Додаток 28  
до Інструкції з організації обліку   
особового складу   
в системі Міністерства оборони України   
(пункт 6 розділу VIIІ)

Формат 203 × 296 мм

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11. Прізвище, ім’я, по батькові (за наявності)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  13. Рік народження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  15. Дані медичного огляду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  17. Проходження зборів: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. «\_\_\_» днів у в/ч \_\_\_\_\_\_\_  посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ВОС \_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. «\_\_\_» днів у в/ч \_\_\_\_\_\_\_  посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ВОС \_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. «\_\_\_» днів у в/ч \_\_\_\_\_\_\_  посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ВОС \_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. «\_\_\_» днів у в/ч \_\_\_\_\_\_\_  посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ВОС   |  |  | | --- | --- | | 18. Вивчені види озброєння та техніки |  | | 12. Військове звання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  14. Запас «\_\_\_» розряду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  16. Призначено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  19. Місце роботи і посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  20. Місце проживання, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  21. Перебуває на військовому обліку  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  22. Особова справа № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  23.   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Зріст | Розмір | | | | | одягу | головного убору | протигазу | взуття | |  |  |  |  |  |   24. Група крові \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Резус\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

----------------------------------------------------------- Лінія згину ----------------------------------------------------

ПОСЛУЖНА КАРТКА

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | Особистий номер | | |
| 2. Число, місяць та рік народження | | 3. Місце народження (за адміністративним розподілом на момент заповнення) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| 4. Освіта | а) цивільна: (зазначити послідовно найменування навчальних закладів і роки їх закінчення, назви факультетів військово-навчальних закладів, у разі незакінченої освіти — скільки класів або курсів закінчив, в якому році)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 6. Присвоєння військових звань | Чий  наказ | | Номер наказу | Дата наказу |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| б) військова (військово-спеціальна): зазначити послідовно найменування військових навчальних закладів і роки їх закінчення, назви факультетів (кафедр)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| 7. Участь у бойових діях (розмінуванні), ліквідація аварій на ядерних установках:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| 5. | Якими іноземними мовами володіє (рівень володіння за міжнародними стандартами): | 8. Сімейний стан та склад сім’ї: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

*Зворотний бік*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фотокартка 30 × 40 мм  (бюст,  без світлого кута)  м. п. | 9. Коли і ким призваний(а) (прийнятий(а)) на військову службу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  10. Проходження військової служби  Військову присягу на вірність Українському народу склав(ла) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Посада, номер ВОС, передбачені штатом | | Номер та дійсне найменування органу військового управління, з’єднання,  військової частини, військового навчального закладу, установи та організації | Чий  наказ | Номер наказу | Дата наказу |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |

Примітки:

1. Складені послужні картки надсилаються:

штабами військових частин - до служб персоналу вищого штабу (органу військового управління) або кадрового центру за підпорядкованістю протягом десяти днів після одержання наказів по особовому складу про присвоєння офіцерам, особам рядового, сержантського і старшинського складу військових звань та призначення на посаду (або присвоєння військового звання в запасі та постановки на військовий облік). Надалі посадові особи служб персоналу або кадрових центрів, відповідальні за ведення персонального обліку цих військовослужбовців за послужними картками, у разі змін у службовому становищі офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, роблять відповідні записи у послужних картках, але не пізніше семи днів з дня надходження наказів (копій, витягів із наказів або повідомлень) по особовому складу, а також наказів (копій, витягів із наказів або повідомлень) по стройовій частині - в особливий період;

територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки - до відповідних служб персоналу або кадрових центрів разом із документами для призову (прийняття) на військову службу офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу із запасу та після одержання витягів (наказів, копій, повідомлень) із наказів по особовому складу про призов (прийняття) на військову службу, а також наказів (копій, витягів із наказів або повідомлень) по стройовій частині - в особливий період. Дані, занесені до послужної картки, засвідчуються підписом керівника територіального центру комплектування та соціальної підтримки та гербовою печаткою.

Дані, занесені до послужної картки, засвідчуються підписом керівника служби персоналу органу військового управління, органу управління Держспецтрансслужби, з’єднання, військової частини, військового навчального закладу, установи та організації, а там, де його штатом не передбачено, - посадовою особою, призначеною наказом відповідного командира (керівника) відповідальною за ведення обліку особового складу, і гербовою печаткою.

2. Усі примірники послужних карток заповнюються чорним (фіолетовим) чорнилом або друкуються. Дозволяється користуватися штампами, які відповідають розмірам рядків послужних карток. Для засвідчення записів у послужних картках також дозволяється застосовувати штамп, на якому зазначаються посада, військове звання, власне ім’я та прізвище визначеної в пункті 2 цих приміток посадової особи.

3. У пункті 8 записуються тільки дружина (чоловік) і діти військовослужбовця та роки їх народження. Якщо військовослужбовець неодружений, вдівець або розлучений, то про це робиться відповідний запис.

4. У пункті 9 записуються дати призову (прийняття, вступу, зарахування на навчання) на військову службу та назви районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (або військових навчальних закладів), які призивали (приймали, направляли до вступу (зарахування) кандидатом на навчання у військовому навчальному закладі) на військову службу.

5. У пункті 10 записуються відомості про проходження військовослужбовцем військової служби, у тому числі і до вступу до військового навчального закладу, навчання в навчальному закладі або на курсах підвищення кваліфікації, а також про закінчення військового навчального закладу. Для осіб, які вступили до військового навчального закладу добровільно (цивільна молодь), датою початку військової служби є дата, яка зазначена в графі 9 послужної картки.

Відомості про закінчення військового навчального закладу записуються із зазначенням одержаної спеціальності та номера ВОС, а також відомості про призначення на посаду, зарахування у розпорядження, призупинення (поновлення) військової служби, укладання (розривання, призупинення, продовження, поновлення дії) контракту, присвоєння (зміна) особистого номера, зміна прізвищ, власних імен, по батькові (за наявності), дати народження, статі, направлення на навчання (зарахування слухачем), звільнення з військової служби, виключення із списків особового складу Збройних Сил (Держспецтрансслужби), районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки, куди направлено військовослужбовця на військовий облік. Крім того, до цієї графи записуються відомості про складання Військової присяги на вірність Українському народу та про присвоєння (підтвердження, зниження та позбавлення) класної кваліфікації. Інші відомості (про службу у віддаленій місцевості, причини переміщення по службі) до цієї графи не записуються.

6. Фотографічна картка розміром 30 × 40 мм (бюст) на матовому папері без світлого кута акуратно приклеюється до послужної картки та завіряється гербовою печаткою органу військового управління, з’єднання, військової частини, військового навчального закладу, установи та організації, де була складена послужна картка. Форма одягу під час фотографування повинна бути парадною або повсякденною.

7. Послужні картки можна замінити у разі їх непридатності, але лише з дозволу керівника служби персоналу, який відповідає за облік цих військовослужбовців за послужними картками. У такому випадку всі відомості зі старої картки переносяться до нової. Старі картки знищуються.

8. Для уточнення та поповнення відомостей, які підлягають обліку, послужні картки періодично звіряються з особовими справами військовослужбовців, даними ІАС «ПЕРСОНАЛ», а для служб персоналу нижчих інстанцій - також з обліковими документами служб персоналу вищої інстанції.

9. Послужні картки виготовляються з цупкого паперу. Дозволяється міняти ширину та висоту граф і рядків, їх кількість, розмір (масштаб), напрямок тексту в заголовках, відцентровувати, переносити заголовки на наступний аркуш тощо; номер додатка та формат картки на лицьовому боці картки не вказуються.

У разі закінчення місця для запису відомостей про проходження військовослужбовцем військової служби дозволяється виготовляти продовження послужної картки за формою графи 10 формату 148 × 203 мм, на якому зазначаються прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) військовослужбовця та його особистий номер.

{Додаток 28 в редакції Наказу Міністерства оборони № 687 від 14.10.2024}