під час призначення військовослужбовців у військові частини, у штатах яких встановлена умовна нумерація підрозділів, а їхні штатні найменування вказані в дужках, ці підрозділи вказуються тільки за умовною нумерацією. Наприклад: «Начальником розрахунку 1 групи військової частини А0215, ВОС - 4500004».

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

У наказах по особовому складу про закінчення військовослужбовцем 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 по особовому складу не вказуються.

15. Окремо видаються накази по особовому складу:

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 або роботою в спеціальних спорудах;

про присвоєння чергових військових звань військовослужбовцям;

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

про виключення із списків особового складу військовослужбовців, які померли (загинули, визнані судом безвісно відсутніми або оголошені померлими) у мирний час;

про нагородження (заохочення) військовослужбовців і працівників.

Накази по особовому складу відпрацьовуються за документами персонального обліку військовослужбовців (послужною (скороченою послужною) карткою або за особовою справою), а також за установленими [Інструкцією з організації виконання Положення](#) документами, які оформляються посадовими особами служб персоналу та кадрових центрів для встановлення, зміни або припинення правових відносин, які реалізуються наказами по особовому складу.

16. Примітки до пунктів наказів по особовому складу розташовуються під відповідними пунктами. У них, залежно від змісту пункту наказу по особовому складу, вказуються:

у наказах про укладення (продовження) строку контракту - рік народження, особистий номер, строк, на який укладено (продовжено) контракт, підстави або умови укладання (продовження) контракту (за наявності);

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

у наказах про присвоєння чергових військових звань - рік народження, особистий номер, вислуга в попередньому військовому званні;

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

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

у наказах про присвоєння первинних військових звань запасу військовозобов'язаним і жінкам, які не проходили військову службу, за результатами атестування осіб офіцерського складу - особистий номер, які проходили військову службу,- рік народження, особистий номер, районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки, в якому перебуває на обліку;

у наказах про присвоєння чергових військових звань запасу (резерву) - рік народження, особистий номер, вислуга у військовому званні, районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки, в якому перебуває на обліку;

у наказах про призначення (переміщення) - рік народження, освіта, з якого часу військовослужбовець проходить військову службу (якщо були перерви, вказуються всі періоди проходження військової служби, у тому числі й проходження військової служби в інших військових формуваннях).

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: «1979 р. н., освіта: Київський інститут Військово-Повітряних Сил у 2000 р.».

У примітках наказів по особовому складу про призначення (переміщення) військовослужбовців вказуються причини призначення (переміщення) відповідно до вимог, передбачених [Положенням](#), передбачене штатом військове звання за посадою, з якої переміщується, і військове звання за посадою, на яку переміщується.

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

У разі скорочення посади вказуються номер і дата директиви про скорочення штатів або проведення організаційних заходів. Наприклад:

«Спільна директива МО України та ГК ЗС України від 30.12.2005 № Д-322/1/24»;

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

у наказах по особовому складу 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 посадах, не пов'язаних із виконанням польотних завдань, службою на підводних човнах, надводних кораблях або роботою в спеціальних спорудах,- рік народження, освіта, рік закінчення навчального закладу, особистий номер, з якого часу військовослужбовець проходить військову службу (вслуга років: у календарному і пільговому обчисленні), дата призначення на посаду, грошове забезпечення за останньою посадою до переміщення, причина переміщення, а також збереження за ним права на обчислення пенсії за вислугою років із посадового окладу грошового забезпечення до переміщення відповідно до [Закону України](#) «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб»;

у наказах по особовому складу про продовження граничного строку перебування на посаді - рік народження, особистий номер;

у наказах по особовому складу про повернення з-за кордону і направлення за кордон - рік народження, освіта, з якого часу військовослужбовець проходить військову службу (якщо були перерви, вказуються всі періоди проходження військової служби, у тому числі й проходження військової служби в інших військових формуваннях), особистий номер;

у наказах по особовому складу про призов (прийняття) на військову службу - рік народження, освіта, рік закінчення навчального закладу, особистий номер, з якого і по який час проходив військову службу (якщо були перерви, вказуються всі періоди проходження військової служби), яким територіальним центром комплектування та соціальної підтримки призваний (прийнятий) і дата призову (прийняття) на військову службу;

у наказах по особовому складу про прикомандирування депутатів, які є військовослужбовцями, відрядження військовослужбовців до державних органів, установ і організацій, а також державних та комунальних навчальних закладів із залишенням на військовій службі, направлення військовослужбовців до інших військових формувань з виключенням із списків особового складу - число, місяць, рік народження, особистий номер і підстава для видання наказу;

у наказах по особовому складу про прийняття військовослужбовців з інших військових формувань із зарахуванням їх до списків особового складу - рік народження, особистий номер, з якого часу військовослужбовець проходить військову службу (якщо були перерви, вказуються всі періоди проходження військової служби, у тому числі й проходження військової служби в інших військових формуваннях);

у наказах по особовому складу про звільнення з військової служби в запас (відставку) з правом на пенсію - число, місяць, рік народження, вислуга років у календарному і пільговому обчисленні, районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки, до якого направляється на військовий облік звільнений, особистий номер, право носіння військової форми одягу; під час скорочення штатів або проведення організаційних заходів - номер і дата організаційної директиви. У разі звільнення військовослужбовця з військової служби в запас (відставку) без права на пенсію, замість вислуги років у примітках вказується, з якого часу він перебуває на службі. Військовослужбовцям, засудженим за скоєний злочин, у наказах по особовому складу про звільнення з військової служби додатково вказується, коли, де, яким судом, за що, за якою статтею [Кримінального кодексу України](#) і до якої міри покарання засуджено;

у наказах по особовому складу про виключення із списків особового складу загиблих (померлих) - число, місяць, рік народження, з якого часу у Збройних Силах, особистий номер, дата смерті (назва хвороби, від якої помер, причина загибелі, чи пов'язана смерть із виконанням обов'язків військової служби (захисту Батьківщини)), де похований, прізвище, ім'я, по батькові, роки народження і місце проживання дружини, дітей (у тому числі на яких сплачувалися аліменти) або родичів, які мають право на отримання пенсії за загиблого (померлого), підстави для виключення із списків особового складу. При цьому запис про зв'язок смерті з виконанням обов'язків військової служби робиться тільки в тих випадках, коли для цього є підстави. В інших випадках вказуються тільки діагноз хвороби, причина, від якої настала смерть. Під час вирішення питання про причину загибелі (смерті) і її зв'язок з виконанням обов'язків військової служби необхідно керуватися вимогами [Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу»](#) та матеріалами спеціального розслідування з приводу загибелі (смерті) військовослужбовця. На безвісно відсутніх та оголошених

померлими - число, місяць, рік народження, з якого часу перебуває на військовій службі, особистий номер, дата, причина і обставини смерті (зникнення безвісти), рішення суду, склад і місце проживання сім'ї, яка знаходиться на утриманні, за потреби - місце поховання;

у наказах по особовому складу про зміну прізвища, власного імені, по батькові, дати народження - рік народження, особистий номер і підстава про зміни.

Ці накази видаються тільки на підставі документів, виданих органами РАЦС або закордонними дипломатичними установами України.

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

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

17. Вступна частина наказу по особовому складу формулюється коротко, вона повинна відображати зміст наказу і містити в окремих випадках посилання на відповідні пункти [Положення](#), статті [Закону України](#) «Про військовий обов'язок і військову службу», на підставі яких видається наказ. Зразок вступної частини наказу по особовому складу наведено в [додатку 51](#) до цієї Інструкції.

Вступна частина наказу по особовому складу, пункт наказу і примітка до пункту наказу не відриваються і не переносяться на іншу сторінку.

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

19. Проекти наказів по особовому складу перед поданням їх на підпис відповідному командирі (керівнику), повинні бути перевірені (вчитані) виконавцем, зазначені в пунктах наказу облікові дані військовослужбовців або працівників уважно звірені з наявними документами персонального обліку, посади - зі штатом, штатним розписом. Про відсутність помилок у проекті наказу та відповідність його пунктів законодавству на звороті останнього аркуша наказу виконавець та безпосередній керівник служби персоналу (або посадова особа, на яку покладено завдання роботи з персоналом, де штатом не передбачено відповідної служби або окремої штатної посади), засвідчують своїми підписами.

У разі проведення перевірки проекту наказу по особовому складу іншими посадовими особами вони також ставлять свої підписи. Зразок звороту останнього аркуша наказу по особовому складу наведено в [додатку 52](#) до цієї Інструкції.

20. Кожний проект наказу по особовому складу обов'язково подається на юридичну експертизу до відповідної юридичної служби або посадової особи, на яку покладено завдання з проведення правової роботи. Віза посадової особи, яка проводила юридичну експертизу, проставляється на звороті кожного аркуша першого примірника наказу по особовому складу.

21. Зразки пунктів наказів по особовому складу наведено у додатку 53 до цієї Інструкції.

ХІІ. Особливості організації та ведення обліку особового складу в особливий період

1. Облік особового складу в особливий період, що настає з моменту оголошення рішення про мобілізацію (крім цільової) або доведення його до виконавців щодо прихованої мобілізації або з моменту введення воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях та охоплює час мобілізації, воєнний час і частково відбудовний період після закінчення воєнних дій, ведеться у порядку, установленому на мирний час, та з урахуванням особливостей, викладених у цьому розділі.

2. Для обліку особового складу в особливий період використовуються:

на особовий склад, який перебуває на військовій службі (здійснює трудову діяльність), а також військовослужбовців, які проходили службу у військовому резерві за контрактом та призвані на військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період,- облікові документи, які велися на нього у військовій частині в мирний час;

на військовослужбовців, призваних на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період:

на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу - особові справи та послужні картки, отримані з територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки;

на сержантів і солдатів - обліково-послужні картки, отримані з територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки та вилучені з їхніх військових квитків.

3. Військовослужбовці військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період зараховуються в день прибуття до списків особового складу військової частини в порядку, установленому пунктами 13 і 14 розділу II цієї Інструкції.

Первинне призначення на посади військовослужбовців військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, а також призначення (переміщення) військовослужбовців, які перебувають на військовій службі, відповідно до їх мобілізаційного призначення за мобілізаційним планом, здійснюються наказом командира військової частини по стройовій частині до закінчення заходів відмобілізування незалежно від номенклатури посад для призначення. Наказ по стройовій частині розробляється на всі військові частини, що формуються та мають самостійний штат.

Ці накази є підставою для визначення посадового становища військовослужбовцям, запису відповідних відомостей до облікових документів, видачі документів, що посвідчують особу військовослужбовця офіцерам військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період. Зазначені накази не дублюються наказами по особовому складу.

Розсилка других (третіх) примірників наказів по стройовій частині (витягів із наказів по стройовій частині) здійснюється в порядку, установленому пунктами 9-11 розділу X цієї Інструкції для наказів по особовому складу, на наступний день після закінчення встановлених строків готовності військової частини.

Зразок наказу по стройовій частині наведено в [додатку 54](#) до цієї Інструкції.

4. Військовослужбовцям військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, початком проходження військової служби вважається день, визначений [Законом України «Про військовий обов'язок і військову службу»](#).

У військових квитках військовослужбовців, призваних на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, у тому числі в офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу - в особових справах і послужних картках, у сержантів і солдатів - в обліково-послужних картках, робиться запис про дату призову на військову службу і направлення до місця служби, який засвідчується підписом керівника районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки і гербовою печаткою.

Військовослужбовцям, призваним на військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, які прибули під час мобілізації безпосередньо до військових частин або перебували на цей час на зборах, відмітки про час їх призову на військову службу робляться у військових квитках та решті облікових документів начальником штабу військової частини.

До отримання офіцерами військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період документів, що посвідчують особу військовослужбовця, в їхні військові квитки вносяться також записи про призначення на посаду та інші зміни в службовому становищі. Після видачі документів, що посвідчують особу військовослужбовця, військові квитки у цих офіцерів вилучаються і зберігаються в їх особових справах.

5. Офіцерам, особам рядового, сержантського і старшинського складу, переміщеним під час мобілізації до нового місця служби у військові частини, що не входять до складу військ (сил), які беруть участь у бойових діях, одночасно із врученням припису видається на руки в опечатаному пакеті особова справа, сержантам і солдатам видаються обліково-послужні картки. Другі примірники особових справ офіцерів, а також послужні картки офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу пересилаються до служб персоналу вищих штабів (органів військового управління) або кадрових центрів за підпорядкованістю, відповідно до номенклатури посад для призначення військовослужбовців.

Якщо військовослужбовці вибувають у складі команди, то особові справи офіцерів, осіб рядового сержантського і старшинського складу, а також обліково-послужні картки сержантів і солдатів можуть бути видані в опечатаному пакеті під підпис старшому команди. Про видачу пакетів з особовими справами та рештою облікових документів робиться відмітка в приписах (поіменних списках команд).

6. Під час переміщення військовослужбовців до військових частин, які беруть участь у бойових діях, усі документи персонального обліку (особові справи (для офіцерів - перший і другий примірники), послужні та обліково-послужні картки) пересилаються до служб персоналу вищих штабів (органів військового управління) або кадрових центрів за підпорядкованістю, в яких ведеться персональний облік цих військовослужбовців. У разі постійного розташування служби персоналу штабу військової частини, яка бере участь у бойових діях, у районі відновлення або в місці евакуації (постійне місце дислокації військової частини знаходиться поза межами ведення бойових дій), перші примірники

особових справ офіцерів, осіб рядового сержантського і старшинського складу, а також обліково-послужні картки сержантів і солдатів, направляються до місця розташування служби персоналу штабу військової частини, до якої їх було переміщено. Другі примірники особових справ офіцерів, а також послужні картки офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу пересилаються до служб персоналу вищих штабів (органів військового управління) або кадрових центрів за підпорядкованістю, відповідно до номенклатури посад для призначення військовослужбовців.

7. З оголошенням воєнного стану, якщо служба персоналу вищого штабу (органу військового управління) або кадровий центр за підпорядкованістю (або їх окремий структурний підрозділ, на який покладено обов'язки з ведення персонального обліку особового складу) було евакуйовано за межі ведення бойових дій, під час переміщення військовослужбовців у визначених пунктах 5 та 6 цього розділу випадках, у разі службової необхідності, дозволяється направляти документи персонального обліку до місця евакуації служби персоналу або кадрового центру (окремого структурного підрозділу, на який покладено обов'язки з ведення персонального обліку особового складу).

8. На військовослужбовців, призваних на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, особові справи, послужні та обліково-послужні картки районні територіальні центри комплектування та соціальної підтримки пересилають безпосередньо до військових частин, куди направлені військовослужбовці, з урахуванням вимог пунктів 5-7 цього розділу. Штаби військових частин після отримання облікових документів вилучають з них ідентифікаційні жетони і вручають їх військовослужбовцям.

9. Персональний і штатно-посадовий облік військовослужбовців військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період у службах персоналу вищого штабу (органу військового управління) або кадрового центру за підпорядкованістю здійснюється за обліковими документами, отриманими від військових частин, що прибули до їх складу. Документи персонального обліку військовослужбовців, яких не вистачає, складаються в цих службах персоналу.

Другі примірники особових справ офіцерів військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період запитуються за потреби з відповідних районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки.

10. Для організації персонального обліку військовослужбовців військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період у службах персоналу та кадрових центрах використовуються послужні картки, які зберігаються в їх довідкових картотеках. У разі відсутності послужних карток на них виписуються скорочені послужні картки на підставі отриманих наказів по стрійовій частині. За потреби заміни скорочених послужних карток на повні дозволяється знімати копії з послужних карток, які зберігаються та ведуться у вищому штабі (органі військового управління) або кадровому центрі за підпорядкованістю.

11. У військових частинах, органах військового управління та з'єднаннях, на кораблях (суднах) і в підрозділах військової частини, які беруть участь у бойових діях, облік особового складу ведеться з урахуванням таких особливостей:

у військових частинах, які беруть участь у бойових діях, особові справи та послужні (скорочені послужні, обліково-послужні) картки не ведуться. Під час вибуття військової частини (разом зі штабом та службою персоналу) до складу військ (сил), які беруть участь

у бойових діях, особові справи, послужні (скорочені послужні, обліково-послужні) картки, книги алфавітного обліку військовослужбовців, за наказом командира військової частини пересилаються до визначеного місця евакуації або залишаються в пункті постійної дислокації військової частини у випадку відсутності загрози їх захоплення або знищення, а також за наказом відповідного командира (керівника) вищого штабу (органу військового управління) пересилаються до служби персоналу вищого штабу (органу військового управління) або кадрового центру за підпорядкованістю;

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

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

у всіх військових частинах (крім військових закладів охорони здоров'я) і в неокремих батальйонах (дивізіонах) розділ добової відомості (додаток 55) «IV. У наявності» замінюється розділом «IV. Втрати за минулу добу: а) загинули або померли; б) зникли безвісти; в) потрапили в полон; г) захоплено в заручники; г) інтерновано; д) евакуйовано з пораненнями; е) евакуйовано внаслідок хвороби; є) інші втрати»;

у військових закладах охорони здоров'я розділ добової відомості (додаток 56) «IV. У наявності» замінюється розділом «IV. Вибуло за добу: а) виписано і відправлено до військових частин придатних до військової служби; б) виписано і відправлено одужуючих до військових частин; в) звільнено у відпустку; г) звільнено в запас з переоглядом через 6-12 місяців; г) звільнено з виключенням з військового обліку; д) померли від ран і хвороб; е) евакуйовано до інших закладів охорони здоров'я; є) відряджено із постійного складу»;

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

у службах персоналу органів військового управління і з'єднань, Командування об'єднаних сил Збройних Сил України, службах персоналу видів Збройних Сил, окремих родів військ (сил) Збройних Сил, органів військового управління, з'єднань, що не належать до видів та окремих родів військ (сил) Збройних Сил, а також у службі персоналу органу управління Держспецтрансслужби, які прийняли поповнення, ведеться книга обліку прибулого поповнення (додаток 57), в якій обліковується прибулий для поповнення особовий склад;

з'єднання та окремі кораблі (судна), які виходять у море для виконання бойових завдань, книги алфавітного обліку, книги обліку тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого особового складу, книги обліку вибулого та прибулого особового складу і обліково-послужні картки залишають на березі. Порядок і час здачі цих документів визначаються керівником служби персоналу вищого штабу (органу військового управління) або кадрового центру за підпорядкованістю;

під час перевезення особового складу на літаках, вертольотах, кораблях (суднах) штаби військових частин (військових закладів охорони здоров'я), що перевозяться, на всіх військовослужбовців, що підлягають перевезенню, складають окремо на кожний літак, вертоліт, корабель (судно) іменний список особового складу, який підлягає перевезенню (додаток 58), у двох примірниках. Перший примірник іменного списку вручається коменданту пункту посадки, який відправляє його до служби персоналу вищого штабу (органу військового управління) або кадрового центру за підпорядкованістю. Другий примірник залишається в штабі військової частини (військового закладу охорони здоров'я), особовий склад яких перевозиться;

в управліннях з'єднань, штабах командувань видів, окремих родів військ (сил) Збройних Сил, в органах військового управління, які беруть участь у бойових діях, добова відомість складається один раз на п'ять діб.

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

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

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

13. Командири відділень, взводів, рот, батареї, відповідних їм підрозділів, а також командири підрозділів і служб кораблів (суден) усіх рангів зобов'язані:

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

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

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

14. Облік військовослужбовців, які беруть участь у бойових діях, ведеться у службах персоналу управлінь з'єднань (органів військового управління) за книгами штатно-посадового обліку окремо на кожну військову частину.

Штатно-посадові картотеки на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу в службах персоналу управлінь з'єднань (органів військового управління), які беруть участь у бойових діях, не ведуться.

15. Облік військовослужбовців, які перебувають у резервних військових частинах з'єднань, видів, окремих родів військ (сил) Збройних Сил, ведеться відповідно до пункту 7 розділу II цієї Інструкції. При цьому змінний склад обліковується тільки за книгами алфавітного обліку окремо від постійного складу. У службах персоналу вищих штабів (органів військового управління) або кадрових центрів, яким підпорядковані ці резервні частини, ведуться:

на офіцерів - особові справи і послужні картки;

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

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

у відділенні та взводі - про всіх військовослужбовців, що вибули зі строю, командири відділень і взводів доповідають своєму безпосередньому командиру (керівнику) щодня в ході бою і після перевірки наявності особового складу після бою;

у роті (батареї), окремому підрозділі - на всіх військовослужбовців, що вибули зі строю, складається іменний список особового складу, який вибув зі строю (додаток 59). Іменний список особового складу, який вибув зі строю, щоденно подається командиром батальйону (дивізіону), до штабу військової частини;

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

17. У штабі військової частини іменні списки особового складу, який вибув зі строю, подані командирами підрозділів, звіряються з даними обліку медичного пункту військової частини. В іменних списках робиться відмітка щодо того, хто з поранених і хворих перебуває в медичному підрозділі військової частини, хто вибув зі складу військової частини через поранення та з інших причин без відома медичних підрозділів частини. На підставі зазначених іменних списків особового складу, який вибув зі строю, даних обліку медичного підрозділу військової частини складається список загальних втрат особового складу (форма, строки і порядок надання інформації щодо загальних втрат особового складу встановлюються Генеральним штабом) та видається наказ по стройовій частині, за яким весь особовий склад, що загинув у бою, помер унаслідок поранення, контузії, каліцтва, хвороби та з інших причин, виключається із списків особового складу військової частини. Після видання наказу по стройовій частині про виключення із списків особового складу військової частини безповоротно вибулого особового складу, на них складається іменний список безповоротних втрат особового складу та надсилається у порядку, установленому пунктом 3 розділу XIII цієї Інструкції.

Особовий склад у наказі розподіляється за категоріями: офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу, солдати і сержанти та працівники. Кожна з категорій зазначається в наказі окремим параграфом. У книгах алфавітного обліку робляться відповідні записи.

18. Сповідання керівника районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки за місцем проживання сім'ї (близьких родичів) загиблого (померлого) особового складу, сповідання сім'ї, відправлення власних речей і цінностей та особистих документів здійснюється відповідно до установлених вимог пунктами 1-19 розділу VI цієї Інструкції, з урахуванням таких особливостей.

У разі поховання військовослужбовця за місцем проходження військової служби командир військової частини, в якій проходив військову службу загиблий (померлий) військовослужбовець, повинен направити керівнику районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки за місцем проживання сім'ї (близьких) родичів загиблого (померлого) військовослужбовця разом із сповіщенням командира військової частини свідоцтво про смерть військовослужбовця та фотографічні картки з місця поховання для передачі їх сім'ї (близьким родичам) загиблого (померлого) військовослужбовця. Якщо місце проживання сім'ї (близьких родичів) загиблого (померлого) військовослужбовця невідоме, або військовослужбовець не мав сім'ї (близьких родичів), або вони проживають на тимчасово окупованій території, сповіщення командира військової частини, свідоцтво про смерть та фотографічні картки з місця поховання надсилаються до районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки за місцем призову (прийняття) загиблого (померлого) військовослужбовця на військову службу або останнього місця його проживання.

Донесення про загибель (смерть) військовослужбовців в особливий період не надсилаються, усі загиблі (померлі) військовослужбовці обліковуються за іменними списками безповоротних втрат особового складу. Іменні списки безповоротних втрат особового складу на загиблих (померлих) військовослужбовців складаються після видання наказу командира військової частини по стройовій частині про їх виключення із списків особового складу військової частини у зв'язку зі загибеллю (смертю).

19. Особовий склад, який вибув із військових частин, виключається із списків особового складу військових частин у строки, установлені [пунктом 15](#) розділу II цієї Інструкції.

20. Не виключаються із списків особового складу військових частин і обліковуються як тимчасово відсутні особи, визначені [пунктом 16](#) розділу II цієї Інструкції, а також:

особовий склад, який знаходиться у відрядженнях, відпустках, на навчанні (без виключення із списків особового складу військової частини) та прикомандирований до інших військових частин;

особовий склад, який знаходиться на лікуванні в амбулаторно-поліклінічних закладах та лікарняних закладах військової частини охорони здоров'я в системі Міноборони (медичний пункт (служба)), медичний пункт (з ліжковим фондом), медичний взвод (рота, батальйон), військовий лазарет (усіх найменувань) (далі - медичний підрозділ військової частини);

особовий склад, який знаходиться на лікуванні у військових госпіталях, філіях госпіталів (усіх найменувань) (далі - гарнізонні військові заклади охорони здоров'я). У донесення про склад та чисельність військ вони не включаються з дня вибуття з частини;

особовий склад, який знаходиться на лікуванні у військово-медичних (клінічних) центрах усіх найменувань, а також медичних (лікувально-діагностичних) центрах (далі - військові заклади охорони здоров'я регіону). У донесення про склад та чисельність військ вони не включаються з дня вибуття з частини;

евакуйовані внаслідок поранень, через хворобу до закладів охорони здоров'я за межі військової частини. У донесення про склад та чисельність військ вони не включаються з дня евакуації.

21. Загиблі (померлі) офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу виключаються із списків особового складу Збройних Сил (Держспецтрансслужби) наказами по особовому складу в порядку, установленому **пунктами 3 та 5** розділу X цієї Інструкції.

22. Військовослужбовці, евакуйовані внаслідок поранень, через хворобу до закладів охорони здоров'я (у тому числі цивільних медичних закладів) та які знаходяться на лікуванні за межами військової частини (у військових закладах охорони здоров'я гарнізону, регіону), за поданням командирів військових частин звільняються з посад та зараховуються у розпорядження посадових осіб, які мають право призначати на ці посади (**додаток 60**).

Після одужання військовослужбовці із закладу охорони здоров'я направляються:

придатні за станом здоров'я (у воєнний час) за висновком військово-лікарської комісії - безпосередньо до військових частин за місцем проходження служби до поранення (хвороби) або резервних (навчальних) військових частин за місцем дислокації, відповідно до клопотань командирів військових частин, у списках особового складу яких вони перебувають;

непридатні за станом здоров'я (у воєнний час) військовослужбовці за висновком військово-лікарської комісії - безпосередньо до попереднього місця служби, або, відповідно до клопотань командирів військових частин, у списках особового складу яких вони перебувають,- до визначеного у наказі про звільнення з військової служби районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки для постановки на військовий облік (крім військовослужбовців, визнаних військово-лікарськими комісіями непридатними до військової служби за станом здоров'я за наслідками захворювань, поранень (травм, контузій, каліцтв), одержаних під час виконання обов'язків військової служби, які виявили бажання проходити військову службу та стосовно яких прийнято рішення про залишення на військовій службі за контрактом).

23. Звільнення військовослужбовців, визнаних за станом здоров'я непридатними до військової служби, здійснюється наказами посадових осіб, яким відповідно до **Положення** надано таке право.

Після затвердження висновку військово-лікарської комісії про визнання військовослужбовців за станом здоров'я непридатними до військової служби (у тому числі з повторним медичним обстеженням через шість або дванадцять місяців), у разі наявності умов, що унеможливають їх прибуття (стан здоров'я, розташування військової частини в районі ведення бойових дій, окупації, тилу ворога тощо) до попередніх місць служби або військових частин, у списках особового складу яких вони перебувають, для підготовки документів на звільнення з військової служби та здавання посад, звільнення військовослужбовців та виключення їх із списків особового складу військової частини здійснюються службами персоналу військових частин, у списках особового складу яких утримуються військовослужбовці, або службами персоналу вищих штабів (органів військового управління) або кадрових центрів за підпорядкованістю, у порядку, визначеному **Положенням** та цією Інструкцією. Водночас по одному примірнику витягів з

наказів про звільнення направляється до військових закладів охорони здоров'я, в яких перебувають на лікуванні військовослужбовці.

Військові заклади охорони здоров'я зобов'язані забезпечити своєчасну відправку висновків (постанов) військово-лікарських комісій на військовослужбовців до відповідних служб персоналу, які здійснюють їх звільнення, та повідомляти вказані служби персоналу про дати виписки військовослужбовців з військових закладів охорони здоров'я (у тому числі цивільних) з метою виключення їх із списків особового складу військових частин наказами по стройовій частині та своєчасного здійснення розрахунків, зняття з усіх видів забезпечення.

У разі визнання військовослужбовців військово-лікарськими комісіями непридатними до військової служби з виключенням з військового обліку або непридатними до військової служби в мирний час, обмежено придатними у воєнний час вони подаються до звільнення з військової служби до виписки із військового (цивільного) закладу охорони здоров'я.

Не пізніше наступного дня після виключення військовослужбовців із списків особового складу військових частин служби персоналу направляють усі документи персонального обліку та приписи військовослужбовців до вказаних в наказі про звільнення районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки для постановки їх на військовий облік.

24. Облік військовослужбовців, які знаходяться на лікуванні за межами військової частини у військових та цивільних закладах охорони здоров'я, ведеться:

у службі персоналу штабу військової частини (з'єднання, органу військового управління, військового навчального закладу) - шляхом запису до книг алфавітного і штатно-посадового обліку відомостей про поранення (хворобу), найменування закладу охорони здоров'я, до якого військовослужбовця направлено (евакуйовано);

у службі персоналу вищого штабу (органу військового управління) та кадрових центрах за підпорядкованістю - шляхом запису цих самих відомостей у послужні картки, перекладені з послужної картотеки в окрему довідкову картотеку обліку поранених (хворих);

у службах персоналу Міноборони, органу управління Держспецтрансслужби, Командування Медичних сил Збройних Сил України та Кадровому центрі Збройних Сил - кількісно за основними посадами, військово-обліковими спеціальностями, у Кадровому центрі Збройних Сил, крім того, - за родами військ (сил).

25. Про прибуття на лікування всіх військовослужбовців, які поступили безпосередньо до військових закладів охорони здоров'я (у тому числі цивільних), і яких було підібрано на полі бою і на морі, та тих, які прибули особисто без медичної картки з районів бойових дій, керівники військових закладів охорони здоров'я не пізніше наступного дня після їх прибуття зобов'язані повідомити командирів військових частин (керівників медичних підрозділів військових частин) та службу персоналу Командування Медичних сил Збройних Сил України, яка, в свою чергу, доводить отриману інформацію до Кадрового центру Збройних Сил, кадрових центрів видів Збройних Сил та служб персоналу окремих родів військ (сил) Збройних Сил.

У разі відсутності відомостей про військову частину або якщо неможливо встановити особу військовослужбовця, керівники військових закладів охорони здоров'я інформують керівника районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки або доповідають представнику Військової служби правопорядку, у зоні діяльності яких знаходиться військовий заклад охорони здоров'я.

26. У службах персоналу видів, окремих родів військ (сил) Збройних Сил, Кадровому центрі Збройних Сил, службах персоналу Міноборони та органу управління Держспецтрансслужби в особливий період створюються збірні пункти, в яких зосереджуються особові справи і послужні картки на військовослужбовців, місцезнаходження яких після вибуття із військових частин, які беруть участь у бойових діях, невідоме.

На ці збірні пункти пересилаються також особові справи і послужні картки на поранених і хворих військовослужбовців, які вибули за межі районів бойових дій, щодо яких протягом трьох місяців не надходили запити від служб персоналу або територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки.

27. Особові справи засуджених військовослужбовців пересилаються до служби персоналу вищого штабу (органу військового управління) за підпорядкованістю, яка після тримісячного строку зберігання направляє ці особові справи до Галузевого архіву, а на військовослужбовців, поновлених у військовому званні,- до відповідних служб персоналу за місцем служби цих військовослужбовців.

28. У разі вибуття військових частин до районів бойових дій або виходу з них, а також під час їх перепідпорядкування облікові документи на особовий склад цих військових частин передаються до служб персоналу з'єднань нового підпорядкування у порядку, установленому [пунктами 5-7](#) розділу XIV цієї Інструкції.

29. Статистичний облік особового складу в особливий період здійснюється в порядку, установленому [пунктом 12](#) розділу VIII цієї Інструкції.

30. У разі втрати документів персонального обліку особового складу служби персоналу з'єднань штаби військових частин, які втратили документи, негайно вживають заходів до складання нових облікових документів. У разі масової загибелі або втрати облікових документів служби персоналу з'єднань повинні негайно отримати від військових частин (з'єднань) іменні списки на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу відповідно до [додатка 7](#), а штаби військових частин - іменні списки на весь особовий склад від підрозділів відповідно до [додатка 6](#), на підставі яких провести відновлення втрачених документів. Конкретні строки відновлення документів встановлюються начальником штабу або керівником служби персоналу вищого штабу (органу військового управління) або кадрового центру.

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

32. З метою підтримання постійної готовності служб персоналу та кадрових центрів до роботи в умовах особливого періоду керівники служб персоналу і кадрових центрів до настання особливого періоду зобов'язані:

визначити перелік справ (документів) з питань особового складу, картотек, особових справ, книг обліку, що підлягають передачі для зберігання до Галузевого архіву, вивезенню до місць евакуації або знищенню за актом, призначити осіб, відповідальних за організацію та виконання вказаних заходів;

визначити та погодити з відповідними посадовими особами порядок транспортування документів до Галузевого архіву та до місця евакуації, забезпечення охорони документів під час перевезення;

визначити черговість вивезення документів до місць евакуації.

33. У кожній службі персоналу та кадровому центрі повинно бути закладено достатню кількість металевих ящиків або коробок жорсткої конструкції, пакунків або інших засобів зберігання, які, у разі евакуації, дозволять вивезти відібрані документи та бланки суворої звітності у непошкодженому стані.

34. Керівник служби персоналу або кадрового центру забезпечує організацію збереження документів персонального обліку особового складу.

До введення воєнного стану в службах персоналу та кадрових центрах повинно бути підготовлено:

описи справ постійного зберігання, що підлягають передаванню до Галузевого архіву;

описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання, що вивозяться до місць евакуації;

описи картотек, особових справ, книг обліку, що вивозяться до місць евакуації.

У разі прийняття рішення про евакуацію служби персоналу або кадрового центру підлягають вивезенню:

документи тривалого (понад 10 років) зберігання;

документи, справи та книги обліку особового складу, строки зберігання яких не визначено та які необхідні для забезпечення повсякденної діяльності у місці евакуації;

особові справи, послужні та довідкові картотеки, описи, реєстраційно-контрольні документи, бланки суворої звітності, покажчики тощо.

35. Документи, які не були передані до Галузевого архіву, підлягають вивезенню до місця евакуації.

ХІІІ. Облік загальних втрат особового складу

1. Загальні втрати особового складу поділяють на безповоротні та тимчасові.

Особовий склад, який безповоротно вибув унаслідок загибелі (смерті) та з інших причин, становить безповоротні втрати особового складу. Вони поділяються на бойові безповоротні втрати та інших загиблих (померлих).

До бойових безповоротних втрат належать особи, які загинули під час виконання бойового завдання, від застосування противником зброї масового ураження й інших видів зброї, померли унаслідок поранення, контузії, каліцтва, хвороби та з інших причин під час бойової обстановки, перебування в полоні (заручниках), загинули унаслідок подій і нещасних випадків під час виконання бойових завдань.

До інших загиблих (померлих) належать особи, які померли від захворювання та з інших причин, не пов'язаних з участю в бойових діях, покінчили життя самогубством, загинули від необережного поводження зі зброєю, через порушення заходів безпеки, унаслідок позастатутних взаємовідносин, в аваріях, катастрофах та інших випадках, не пов'язаних із виконанням бойових завдань.

Тимчасові втрати особового складу поділяють на бойові та інші.

До бойових тимчасових втрат відносять санітарні втрати, зниклих безвісти за особливих обставин, полонених (заручників) або інтернованих.

До інших тимчасових втрат особового складу належать травмовані, хворі, отруєні, зниклі безвісти в умовах, не пов'язаних з бойовою обстановкою, дезертири й військовослужбовці, які самовільно залишили військову частину або місце служби.

Форми та порядок ведення обліку загальних втрат особового складу визначається Генеральним штабом.

2. У військових частинах (управліннях з'єднань, органах військового управління, військових навчальних закладах, установах та організаціях, а також на кораблях (суднах)), в яких облік особового складу ведеться у порядку, установленому для штабу військової частини, персональний облік загальних втрат особового складу ведеться за іменними списками особового складу, який вибув зі строю, поданими командирами підпорядкованих підрозділів, іменним списком загальних втрат особового складу (за формою, встановленою Генеральним штабом) та іменними списками безповоротних втрат особового складу (далі - іменні списки втрат особового складу).

3. Іменні списки безповоротних втрат особового складу складаються на підставі наказів по стройовій частині окремо за кожною категорією особового складу в алфавітному порядку і з розподілом на бойові безповоротні втрати та інших загиблих (померлих). Іменні списки безповоротних втрат звіряються з даними статистичного обліку втрат, один примірник зберігається в окремій справі військової частини з обліку безповоротних втрат, решта примірників надсилаються:

один примірник - до служби персоналу вищого штабу (органу військового управління) за підпорядкованістю;

один примірник - до Кадрового центру Збройних Сил (для військовослужбовців Держспецтрансслужби - до служби персоналу органу управління Держспецтрансслужби).

4. У разі повернення військовослужбовця, включеного до іменного списку безповоротних втрат особового складу, або з'ясування, що він знаходиться на лікуванні, про це в той самий день оголошується в наказі по стройовій частині і доповідається керівнику служби персоналу вищого штабу (органу військового управління) або кадрового центру за підпорядкованістю, а також негайно сповіщається районний територіальний

центр комплектування та соціальної підтримки, якому було відправлено Сповідення командира військової частини.

5. У службах персоналу органів військового управління і з'єднань, Командування об'єднаних сил Збройних Сил, кадрових центрах видів Збройних Сил, службах персоналу окремих родів військ (сил) Збройних Сил, органів військового управління, з'єднань, що не належать до видів та окремих родів військ (сил) Збройних Сил, Кадровому центрі Збройних Сил, а також у службі персоналу органу управління Держспецтрансслужби ведеться персональний та статистичний облік загальних втрат особового складу. Облік загальних втрат офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу ведеться за іменними списками втрат особового складу та за картотекою втрат, складеною з послужних (скорочених послужних) карток, вилучених із послужної картотеки на підставі наказів (копій або витягів із наказів) по особовому складу.

Облік сержантів, солдатів і працівників здійснюється за іменними списками втрат особового складу, отриманими в порядку, установленому для штабу військової частини.

6. Керівництво веденням обліку загальних втрат особового складу покладається на окремий структурний підрозділ Кадрового центру Збройних Сил (для особового складу Держспецтрансслужби - на службу персоналу органу управління Держспецтрансслужби).

7. Посадові особи служб персоналу та кадрових центрів, відповідальні за ведення обліку загальних втрат особового складу, зобов'язані:

організувати ведення персонального і статистичного обліку загальних втрат особового складу;

забезпечувати військове командування даними, що стосуються загальних втрат особового складу;

здійснювати контроль за станом персонального обліку загальних втрат особового складу в підпорядкованих службах персоналу та кадрових центрах, а також штабах військових частин, з'єднань (органів військового управління, військових навчальних закладах, установах та організаціях, а також на кораблях (суднах), у територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки);

здійснювати контроль за своєчасним виданням наказів про виключення загиблих (померлих) військовослужбовців із списків особового складу;

здійснювати контроль за своєчасним наданням іменних списків втрат особового складу;

здійснювати контроль за своєчасним наданням районними територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки сповіщень сім'ям або рідним загиблим (померлим);

організувати ведення довідкової роботи на безповоротно та тимчасово вибулий особовий склад.

8. В органах військового управління, командуваннях видів та окремих родів військ (сил) Збройних Сил, в управліннях з'єднань та їх структурних підрозділах забезпечення і обслуговування облік загальних втрат особового складу органів військового управління,

командувань, управлінь та їх структурних підрозділів забезпечення і обслуговування ведеться в порядку, установленому для штабу військової частини, у загальних (адміністративних) управліннях (відділах, відділеннях, групах, секторах), канцеляріях, а там, де вони штатом не передбачені, - посадовими особами, призначеними наказами відповідних командирів (керівників).

Іменні списки втрат особового складу та витяги (копії) із наказів по стройовій частині про виключення із списків особового складу військових частин загиблих (померлих) військовослужбовців надаються до служби персоналу або кадрового центру за підпорядкованістю, в яких ведеться персональний та штатно-посадовий облік цих військовослужбовців. Служби персоналу або кадрові центри, після перевірки іменних списків втрат, які надійшли з підпорядкованих структурних підрозділів, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій, та іменних списків втрат за управління командування, підрозділи забезпечення і обслуговування, один примірник загального іменного списку втрат надсилають до Кадрового центру Збройних Сил.

9. На військово-морських базах, флотиліях персональний облік безповоротних втрат особового складу ведеться в порядку, установленому для штабу військової частини. На особовий склад, що загинув на морі разом із кораблями (суднами), іменні списки складаються за даними персонального обліку, який постійно зберігається і ведеться на березі. На загиблих (померлих) військовослужбовців записуються такі дані: коли, де і за яких обставин загинув або помер; час і місце поховання. В управлінні флотилії, яке веде облік офіцерів за книгами алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, безповоротні втрати офіцерів обліковуються тільки за іменними списками.

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

11. Військовослужбовці, які перебували на лікуванні та померли у військовому закладі охорони здоров'я, виключаються із списків змінного складу військового закладу охорони здоров'я наказом по стройовій частині керівника цього закладу у наступний після дня смерті день. Керівник військового закладу охорони здоров'я не пізніше наступного дня повідомляє письмово та через засоби зв'язку командирів військових частин, в яких проходили службу ці військовослужбовці або в списках особового складу якої вони утримувались, у повідомленнях вказуються: військове звання, прізвище, власне ім'я, по батькові померлого, дата і причина смерті. Після отримання повідомлення командири військових частин діють у порядку, установленому **пунктами 1-15** розділу VI цієї Інструкції.

12. У районних територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки персонально обліковуються військовослужбовці, які загинули (померли), зникли безвісти, яких визнано відповідним рішенням суду безвісно відсутніми або оголошено померлими, а також ті, що потрапили в полон, захоплені в заручники або інтерновані, яких призвано

(прийнято) на військову службу цим районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки, а також військовослужбовці, які загинули (померли), зникли безвісти, потрапили в полон, захоплені в заручники, сім'ї яких проживають на території відповідальності цього районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

13. Для ведення довідкової роботи за запитами (листами) і контролю вручення сповіщення сім'ї сім'ям військовослужбовців, які загинули (померли), зникли безвісти, потрапили в полон, захоплені в заручники або інтерновані, у територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки ведеться алфавітна книга обліку безповоротних втрат військовослужбовців і призначення пенсій їхнім сім'ям за формою, установленою [додатком 61](#) до цієї Інструкції, окремо за кожною категорією особового складу.

14. На військовослужбовця, який загинув (помер) на шляху прямування у складі команди, складається акт на військовослужбовців, які загинули (померли) на шляху прямування ([додаток 62](#)), у двох примірниках, який підписується старшим команди, черговим по команді і працівником військового закладу охорони здоров'я, який здійснював супроводження команди.

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

Військовий комендант комендатур військових сполучень станцій (дільниць) або керівник закладу охорони здоров'я, які прийняли тіло загиблого (померлого) військовослужбовця на шляху прямування, не пізніше наступного дня повідомляють письмово та через засоби зв'язку командира військової частини, в якій проходив службу військовослужбовець або в списках особового складу якої він утримувався; у повідомленні вказуються: військове звання, прізвище, власне ім'я, по батькові померлого, дата і причина загибелі (смерті), кому передано тіло загиблого (померлого) військовослужбовця для поховання. Після отримання повідомлення командира військових частин діють у порядку, установленому [пунктами 1-15](#) розділу VI цієї Інструкції.

На військовослужбовця, який загинув (помер) на шляху прямування у складі команди, що перевозилась на кораблях (суднах) морського (повітряного) транспорту, акт на військовослужбовців, які загинули (померли) на шляху прямування, складається після прибуття корабля (судна) у пункт призначення та передавання тіла загиблого (померлого) військовослужбовця на поховання.

Командира військової частини, в якій проходив службу військовослужбовець або в списках особового складу якої він утримувався, письмово та через засоби зв'язку повідомляє штаб військової частини, що здійснювала перевезення.

Після прибуття команди до місця призначення перший примірник акта передається разом із загальним іменним списком на поповнення до штабу військової частини, куди прибула команда.

15. У разі загибелі корабля (судна), на якому здійснювалось перевезення особового складу у складі команди, штабом командування виду або окремого роду військ (сил) Збройних Сил, що здійснювали перевезення, негайно пересилається іменний список особового складу, який вибув зі строю, що знаходився на загиблому кораблі (судні), до вищого штабу (органу військового управління) за підпорядкованістю цієї військової частини або безпосередньо командирі військової частини, яку перевозили. У супровідному листі зазначаються точне місце, час і причини загибелі корабля (судна), на якому знаходилися військовослужбовці, кого з них врятовано, кому і куди передані тіла військовослужбовців, що загинули (померли). Командир військової частини (керівник органу військового управління), який отримав повідомлення, надалі діє в порядку, установленому **пунктами 1-15** розділу VI цієї Інструкції.

16. Збирання, облік і відправка за призначенням власних речей, цінностей і особистих документів загиблого (померлого) особового складу є обов'язковими. Власні речі, цінності і особисті документи військовослужбовців, які загинули (померли), передаються разом з актом на військовослужбовців, які загинули (померли) на шляху прямування командирам військових частин, до яких прямували загиблі (померлі). Відправка власних речей, цінностей і особистих документів сім'ям (близьким родичам) загиблих (померлих) військовослужбовців проводиться в порядку, установленому **пунктами 9-13** розділу VI цієї Інструкції.

17. Усі військовослужбовці, які визволені з полону (після інтернування), вийшли з оточення або звільнені з заручників, у тому числі які вийшли з оточення поодиночі, направляються до резервних військових частин.

18. У резервних військових частинах на кожну групу військовослужбовців, які визволені з полону (після інтернування), вийшли з оточення або звільнені з заручників, складається іменний список військовослужбовців, які визволені з полону (після інтернування), вийшли з оточення або звільнені з заручників і перебувають у резервних військових частинах (**додаток 63**), у трьох примірниках окремо за кожною категорією військовослужбовців:

перший примірник іменного списку військовослужбовців, які визволені з полону (після інтернування), вийшли з оточення або звільнені з заручників і перебувають у резервних військових частинах, направляється до Кадрового центру Збройних Сил (для військовослужбовців Держспецтрансслужби - до служби персоналу органу управління Держспецтрансслужби);

другий (або завірені копії) - направляється до штабів військових частин за попереднім місцем служби військовослужбовців, зазначених в іменному списку;.

третій - підшивається до справи військової частини.

19. У разі загибелі (смерті) військовослужбовця, визволеного з полону (після інтернування), який вийшов з оточення або звільнений із заручників, на шляху прямування до резервної військової частини або під час перебування в ній у графі 11 іменного списку військовослужбовців, які визволені з полону (після інтернування), вийшли з оточення або звільнені з заручників і перебувають у резервних військових частинах, робиться запис про дату, обставини загибелі (смерті), куди, кому передано тіло на поховання, або вказується дата та місце поховання.

20. Командир резервної військової частини зобов'язаний засобами зв'язку повідомити командира військової частини, де проходив службу загиблий (померлий) військовослужбовець до захоплення в полон, заручником, інтернування, або вищий штаб (орган військового управління) за підпорядкованістю цієї військової частини. Надалі командир військової частини, який отримав іменний список військовослужбовців, які визволені з полону (після інтернування), вийшли з оточення або звільнені з заручників і перебувають у резервних військових частинах, та повідомлення від командира резервної військової частини, діє у порядку, установленому **пунктами 1-15** розділу VI цієї Інструкції.

21. Облік працівників, які загинули (померли), зникли безвісти, потрапили в полон, захоплені заручниками або інтерновані, здійснюється в порядку, установленому **пунктами 21, 22** розділу VI цієї Інструкції.

XIV. Організація зберігання і пересилки облікових документів, забезпечення військ (сил) бланками і книгами обліку особового складу, ідентифікаційними жетонами

1. Особові справи обліковуються в книзі обліку особових справ (**додаток 64**) у порядку загальної нумерації або за алфавітом залежно від кількості облікованих особових справ. Записи в книзі робляться чорнилом темного кольору (чорного, синього або фіолетового) в день одержання, складання або пересилки особових справ.

На кожен особову справу виписується картка-замісник (**додаток 65**), яка зберігається в кишені обкладинки особової справи. За цими картками здійснюється контроль за поверненням до місця зберігання (сховища) особових справ, які були видані для роботи.

Особові справи офіцерів зберігаються окремо від особових справ осіб рядового, сержантського і старшинського складу.

Особові справи зберігаються в алфавітному порядку, а також, у залежності від кількості справ, можуть зберігатись у порядку номерів, за якими вони обліковані в книзі обліку особових справ. У разі пономерного зберігання ведеться допоміжна картотека обліку особових справ, складена з алфавітних карток обліку особових справ (**додаток 66**) за алфавітом. У разі вибуття військовослужбовців із виключенням із списків особового складу військової частини в алфавітних картках робиться запис, коли, кому і за яким номером вислано особову справу, після чого картка перекладається в довідкову (архівну) картотеку і зберігається п'ять років.

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

2. Послужні картки, скорочені послужні картки не нумеруються і за книгами не обліковуються. Видача карток із картотек для тимчасового користування проводиться під особистий підпис.

У службах персоналу, які ведуть облік офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу за послужними картотеками (крім служб персоналу військових навчальних закладів), на військовослужбовців, знятих з обліку, замість висланих

послужних карток виписуються скорочені послужні картки для довідкової (архівної) картотеки. У цих картках повинно бути вказано, куди, коли і за яким вихідним документом відправлено послужні картки.

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

Довідкові картотеки послужних карток та скорочених послужних карток офіцерів формуються окремо від решти військовослужбовців.

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

3. Штатно-посадові картки обліковуються в книзі обліку штатно-посадових карток (додаток 67) і нумеруються окремо за кожну військову частину.

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

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

під час зарахування військовослужбовців наказами по особовому складу в розпорядження посадових осіб, які мають право призначення на посади, для вирішення питання щодо подальшого їх службового використання, особові справи і послужні картки - до служби персоналу органу військового управління (органу управління Держспецтрансслужби), з'єднання, військової частини, військового навчального закладу, установи та організації, у списках якої наказом по особовому складу визначено утримувати військовослужбовця;

під час призначення на посади: перші примірники особових справ - до нового місця служби; другі примірники (на офіцерів) - до служб персоналу (кадрових центрів) відповідно до номенклатури посад для призначення наказами по особовому складу; послужні картки - до служб персоналу (кадрових центрів), які ведуть облік переміщених офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу за цими обліковими документами;

під час вибуття на навчання із виключенням із списків особового складу військової частини перший примірник (для офіцерів - перший і другий примірники) особової справи і послужні картки - до відповідних військових навчальних закладів для їх обліку, зберігання та ведення. Один примірник послужної картки офіцерів, зарахованих на навчання із виключенням із списків особового складу військової частини, залишається для подальшого обліку та ведення у Кадровому центрі Збройних Сил (для офіцерів Держспецтрансслужби - у службі персоналу органу управління Держспецтрансслужби);

після закінчення військових навчальних закладів особові справи і послужні картки - до служб персоналу залежно від місця призначення (зарахування у розпорядження) військовослужбовця;

під час призначення на посади до складу національних контингентів і зарахування на навчання до іноземних військових навчальних закладів (установ) з виключенням із списків особового складу військової частини перші примірники особових справ - до військових частин (органів військового управління) за новим місцем служби; другі примірники особових справ офіцерів - до служб персоналу структурних підрозділів, органів військового управління, які ведуть їх облік і забезпечують супроводження і реалізацію заходів зазначеної діяльності;

під час прикомандирування депутатів, які є військовослужбовцями, до Верховної Ради України, Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад із залишенням їх на військовій службі та відрядження військовослужбовців до державних органів, установ і організацій, а також державних та комунальних навчальних закладів із залишенням на військовій службі, для виконання завдань в інтересах оборони держави та її безпеки перші примірники особових справ (для офіцерів перший та другий примірники особових справ) і послужні картки - до Кадрового центру Збройних Сил (для військовослужбовців Держспецтрансслужби - до служби персоналу органу управління Держспецтрансслужби);

під час переміщення з одного з'єднання, виду, окремого роду військ (сил) Збройних Сил до іншого, усі персональні облікові документи - до служби персоналу штабу командування того з'єднання, виду, окремого роду військ (сил) Збройних Сил, до яких переміщені офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу.

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

із військових частин на переміщених і звільнених військовослужбовців - у день вручення припису про вибуття (у разі доведення витягу з наказу по особовому складу за допомогою технічних засобів передачі документованої інформації - у день отримання витягу з наказу по особовому складу, завіреного підписом керівника служби персоналу, в якій було видано наказ, та гербовою печаткою), а на військовослужбовців, виключених із списків особового складу Збройних Сил (Держспецтрансслужби), - не пізніше наступного дня після одержання витягу з наказу по особовому складу;

із військових частин, якщо припис про вибуття не вручається (довготривале відрядження, відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (шестирічного віку - за медичними показаннями), перебування на лікуванні), особові справи разом з приписом до місця призначення - не пізніше наступного дня після одержання витягу з наказу;

із служб персоналу або кадрових центрів, які здійснюють облік особового складу за другими примірниками особових справ та послужними картками, - не пізніше семи днів після одержання наказу по особовому складу (витягу з наказу) про нове призначення (звільнення, виключення із списків особового складу Збройних Сил (Держспецтрансслужби)).

У приписах (відпускних квитках) офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, звільнених з військової служби, зазначається, коли і до якого територіального центру комплектування та соціальної підтримки надіслано їхні особові справи або куди вони будуть надіслані.

7. На військовослужбовців, які закінчили військові навчальні заклади з присвоєнням військових звань офіцерського складу, облікові документи надсилаються безпосередньо до служб персоналу за новим місцем служби військовослужбовців, які в свою чергу направляють другі примірники особових справ (на офіцерів) - до служб персоналу (кадрових центрів) відповідно до номенклатури посад для призначення наказами по особовому складу; послужні картки - до служб персоналу (кадрових центрів), які ведуть облік цих офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу за послужними картками, у тому числі один примірник послужної картки разом з другим примірником наказу по особовому складу військовим навчальним закладом направляється до Кадрового центру Збройних Сил.

Під час присвоєння випускникам військових навчальних закладів військових звань осіб офіцерського складу запасу особова справа висилається до відповідного районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки за місцем прийняття особи на військовий облік, один примірник послужної картки разом із другим примірником наказу по особовому складу - до Кадрового центру Збройних Сил.

Під час присвоєння іншій категорії громадян відповідно до Положення військових звань офіцерського складу запасу послужні картки висилаються до служб персоналу, які ведуть облік цих офіцерів запасу за послужними картками, один примірник - до відповідного районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки за місцем перебування особи на військовому обліку, та один примірник послужної картки разом з другим примірником наказу по особовому складу - до Кадрового центру Збройних Сил.

8. Під час звільнення офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу з військової служби їхні особові справи пересилаються:

перші примірники:

під час звільнення в запас або відставку з правом на пенсію - до територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя;

під час звільнення в запас без права на пенсію - до районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки за вибраним місцем проживання;

другі примірники особових справ офіцерів - до районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки за вибраним місцем проживання. До цих примірників обов'язково долучаються витяги з наказів по особовому складу про звільнення.

9. У випадку коли офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу за бажанням та на підставі власноруч написаної заяви вибувають на облік не в ті районні територіальні центри комплектування та соціальної підтримки, які зазначені в наказах по особовому складу про звільнення, особові справи повинні висилатися до районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, в які фактично вибули

військовослужбовці. Водночас для вірного направлення других примірників особових справ штаби військових частин і служби персоналу зобов'язані негайно сповістити відповідні служби персоналу за підпорядкованістю, які вели другі примірники особових справ цих військовослужбовців, та керівника районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, до якого вибули військовослужбовці.

10. Особові справи (для офіцерів - перший та другий примірники) на загиблих (померлих, безвісно відсутніх, оголошених померлими) офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, виключених із списків особового складу Збройних Сил (Держспецтрансслужби), пересилаються до районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки за місцем проживання сімей (близьких родичів) загиблих (померлих, безвісно відсутніх, оголошених померлими) військовослужбовців. Якщо місце проживання сім'ї (близьких родичів) невідоме або військовослужбовець не мав сім'ї (близьких родичів), особова справа надсилається районному територіальному центру комплектування та соціальної підтримки за місцем призову (прийняття) на військову службу (останнього місця проживання) загиблого (померлого), зниклого безвісти або оголошеного померлим військовослужбовця.

До першого примірника особової справи (для офіцерів - до обох примірників) обов'язково долучаються витяги з наказів по стройовій частині про виключення із списків особового складу військової частини та витяги з наказів по особовому складу про виключення із списків особового складу Збройних Сил (Держспецтрансслужби).

Після того, як необхідність у цих особових справах мине, керівники територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки передають їх до Галузевого архіву.

На офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, яких засуджено за скоєні злочини до позбавлення волі, а також позбавлених військових звань, особові справи (для офіцерів - перший та другий примірники) - до визначеного у наказі (по особовому складу) територіального центру комплектування та соціальної підтримки з подальшим пересиланням до Галузевого архіву після закінчення потреби у зберіганні.

11. На офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, які вибувають у складі військових частин до інших з'єднань, видів, окремих родів військ (сил) Збройних Сил, інших військових формувань (крім тимчасового перепідпорядкування), штабами військових частин складаються іменні списки військовослужбовців, які прибули (додаток 68), в алфавітному порядку. Іменні списки військовослужбовців, які прибули, висилаються до всіх служб персоналу (кадрових центрів), які ведуть персональний облік поймаєнованих у них офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу за місцем колишнього та нового підпорядкування. У такому самому порядку складаються і надсилаються іменні списки на військовослужбовців військових частин, в яких змінилися дійсні найменування (нумерація).

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

Якщо з'єднання, військова частина вибуває терміново до нового місця дислокації (підпорядкування) або в директиві (наказі) не зазначена підпорядкованість з'єднання,

військової частини, то іменні списки на переміщених офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу складаються та розсилаються протягом десяти днів після прибуття з'єднання, військової частини до нового місця дислокації.

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

13. Усі документи персонального і штатно-посадового обліку, які передаються (пересилаються), перед їх передачею (пересилкою) повинні бути ретельно перевірені і відповідати установленим цією Інструкцією вимогам до їх обліку, зберігання та ведення.

Записи в послужних списках про проходження військової служби повинні бути засвідчені підписом керівника служби персоналу (начальника штабу, а там, де його штатом не передбачено, - командиром військової частини) та гербовою печаткою. Пересилати облікові документи, до яких не внесені всі необхідні записи, заборонено.

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

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

16. Книги обліку особового складу, бланки військово-облікових документів виготовляються і розсилаються централізовано відповідно до наданих заявок. Книги обліку особового складу та бланки військово-облікових документів, які найчастіше використовуються в роботі та підлягають тривалому (постійному) зберігання, виготовляються з паперу високого гатунку, книги повинні мати тверду обкладинку та містити таку кількість аркушів (але не більше ніж 250), яка б забезпечила можливість обліковувати в них весь особовий склад військової частини не менше ніж протягом трьох років.

17. З метою встановлення єдиних вимог до ідентифікаційних жетонів з особистими номерами, книг обліку особового складу та бланків військово-облікових документів, а також до їх складових частин та матеріалів, що застосовуються під час їх виготовлення, у Міноборони Центральним управлінням розвитку та супроводження матеріального забезпечення Збройних Сил України розробляються відповідні технічні специфікації та затверджуються зразки-еталони для їх виготовлення.

18. Забезпечення органів військового управління та органу управління Держспецтрансслужби, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій книгами обліку особового складу, бланками військово-облікових документів здійснюється через відповідний довольчий орган, в якому вони перебувають на

речовому забезпеченні, згідно з наданими ними заявками та за погодженням керівників служб персоналу вищих штабів (органів військового управління) або кадрових центрів за підпорядкованістю.

19. Заявки на необхідну кількість книг обліку особового складу, бланків військово-облікових документів, для планування потреби на наступний рік, подаються один раз на рік у визначений вищим штабом термін до служби персоналу вищого штабу (органу військового управління) або кадрового центру за підпорядкованістю, які здійснюють узагальнення потреби за підпорядковані війська (сили) та надають відповідну заявку до Кадрового центру Збройних Сил для її подальшої реалізації. Структурні підрозділи апарату Міноборони, Апарату Головнокомандувача та структурні підрозділи Генерального штабу надають такі заявки безпосередньо до Кадрового центру Збройних Сил. Після перевірки Кадровий центр Збройних Сил подає узагальнену заявку за війська (сили) до Центрального управління для подальшої реалізації.

Поточні заявки на отримання книг обліку особового складу, бланків військово-облікових документів направляються до служби персоналу вищого штабу (органу військового управління) або кадрового центру за підпорядкованістю та після їх перевірки надаються ними на дві адреси: до Кадрового центру Збройних Сил та Центрального управління.

Отримання книг обліку особового складу, бланків військово-облікових документів здійснюється через відповідний довольчий орган, в якому замовники перебувають на речовому забезпеченні.

20. Заявки на необхідну кількість книг обліку особового складу, бланків військово-облікових документів на наступний рік для бригад, полків, окремих батальйонів, підрозділів охорони, органів забезпечення, навчального центру, закладів, підприємств та установ, що входять до складу Держспецтрансслужби, надаються до служби персоналу органу управління Держспецтрансслужби для подальшого замовлення та отримання через відповідний довольчий орган, в якому вони перебувають на речовому забезпеченні.

21. Для зручності та за відсутності необхідної кількості книг обліку особового складу, бланків військово-облікових документів (крім бланків суворої звітності) в установах зберігання довольчого органу, як виняток та з дозволу командира (керівника) органу військового управління, з'єднання, військової частини, військового навчального закладу, установи та організації, дозволяється виготовляти зазначену вище продукцію із дотриманням вимог цієї Інструкції на друкарському (типографському) обладнанні у військових частинах (органах військового управління, військових навчальних закладах) або в цивільних установах. Документи, що посвідчують особу військовослужбовця, та такі, що належать до бланків суворої звітності, виготовляються виключно відповідними підприємствами, які мають державну ліцензію (сертифікацію) на їх виготовлення.

22. У мирний час заявки на виготовлення ідентифікаційних жетонів (додаток 44) усі органи військового управління, з'єднання, військові частини, військові навчальні заклади, установи та організації надають за підпорядкованістю у друкованому та електронному виді до 25 жовтня поточного року. Служби персоналу органів військового управління, з'єднань, кадрових центрів видів Збройних Сил, окремих родів військ (сил) Збройних Сил, а також органів військового управління, з'єднань, що не належать до видів та окремих родів військ

(сил) Збройних Сил, надають до 01 листопада поточного року до Центрального управління в друкованому та електронному виді узагальнену заявку на кожну категорію військовослужбовців та інформують Кадровий центр Збройних Сил за всі підпорядковані органи військового управління, з'єднання, військові частини, військові навчальні заклади, установи та організації, про кількість ідентифікаційних жетонів, яку необхідно виготовити на кожну категорію військовослужбовців.

Кадровий центр Збройних Сил формує заявку за структурні підрозділи апарату Міністерства оборони, Апарату Головнокомандувача, Генерального штабу та до 01 листопада поточного року надає її до Центрального управління та довольчого органу, у якому ці структурні підрозділи перебувають на речовому забезпеченні.

23. Заявки на виготовлення ідентифікаційних жетонів (додаток 44) для бригад, полків, окремих батальйонів, підрозділів охорони, органів забезпечення, навчальних центрів, закладів, підприємств та установ, що входять до складу Держспецтрансслужби, надаються до служби персоналу органу управління Держспецтрансслужби для подальшого замовлення та отримання через відповідний довольчий орган, в якому вони перебувають на речовому забезпеченні.

24. Заходи, пов'язані з формуванням, розміщенням і виконанням замовлення на виготовлення ідентифікаційних жетонів, здійснюються з дотриманням вимог законодавства про державну таємницю і персональних даних осіб, на яких ідентифікаційні жетони виготовляються.

25. Заявки від кожного окремого органу військового управління, з'єднання, військової частини, військового навчального закладу, установи та організації, з вихідними даними для виготовлення ідентифікаційних жетонів, складаються в алфавітному порядку окремо на кожну категорію військовослужбовців.

26. Про обсяг виконаних заявок Центральне управління інформує Кадровий центр Збройних Сил. Отримання виготовлених ідентифікаційних жетонів здійснюється згідно з наданими заявками через відповідний довольчий орган, у якому замовники перебувають на речовому забезпеченні.

27. Облік отриманих ідентифікаційних жетонів у службах персоналу і їх подальша видача здійснюються за книгами обліку ідентифікаційних жетонів на кожну категорію військовослужбовців окремо та роздавальними відомостями, які складаються за формою заявки на виготовлення ідентифікаційних жетонів, де у графі «Примітка» записується дата отримання жетона та проставляється особистий підпис особи, яка його отримала. Відомості зберігаються у службі діловодства 10 років.

28. За умови неможливості видачі ідентифікаційного жетона військовослужбовцю у зв'язку з його виключенням зі списків особового складу органу військового управління, з'єднання, військової частини, військового навчального закладу, установи та організації, ідентифікаційний жетон із супровідним листом пересилається (передається) службою персоналу до місця відправки облікових документів особи.

29. Підпорядковані структурні підрозділи, військові частини, військові навчальні заклади, установи та організації, які отримували ідентифікаційні жетони за особистими рахунками вищих штабів (органів військового управління), звітують їм до 15 січня про стан

справ щодо видачі та залишків ідентифікаційних жетонів за минулий рік, а також підстав, за яких вони не були видані своєчасно.

30. В особливий період (у разі оголошення мобілізації) заявки на виготовлення ідентифікаційних жетонів надаються військами (силами) до Центрального управління в ході доукомплектування (формування) підпорядкованих підрозділів, після з'ясування у їх потребі незалежно від термінів, визначених цією Інструкцією, з одночасним повідомленням Кадрового центру Збройних Сил про обсяги замовлення.

**Заступник начальника
Генерального штабу
Збройних Сил України
бригадний генерал**

В. Коваль

Додаток 1
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 9 розділу I)

АКТ
перевірки стану обліку особового складу

Додаток 2
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 2 розділу II)

ІМЕННИЙ СПИСОК ОСОБОВОГО СКЛАДУ

Додаток 3
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 3 розділу II)

КНИГА
обліку особового складу

Додаток 4
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 3 розділу II)

ІМЕННИЙ СПИСОК
для проведення вечірньої повірки

Додаток 5
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 4 розділу II)

КНИГА

штатно-посадового обліку особового складу

Додаток 6
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 7 розділу I)

КНИГА

алфавітного обліку особового складу

Додаток 7
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 7 розділу II)

КНИГА

алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу

Додаток 8
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 7 розділу II)

КНИГА

обліку тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого до військової частини особового складу

Додаток 9
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 7 розділу II)

КНИГА

обліку вибулого та прибулого особового складу

Додаток 10
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 7 розділу II)

ОБЛІКОВО-ПОСЛУЖНА КАРТКА

до військового квитка

Додаток 11
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 7 розділу II)

ДОБОВА ВІДОМІСТЬ

Додаток 12
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 7 розділу II)

ЖУРНАЛ

контролю за станом обліку особового складу

Додаток 13
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 7 розділу II)

ВІДОМІСТЬ
укомплектованості особовим складом

Додаток 14
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 7 розділу II)

ЗАГАЛЬНА СХЕМА
обліку особового складу

Додаток 15
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 20 розділу II)

РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо складання і ведення облікових документів

1. Під час заповнення і ведення облікових документів особливу увагу звертають на повноту, точність і достовірність даних, які вносяться до них, і дотримуються таких вимог:

записи робляться коротко, чітко, без зайвих пояснень. Дозволяється застосовувати лише загальноприйняті скорочення: «обмп», «омбр», «омпбр», «брТрО», «брТА», «ПвК» тощо. Якщо додатки або пояснення до них потребують підтвердження записаних даних посиланням на накази чи інші офіційні документи, то обов'язково потрібно вказувати назву, номер і дату наказу (відповідного документа);

записи в облікових документах і підписи службових осіб робляться чорнилом чорного (фіолетового) кольору, чітким почерком. Такі облікові документи, як послужні картки, послужні списки під час первинного складання особових справ, сповіщень про загибель (смерть), донесення дозволяється друкувати за допомогою друкарських засобів;

перекреслювати записи в облікових документах заборонено. У разі виявлення неточностей або перекручень у записах їх виправлення робляться шляхом унесення нового запису лише на підставі документованих відомостей чорнилом і засвідчуються підписом особи, яка відповідає за ведення обліку особового складу. Виправлення, внесені до рядків 8-10 послужного списку особової справи військовослужбовця, засвідчуються підписом командира (керівника) органу військового управління, з'єднання, військової частини, військового навчального закладу, установи та організації та гербовою печаткою;

прізвища, власні імена, по батькові військовослужбовців, працівників, а також членів їхніх сімей записуються в облікових документах повністю, без скорочень. Прізвища пишуться великими літерами. Забороняється в документах замість власного імені та по батькові записувати ініціали, крім тих випадків, коли це дозволяє додаток документа;

у тих облікових документах, в яких графі мають декілька питань, записи робляться в порядку поставлених запитань. На всі запитання даються вичерпні відповіді. Односкладові відповіді «так», «ні», а також підкреслювання рядків забороняються;

у рядках облікових документів, в яких відомості в подальшому можуть змінюватися або уточнюватися, записи робляться з першого рядка для того, щоб залишалось місце для внесення подальших записів або змін;

військові звання записують повністю;

число, місяць і рік народження записуються прописом, відомості про місце народження, проживання військовослужбовців до їхнього призову (прийняття) на

військову службу і про місце проживання їхніх сімей або близьких родичів вказуються за адміністративно-територіальним поділом і найменуваннями населених пунктів, визначеними на день запису. При цьому записуються:

тим, хто народився в обласних центрах, - тільки назва міста;

тим, хто народився в інших містах України, - назва міста і області, до складу якої входить місто;

тим, хто народився в населених пунктах, - назва населеного пункту, району, області;

тим, хто народився за кордоном, - назва населеного пункту і країни;

тим, хто народився в населених пунктах, яких на день заповнення облікових документів не існує, - назва пункту, який існував на момент їхнього народження;

запис відомостей про освіту робиться на підставі дипломів, свідоцтв та інших документів про закінчення навчальних закладів, а також наказів по особовому складу і наказів по стройовій частині. Записуються послідовно найменування навчального закладу і рік його закінчення. Якщо освіта незакінчена або прискорена, то зазначається кількість закінчених класів (курсів) чи закінчення скороченого (прискореного) курсу і на базі якого навчального закладу;

у відомостях про сімейний стан вказується: «неодружений», «перебуває у цивільному шлюбі», «вдівець», «розлучений». Відомості записуються на підставі свідоцтв, які видають органи РАЦС.

Якщо додатком до документа вимагаються відомості про склад сім'ї, то записуються члени сім'ї і особи, які знаходяться на утриманні військовослужбовців (працівників);

номер військово-облікової спеціальності (далі - ВОС) записується військовослужбовцям відповідно до одержаної освіти, сержантам і солдатам - відповідно до одержаної освіти або досвіду служби згідно з переліком ВОС;

відомості про поранення (контузії, травми, каліцтва), одержані в період проходження служби, записуються на підставі документів, виданих закладами охорони здоров'я чи військовими частинами, в яких військовослужбовець служив або лікувався. Також зазначається характер поранення (контузії, травми, каліцтва), коли та де воно отримано.

2. Записи в трудову книжку (за наявності) під час прийому на роботу, звільнення і переміщення повинні робитися відповідно до законодавства із посиланням на статтю (пункт) закону чи іншого нормативно-правового акта.

3. Усі подальші зміни у військовому званні, посадовому становищі, освіті, сімейному стані повинні бути вчасно внесені в облікові документи особового складу.

4. Під час складання донесень про чисельність особового складу необхідно дотримуватися таких вимог:

кожний військовослужбовець, працівник повинен обліковуватися в донесенні і тільки в одній із військових частин. Включати одного і того самого військовослужбовця, працівника в донесення декількох військових частин за відповідний звітний період заборонено;

військовослужбовці, які тимчасово вибули з військових частин у службове відрядження, заклади охорони здоров'я, військові навчальні заклади для складання іспитів і з інших причин, вказуються в донесеннях тих військових частин, де вони зараховані до списків особового складу і звідки тимчасово вибули;

військовослужбовці, які тимчасово вибули на навчання без виключення із списків особового складу військової частини, обліковуються в донесеннях військових навчальних закладів за місцем навчання. У донесеннях військових частин, звідки вони вибули на навчання і де зараховані до списків особового складу, ці військовослужбовці в загальну спискову чисельність не включаються, а показуються окремо в рядку: «Крім того, на навчанні за межами частини»;

молоде поповнення, що прибуло до виду, окремого роду військ (сил) Збройних Сил, з'єднання, але ще не отримане військовими частинами, вказується в донесенні в загальній чисельності військових частин, на комплектування яких воно призначене;

військовослужбовці, зараховані в розпорядження посадових осіб, які мають право призначення на посади, вказуються в чисельності управління військової частини (органу військового управління, з'єднання, військового навчального закладу), у списках особового складу якого їх у наказі про зарахування у розпорядження визначено утримувати;

особовий склад, який утримується як змінний і постійний склад у військових навчальних закладах за рахунок чисельності інших міністерств і відомств, у чисельності Міноборони не враховується, а вказується окремо після підсумків за відповідні структурні підрозділи апарату Міноборони, Апарату Головнокомандувача, Генерального штабу, Командування об'єднаних сил Збройних Сил, командувань видів та окремих родів військ (сил) Збройних Сил та органу управління Держспецтрансслужби;

військовослужбовців, які вибули з військової частини напередодні складання донесення або раніше, але не встигли прибути на день складання донесення до іншої військової частини, вищі штаби враховують їх в обліковій чисельності тієї військової частини, до якої вони направлені.

Додаток 16
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 5 розділу III)

ПОСЛУЖНИЙ СПИСОК

Додаток 17
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 7 розділу III)

АВТОБІОГРАФІЯ

Додаток 18
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 8 розділу III)

ЗРАЗОК

титульної сторінки обкладинки особової справи

Примітка. Дозволяється міняти ширину та висоту граф і рядків, їх кількість, розмір (масштаб), напрямок тексту в заголовках, відцентрувати, переносити заголовки на наступний аркуш тощо.

Примітки:

1. Аркуш обліку льотної роботи заповнюється з дня його заведення. Дані про наліт годин та інші дані, раніше записані в послужні списки, до аркуша обліку льотної роботи не записуються. Записи про норму нальоту і фактичний наліт годин до аркуша обліку льотної роботи робляться щороку на підставі наказів командирів військових частин та з'єднань про оголошення нальоту годин офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, які видаються станом на 01 січня кожного року. На офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, які припиняють льотну роботу з різних причин до 01 січня, ці записи робляться перед пересилкою їхніх особових справ на нове місце служби.
2. Дані про перерву льотної роботи записуються на підставі свідоцтв про хворобу, виданих лікарсько-льотними комісіями, та наказів командирів військових частин чи з'єднань про допуск до льотної роботи чи усунення від неї.
3. Дані про перенавчання на нову авіаційну техніку записуються на підставі відповідних

директив чи наказів командирів військових частин про перенавчання на нову техніку окремих груп льотного складу, а також про перехід на нову авіаційну техніку військової частини в цілому чи окремих офіцерів на інші типи літаків (з поршневих на реактивні чи навпаки).

4. Під час розформування військової частини дата призупинення польотів записується на підставі відповідних директив та наказів.

5. Аркуш обліку льотної роботи засвідчується підписом начальника штабу військової частини та гербовою печаткою.

6. Дозволяється міняти ширину та висоту граф і рядків, їх кількість, розмір (масштаб), напрямок тексту в заголовках, відцентрувати, переносити заголовки на наступний аркуш тощо.

Додаток 21
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 12 розділу III)

АРКУШ ОБЛІКУ
стажу плавання

Примітки:

- 1. До аркуша записується кількість фактично зроблених стрибків упродовж року на підставі наказів командирів військових частин, виданих на 01 січня кожного року, у встановленому порядку.
- 2. Щодо офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, які вибувають із частини до 01 січня, записи про кількість виконаних стрибків робляться перед висиланням особової справи на нове місце служби військовослужбовців.
- 3. Аркуш обліку виконання військовослужбовцями стрибків із парашутами засвідчується підписом начальника штабу військової частини та гербовою печаткою.
- 4. Дозволяється міняти ширину та висоту граф і рядків, їх кількість, розмір (масштаб), напрямок тексту в заголовках, відцентровувати, переносити заголовки на наступний аркуш тощо.

Додаток 25
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 19 розділу III)

ЗРАЗОК обкладинки особової справи



Примітки:

1. Під час формування особової справи обкладинка згинається в трьох місцях. Для захисту документів особової справи від загинання та псування під час зберігання або пересилання обкладинка обладнується захисним клапаном та спеціальним шнуром для зв'язування боків. Шнур-зав'язка має довжину 20 см, закріплюється між шарами картону і паперу на зворотному боці обкладинки та через невеликі отвори в титульній сторінці лицьового боку виводиться назовні.
2. На зворотному боці обкладинки розміщені: кишеня для зберігання фотокартки військовослужбовця із захисною прозорою плівкою, яка закріплена на обкладинці з лівого, правого та нижнього боків (розмір кишені - 95 x 125 мм), накладна кишеня зі щільного

паперу або картону для зберігання облікових карток та додаткових документів особової справи, яка також закріплена на обкладинці з лівого, правого та нижнього боків (розмір кишені - 100 x 220 мм), три корінці для кріплення (підшивання) документів особової справи (розмір корінця - 25 x 300 мм).

3. Корінці для кріплення документів виготовляються з того самого матеріалу, яким обтягнута обкладинка, та прикріплюються під час її виготовлення на виробництві в місці згинання особової справи на зворотному боці обкладинки до її картонної основи. З правого боку першого та другого корінців таким самим способом закріплюються й внутрішні описи документів особової справи, спочатку - опис розділу «Послужний список, автобіографії та атестаційний матеріал», потім - опис розділу «Додаткові матеріали». В окремих випадках описи можуть підшиватися до відповідних корінців обкладинки перед початком долучення документів до особової справи.

4. На титульну сторінку і торцевий бік обкладинки особової справи наклеюються за допомогою клею або клейкої прозорої стрічки інформаційні покажчики у вигляді паперових смужок з даними про обліковий номер, присвоєний особовій справі, військове звання, прізвище, власне ім'я та по батькові військовослужбовця. Написи на них виконуються чорнилом (тушшю) або виготовляються за допомогою технічних засобів друку.

5. Інформаційні покажчики з даними про військове звання, прізвище, власне ім'я та по батькові військовослужбовця, які розміщуються на титульній сторінці обкладинки, виготовляються розміром 10 x 125 мм і приклеюються на 2 мм вище відповідних типографських написів на обкладинці.

6. Інформаційний покажчик з прізвищем та ініціалами військовослужбовця або обліковим номером його особової справи, який розміщується на торцевому боці обкладинки в місці її згину, виготовляється розміром 10 x 105 мм та приклеюється на відстані 50 мм від верхнього краю обкладинки.

7. Інформаційний покажчик з номером, за яким обліковано особову справу у книзі обліку, виготовляється розміром 45 x 30 мм і приклеюється на титульній сторінці лицьового боку обкладинки на відстані 50 мм від її верхнього краю та 10 мм - від лівого. Крім облікового номера особової справи, він повинен містити найменування органу військового управління, з'єднання, військової частини, військового навчального закладу, установи або організації, в якій її обліковано.

8. Під час виготовлення інформаційних покажчиків за допомогою комп'ютерної техніки використовується гарнітура Times New Roman. Для написання військового звання, прізвища та ініціалів використовується кегель 20 друкарських пунктів жирним шрифтом, для облікового номера особової справи - кегель 43-45 друкарських пунктів жирним шрифтом, для найменування військової частини (установи, закладу) - кегель 12-14 друкарських пунктів.

9. У разі використання штампів їх шрифт повинен відповідати розмірам шрифтів, зазначеним вище. Під час виготовлення інформаційних покажчиків за допомогою друкарської машинки використовуються її стандартні шрифти. Під час оформлення покажчиків від руки, чорнилом або тушшю записи здійснюються каліграфічним почерком, при цьому написи прізвища та облікового номера особової справи виконують **ВЕЛИКИМИ ЛІТЕРАМИ**

Додаток 26
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 30 розділу III)

СХЕМА
**обліку особового складу у службах персоналу та кадрових
центрах**

Додаток 27
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 4 розділу IV)

КНИГА
**штатно-посадового обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського
і старшинського складу**

Додаток 28
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 5 розділу V)

ІМЕННИЙ СПИСОК
на поповнення

Додаток 29
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 5 розділу V)

АКТ
прийому поповнення

Додаток 30
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 8 розділу V)

ДОРУЧЕННЯ
на право прийому поповнення

Додаток 31
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 1 розділу VI)

КОРІНЕЦЬ СПОВІЩЕННЯ

Додаток 32
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 6 розділу VI)

ІМЕННИЙ СПИСОК
безповоротних втрат особового складу

Додаток 33
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 7 розділу VI)

ДОНЕСЕННЯ
про загибель (смерть)

Додаток 34
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 9 розділу VI)

АКТ

**наявності власних речей, цінностей і особистих документів
загиблого (померлого) військовослужбовця**

Додаток 35
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 13 розділу VI)

СПОВІЩЕННЯ

на власні речі загиблого (померлого)

Додаток 36
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 14 розділу VI)

КНИГА

**обліку загиблих (померлих) військовослужбовців, сім'ї яких
проживають на території району (міста)**

Додаток 37
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 15 розділу VI)

КОРІНЕЦЬ СПОВІЩЕННЯ СІМ'Ї

Додаток 38
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 18 розділу VI)

КОРІНЕЦЬ ПОВІДОМЛЕННЯ

Додаток 39
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 5 розділу VIII)

ПОСЛУЖНА КАРТКА

Додаток 40
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 5 розділу VIII)

СКОРОЧЕНА ПОСЛУЖНА КАРТКА

Додаток 41
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 12 розділу VIII)

ШТАТНО-ПОСАДОВА КАРТКА

Додаток 42
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 1 розділу IX)

ОПИС

ідентифікаційного жетона з особистим номером військовослужбовця Збройних Сил (Держспецтрансслужби)

1. Ідентифікаційний жетон з особистим номером військовослужбовця Збройних Сил (Держспецтрансслужби) призначений для ідентифікації особи військовослужбовця (у разі його загибелі (смерті), поранення чи контузії) та надання відповідних донесень.

2. Уведення ідентифікаційного жетона обумовлене ратифікацією Україною Женевських конвенцій про захист жертв війни від 12 серпня 1949 року і Додаткових протоколів до них від 08 червня 1977 року щодо покращення участі поранених і хворих, а також необхідністю встановлення особистості загиблих (померлих) військовослужбовців, у тому числі з військових частин і підрозділів, які виконують завдання у складі національних контингентів.

3. На ідентифікаційному жетоні зазначаються прізвище, власне 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 районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки або в закладі охорони здоров'я, в якому вони перебувають на реєстрації;

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

4. Ідентифікаційний 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 він за потреби може бути переламаний. Ідентифікаційний жетон має отвір діаметром 3 мм для кріплення до обмундирування військовослужбовця або до його особової справи. Шрифт та лінії на ідентифікаційному жетоні мають розміри:

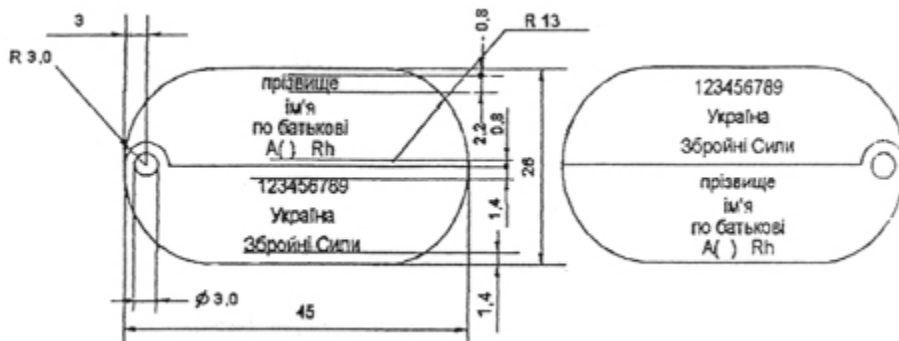
ширина обведення шрифту - 0,4 мм;

глибина обведення шрифту - до 0,2 мм;

висота шрифту - 2,2 мм;

глибина перфораційної лінії - 0,3 мм.

Інформація щодо особи військовослужбовця розміщується з обох боків ідентифікаційного жетона (малюнок 1). На лицьовому боці вище перфораційної лінії державною мовою наносяться прізвище, власне 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 (Держспецтрансслужба)). 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, власне ім'я, по батькові, латинськими літерами й римськими цифрами - група крові та резус-фактор.

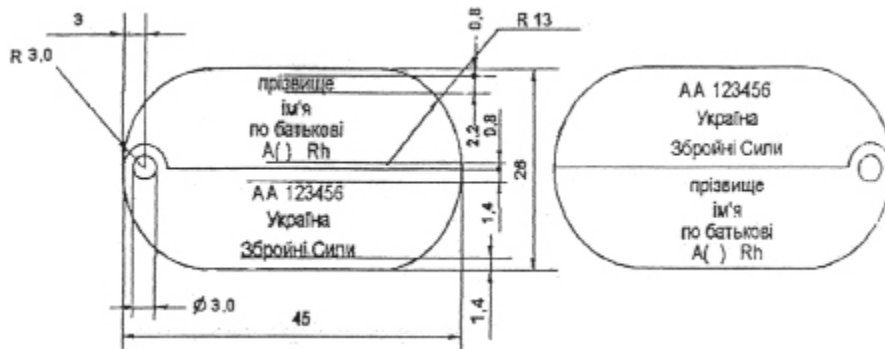


Лицьовий бік

Зворотний бік

Малюнок 1. Зразок ідентифікаційного жетона з реєстраційним номером.

Для осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від реєстраційного номера, на ідентифікаційному жетоні замість реєстраційного номера гравіруються серія та/або номер паспорта громадянина України (малюнок 2).



Лицьовий бік

Зворотний бік

Малюнок 2. Зразок ідентифікаційного жетона з номером паспорта.

Додаток 43
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 5 розділу VIII)

ПРОДОВЖЕННЯ ПОСЛУЖНОЇ КАРТКИ

Додаток 44
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 15 розділу IX)

ЗАЯВКА

на виготовлення ідентифікаційних жетонів

Додаток 45
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 15 розділу IX)

ЗВІТ

про видачу ідентифікаційних жетонів військовослужбовцям

Додаток 46
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 19 розділу IX)

КНИГА

**обліку ідентифікаційних жетонів з особистими номерами
військовослужбовців**

Додаток 47
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 8 розділу X)

КНИГА
обліку наказів по особовому складу

Додаток 48
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 8 розділу XI)

ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ
наказу по особовому складу

Додаток 49
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 9 розділу XI)

ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ
наказу по особовому складу за дійсним найменуванням

Додаток 50
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 10 розділу XI)

ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ
наказу по особовому складу за умовним найменуванням

Додаток 51
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 17 розділу XI)

ВСТУПНА ЧАСТИНА
наказу по особовому складу

Додаток 52
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 19 розділу XI)

ЗРАЗОК

звороту останнього аркуша наказу по особовому складу

Додаток 53
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 21 розділу XI)

ЗРАЗКИ
пунктів наказів по особовому складу

Додаток 54
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 3 розділу XII)

НАКАЗ
командира військової частини

Додаток 55
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 11 розділу XII)

ДОБОВА ВІДОМІСТЬ
військової частини на особливий період

Додаток 56
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 11 розділу XII)

ДОБОВА ВІДОМІСТЬ
військового закладу охорони здоров'я на особливий період

Додаток 57
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 11 розділу XII)

КНИГА
обліку прибулого поповнення

Додаток 58
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 11 розділу XII)

ІМЕННИЙ СПИСОК
особового складу, який підлягає перевезенню

Додаток 59
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 16 розділу XII)

ІМЕННИЙ СПИСОК
особового складу, який вибув зі строю

Додаток 60
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 22 розділу XII)

НАКАЗ
командувача військ оперативного командування

Додаток 61
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 13 розділу XIII)

АЛФАВІТНА КНИГА
обліку безповоротних втрат військовослужбовців і призначення
пенсій їхнім сім'ям

Додаток 62
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 14 розділу XIII)

АКТ
**на військовослужбовців, які загинули (померли) на шляху
прямування**

Додаток 63
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 18 розділу XIII)

ІМЕННИЙ СПИСОК
**військовослужбовців, які визволені з полону (після
інтернування), вийшли з оточення або звільнені з заручників і
перебувають у резервних військових частинах**

Додаток 64
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 1 розділу XIV)

КНИГА
обліку особових справ

Додаток 65
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 1 розділу XIV)

КАРТКА-ЗАМІСНИК

Додаток 66
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 1 розділу XIV)

АЛФАВІТНА КАРТКА **обліку особових справ**

Додаток 67
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 3 розділу XIV)

КНИГА **обліку штатно-посадових карток**

Додаток 68
до Інструкції з організації
обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 11 розділу XIV)

ІМЕННИЙ СПИСОК **військовослужбовців**



Про затвердження Інструкції з організації обліку
особового складу в системі Міністерства оборони
України
Наказ; Міноборони України від 15.09.2022 № 280
Прийняття від **15.09.2022**
Постійна адреса:
<https://zakon.rada.gov.ua/go/z1407-22>

Законодавство України
станом на 01.07.2023
чинний



z1407-22

Документи та файли

- Сигнальний документ — [f521400n1075.docx](#) від 12.12.22 16:15, 15 кб
- Сигнальний документ — [f521400n1076.docx](#) від 12.12.22 16:15, 32 кб
- Сигнальний документ — [f521400n1077.docx](#) від 12.12.22 16:15, 41 кб

- Сигнальний документ — [f521400n1122.docx](#) від 12.12.22 16:15, 25 кб
 - Сигнальний документ — [f521400n1123.docx](#) від 12.12.22 16:15, 28 кб
 - Сигнальний документ — [f521400n1124.docx](#) від 12.12.22 16:15, 17 кб
 - Сигнальний документ — [f521400n1125.docx](#) від 12.12.22 16:15, 16 кб
 - Сигнальний документ — [f521400n1126.docx](#) від 12.12.22 16:15, 28 кб
 - Сигнальний документ — [f521400n1127.docx](#) від 12.12.22 16:15, 32 кб
 - Сигнальний документ — [f521400n1128.docx](#) від 12.12.22 16:15, 16 кб
 - Сигнальний документ — [f521400n1129.docx](#) від 12.12.22 16:15, 17 кб
 - Сигнальний документ — [f521400n1130.docx](#) від 12.12.22 16:15, 29 кб
 - Сигнальний документ — [f521400n1131.docx](#) від 12.12.22 16:15, 15 кб
 - Сигнальний документ — [f521400n1132.docx](#) від 12.12.22 16:15, 15 кб
 - Сигнальний документ — [f521400n1133.docx](#) від 12.12.22 16:15, 30 кб
 - Сигнальний документ — [f521400n1134.docx](#) від 12.12.22 16:15, 16 кб
-

Публікації документа

- **Офіційний вісник України** від 25.11.2022 — 2022 р., № 91, стор. 186, стаття 5689, код акта 114877/2022