|  |
| --- |
|  |
| **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**

*{Із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства оборони*[№ 614 від 23.10.2023](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1872-23#n2)[№ 687 від 14.10.2024](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n4)*}*

Відповідно до Законів України [«Про Збройні Сили України»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1934-12), [«Про військовий обов’язок і військову службу»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2232-12), [«Про Державну спеціальну службу транспорту»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1449-15), [«Про національну безпеку України»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2469-19) та [Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1153/2008#n17), 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](#n14), що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, [наказ Міністерства оборони України від 26 травня 2014 року № 333](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0611-14) «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   Міністр охорони здоров’я України | О. Чернишов   В. Ляшко |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ Міністерства  оборони України  15 вересня 2022 року № 280  (у редакції наказу  Міністерства оборони України  від 14 жовтня 2024 року** [**№ 687**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n15)**)** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **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:

1) організацію обліку військовослужбовців та працівників (далі - особовий склад) в Міноборони, 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, бригадах, полках, окремих батальйонах, підрозділах охорони, органах забезпечення, навчальному центрі, закладах, підприємствах та установах, що входять до її складу (далі - Держспецтрансслужба);

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

3) обов’язки посадових осіб, відповідальних за організацію і ведення обліку особового складу;

4) облік загальних (безповоротних та тимчасових) втрат особового складу;

5) видання, облік, зберігання, розсилку наказів по особовому складу та витягів із них.

2. Основними завданнями обліку особового складу є:

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

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

3) забезпечення 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 (далі - орган управління, військова частина, установа) 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;

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

5) сповіщення членів сім’ї або близьких родичів військовослужбовців чи працівників, які померли (загинули), зникли безвісти, у тому числі зниклих безвісти за особливих обставин (далі - зникли безвісти), захоплені в полон або заручником, інтерновані в нейтральній державі про місце, дату, причину (обставини) його смерті (загибелі), 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) відповідно до вимог цієї Інструкції, 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.

Облік працівників ведеться з урахуванням вимог законодавства України.

4. Облік особового складу організовується і ведеться на підставі штатів (штатних розписів), наказів відповідних командувачів, командирів та начальників (далі - командир (начальник)) органів управління, військових частин, установ, у тому числі наказів по особовому складу, наказів по стройовій частині та інших документів з обліку особового складу.

5. Облік особового складу поділяється на:

1) персональний;

2) штатно-посадовий;

3) статистичний.

6. Персональний облік особового складу ведеться стосовно кожного військовослужбовця та працівника окремо і призначений для системного відображення проходження ними військової служби (трудової діяльності) від її початку до звільнення, виконання ними військового обов’язку в запасі або проходження служби у військовому резерві, а також біографічних та інших даних, які об’єктивно характеризують військовослужбовця або працівника.

7. Штатно-посадовий облік особового складу призначений для здійснення систематичного аналізу укомплектованості органів управління, військових частин, установ особовим складом, обліку посад, організації контролю за службовим переміщенням особового складу та оперативного доступу до інформації для складання звітів.

8. Статистичний облік особового складу ведеться для отримання узагальнених цифрових показників, які характеризують кількісний і якісний склад особового складу, що планується для укомплектування військ (сил) особовим складом, їх матеріально-технічного забезпечення, підготовки та поповнення втрат.

9. Відомості за результатами персонального, штатно-посадового і статистичного обліки особового складу утворюють базу даних, яка забезпечує отримання узагальненої інформації з питань проходження військової служби військовослужбовцями або здійснення трудової діяльності працівниками, укомплектованості військ (сил).

Персональний, штатно-посадовий і статистичний обліки здійснюються в електронній формі відповідно до вимог розділу ІІ цієї Інструкції.

10. Облік особового складу в розвідувальному органі Міноборони, у тому числі облік в електронній формі за допомогою програмних і технічних засобів (змінних матеріальних носіїв інформації), ведеться відповідно до законодавства, у тому числі цієї Інструкції, з урахуванням особливостей, що визначаються розвідувальним органом Міноборони, обумовлених специфікою діяльності цього органу. Дані такого обліку або інформація щодо нього за рішенням керівника розвідувального органу Міноборони, можуть надаватися структурним підрозділам Міноборони, 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.

11. Документами персонального обліку військовослужбовців є:

1) особові справи;

2) послужні (скорочені послужні) картки;

3) обліково-послужні картки, які ведуться відповідно до категорії обліку таких осіб за видами військової служби.

На осіб, які проходять військову службу за контрактом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, в тому числі на осіб офіцерського складу призваних із запасу на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період та призваних з числа резервістів в особливий період (далі - особи офіцерського складу),- ведуться особові справи, послужні (скорочені послужні) картки.

На осіб, які проходять військову службу за контрактом осіб рядового складу, сержантського і старшинського складу (далі - особи рядового, сержантського і старшинського складу) - ведуться особові справи, послужні (скорочені послужні) картки.

На осіб, рядового, сержантського і старшинського складу, призваних із запасу на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період та призваних з числа резервістів в особливий період (далі - особи рядового, сержантського і старшинського складу за призовом), які до зарахування в запас або у резерв проходили тільки базову військову службу (або строкову військову службу) або не мали досвіду військової служби - ведуться обліково-послужні картки, а на тих, які проходили військову службу за контрактом - особові справи за правилами, визначеними цією Інструкцією для особових справ осіб рядового сержантського і старшинського складу.

На осіб, які проходять базову військову службу ведуться обліково-послужні картки.

Облік особового складу, який проходить випробування перед прийняттям на військову службу за контрактом, здійснюється за правилами та формами облікових документів, встановленими цією Інструкцією на мирний час та під час особливого періоду для відповідних категорій військовослужбовців.

12. Командири (начальники) зобов’язані забезпечити належну організацію обліку особового складу в підпорядкованих органах управління, військових частинах, установах та їх підрозділах, а також створювати для посадових осіб, які здійснюють облік особового складу, належні умови для своєчасного, якісного і повного виконання ними вимог цієї Інструкції.

13. Організація обліку особового складу покладається:

1) в органах управління, військових частинах, установах - на начальників штабів, а там, де вони штатом не передбачені,- на їх командирів (начальників);

2) у територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки (далі - ТЦК та СП) - на їх начальників;

3) в управліннях, відділах, службах, відділеннях та групах персоналу (далі - служба персоналу) - на їх начальників;

4) у Кадровому центрі Збройних Сил України, кадрових центрах видів Збройних Сил України (далі - кадрові центри) - на їх начальників;

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

6) у підрозділах військових частин - на командирів цих підрозділів.

14. З метою організації обліку особового складу командири (начальники) зобов’язані:

1) здійснювати контроль за обліком особового складу та періодично перевіряти укомплектованість військ (сил);

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

3) координувати взаємодію штабів і служб персоналу з питань обліку особового складу;

4) вживати заходів щодо удосконалення обліку особового складу із застосуванням комп’ютерних програм, інформаційно-комунікаційних та автоматизованих систем;

5) забезпечувати командування відомостями щодо складу військ (сил), кількісними і якісними показниками їх укомплектованості;

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

в органах управління, військових частинах, установах, ТЦК та СП, службах персоналу, кадрових центрах - один раз на рік;

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

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

8) контролювати роботу комісій для перевірки стану обліку особового складу;

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

10) здійснювати контроль за належним веденням електронних журналів обліку особового складу, зразок яких наведено в [додатку 1](#n840), органу управління, військової частини, установи та їх підрозділів відповідно до вимог цієї Інструкції;

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

15. Керівництво організацією обліку особового складу у Збройних Силах України здійснюється Генеральним штабом.

Керівництво практичною діяльністю з питань обліку особового складу органів управління, військових частин, установ Збройних Сил України і контроль за його станом здійснюються Кадровим центром Збройних Сил України.

Керівництво з питань обліку особового складу в розвідувальному органі Міноборони здійснюється з урахуванням вимог законодавства України щодо діяльності розвідувальних органів України.

16. Стан обліку особового складу в органах управління, військових частинах, установах та в їх підрозділах перевіряється щороку до 01 березня комісіями, призначеними наказами відповідних командирів (начальників).

За підсумками роботи комісії складається акт перевірки стану обліку особового складу ([додаток 2](#n842)) на дату проведення перевірки у двох примірниках, який затверджується командиром (начальником), наказом якого призначена комісія.

Перший примірник акта перевірки стану обліку особового складу зберігається в органі управління, військовій частині, установі, яка підлягала перевірці, другий - надсилається до служби персоналу органу управління, військової частини, установи за підпорядкованістю.

17. Заходи щодо організації обліку особового складу включаються до планів підготовки органів управління, військових частин, установ окремим розділом.

18. Ознайомлення з відомостями про чисельність особового складу здійснюється за списком, затвердженим начальником штабу, а там, де його штатом не передбачено,- командиром (начальником) органу управління, військової частини, установи в обсязі, що стосується безпосередньої службової діяльності відповідних посадових осіб.

Посадові особи служби забезпечення органу управління, військової частини, установи відомості про чисельність особового складу, необхідні їм для визначення потреб у всіх видах забезпечення, отримують у відповідній службі персоналу шляхом ознайомлення з відповідними наказами чи іншими документами.

Якщо умови дислокації органу управління, військової частини, установи не дають змоги посадовим особам служб забезпечення ознайомитись з відповідними наказами чи іншими документами командир (начальник) органу управління, військової частини, установи може дозволити передавати до цих служб копії або витяги з наказів, які завіряються начальниками служб персоналу, начальниками діловодства або іншими уповноваженими на це особами, за умови дотримання вимог законодавства щодо передачі інформації з обмеженим доступом.

**II. Організація та ведення обліку особового складу в мирний час**

1. У відділенні (екіпажі, обслузі), взводі (авіаційній ланці) та підрозділах, прирівняних до них, облік особового складу здійснюється в робочому зошиті командиром за такою формою: 1 - номер за порядком, 2 - військове звання, прізвище, ім’я та по батькові (за наявності) військовослужбовця, 3 - дата та місце народження військовослужбовця, 4 - особистісно-ділові та морально-психологічні якості військовослужбовця (коротко зазначаються віросповідання, захоплення, рід занять до військової служби, сімейний стан, успіхи і недоліки у службі).

Допускається ведення обліку особового складу в електронній формі за допомогою програмних і технічних засобів (у тому числі матеріальних носіїв інформації).

2. Командир відділення (екіпажу, обслуги), взводу (авіаційної ланки) зобов’язаний особисто знати підпорядкований йому особовий склад (біографічні дані, військове звання, посаду, рівень освіти, строк служби, сімейний стан.)

3. У роті (батареї), батальйоні (дивізіоні, ескадрильї) та підрозділах, прирівняних до них, облік особового складу ведеться в електронному журналі обліку особового складу за допомогою програмних і технічних засобів (у тому числі знімних матеріальних носіїв інформації).

4. Електронний журнал обліку особового складу складається із таких вкладок: «Титульна сторінка», «Штатно-посадовий облік», «Облік особового складу», «Виключені», «Тимчасово прибулий особовий склад», «Тимчасово відсутній особовий склад», «Табель особового складу», «Безповоротні втрати», «Статистичний облік», «Перелік індексів посад», «Примітки».

5. На титульній сторінці електронного журналу обліку особового складу відображаються такі відомості:

1) найменування підрозділу;

2) гриф обмеження доступу;

3) умовне найменування військової частини;

4) календарний місяць, в якому ведеться облік.

6. У вкладці «Штатно-посадовий облік» електронного журналу обліку особового складу відображаються такі відомості:

1) прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) військовослужбовця;

2) військове звання;

3) індекс посади;

4) найменування посади;

5) штатно-посадова категорія;

6) військово-облікова спеціальність посади;

7) тарифний розряд посади;

8) дата ведення штатно-посадового обліку.

7. У вкладці «Особовий склад» електронного журналу обліку особового складу відображаються такі відомості:

1) військове звання;

2) прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) військовослужбовця;

3) індекс посади та індекси попередніх посад, які військовослужбовець обіймав;

4) дата прийняття відповідної посади;

5) орган управління, військова частина, установа, з якого прибув військовослужбовець із зазначенням населеного пункту дислокації;

6) дата зарахування до списків військової частини та номер наказу про призначення на посаду;

7) дата та номер наказу на призначення на посаду;

8) дата та номер, а також орган військового управління, військова частина, установа чи організація, який видав наказ про присвоєння останнього звання;

9) вид служби;

10) дата укладення контракту;

11) дата закінчення контракту (для базової військової служби - період призову);

12) реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків відповідно до закону (далі - РНОКПП);

13) номер документа (серія - за наявності), що посвідчує особу та його назва;

14) дата народження;

15) місце народження;

16) стать;

17) орган управління, військова частина, установа, яка здійснила призов (прийняття) на військову службу і дата призову (прийняття);

18) освіта;

19) дані про членів сім’ї (близьких родичів);

20) додаткова інформація.

8. У вкладці «Виключені» електронного журналу обліку особового складу відображаються всі відомості, зазначені у пункті 7 цього розділу, а також:

1) дата виключення зі списків особового складу;

2) орган управління, військова частина, установа та населений пункт, до якого вибув військовослужбовець або ТЦК та СП, до якого були направлені його документи;

3) підстава виключення зі списків особового складу.

9. У вкладці «Тимчасово прибулий особовий склад» електронного журналу обліку особового складу відображаються такі відомості:

1) військове звання;

2) прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) військовослужбовця;

3) індекс посади;

4) орган управління (військова частина, установа), з якого прибув військовослужбовець із зазначенням населеного пункту дислокації;

5) назва, номер та дата документа, що засвідчує підставу прибуття;

6) дата прибуття;

7) дата і номер наказу по стройовій частині про прибуття;

8) дата вибуття;

9) дата і номер наказу по стройовій частині про вибуття;

10) додаткова інформація.

10. У вкладці «Тимчасово відсутній особовий склад» електронного журналу обліку особового складу відображаються такі відомості:

1) військове звання;

2) прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) військовослужбовця;

3) індекс посади;

4) підстава вибуття;

5) місце, до якого вибуває;

6) дата вибуття;

7) дата і номер наказу по стройовій частині про вибуття;

8) строк вибуття (за наявності);

9) дата планового повернення (за наявності);

10) фактична дата прибуття;

11) дата і номер наказу по стройовій частині про прибуття;

12) додаткова інформація.

11. У вкладці «Табель особового складу» електронного журналу обліку особового складу щоденно ведеться облік присутності особового складу підрозділу в місці його дислокації та відомість перебування особового складу на продовольчому забезпеченні.

Вкладка «Табель особового складу» електронного журналу обліку особового складу заповнюється щоденно на підставі перевірки фактичної наявності особового складу (у тому числі на підставі вечірньої повірки). Перевірка фактичної наявності особового складу здійснюється щоденно, час перевірки встановлюється рішенням командира (начальника). Узагальнення результатів повірки та внесення відомостей до табеля особового складу у окремій військовій частині здійснюються особою, відповідальною за облік особового складу у військовій частині.

Результати вечірньої повірки осіб, які проходять базову військову службу, а також військовозобов’язаних та резервістів під час проходження зборів зазначаються у «Табелі особового складу» на електронних пристроях, за допомогою яких здійснюється облік особового складу. За відсутності відповідних електронних пристроїв або якщо обстановка унеможливлює їх використання, результати повірки оформлюються на окремих аркушах за формою вкладки «Табель особового складу» та в подальшому переносяться на відповідний електронний пристрій.

12. У вкладці «Безповоротні втрати» електронного журналу обліку особового складу зазначаються такі відомості:

1) військове звання;

2) прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) військовослужбовця;

3) індекс останньої зайнятої посади;

4) вид служби;

5) РНОКПП;

6) номер документа (серія - за наявності), що посвідчує особу і його назва;

7) дата народження;

8) місце народження;

9) орган управління, військова частина, установа, яка здійснила призов (прийняття) на військову службу і дата призову (прийняття);

10) прізвище (за наявності), власне ім’я, по батькові (за наявності) дружини (чоловіка), батька, матері або іншого близького родича, місце проживання (перебування) членів сім’ї (інших близьких родичів);

11) вид втрати;

12) дата безповоротної втрати;

13) опис обставин, що призвели до втрати особового складу;

14) місце втрати особового складу;

15) дата виключення зі списків особового складу військової частини;

16) ТЦК та СП, номер і дата надісланого сповіщення;

17) місце і дата поховання.

13. У вкладці «Статистичний облік» електронного журналу обліку особового складу зазначаються зведені відомості щодо статистичного обліку особового складу у військовій частині.

14. У вкладці «Перелік індексів посад» електронного журналу обліку особового складу зазначаються відомості щодо визначеної військовою частиною наскрізної нумерації (кодифікації) посад згідно зі штатом військової частини.

15. У вкладці «Примітки» електронного журналу обліку особового складу зазначені пояснення щодо заповнення вкладок електронного журналу обліку особового складу та перелік стовпців цих вкладок, які ведуться тільки на рівні окремої військової частини.

16. Електронний журнал обліку особового складу може доповнюватися додатковими вкладками або полями для потреб підрозділу або органу управління, військової частини, установи, за умови збереження нумерації стовпців.

17. У звітному році 01 січня та 01 липня електронний журнал обліку особового складу роздруковується, підписується командиром підрозділу та передається до штабу військової частини для зберігання в діловодстві.

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

19. Командир роти (батареї) стосовно обліку особового складу зобов’язаний:

1) знати весь особовий склад роти (батареї), контролювати ведення обліку особового складу в роті в обсязі вимог, визначених [Статутом внутрішньої служби Збройних Сил України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/548-14#n11), затвердженим Законом України від 24 березня 1999 року № 548-XIV, та цією Інструкцією;

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

3) 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, про групу крові та резус-фактор тощо), а також відповідність записів фактичному військовому званню та посаді, на яку призначено військовослужбовця, перевіряти наявність ідентифікаційних жетонів та вживати необхідних заходів для усунення виявлених недоліків;

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

20. 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.

21. Начальник штабу батальйону (дивізіону, ескадрильї) стосовно обліку особового складу зобов’язаний:

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

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

3) 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, про групу крові та резус-фактор тощо), а також відповідність записів фактичному військовому званню та посаді, на яку призначено військовослужбовця, перевіряти наявність ідентифікаційних жетонів.

22. В окремих батальйонах (дивізіонах, ескадрильях, центрах, вузлах) та інших підрозділах, прирівняних до них, облік особового складу ведеться в порядку, установленому пунктами 24–27 цього розділу.

23. Облік особового складу у військових навчальних закладах, навчальних підрозділах, в тому числі які входять до складу навчальних закладів, частинах забезпечення (обслуговування) військових навчальних закладів, дисциплінарних батальйонах (постійний склад), закладах охорони здоров’я (установах) в системі Міністерства оборони України (постійний склад) та у національних контингентах здійснюється відповідно до правил, встановлених цим розділом.

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

1) електронний журнал обліку особового складу;

2) обліково-послужні картки ([додаток 3](#n844));

3) особові справи осіб офіцерського складу, а також особові справи осіб рядового, сержантського і старшинського складу, що проходять військову службу за контрактом (далі - особи рядового, сержантського і старшинського складу);

4) особові картки працівників (далі - особові картки) за [типовою формою первинного обліку № П-2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0495202-09) «Особова картка працівника», затвердженою наказом Державного комітету статистики України, Міністерства оборони України від 25 грудня 2009 року № 495/656;

5) трудові книжки працівників у порядку, передбаченому законодавством України.

Обліково-послужна картка призначена для організації персонального обліку та вивчення, військовозобов’язаних, осіб, направлених для проходження базової військової служби, а також осіб рядового, сержантського і старшинського складу в мирний час і в особливий період. У період проходження військової служби їхні обліково-послужні картки зберігаються в штабах військових частин, а після звільнення з військової служби передаються (пересилаються) до відповідних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, до яких військовослужбовців вибувають для взяття на військовий облік. Після звірки облікових даних у територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки обліково-послужні картки повертаються військовозобов’язаним та в подальшому зберігаються у них на руках.

Обліково-послужна картка складається в районному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки в одному примірнику на кожного громадянина, якого направляють для проходження базової військової служби, та на всіх громадян, які звільняються від проходження базової військової служби і беруться на облік військовозобов’язаних.

Складена обліково-послужна картка ретельно перевіряється, засвідчується підписом керівника територіального центру комплектування та соціальної підтримки, гербовою печаткою та надсилається до військової частини, до якої особу відправлено для проходження військової служби.

Військовозобов’язані, які призиваються на військову службу під час мобілізації, на особливий період, направляються до військових частин з обліково-послужними картками.

У військових частинах у мирний час і особливий період обліково-послужні картки ведуться на всіх осіб, які проходять базову військову службу, були прийняті на військову службу за контрактом осіб рядового, сержантського та старшинського складу та на осіб рядового, сержантського старшинського складу, призваних на військову службу під час мобілізації, на особливий період, за винятком курсантів військових навчальних закладів.

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

Усі обліково-послужні картки, які надійшли з територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки чи військових частин, у військових частинах обліковуються за номерами, присвоєними військовослужбовцям в книзі штатно-посадового обліку особового складу, та групуються в картотеку обліку.

У картотеці обліково-послужні картки розташовуються за підрозділами згідно зі штатною організацією військової частини або за рішенням керівника служби персоналу - в алфавітному порядку.

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

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

у разі переведення або направлення на навчання - до військової частини за новим місцем служби (навчання) військовослужбовця;

у разі смерті (загибелі) чи вибуття з військової служби з інших причин) - разом із документом, що посвідчує особу військовослужбовця,- до територіального центру комплектування та соціальної підтримки за місцем проживання сім’ї військовослужбовця;

у разі звільнення з військової служби у запас (відставку) - до територіального центру комплектування та соціальної підтримки за місцем взяття військовослужбовця на військовий облік.

У разі прийняття військовослужбовця на військову службу за контрактом чи зарахування курсантом до військового навчального закладу обліково-послужна картка зберігається в його особовій справі непідшитою.

У разі втрати обліково-послужної картки проводиться службове розслідування. Замість втраченої складається нова обліково-послужна картка на підставі документа, що посвідчує особу військовослужбовця, та інших документів. Бланки обліково-послужних карток військові частини одержують у найближчих районних територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки, вищих штабах за місцем дислокації або виготовляють самостійно.

У разі пошкодження обліково-послужної картки чи непридатності її для подальшого використання з дозволу начальника штабу військової частини складається нова обліково-послужна картка. Дозвіл на складання нової картки записується на пошкодженій картці, яка зберігається у справах військової частини.

Зберігання обліково-послужних карток у службах (підрозділах) персоналу повинно забезпечувати їх надійний захист від ушкоджень (псування), заборону доступу до них сторонніх осіб, які не мають повноважень роботи з ними, а також передбачати можливість їх упорядкованого переміщення у разі евакуації.

25. Перелік документів з обліку особового складу визначено в загальній схемі обліку особового складу ([додаток 4](#n846)).

26. Облік осіб, які проходять базову військову службу, та працівників ведеться в стройовій частині, а облік осіб офіцерського складу, осіб рядового, сержантського і старшинського складу та осіб рядового, сержантського і старшинського складу за призовом ведеться службою персоналу штабу військової частини.

У військових частинах, де штатом не передбачено окремої служби персоналу та стройової частини, облік усього особового складу ведеться у відповідній об’єднаній службі.

Підрозділами, які безпосередньо підпорядковані командиру військової частини, не менше одного разу на місяць до штабу військової частини надаються відомості електронного журналу обліку особового складу для проведення звірки ведення обліку особового складу та їх резервного зберігання на іншому матеріальному носії інформації.

27. У органах управління, військових частинах, установах облік особового складу може вестись із застосуванням комп’ютерних програм, інформаційно-комунікаційних систем для обліку особового складу, введених в експлуатацію Міноборони.

До введення в установленому порядку в експлуатацію відповідних комп’ютерних програм, інформаційно-комунікаційних систем для обліку особового складу, такий облік ведеться в електронному журналі обліку особового складу.

Під час дії особливого періоду у органах управління, військових частинах, установах дозволяється здійснювати облік особового складу з використанням допущених до проведення дослідної експлуатації комп’ютерних програм, інформаційно-комунікаційних систем для обліку особового складу. Впровадження використання комп’ютерних програм, інформаційно-комунікаційних систем (їх частин) для обліку особового складу у військовій частині здійснюється відповідно до наказу командира (начальника) органу управління, військової частини, установи.

28. За умови відсутності технічної можливості здійснювати облік особового складу в електронному журналі обліку особового складу до 01 вересня 2025 року дозволяється здійснювати такий облік у паперової формі відповідно до розділу XV цієї Інструкції.

29. На підставі даних персонального і штатно-посадового обліку в штабах військових частин та органів управління складаються документи статистичного обліку особового складу (донесення про склад і чисельність військ (сил), відомості, довідки).

30. Виключно на підставі наказів по стройовій частині здійснюється:

1) зарахування особового складу до списків військової частини і виключення зі списків військової частини;

2) продовження військової служби та дії контракту військовослужбовцям, в тому числі, понад встановлені строки;

3) продовження дії контрактів із військовослужбовцями, які звільняються, у випадках, визначених законодавством України;

4) прийняття і здача справ та посади;

5) затвердження військовослужбовців на посади за мобілізаційним планом;

6) присвоєння та позбавлення військового звання у випадках, визначених [Положенням про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1153/2008#n17), затвердженим Указом Президента України від 10 грудня 2008 року № 1153 (далі - Положення);

7) пониження та поновлення у військовому званні;

8) 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;

9) призупинення військової служби;

10) звільнення з військової служби осіб, які проходять базову військову службу;

11) внесення в облікові документи змін, які відбулися в персональних даних особового складу, за виключенням освіти, змін у сімейному стані (шлюб, народження дітей).

31. 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 (за наявності), статі військовослужбовця і працівника про це оголошується в наказі по стройовій частині на підставі документів, виданих органами РАЦС.

Наказ по стройовій частині на весь особовий склад (крім осіб, які проходять базову військову службу, та працівників) видається тільки після видання наказу по особовому складу.

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

Внесення будь-яких змін до відомостей електронного журналу обліку особового складу та до документів персонального обліку без документального їх підтвердження (зі слів військовослужбовців) не допускається.

32. Зарахування до списків особового складу військової частини здійснюється у день прибуття військовослужбовців (прийому на роботу працівників) до військової частини.

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

1) для військовослужбовців - іменні списки команд, приписи і документи, що посвідчують особу військовослужбовця;

2) 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4651-17#n1800) частини першої статті 284 Кримінального процесуального кодексу України, наказ відповідного командира (начальника) по особовому складу про продовження військовослужбовцю військової служби та дії контракту;

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

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

Зараховування до списків особового складу військової частини або виключення із них здійснюється із поіменним зазначенням кожного військовослужбовця в наказі по стройовій частині.

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

1) військовослужбовців, звільнених з військової служби, призначених для проходження військової служби до інших військових частин (у тому числі ті, які в установленому порядку направлені для подальшого проходження військової служби навчання за кордон на строк 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;

2) військовослужбовців (крім осіб, які проходять базову військову службу), яким при звільненні з військової служби надано відпустку,- з дня, наступного за днем закінчення відпустки;

3) випускників військових навчальних закладів, яким після закінчення надано відпустку,- з дня, наступного за днем закінчення відпустки;

4) 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;

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

6) військовослужбовців, засуджених до позбавлення волі або до тримання в дисциплінарному батальйоні,- з дня вибуття до місця відбування покарання;

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

8) осіб, які померли (загинули) - з наступного дня після дня смерті (загибелі);

9) військовослужбовців, військову службу яким призупинено та яких звільнено з посади, у разі, якщо військовослужбовець на момент отримання військовою частиною повідомлення про внесення відомостей про вчинення кримінального правопорушення до Єдиного реєстру досудових розслідувань, перебував на посаді,- після надходження витягу з наказу по особовому складу;

10) військовослужбовців, позбавлених військового звання за вироком суду,- після набрання вироком суду законної сили з дня, зазначеного у вироку 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 особи рядового, сержантського та старшинського складу, за призовом, після чого вони призначаються на посади осіб рядового складу.

34. Підставою для видання наказу по стройовій частині про призупинення виплати грошового і здійснення продовольчого, речового, інших видів забезпечення та виключення зі списків особового складу військової частини військовослужбовців (крім осіб, які проходять базову військову службу), які самовільно залишили військові частини або місця служби, дезертирували або добровільно здалися в полон, якщо інше не визначено законодавством, військову службу яким призупинено та яких звільнено з посади, у разі, якщо військовослужбовець на момент отримання військовою частиною повідомлення про внесення відомостей про вчинення кримінального правопорушення до Єдиного реєстру досудових розслідувань перебував на посаді, є наказ по особовому складу про призупинення їм військової служби. Зазначений наказ по особовому складу доводиться до військової частини не пізніше семи днів з дня видання наказу.

Військовослужбовці, військову службу яким призупинено і які виключені зі списків особового складу, обліковуються у штабі військової частини у вкладці «Виключені» електронного журналу обліку особового складу та 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 зі списків особового складу військової частини надсилаються для подальшого обліку та зберігання до вищого штабу військової частини, органу управління або кадрового центру за підпорядкованістю (далі - служба персоналу вищого рівня), які ведуть облік осіб офіцерського складу за другими примірниками особових справ.

Особові справи, послужні картки, інші облікові документи військовослужбовці, військову службу яким призупинено, разом із 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 служба персоналу вищого рівня, які ведуть облік таких військовослужбовців за послужними картками.

Стосовно осіб, які проходять базову військову службу та самовільно залишили військові частини, у триденний строк з дати залишення частини видається наказ по стройовій частині про зняття зі всіх видів забезпечення. Після виключення таких осіб зі списків особового складу військової частини наказом по стройовій частині їх обліково-послужні картки разом з витягами з наказів по стройовій частині направляються до відповідних ТЦК та СП, якими вони були направлені для проходження базової військової служби, для подальшого ведення персонального обліку таких осіб.

Підставою для виключення осіб, які проходять базову військову службу та 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.

35. Не виключаються зі списків особового складу військовослужбовці (працівники):

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

2) які перебувають на лікуванні та/або реабілітації (строком до одного року);

3) 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 управління, військових частин, установ);

4) які самовільно залишили військову частину та щодо яких командування військової частини не отримало 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;

5) які повернулись після самовільного залишення військової частини до отримання повідомлення про внесення відомостей про вчинення кримінального правопорушення до Єдиного реєстру досудових розслідувань. Прийняття рішення щодо службового становища зазначених військовослужбовців здійснюється після набрання законної сили відповідного обвинувального вироку суду;

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

7) які захоплені в полон або заручниками, а також інтерновані в нейтральних державах;

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

36. Особи, які прибули без документів, обліковуються як тимчасово прибулий особовий склад у вкладці «Тимчасово прибулі» електронного журналу обліку особового складу. Такі особи зараховуються до списків особового складу військової частини тільки після встановлення їх особистості і отримання відповідних документів, що підтверджують направлення їх у цю частину для проходження військової служби.

37. Військові частини надсилають за підпорядкованістю повідомлення до служби персоналу служба персоналу вищого рівня на всіх військовослужбовців (крім осіб, які проходять базову військову службу) в одному примірнику у раз зміни таких облікових даних:

1) здобуття освіти в навчальних закладах;

2) змін у сімейному стані;

3) присудження наукового ступеня, присвоєння вченого звання;

4) 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;

5) надання статусу ветерана війни.

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

38. Керівник служби персоналу штабу військової частини під час ведення обліку особового складу зобов’язаний забезпечити:

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

2) своєчасне складання і надання начальнику штабу на підпис проєктів наказів по стройовій частині, електронних журналів обліку особового складу відповідно до вимог пунктів 4-17 цього розділу;

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

4) проведення щомісячної звірки даних електронних журналів обліку особового складу, які ведуться в підрозділах із даними електронного журналу обліку особового складу, який ведеться у штабі військової частини;

5) щоквартальну перевірку в усіх підрозділах частини стану обліку особового складу та відповідність даних у документах, що посвідчують особу військовослужбовців, з фактичними обліковими даними;

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

7) своєчасне надання повідомлень та копій відповідних документів про зміни облікових даних всіх військовослужбовців (крім осіб, які проходять базову військову службу) до служб персоналу вищого рівня, які здійснюють їх облік;

8) надання пропозицій командиру військової частини щодо розподілу прибулого поповнення;

9) проведення підбору і підготовки військовослужбовців, які залучаються до роботи з обліку особового складу, в підрозділах та штабі військової частини.

39. У військових частинах, де штатом не передбачено окремої служби персоналу, облік особового складу ведеться відповідним структурним підрозділом (посадовою особою), визначеним наказом командира цієї військової частини.

40. Рекомендації щодо складання і ведення облікових документів визначено в [додатку 5](#n850) до цієї Інструкції.

41. Окремі вимоги щодо обліку особового складу у командуваннях видів та окремих родів військ (сил) Збройних Сил, в управліннях з’єднань, на кораблях з чисельністю особового складу менше 50 осіб, у підрозділах кораблів (суден) усіх рангів, у дисциплінарних батальйонах, у закладах охорони здоров’я в системі Міноборони, у національних контингентах, у військових частинах з чисельністю особового складу не більше 40 осіб, в окремих ротах, батареях, батальйонах, дивізіонах охорони (обслуговування, забезпечення) військових складів, баз, арсеналів, а також у загонах (командах, групах) підрозділах воєнізованої охорони наведені у розділі IV цієї Інструкції.

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

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

2. Перші примірники особових справ осіб офіцерського складу, осіб рядового, сержантського і старшинського складу обліковуються, зберігаються та ведуться за місцем їх військової служби, за винятком тих військовослужбовців, перші примірники особових справ яких підлягають передачі для їх подальшого обліку, зберігання та ведення, а саме:

1) на командирів (начальників) органів управління, військових частин, установ - служби персоналу вищого рівня відповідно до номенклатури призначення наказами по особовому складу;

2) 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 осіб офіцерського складу - перший та другий примірники особових справ) і послужні картки - до Департаменту кадрової політики Міністерства оборони України (для військовослужбовців Держспецтрансслужби - до служби персоналу органу управління Держспецтрансслужби).

3. Особові справи військовослужбовців, які подаються до присвоєння військового звання осіб офіцерського складу, складаються у службах персоналу органів управління, військових частин, установ у двох примірниках одночасно з підготовкою подання до його присвоєння.

Особові справи громадян, яким присвоюється первинне військове звання офіцера запасу, складаються в одному примірнику у військових навчальних закладах та у військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти.

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

1) у військовій частині - на кандидатів для прийняття на військову службу за контрактом із числа резервістів та з числа осіб рядового, сержантського і старшинського складу за призовом, які до зарахування в запас або у резерв проходили тільки базову військову службу (строкову військову службу) або не мали досвіду військової служби;

2) у ТЦК та СП - 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.

5. Особові справи осіб рядового, сержантського і старшинського складу, яким присвоєно військові звання офіцерського складу, продовжують вестися за місцем їхньої служби та переоформленню не підлягають. У такому випадку додатково оформлюються другі примірники особових справ, які надсилаються до служб персоналу вищого рівня.

6. Особові справи осіб офіцерського складу (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.

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

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

9. Основним документом особової справи є послужний список ([додаток 6](#n850)).

Перший примірник послужного списку оформлюється на підставі оригіналів документів, які засвідчують всі періоди проходження військової служби.

Записи в послужних списках про проходження військової служби засвідчуються підписом начальника служби персоналу (начальника штабу, а там, де його штатом не передбачено,- командиром військової частини) та гербовою печаткою.

Для підтвердження правильності записаних до послужного списку відомостей військовослужбовець ставить свій підпис у кінці першого та другого примірників списку.

У разі потреби, копіювання послужного списку або окремих його сторінок, здійснюється з дозволу командира (начальника) органу управління, військової частини, установи, в якій зберігаються та ведуться ці особові справи, за умови дотримання вимог щодо поводження з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом.

Послужні списки з дозволу командира (начальника) органу управління, військової частини, установи, в якій обліковані, ведуться та зберігаються особові справи, можуть бути переоформлені у разі, якщо вони стали непридатними для читання чи нових записів.

10. У разі виключення військовослужбовців зі списків особового складу військової частини у зв’язку з вибуттям до нового місця служби, направлення на навчання, звільнення з військової служби тощо посадові особи, які відповідальні за складання, ведення, зберігання та облік особових справ військовослужбовців, уточнюють достовірність та повноту записів у послужному списку особових справ. Уточнені відомості засвідчуються особистим підписом військовослужбовця в кінці послужного списку.

11. Військовослужбовці кожних п’ять років або у разі внесення додаткових відомостей до послужного списку особової справи зобов’язані засвідчити достовірність та повноту внесених записів, про що ними проставляється власний підпис у кінці послужного списку.

12. Автобіографію ([додаток 7](#n2270)) військовослужбовці для першого примірника особової справи пишуть власноруч в одному примірнику в довільній формі з використанням чорнила темних (чорного, синього або фіолетового) кольорів, без виправлень.

Для других примірників особових справ військовослужбовців автобіографія виготовляється друкарським способом.

13. 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 8](#n854) до цієї Інструкції.

14. Документи в особовій справі підшиваються в такому порядку:

1) послужний список;

2) автобіографія;

3) внутрішній опис документів розділу «Послужний список, автобіографія та атестаційний матеріал»;

4) атестаційні матеріали;

5) внутрішній опис документів розділу «Додаткові матеріали»;

6) відповідні документи розділу «Додаткові матеріали».

15. До внутрішнього опису документів особової справи ([додаток 9](#n2285)) вносяться назви всіх документів, дати їх складання та кількість аркушів.

16. Всі документи особової справи записуються до внутрішнього опису в хронологічному порядку після їх залучення до особової справи.

У випадку закінчення вільного місця для здійснення відповідних записів у послужному 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» і т.ін.) та записується до внутрішнього опису відповідного розділу.

Внутрішні описи документів, які були складені раніше, переоформленню не підлягають. У разі пересилки особових справ внутрішні описи документів підписом та печаткою не засвідчуються. Аркуші документів, підшитих в розділ особової справи «Додаткові матеріали», не нумеруються.

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

1) 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;

2) 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.

18. До розділу «Додаткові матеріали» підшиваються:

1) обліково-послужні картки осіб, облік яких здійснювався тільки за такими картками - лише в перші примірники особових справ;

2) довідки військових частин, закладів та архівних установ, копії документів, що посвідчують особу військовослужбовця, 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;

3) довідки про обставини травми (поранення, контузії, каліцтва) - лише в перші примірники особових справ;

4) копії документів про освіту (у тому числі за кордоном), про присудження наукових ступенів і присвоєння вчених звань;

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

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

7) розрахунок вислуги років (військовослужбовцям, які мають право на пенсію), аркуш бесіди та свідоцтво (довідку) про хворобу (у разі звільнення з військової служби);

8) 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, довідки, видані льотному складу, витяги з екзаменаційних відомостей, оціночні листки за період навчання у закладах освіти;

9) 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;

10) примірники актів обстеження сімейного стану;

11) примірники висновків лікарсько-консультативних комісій;

12) 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);

13) копії документів, що підтверджують володіння іноземними мовами;

14) копії лицьового та зворотного боку паспорта громадянина України та копія витягу з реєстру територіальної громади (інформація про задеклароване / зареєстроване місце проживання (перебування)) (у випадку наявності паспорта громадянина України у формі ID-картки) або копії всіх заповнених сторінок паспорта громадянина України у формі книжечки з даними про прізвище, ім’я та по батькові (за наявності), адресу зареєстрованого місця проживання та сімейний стан. У випадку заміни паспорта громадянина України копія попереднього документа з особової справи не вилучається;

15) копія 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;

16) копія документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (у разі якщо через релігійні переконання особа відмовилась від прийняття РНОКПП відповідно до закону);

17) копії документів, які посвідчують статус ветерана війни, довідки, 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 (за наявності), які дають право прийняти рішення про надання особі або позбавлення її такого статусу - лише в перші примірники особових справ;

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

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

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

19. У перші примірники особових справ до розділу «Додаткові матеріали» також підшиваються:

1) аркуші обліку льотної роботи ([додаток 10](#n858));

2) аркуші обліку стажу плавання ([додаток 11](#n860));

3) аркуші обліку виконання військовослужбовцями стрибків з парашутом ([додаток 12](#n862));

4) аркуші обліку роботи водолаза під водою ([додаток 13](#n864));

5) аркуші обліку несення бойового чергування в підземних спорудах ([додаток 14](#n866)).

20. Документи, зазначені у пункті 19 цього розділу, засвідчуються підписом начальника штабу військової частини та гербовою печаткою. Їх завірені копії підшиваються до других примірників особових справ (за наявності).

21. Непідшитими в особових справах зберігаються постанови 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.

22. За потреби 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 графи 16 послужного списку.

23. 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. Військовослужбовці, яким відповідно до [Норм забезпечення речовим майном військовослужбовців Збройних Сил України та Державної спеціальної служби транспорту в мирний час та особливий період](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0767-16#n17), затвердженим наказом Міністерства оборони України від 29 квітня 2016 року, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 26 травня 2016 року за № 767/28897, не передбачена видача парадної форми, фотографуються у польовій формі одягу (без головного убору, у куртці літній польовій), без нагород на нагрудних знаків.

На звороті фотографічної картки зазначаються військове звання, прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) військовослужбовця, його особистий номер, дата народження і дата фотографування. Запис засвідчується підписом керівника служби персоналу військової частини, органу управління, установи. Особи, які приймаються для проходження військової служби за контрактом, фотографуються після одержання військової форми.

До особової справи додається нова фотографічна картка у разі зміни військового звання або через кожних сім років.

Нова фотографічна картка додається не пізніше, ніж через два місяці з дня доведення військовослужбовцю інформації про присвоєння йому чергового військового звання (крім випадків безпосередньої участі особи у бойових діях, тривалого перебування поза межами місця дислокації військової частини, у тому числі у службовому відрядженні, відпустці, на лікуванні, навчанні тощо).

У разі зміни парадної форми одягу фотографічні картки не міняються.

Всі фотографічні картки зберігаються в особовій справі.

24. Вилучення з особових справ окремих документів проводиться лише з дозволу командира (начальника) органу управління, військової частини, установи, 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 з особової справи засвідчується підписом командира (начальника) органу управління, військової частини, установи і гербовою печаткою.

25. Особові справи надаються військовослужбовцям у випадку необхідності ознайомлення з матеріалами своєї особової справи. Таке ознайомлення здійснює в присутності посадової особи, яка відповідає за облік, зберігання та ведення особових справ.

26. На військовослужбовців, які прибули з інших військових формувань, складаються нові особові справи з урахуванням вимог цієї Інструкції. Послужні списки, які велися на цих військовослужбовців за попереднім місцем служби, підшиваються до розділу «Додаткові матеріали» першого примірника особової справи.

27. Кожному примірнику особової справи присвоюється гриф обмеження доступу, який проставляються в правому верхньому куті першої сторінки послужного списку із зазначенням номера примірника особової справи.

28. За необхідності, з дозволу командира (начальника) органу управління, військової частини, установи, в якій здійснюється облік особових справ, можуть бути сформовані копії цих особових справ. У такому разі, на першому аркуші послужного списку особової справи, з якої робиться копія, проставляється відповідна відмітка (наприклад: «Сформовано 2 копії особової справи: для …»).

Відповідні копії особових справ засвідчуються підписом командира (начальника) органу управління, військової частини, установи, в якій формується копія особової справи, та скріплюються гербовою печаткою. Надання копій особових справ 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF#n11), затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736. У копіях документів з особової справи військовослужбовця відмітки про кількість зроблених з них копій не робляться.

29. Обкладинка особової справи, зразок якої наведено у [додатку 15](#n2297) до цієї Інструкції, 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.

30. У випадку коли місцезнаходження одного з примірників особової справи неможливо встановити, службою персоналу за місцем проходження військовослужбовцем військової служби направляються відповідні запити до органів управління, військових частин, установ, де проходив військову службу (навчався, був призваний (прийнятий) на війську службу) військовослужбовець, а також до служб персоналу вищих рівнів.

За потреби такі запити направляються до відповідних служб персоналу, які є правонаступниками або до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України (далі - Галузевий архів).

Копії втрачених або відсутніх з інших причин особових справ виготовляються на підставі дозволу начальника служб персоналу вищих рівнів, на підставі клопотань органів управління, військових частин, установ за місцем проходження військової служби військовослужбовцями, до яких додаються відповідні матеріали про вжиті заходи з розшуку особових справ.

31. Особові справи військовослужбовців (для осіб офіцерського складу - перші примірники) перед звільненням з військової служби, але не пізніше ніж за чотири місяці до набуття права на пенсію за вислугою років, направляються до служб персоналу вищих рівнів, для підготовки їх до проведення обчислення вислуги років для призначення пенсії.

У разі втрати першого примірника особової справи особи офіцерського складу або неможливості його направлення до служби персоналу вищого рівня, за рішенням відповідного начальника служби персоналу або кадрового центру, може використовуватися для розрахунку вислуги років військової служби другий примірник особової справи.

32. Перед направленням 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.

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 управління, військової частини, установи, а там, де його штатом не передбачено,- посадової особи, призначеної наказом відповідного командира (начальника), відповідальною за ведення обліку особового складу, і скріплюються гербовою печаткою.

Після складання фінансовим органом розрахунку вислуги років військовослужбовця на пенсію особові справи з розрахунком повертаються до місця органу управління, військової частини, установи, яка веде облік цієї особової справи.

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

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

1) підстава звільнення з військової служби відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2232-12) «Про військовий обов’язок і військову службу»;

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

3) вислуга років у календарному та пільговому обчисленнях;

4) ТЦК та СП, куди військовослужбовець підлягає направленню для взяття на військовий облік;

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

6) посади, на які можна призначати військовослужбовця в особливий період.

35. Після виключення військовослужбовця із списків особового складу військової частини у першому примірнику особової справи зазначаються дата такого виключення та дата і номер відповідного наказу по стройовій частині.

У послужних списках других примірників особових справ осіб офіцерського складу зазначаються номери військово-облікових спеціальностей, за якими доцільно їх обліковувати в запасі.

36. До особових справ військовослужбовців (для осіб офіцерського складу - до перших примірників), звільнених з військової служби, 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 (довідка 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 осіб офіцерського складу підшиваються копії документів, зазначених в абзаці першому цього пункту.

37. Начальники служб персоналу зобов’язані забезпечити своєчасне надання до служб персоналу вищих рівнів, в якому зберігаються і ведуться другі примірники особових справ, копій документів з перших примірників особових справ, які підтверджують окремі періоди військової служби військовослужбовцями з правом на пільгове обчислення вислуги років.

38. 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.

39. Особові справи військовослужбовців (для осіб офіцерського складу - обидва примірники) 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. Після закінчення навчання особові справи військовослужбовців направляються службою персоналу військового навчального закладу (науково-дослідної установи) до місця подальшого проходження військової служби такими військовослужбовцями з урахуванням вимог пункту 5 розділу XIV цієї Інструкції.

40. Відповідні записи про зміни у складі сім’ї осіб із числа військовослужбовців, які звільнені з військової служби в запас або відставку (з метою реалізації відповідних пільг та соціальних гарантій) здійснюється відповідними ТЦК та СП, за місцем зберігання особових справ таких осіб.

41. Складання військовослужбовцями своїх власних особових справ не допускається.

42. Схема обліку особового складу у службах персоналу та кадрових центрах наведена у [додатку 16](#n899) до цієї Інструкції.

**IV. Окремі вимоги щодо організації і ведення обліку особового складу в деяких органах управління, військових частинах, установах та їх підрозділах**

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

На кораблях (суднах) з чисельністю особового складу менше 50 осіб облік особового складу ведеться з урахуванням вимог, установлених для взводу, а на кораблях (суднах) та в управліннях дивізіонів з чисельністю особового складу менше 100 осіб,- установлених для роти. На військово-морських базах, флотиліях облік особового складу ведеться з урахуванням вимог, установлених 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 дисциплінарному батальйоні облік змінного складу здійснюється відповідно до [Порядку відбування покарання засуджених військовослужбовців у виді тримання в дисциплінарному батальйоні](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1124-21#n14), затвердженого наказом Міністерства оборони України від 04 червня 2021 року № 155, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26 серпня 2021 року за № 1124/36746.

3. Військовослужбовці, що перебували на лікуванні або реабілітації у закладах охорони здоров’я в системі Міноборони а також у закладах охорони здоров’я комунальної та державної власності, державних установах Національної академії медичних наук (далі - заклади охорони здоров’я (установи)), після завершення лікування (реабілітації) прибувають із цих закладів, безпосередньо до військових частин за місцем їхньої служби, крім випадків, визначених у пунктах 25–30 розділу XII цієї Інструкції. Про виписаних військовослужбовців керівники закладів охорони здоров’я в системі Міноборони повідомляють командирів (начальників) їхніх органів управління, військових частин, установ.

4. Облік військовослужбовців у національних контингентах веде помічник начальника штабу, а де його штатом не передбачено,- інша посадова особа, призначена наказом відповідного командира національного контингенту.

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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0438-09#n3095), 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).

5. Після повернення (виведення, евакуації) національного контингенту на територію України відомості електронного журналу обліку особового складу здаються до Галузевого архіву.

6. У військових частинах з чисельністю особового складу не більше 40 осіб облік особового складу ведеться з урахуванням вимог, установлених для роти.

7. В окремих ротах, батареях, батальйонах, дивізіонах, а також підрозділах охорони (обслуговування, забезпечення) військових складів, баз, арсеналів та інших установ облік військовослужбовців ведеться з урахуванням вимог, установлених для відповідних підрозділів військових частин. Особові справи, обліково-послужні картки, особові картки, трудові книжки (за наявності) особового складу ведуться в службах персоналу вищих рівнів. На всіх облікових документах зазначених підрозділів у їх заголовку обов’язково вказуються їхні умовні найменування.

8. 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1490-16#n14), затвердженого наказом Міністерства оборони України від 25 жовтня 2016 року № 560, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 листопада 2016 року за № 1490/29620.

Облік особового складу підрозділів воєнізованої охорони ведеться у електронному журналі обліку особового складу, за особовими картками і трудовими книжками (за наявності) ведеться у службах персоналу вищих рівнів.

У загоні (команді, групі) підрозділів воєнізованої охорони особовий склад обліковується з урахуванням вимог, установлених для взводу. 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 (начальника).

9. Облік працівників ведеться в електронному журналі обліку особового складу, особових картках та трудових книжках (за наявності).

10. На державних службовців особові картки ведуться за [формою «Особова картка державного службовця»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0461-20#n21), 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 за № 461/34744.

11. В органах військового управління, органі управління Держспецтрансслужби, командуваннях видів та окремих родів військ (сил), в управліннях з’єднань, їх структурних підрозділах та підрозділах забезпечення і обслуговування облік особового складу ведеться з урахуванням вимог розділу II цієї Інструкції.

Облік особового складу ведеться в загальних (адміністративних) управліннях (відділах, відділеннях, групах, секторах), канцеляріях, а там, де вони штатом не передбачені,- іншими посадовими особами, призначеними наказами відповідних командирів (начальників).

Особові справи військовослужбовців органів військового управління, органу управління Держ-спецтрансслужби, командувань видів та окремих родів військ (сил), управлінь з’єднань, їх структурних підрозділів та підрозділів забезпечення і обслуговування обліковуються, зберігаються та ведуться в службах персоналу або кадрових центрах відповідно до номенклатури призначення наказами по особовому складу.

Статистичний облік в органах військового управління, органі управління Держспецтрансслужби, командуваннях видів та окремих родів військ (сил), в управліннях з’єднань усього особового складу ведеться за штатами (штатними розписами) і надісланими донесеннями та звітами підпорядкованих органів управлінь, військових частин, установ.

**V. Організація і ведення обліку військовослужбовців під час їх переміщення**

1. Військовослужбовці, які переміщуються по службі з одного місця проходження військової служби до іншого, під час прямування рахуються як поповнення і можуть переміщуватись у складі команд або самостійно.

Штаб військової частини, з якої вибувають військовослужбовці, зобов’язаний засобами зв’язку сповістити про це командира (начальника), у розпорядження якого направляється військовослужбовці, із зазначенням дати їх прибуття. Контроль за прибуттям військовослужбовців покладається на командира (начальника) військової частини, до якої вони направлені.

2. У разі неприбуття військовослужбовців у визначений строк командир (начальник) військової частини, до якої вони направлені, невідкладно сповіщає про це підрозділ Військової служби правопорядку, у зоні відповідальності якого перебуває військова частина, а також штаб військової частини, яка направила військовослужбовців.

Облік військовослужбовців, які не прибули у визначений строк до нового місця служби, продовжує вестися у військових частинах, якими вони були направлені.

Організація розшуку та вжиття заходів щодо з’ясування причин відсутності військовослужбовців покладається на командира (начальника) органу управління, військової частини, установи, який їх відправив.

3. Під час відправки військовослужбовця самостійно у нього повинні бути:

1) припис, в якому для осіб офіцерського складу, осіб рядового, сержантського і старшинського складу зазначено коли, кому та за яким вихідним номером надіслано особову справу військовослужбовця;

2) документи, що посвідчують особу військовослужбовця;

3) військово-перевізні документи, продовольчий, речовий та грошовий атестати;

4) обліково-послужна картка для відповідних категорій військовослужбовців, службова картка і медична книжка - в опечатаному пакеті.

У приписах осіб офіцерського складу, осіб рядового, сержантського і старшинського складу вказується, коли, кому та за яким вихідним номером надіслано їх особові справи.

4. Під час відправки поповнення у складі команди на кожного військовослужбовця мають бути такі документи:

1) іменний список, в якому вказується, коли, кому та за яким вихідним номером вислано особові справи військовослужбовців - у старшого команди;

2) військово-перевізні документи на кожного військовослужбовця;

3) документи, що посвідчують особу військовослужбовця;

4) обліково-послужні картки для відповідних категорій військовослужбовців, службові картки і медичні книжки - у старшого команди в опечатаному пакеті;

5) продовольчі, речові та грошові атестати - у старшого команди або на руках у кожного військовослужбовця.

5. Іменний список на поповнення ([додаток 17](#n901)) 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 18](#n903)), повертається до військової частини, з якої прибув особовий склад.

6. Перед відправленням поповнення посадові особи військової частини зобов’язані перевірити у військовослужбовців і старших команд наявність і правильність оформлених документів, передбачених пунктами 3 і 4 цього розділу, а також повноту забезпечення військовослужбовців усіма видами забезпечення і справність їх обмундирування.

7. Під час переміщення старший команди зобов’язаний слідкувати за наявністю особового складу.

Якщо хто-небудь зі складу команди відстане (буде знятий з потяга), старший команди зобов’язаний негайно повідомити про це командира військової частини, яка його направила, військового коменданта комендатури військових сполучень залізничної дільниці та станції (станцій), керівника органу управління Військової служби правопорядку або начальника відповідного ТЦК та СП для вжиття заходів щодо його розшуку. В іменному списку на поповнення робиться відповідний запис про причини відставання, час, дату і найменування пункту, в якому були відсталі.

На осіб, які відстали (були зняті з потяга), складається акт, в якому зазначаються їхні прізвища, імена, по батькові (за наявності), ким і коли вони призвані на військову службу, коли і де відстали або були зняті з потяга. Акт складається у двох примірниках. В подальшому перший примірник акта передається тому, хто прийняв поповнення, а другий примірник разом із дорученням на право прийому поповнення - тому, хто здав поповнення.

8. Передача поповнення представникам військових частин оформляється за дорученням на право прийому поповнення ([додаток 19](#n2308)) і оформляється актом прийому поповнення, в якому вказується кількість переданого особового складу, їх стан здоров’я, морально-психологічний стан, стан за видами забезпечення, наявність і правильність оформлення документів та інші дані, що характеризують поповнення.

Прийом поповнення проводиться особисто щодо кожного військовослужбовця, відповідно до іменного списку на поповнення. Приймати поповнення без особистої перевірки військовослужбовців заборонено.

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

Якщо старшим команди поповнення, яке прибуло, є військовослужбовець із числа поповнення, то акт про прийом поповнення разом із другим примірником іменного списку надсилається до військової частини, яка це поповнення відправила.

9. 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 кожну команду поповнення, що направляється до військової частини, складається новий іменний список на поповнення, адресований командиру 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.

Прибулий особовий склад розподіляється у підпорядковані військові частини відповідними управліннями з’єднань, органами військового управління, штабами військових частин, які прийняли поповнення.

10. Під час передачі (перепідпорядкування) військових частин від одних з’єднань, видів, окремих родів військ (сил) або органів військового управління до інших, або їх передислокації командири таких військових частин у наказі по стройовій частині оголошують штатну і спискову чисельність особового складу і подають у відповідні штаби за місцем нового підпорядкування (дислокації) донесення про склад і чисельність прибулого особового складу, а в штаби колишнього підпорядкування (дислокації) - донесення про склад і чисельність вибулого особового складу та довідки про переміщення особового складу за звітний період.

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

1. У разі смерті (загибелі), захоплення в полон або заручником, а також інтернування в нейтральній державі або зникнення безвісти військовослужбовця командир військової частини зобов’язаний організувати не пізніше наступного дня після надходження інформації щодо таких військовослужбовців повідомлення (засобами зв’язку та письмово) керівника відповідного ТЦК та СП за місцем проживання (перебування) сім’ї (близьких родичів) військовослужбовця, дату і причину його смерті (загибелі), обставини захоплення в полон або заручником, а також інтернування або зникнення безвісти.

2. Командир національного контингенту зобов’язаний у день смерті (загибелі), захоплення в полон або заручником, а також інтернування або зникнення безвісти військовослужбовця зі складу національного контингенту 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 відповідного ТЦК та СП за місцем проживання (перебування) сім’ї (близьких родичів) військовослужбовця дату і причину його смерті (загибелі), обставини захоплення в полон або заручником, а також інтернування або зникнення безвісти з урахуванням вимог пункту 1 цього розділу.

3. Командир військової частини про смерть (загибель) військовослужбовця повідомляє підрозділ цивільно-військового співробітництва штабу Командування об’єднаних сил Збройних Сил України.

Смерть (загибель) 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 померли (загинули), після встановлення причин і обставин смерті (загибелі) та отримання військовою частиною підтверджуючих документів виключаються із списків особового складу військової частини.

5. Внесення до облікових документів даних про час і причину виключення військовослужбовців із списків особового складу здійснюється на підставі наказу по стройовій частині про їх виключення.

6. Сповіщення на загиблого (померлого), захопленого в полон або заручником, а також інтернованого або зниклого безвісти військовослужбовця ([додаток 20](#n2313) до цієї Інструкції) є документом, що містить відомості про місце, дату та причину його смерті (загибелі), захоплення в полон або заручником, а також інтернування в нейтральній державі або зникнення безвісти, а також характеристику його вірності Військовій присязі Українському народу.

Сповіщення на померлих (загиблих, у тому числі, які померли перебуваючи на лікуванні у закладах охорони здоров’я в системі Міноборони, померли (загинули) на шляху прямування у складі команди або в результаті загибелі корабля (судна), на якому здійснювалось перевезення особового складу у складі команди), захоплених в полон або заручниками, інтернованих або зниклих безвісти військовослужбовців (далі - сповіщення командира військової частини), оформлюється та підписується командиром і начальником штабу військової частини та засвідчується гербовою печаткою.

Сповіщення командира військової частини складається у двох примірниках.

Перший примірник надсилається до відповідного ТЦК та СП за місцем проживання (перебування) сім’ї (близьких родичів) військовослужбовця (якщо місце проживання (перебування) сім’ї (близьких родичів) невідоме або він не мав сім’ї (близьких родичів),- до ТЦК та СП за місцем призову (прийняття) на військову службу чи останнього місця проживання військовослужбовця) протягом доби після отримання достовірної інформації про його смерть (загибель), 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 або повідомляти їх про подію, що сталася з військовослужбовцем, забороняється.

Другий примірник сповіщення командира військової частини зберігається у діловодстві військової частини.

7. Особові справи померлих (загиблих) та обліково-послужні картки військовослужбовців надсилаються до відповідних ТЦК та СП після виключення цих військовослужбовців зі списків особового складу військової частини у порядку, визначеному пунктом 12 розділу XIV цієї Інструкції.

8. На померлих (загиблих) осіб, які проходили базову військову службу, та курсантів, які не мали офіцерських звань, складається п’ять примірників іменного списку безповоротних втрат особового складу ([додаток 21](#n2486)), який є документом, що відображає поіменно безповоротні втрати особового складу. Перший примірник надсилається до відповідного ТЦК та СП, одночасно з надсиланням сповіщення командира військової частини, другий - до Галузевого архіву, третій - до служби персоналу вищого рівня, четвертий - до Кадрового центру Збройних Сил (для військовослужбовців Держспецтрансслужби - до служби персоналу органу управління Держспецтрансслужби), а п’ятий - зберігається в окремій справі військової частини з обліку безповоротних втрат.

9. Донесення про смерть (загибель) осіб офіцерського складу, осіб рядового, сержантського і старшинського складу ([додаток 22](#n2319)) надсилається до служби персоналу вищого рівня.

У разі визнання особи безвісно відсутньою або оголошеною померлою на підставі рішення суду до донесення про смерть (загибель) додається клопотання про виключення таких військовослужбовців із списків особового складу Збройних Сил (Держспецтрансслужби) довільної форми, а також копії відповідного рішення суду.

Донесення про смерть (загибель) і клопотання про виключення із списків особового складу Збройних Сил (Держспецтрансслужби) складаються у трьох примірниках. Перший примірник надсилається до служби персоналу вищого рівня, другі до Кадрового центру Збройних Сил (для військовослужбовців Держспецтрансслужби - до служби персоналу органу управління Держспецтрансслужби), а третій - зберігається в окремій справі військової частини з обліку безповоротних втрат.

10. На підставі наказу по стройовій частині в електронному журналі обліку особового складу, у вкладці «Безповоротні втрати» робиться запис із зазначенням дати і причини смерті (загибелі) військовослужбовця, місця поховання, номера наказу про виключення із списків особового складу військової частини, коли, кому та за яким номером надіслано сповіщення командира військової частини.

11. На особисті та цінні речі, гроші, особисті документи померлого (загиблого) складається акт наявності особистих та цінних речей, грошей, особистих документів померлого (загиблого) військовослужбовця ([додаток 23](#n2324)) у двох примірниках, які підписуються комісією, визначеною наказом командира військової частини та затверджуються командиром військової частини.

Особисті та цінні речі, гроші, особисті документи, що підлягають передачі сім’ї (близьким родичам) померлого (загиблого) військовослужбовця, ретельно перевіряються та упаковуються разом з першим примірником акта, опечатуються сургучевою печаткою військової частини. Другий примірник акта зберігається в окремій справі військової частини, у якому робиться запис про час і спосіб відправки особистих та цінних речей, грошей, особистих документів.

12. Не пізніше наступного дня після видання наказу по стройовій частині про виключення із списків особового складу військової частини померлого (загиблого) військовослужбовця його особисті та цінні речі, гроші, особисті документи направляються:

1) особисті та цінні речі, гроші, витяги з наказів військового командування про оголошення заохочень, особисті листи і фотографічні картки - сім’ї (близьким родичам) померлого (загиблого) військовослужбовця (якщо місце проживання (перебування) сім’ї (близьких родичів) померлого (загиблого) військовослужбовця невідоме або він не мав сім’ї (близьких родичів),- до відповідного ТЦК та СП за місцем призову (прийняття) на військову службу (останнім місцем проживання) померлого (загиблого) військовослужбовця) або особам, указаним у заповіті (за наявності);

2) державні нагороди (відомчі заохочувальні відзнаки) і документи до них - до відповідного ТЦК та СП для подальшого вручення їх сім’ї або близьким родичам померлого (загиблого) військовослужбовця (якщо у померлого (загиблого) військовослужбовця відсутні спадкоємці,- до відповідного ТЦК та СП за місцем призову (прийняття) на військову службу (останнього місця проживання) померлого (загиблого) військовослужбовця). Передача сім’ї (близьким родичам) нагород і посвідчень до них оформляється протоколом.

3) документ, що посвідчує особу військовослужбовця, який помер (загинув), підлягає знищенню за актом, за винятком посвідчення генерала (адмірала), яке передається до органу, який його видав, для подальшого знищення.

4) документ, що посвідчує особу військовослужбовця та обліково-послужна картка померлої (загиблої) особи, яка проходила базову військову службу, направляються до відповідного ТЦК та СП за місцем проживання (перебування) сім’ї померлого (загиблого) (якщо місце проживання (перебування) сім’ї невідоме або він не мав сім’ї (близьких родичів),- до відповідного ТЦК та СП, яким він був направлений для проходження базової військової служби). На першій сторінці документа, що посвідчує особу військовослужбовця, робиться запис про дату смерті (загибелі) військовослужбовця;

5) ідентифікаційний жетон з особистим номером залучається до особових справ померлих (загиблих) військовослужбовців (для осіб офіцерського складу - до других примірників) або до обліково-послужних карток (в залежності від категорії обліку таких осіб).

13. У день відправки особистих та цінних речей, грошей, особистих документів сім’ї (близьким родичам) померлого (загиблого) військовослужбовця висилається сповіщення на особисті та цінні речі загиблого (померлого) військовослужбовця ([додаток 24](#n2331)), яке складається начальником речової служби військової частини і підписується командиром військової частини.

14. У ТЦК та СП ведеться книга обліку померлих (загиблих) військовослужбовців, сім’ї яких проживають на території відповідного району (міста) ([додаток 25](#n2332)). Записи в книзі робляться на підставі отриманих сповіщень, інших документів, які надійшли з військових частин або були надані членами сімей (близькими родичами).

Сповіщення командирів військових частин, підшиваються та зберігаються в окремих справах відповідних ТЦК та СП.

15. Відповідний ТЦК та СП на підставі одержаного сповіщення командира військової частини зобов’язаний протягом семи днів після його отримання вручити сім’ї (близьким родичам) померлого (загиблого), захопленого в полон або заручником, а також інтернованого або зниклого безвісти військовослужбовця сповіщення сім’ї ([додаток 26](#n2341)), 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) померлого (загиблого), 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 (перебування) 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) померлого (загиблого), 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 відповідного ТЦК та СП щодо отримання повторного сповіщення сім’ї їм може бути виданий(а) дублікат (копія) зазначеного сповіщення.

16. Начальник ТЦК та СП, який отримав сповіщення командира військової частини, за необхідності може звернутися до цього командира для уточнення даних отриманого сповіщення.

17. У разі надходження до відповідного ТЦК та СП будь-яких змін до раніше отриманого сповіщення командира військової частини начальник ТЦК та СП зобов’язаний внести відповідні зміни до облікових документів, повідомити про них сім’ю (близьких родичів) померлого (загиблого), 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 відповідного ТЦК та СП сповіщення командира військової частини щодо військовослужбовця, призваного (прийнятого) іншими ТЦК та СП, таке сповіщення протягом п’яти днів після отримання має бути надіслане до відповідного ТЦК та СП разом з повідомленням за формою, установленою [додатком 27](#n2343) до цієї Інструкції.

19. У закладах охорони здоров’я в системі Міноборони про усіх померлих (загиблих), захоплених в полон або заручниками, а також інтернованих або зниклих безвісти військовослужбовців, що перебували на лікуванні, керівники цих закладів засобами зв’язку та письмово повідомляє командирів військових частин, в яких ці військовослужбовці проходили службу або у списках яких вони утримувалися (у разі зарахування їх у розпорядження посадових осіб відповідно до номенклатури призначення). У повідомленнях вказуються: військове звання, прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) померлого (загиблого), дата і причина смерті (загибелі), обставини захоплення в полон або заручниками, а також інтернування або зникнення безвісти.

Облік померлих (загиблих), захоплених в полон або заручниками, а також інтернованих або зниклих безвісти військовослужбовців із числа постійного складу закладів охорони здоров’я в системі Міноборони ведеться в цих закладах у порядку, установленому для штабу військової частини.

20. Сповіщення командира військової частини на померлих (загиблих), захоплених у полон або заручниками, а також інтернованих або зниклих безвісти військовослужбовців, які перебували на лікуванні в закладі охорони здоров’я в системі Міноборони, надсилаються у відповідні ТЦК та СП командирами військових частин, в яких ці військовослужбовці проходили службу або у списках яких вони утримувалися (у разі зарахування їх у розпорядження посадових осіб відповідно до номенклатури призначення).

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

Сповіщення сімей (близьких родичів) померлих (загиблих), захоплених в полон або заручниками, а також інтернованих або зниклих безвісти працівників відбувається в усному порядку. У разі проживання таких сімей (близьких родичів) в іншій місцевості або за кордоном, сповіщення надсилається засобами електронного зв’язку або фельд’єгерською поштою.

Особисті та цінні речі, гроші, особисті документи, що підтверджують особу і громадянство, трудова книжка (за наявності) померлого (загиблого) працівника передаються його сім’ї (близьким родичам).

У разі наявності в померлого (загиблого) працівника документа, що посвідчує особу військовослужбовця запасу (військово-облікового документу військовозобов’язаного), такий документ передається до відповідного ТЦК та СП за місцем перебування працівника на військовому обліку (останнім місцем проживання).

**VII. Виконання запитів громадян щодо розшуку військовослужбовців**

1. Запити громадян щодо розшуку військовослужбовців підлягають обліку, розгляду і контролю за своєчасним виконанням відповідно до законодавства України.

2. Начальники ТЦК та СП зобов’язані проводити відповідну роз’яснювальну роботу з сім’ями (близькими родичами) військовослужбовців про необхідність звернення до відповідного ТЦК та СП у разі втрати зв’язку з військовослужбовцем, який проходить військову службу.

У разі надходження таких звернень начальник відповідного ТЦК та СП зобов’язаний направити відповідний запит до військової частини за останнім відомим місцем проходження служби військовослужбовцем або до відповідної служби персоналу вищого рівня.

3. 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 осіб офіцерського складу, осіб рядового, сержантського і старшинського складу ведеться у службах персоналу органів військового управління і з’єднань, Кадровому центрі Збройних Сил, а також у службі персоналу органу управління Держспецтрансслужби відповідно до схеми обліку особового складу у службах персоналу та кадрових центрах.

2. Облік осіб рядового, сержантського і старшинського складу, яких призначено на посади осіб офіцерського складу, ведеться відповідно до вимог, установлених для осіб офіцерського складу.

3. Начальники служб персоналу органів військового управління і з’єднань, кадрових центрів та служби персоналу органу управління Держспецтрансслужби, зобов’язані:

1) вести облік штатної і спискової чисельності, а також переміщення особового складу підпорядкованих органів управління, військових частин, установ (в тому числі, підпорядкованих структурних підрозділів);

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

3) не менше ніж двічі на рік перевіряти стан обліку особового складу в усіх підпорядкованих органах управління, військових частинах, установах (в тому числі, підпорядкованих структурних підрозділах);

4) 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;

5) організувати забезпечення в установленому порядку підпорядкованих органів управління, військових частин, установ (в тому числі, підпорядкованих структурних підрозділів) бланками і книгами обліку особового складу, а також документами, що посвідчують особу військовослужбовця, здійснювати контроль за їх використанням.

4. У службах персоналу органів військового управління і з’єднань, Кадровому центрі Збройних Сил, а також у службі персоналу органу управління Держспецтрансслужби ведуться другі примірники особових справ осіб офіцерського складу за номенклатурою посад для призначення наказами по особовому складу.

5. 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 осіб офіцерського складу служб персоналу та кадрових центрів, які займаються вивченням, добором, супроводженням (управлінням) кар’єрою військовослужбовців.

6. Для забезпечення довідкової роботи у службах персоналу органів військового управління і з’єднань, Кадровому центрі Збройних Сил, а також у службі персоналу органу управління Держспецтрансслужби ведеться персональний облік осіб офіцерського складу, осіб рядового, сержантського і старшинського складу за послужними картками ([додаток 28](#n2344)) або скороченими послужними картками ([додаток 29](#n2345)).

Послужні картки складаються під час присвоєння військового звання офіцерського складу, особам рядового, сержантського і старшинського складу у військових частинах, військових навчальних закладах та районних територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки одночасно зі складанням особових справ. Послужні картки на офіцерів складаються не менше ніж у трьох примірниках:

перший - для Кадрового центру Збройних Сил (на військовослужбовців Держспецтрансслужби - для служби персоналу органу управління Держспецтрансслужби);

другий - для служби персоналу виду (окремого роду військ (сил)) Збройних Сил;

решта примірників - для служби персоналу органу військового управління, з’єднання, у яких здійснюється облік цих офіцерів за послужними картками.

Послужні картки на осіб рядового, сержантського і старшинського складу складаються у двох і більше примірниках, у залежності від підпорядкованості, які направляються для служб персоналу вищих штабів (органів військового управління) або кадрових центрів за підпорядкованістю, які здійснюють облік цих осіб рядового, сержантського і старшинського складу за послужними картками (до виду, окремого роду військ (сил) Збройних Сил включно).

Скорочені послужні картки є тимчасовими документами і зберігаються окремо від послужних карток. За скороченими послужними картками 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 осіб офіцерського складу. Після отримання повних послужних карток скорочені послужні картки знищуються.

Послужні (скорочені послужні) картки в алфавітному порядку об’єднуються в послужні картотеки, які створюються окремо на осіб офіцерського складу і окремо на осіб рядового, сержантського і старшинського складу. За необхідністю до цих карток додається продовження послужної картки ([додаток 30](#n2346)).

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

Довідкові картотеки складаються зі скорочених послужних карток, виписаних на заміну послужних карток, які пересилаються до нового місця обліку військовослужбовців, а також із послужних карток осіб офіцерського складу, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, звільнених з військової служби або виключених із списків особового складу Збройних Сил (Держспецтрансслужби) з різних причин (смерть (загибель), зникнення безвісти, позбавлення військового звання, засудження, призупинення військової служби).

Довідкові картотеки складаються і ведуться окремо на кожну категорію військовослужбовців.

8. 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 депутатів, які є військовослужбовцями та військовослужбовців прикомандированих 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 осіб офіцерського складу, осіб рядового, сержантського і старшинського складу об’єднаних сил Збройних Сил України;

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

4) у службі персоналу окремого роду військ (сил) Збройних Сил - на осіб офіцерського складу, 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 осіб офіцерського складу, осіб рядового, сержантського і старшинського складу такого органу військового управління, з’єднання та Держспецтрансслужби відповідно.

9. Посадові особи служб персоналу та кадрових центрів, на яких покладено обов’язки з ведення персонального обліку особового складу, зобов’язані забезпечувати:

1) своєчасне пересилання особових справ та послужних карток військовослужбовців;

2) залучення облікових документів до особових справ;

3) облік, зберігання та ведення особових справ і послужних карток.

10. Персональний, штатно-посадовий облік військовослужбовців організовується і ведеться у службах персоналу органів військового управління і з’єднань, Кадровому центрі Збройних Сил, а також у службі персоналу органу управління Держспецтрансслужби на підставі організаційних директив, штатів (штатних розписів), послужних карток із застосуванням обчислювальної техніки і спеціального програмного забезпечення (далі - автоматизований облік).

Організація ведення автоматизованого обліку покладається на відповідних керівників служб персоналу та кадрових центрів.

11. 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 (начальника) органу військового управління, з’єднання, якому служба персоналу або кадровий центр підпорядковані).

12. Автоматизований облік ведеться:

1) у Кадровому центрі Збройних Сил:

на всіх осіб офіцерського складу Збройних Сил (у тому числі прикомандированих 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 Мін-оборони, структурних підрозділів, підпорядкованих Головнокомандувачу Збройних Сил України та Генеральному штабу;

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

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

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

5) 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 осіб офіцерського складу, осіб рядового, сержантського і старшинського складу органу військового управління, з’єднання та Держспецтрансслужби відповідно.

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

14. У разі відсутності в органі військового управління, з’єднанні 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 у електронному журналі обліку особового складу або за штатно-посадовими картками ([додаток 31](#n2363)), об’єднаними в штатно-посадові картотеки, відповідно до номенклатури посад призначення.

Рішення щодо способів ведення відповідного обліку (штатно-посадового обліку окремо у електронному журналі обліку особового складу, штатно-посадового обліку окремо за штатно-посадовими картками або щодо їх спільного ведення) приймає командир (начальник) відповідного органу військового управління, з’єднання.

15. Статистичний облік військовослужбовців організовується на підставі даних персонального, штатно-посадового обліку, надісланих донесень та звітів і ведеться в порядку, установленому пунктами 9-12 цього розділу для ведення автоматизованого обліку. Дані статистичної звітності щодо особового складу уточнюються відповідно до встановлених строків для звітів.

16. Повідомлення про зміни в облікових даних осіб офіцерського складу, осіб рядового, сержантського і старшинського складу висилаються послідовно до служб персоналу вищих рівнів, в яких ведеться їх облік за послужними картками та другими примірниками особових справ. Після відпрацювання у службі персоналу вищого рівня ці повідомлення знищуються.

Повідомлення про зміни в облікових даних осіб офіцерського складу, 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 осіб офіцерського складу. 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.

17. Витяги з наказів про допуск осіб офіцерського складу до самостійного управління кораблем, про присвоєння (підтвердження) класної кваліфікації, про зниження класної кваліфікації або її позбавлення висилаються до кадрових центрів та служб персоналу, які ведуть другі примірники особових справ цих військовослужбовців (витяги з наказів щодо класної кваліфікації також висилаються за підпорядкованістю до служб персоналу військових частин, з’єднань, видів та окремих родів військ (сил) Збройних Сил включно).

Витяги з наказів про присвоєння (підтвердження) класної кваліфікації особам рядового, сержантського і старшинського складу або її позбавлення висилаються до служб персоналу, в яких ведеться персональний облік цих військовослужбовців за послужними картками.

Відправка витягів із наказів, зазначених в абзацах першому та другому цього пункту, покладається на служби персоналу органів управління, військових частин, установ, в яких видаються ці накази.

18. У службах персоналу або кадрових центрах особи офіцерського складу, особи рядового, сержантського і старшинського складу вносяться до електронного журналу обліку особового складу не пізніше ніж через сім днів після дня отримання наказу по особовому складу про їх призначення.

В електронний журнал обліку особового складу вносяться дані на підставі документів, що посвідчують особу військовослужбовця, витягів із наказів по особовому складу і приписів. Решта даних вносяться після отримання особових справ або послужних карток військовослужбовців (в залежності від категорії їх обліку).

19. Облік військовослужбовців, які виключені із списків особового складу, організовується і ведеться у службах персоналу та кадрових центрах відповідно до пункту 8 розділу II цієї Інструкції або за відповідними книгами обліку чи за довідковими картотеками.

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

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

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

2) науково-дослідних установах і військових навчальних закладах - за картками обліку в окремій картотеці.

3) 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, органи управління, військові частини, установи.

21. 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 даних контрольного списку та його зміст можуть змінюватися в залежності від обсягу та виду інформації, яка необхідна для ведення такого обліку.

22. Загальний контрольний список осіб, які мають наукові ступені або вчені звання, ведеться у Кадровому центрі Збройних Сил (службі персоналу Держспецтрасслужби), дані якого щороку уточняються відповідно до наданих звітів.

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

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

2) 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 особи офіцерського складу - надіслана та завірена в уставленому законодавством порядку копія документа про присудження наукового ступеня, присвоєння вченого звання.

**IX. Присвоєння особистих номерів та забезпечення ідентифікаційними жетонами військовослужбовців**

1. Усім військовослужбовцям, а також військовозобов’язаним і резервістам присвоюються особисті номери, які зберігаються за ними на весь час проходження військової служби та перебування в запасі.

2. Особистий номер військовослужбовця (крім іноземців та осіб без громадянства, які проходять військову службу) відповідає РНОКПП.

У разі якщо особа через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття РНОКПП відповідно до закону, особистий номер військовослужбовця відповідає серії (за наявності), номеру паспорта такої особи (якщо паспорт громадянина буде замінений, особистий номер залишається без змін).

У іноземців та осіб без громадянства, які проходять військову службу, особистий номер військовослужбовця відповідає серії (за наявності), номеру паспортного документа іноземця (для іноземця) або посвідчення особи без громадянства для виїзду за кордон (для особи без громадянства).

3. Особистий номер гравірується на сталевому ідентифікаційному жетоні з особистим номером (далі - ідентифікаційний жетон), опис якого наведено в [додатку 32](#n2364) до цієї Інструкції.

4. Присвоєння особистих номерів здійснюється наказами по особовому складу:

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

2) посадової особи відповідно до номенклатури посад для призначення наказами по особовому складу - усім військовослужбовцям (крім осіб, які проходять базову військову службу), а також у випадках, коли необхідно внести зміни у раніше присвоєні особисті номери;

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

Присвоєння особистих номерів під час зарахування до списків особового складу військової частини (військового навчального закладу) особам, які проходять базову військову службу, особам рядового, сержантського і старшинського складу за призовом та курсантам, а також особам цієї ж категорії з інших військових формувань, які направлені до Збройних Сил (Держспецтрансслужби) для проходження військової служби, здійснюється наказами по стройовій частині відповідних командирів (начальників), у чиє розпорядження вони прибули.

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

6. У документах персонального обліку, документах, що посвідчують особу військовослужбовця, особистий номер записується в графу, передбачену формою документа (якщо такої немає,- після прізвища імені по батькові (за наявності) військовослужбовця або в додаткових розділах («додаткова інформація», «особливі відмітки», «примітки» тощо)). Цей запис засвідчується підписом відповідного командира (начальника) і скріплюється гербовою печаткою. Під час службового листування з питань проходження військової служби чи листування іншого характеру особистий номер вказується один раз після біографічних даних.

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

8. Військовослужбовцям, призначеним після присвоєння військових звань офіцерського складу на посаду, ідентифікаційні жетони видаються на руки одночасно з документом, що посвідчує особу військовослужбовця.

Особам, яким присвоєне військове звання офіцера запасу, ідентифікаційні жетони не видаються, а прикріплюються до задньої сторінки обкладинки першого примірника особової справи, яка зберігається у відповідному ТЦК та СП за місцем перебування на військовому обліку таких осіб.

У військових частинах ідентифікаційні жетони видаються з урахуванням часу, необхідного для їх замовлення, виготовлення та отримання від виробника або органу забезпечення.

9. Видача військовослужбовцям ідентифікаційних жетонів здійснюється під особистий підпис унизу титульної сторінки особової справи (у разі наявності другого примірника - в обох примірниках) із зазначенням дати отримання. Наприклад: «Ідентифікаційний жетон з особистим номером 2688117514 отримав 25 серпня 2012 року (підпис)».

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 носиться військовослужбовцем на шиї.

11. Військовослужбовці, звільнені з військової служби, здають ідентифікаційний жетон до відповідних ТЦК та СП за місцем взяття на військовий облік для прикріплення цих ідентифікаційних жетонів до перших примірників особових справ або до обліково-послужних карток (відповідно до категорії обліку таких осіб за видами військової служби).

Під час прибуття осіб, звільнених з військової служби, для взяття на військовий облік до ТЦК та СП, контроль за наявністю ідентифікаційних жетонів у таких осіб покладається на відповідних начальників ТЦК та СП.

12. Ідентифікаційні жетони військовослужбовців, виключених із списків особового складу у зв’язку зі смертю (загибеллю), визнанням безвісти відсутніми, оголошенням померлими або звільнених за обвинувальним вироком суду прикріплюються до їх особових справ (для осіб офіцерського складу - до перших примірників) або обліково-послужних карток (відповідно до категорії обліку таких осіб за видами військової служби) із подальшим направленням, до відповідних ТЦК та СП.

13. Замовлення, виготовлення, отримання ідентифікаційних жетонів та їх обліку здійснюється відповідно до пунктів 24–32 розділу XIV цієї Інструкції.

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

15. На командирів (начальників) органів управління, військових частин, установ 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 33](#n2365)) 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 установлено [додатком 34](#n2366) до цієї Інструкції.

16. За військовослужбовцями зберігаються особисті номери, які присвоєні їм за попереднім місцем служби, також у разі:

1) виключення військовослужбовців зі списків особового складу Збройних Сил (Держспецтрансслужби) та направлення їх до інших військових формувань;

2) призову (прийняття) на військову службу до інших військових формувань військовозобов’язаних запасу, які перебувають на військовому обліку у ТЦК та СП;

3) прийняття на військову службу військовослужбовців з інших військових формувань;

4) тимчасового зарахування військовослужбовців з інших військових формувань (направлення у відрядження, на навчання).

17. Облік ідентифікаційних жетонів ведеться у книзі обліку ідентифікаційних жетонів з особистими номерами військовослужбовців, форма якої установлена [додатком 35](#n2367) до цієї Інструкції.

Порядок обліку та видачі ідентифікаційних жетонів перевіряється щороку внутрішніми перевірними комісіями з питань перевірки обліку особового складу, про що в усіх розділах книги обліку ідентифікаційних жетонів з особистими номерами військовослужбовців головою комісії робляться відповідні записи про стан справ.

**X. Видання наказів по особовому складу**

1. Накази по особовому складу є основними документами, які встановлюють, змінюють або припиняють правові відносини всіх військовослужбовців (крім осіб, які проходять базову військову службу).

2. Накази по особовому складу видаються посадовими особами, визначеними [Положенням](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1153/2008#n17).

3. Накази по особовому складу щодо військовослужбовців (крім осіб, які проходять базову військову службу) видаються з таких питань:

1) призов (прийняття) на військову службу за контрактом;

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

3) присвоєння та позбавлення військового звання, пониження та поновлення у військовому званні;

4) призначення на посади, у тому числі у разі зміни назви посади, військово-облікової спеціальності, штатно-посадової категорії (крім випадків зміни розміру посадових окладів (тарифних розрядів) та зміни рівня військової освіти за посадою);

5) звільнення з посад, переміщення по службі, продовження строків перебування на посадах, зарахування у розпорядження;

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

7) 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;

8) 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;

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

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

11) звільнення, призупинення, поновлення та продовження військовослужбовцю військової служби;

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

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

14) присвоєння особистих номерів (крім осіб рядового сержантського і старшинського складу за призовом);

15) оголошення посадового становища у зв’язку зі зміною дійсного найменування органу управління, військової частини, установи, а також, у разі присвоєння гвардійського найменування (у тому числі у режимних (закритих) військових частинах, в яких військовослужбовці призначаються на посади за умовним найменуванням);

16) нагородження (заохочення) військовослужбовців;

17) зміна прізвища, власного імені та по батькові (за наявності), статі;

18) закінчення військового навчального закладу заочної форми навчання.

Якщо при зміні номера штату (переходу на новий штат) органу управління, військової частини, установи найменування посади, штатно-посадової категорії та військово-облікової спеціальності у новому штаті не змінилися, окремі накази по особовому складу не видаються.

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

4. Посадове становище військовослужбовців у зв’язку зі зміною дійсного найменування органу управління, військової частини, установи, зміною прізвищ, власних імен, по батькові (за наявності), а також виключення із списків особового складу Збройних Сил (Держспецтрансслужби) померлих (загиблих) у мирний час або позбавлених військових звань оформлюються:

1) щодо осіб офіцерського складу - наказами по особовому складу командирів (начальників) органів військового управління, з’єднань, їм рівних і вище, на всіх осіб офіцерського складу органу військового управління, з’єднання незалежно від номенклатури посад для призначення наказами по особовому складу;

2) щодо осіб рядового, сержантського і старшинського складу та осіб рядового, сержантського і старшинського складу за призовом - наказами по особовому складу командирів військових частин незалежно від номенклатури посад для призначення;

3) щодо командирів (начальників) - наказами по особовому складу їх прямих командирів (начальників).

5. Підставою для видання наказів по особовому складу зазначених у пункті 4 цього розділу є:

1) накази та директиви про зміну дійсного найменування органу управління, військової частини, установи;

2) свідоцтва органів РАЦС про зміну прізвища, власного імені, по батькові (за наявності), статі, копія документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків;

3) донесення про смерть (загибель), 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;

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

6. У разі накладення на військовослужбовців 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 наказів відповідних посадових осіб (або витягів із наказів) надсилаються до всіх служб персоналу, в яких ведеться персональний облік таких військовослужбовців, для запису в їхні облікові документи.

7. Накази про виключення із списків особового складу Збройних Сил (Держспецтрансслужби) військовослужбовців (крім осіб, які проходять базову військову службу), визнаних судом безвісно відсутніми або оголошених померлими, видаються посадовими особами, визначеними [пунктом 247](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1153/2008#n1027) Положення, на підставі клопотань (довільної форми щодо виключення із списків особового складу) та копій відповідних рішень суду.

Виключення із списків особового складу Збройних Сил (Держспецтрансслужби) осіб, які проходили базову військову службу, визнаних судом безвісно відсутніми або оголошених померлими здійснюється наказами по стройовій частині посадових осіб, визначених [пунктом 247](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1153/2008#n1027) Положення.

8. Зміни до змісту вступних частин і пунктів підписаних наказів по особовому складу, виправлення помилок у примітках до пунктів наказів щодо відомостей про смерть (загибель), засудження судом, позбавлення військового звання, зменшення вислуги років або трудового стажу для призначення пенсій, а також внесення змін до пунктів раніше виданих наказів здійснюються новими наказами. В усіх примірниках скасованого або зміненого наказу робляться відповідні записи з посиланням на наказ, яким внесено зміни. Записи засвідчуються підписом керівника служби персоналу і скріплюються гербовою печаткою.

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

9. У службах персоналу та кадрових центрах, у яких розгорнуто захищений автоматизований технологічний комплекс інформаційно-аналітичної системи «Персонал» (далі - ІАС «Персонал»), проєкти 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 (начальником).

Рознесення наказів по особовому складу командирів (начальників) органів управління, військових частин, установ, у службах персоналу, в яких ІАС «Персонал» не розгорнуто, покладається на служби персоналу вищого рівня, в яких така система розгорнута та які здійснюють облік особового складу на підставі наказів по особовому складу та послужних карток. Строк рознесення пунктів наказів по особовому складу не повинен перевищувати сім днів з дня надходження примірника наказу.

10. Накази по особовому складу реєструються у відповідних службах персоналу. З початком нового календарного року нумерація наказів по особовому складу починається з першого номера. До номера наказу по особовому складу щодо осіб рядового, сержантського і старшинського складу та осіб рядового, сержантського і старшинського складу за призовом додаються літери «РС». Такі накази 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 36](#n2368) до цієї Інструкції.

11. У разі зміни дійсного найменування органу управління, військової частини, установи нумерація наказів по особовому складу розпочинається з першого номера після призначення на посаду за новим найменуванням (номером) їх командира (начальника).

12. 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 - на структурні підрозділи апарату Міноборони, структурні підрозділи, підпорядковані Головнокомандувачу Збройних Сил України та Генеральному штабу.

Інші примірники наказів по особовому складу обов’язково надсилаються до служб персоналу або кадрових центрів, які ведуть персональний, штатно-посадовий облік осіб, зазначених у пунктах цих наказів, за послужними (скороченими) картками, другими примірниками особових справ, у електронному журналі обліку особового складу (або здійснюють їх автоматизований облік).

Примірники наказів по особовому складу про призначення на офіцерські посади осіб рядового, сержантського і старшинського складу 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 скріплюється гербовою печаткою.

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

13. Витяги із наказів Міністра оборони України по особовому складу (у тому числі про призначення випускників військових навчальних закладів) надсилаються до Кадрового центру Збройних Сил, до відповідних військових навчальних закладів та до органів управління, військових частин, установ, 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 органів управління, військових частин, установ, з яких направлялися військовослужбовці на навчання, а також до органів військового управління, з’єднань, командувань видів та окремих родів військ (сил) Збройних Сил, яким вони підпорядковані.

14. Витяги з наказів по особовому складу надсилаються до служб персоналу підпорядкованих органів управління, військових частин, установ, з яких вибувають військовослужбовці та які комплектуються.

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

15. Відправка витягів із наказів до цивільних закладів (органів, установ, підприємств) здійснюється із вказанням умовних найменувань органів управління, військових частин, установ.

16. Витяги із наказів по особовому складу розвідувального органу Міноборони надсилаються до служб персоналу, в яких здійснюється облік військовослужбовців, вказаних у наказах.

17. Накази по особовому складу та витяги із 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 із них, які розсилаються без супровідних листів за присвоєними наказам номерами, засвідчуються підписом керівника служби персоналу та скріплюються гербовою печаткою.

У випадках, коли копії наказів по особовому складу або витяги із них надсилаються із супровідними листами, ці супровідні листи, копії або витяги із наказів підписуються начальниками служб персоналу.

18. За потреби витяги із наказів по особовому складу можуть доводитися за допомогою системи електронного документообігу. У такому разі назви органів управління, військових частин, установ в пунктах наказів вказуються за їх умовними найменуваннями.

Витяги із наказів по особовому складу, які доводяться до військових частин за допомогою системи електронного документообігу, у тому числі є підставою для виключення зазначених у наказі військовослужбовців із списків особового складу військової частини та вибуття до нового місця служби після встановлених строків здавання посади. Документи персонального обліку таких військовослужбовців направляються до відповідних служб персоналу після отримання витягу із наказу по особовому складу, завіреного підписом начальника служби персоналу, в якій було видано наказ, та скріплюються гербовою печаткою.

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

20. Служби персоналу вищих рівнів ведуть пономерний облік наказів по особовому складу, які видаються підпорядкованими службами персоналу, у книгах обліку наказів по особовому складу (в тому числі, для контролю за своєчасним отриманням цих наказів).

21. Встановлення, зміна або припинення правових відносин військовослужбовців, які були призвані на військову службу під час мобілізації, на особливий період, здійснюються наказами по особовому складу, крім випадків зазначених у пункті 1 розділу XII цієї Інструкції.

**XI. Правила складання наказів по особовому складу**

1. Накази по особовому складу складаються державною мовою і підписуються посадовою особою, відповідно до номенклатури призначення на посади. У разі відсутності зазначеної посадової особи право підпису надається особі, яка тимчасово виконує її обов’язки на підставі письмового наказу.

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. Текст друкується на одному боці аркуша на папері формату А4 (210 **×** 297 мм) через один міжрядковий інтервал.

3. Текст наказів по особовому складу друкується з такими вільними від тексту полями:

1) ліве - не менш як 30 мм;

2) праве - не менш як 10 мм;

3) верхнє і нижнє - не менш як 20 мм.

4. Під час оформлення наказу по особовому складу слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля:

1) 12,5 мм - для абзаців у тексті;

2) 104 мм - для реквізитів «Гриф обмеження доступу документа».

5. У разі оформлення наказу по особовому складу на двох і більше сторінках друга і наступні сторінки нумеруються (на першій сторінці номер не проставляється). Номери сторінок проставляються посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без будь яких слів та розділових знаків.

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

6. В кінці наказу по особовому складу відтворюється реквізит «Підпис» особи, яка підписує даний наказ.

Реквізит «Підпис» складається з найменування посади особи, яка підписує наказ по особовому складу, військового звання, особистого підпису, власного імені та прізвища. Власне ім’я та прізвище особи, яка підписує наказ по особовому складу, друкуються на рівні військового звання з інтервалом для особистого підпису.

Найменування посади, військове звання та власне ім’я особи, яка підписує наказ по особовому складу, друкуються малими літерами, а прізвище цієї особи - великими.

7. У пунктах наказів по особовому складу великими літерами друкуються:

1) прізвища військовослужбовців;

2) посади, на які військовослужбовці призначаються;

3) військово-облікові спеціальності;

4) слова, які визначають головну дію кожного з пунктів (наприклад: «ЗВІЛЬНИТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «ПРОДОВЖИТИ», «НАПРАВИТИ», «ЗАРАХУВАТИ», «УКЛАСТИ», «ВИКЛЮЧИТИ», «СКАСУВАТИ», «ПОНОВИТИ», «ВВАЖАТИ», «ІМЕНУВАТИ», «У ЗАПАС» тощо).

8. Титульні аркуші наказів по особовому складу повинні мати такі реквізити:

1) Державний Герб України;

2) найменування органу військового управління;

3) назва документа;

4) дата і номер;

5) місце видання;

6) гриф обмеження доступу до наказу (за потреби);

7) заголовок до тексту;

8) текст;

9) підпис.

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. Зразок титульного аркушу наказу по особовому складу наведено в [додатку 37](#n2369) до цієї Інструкції.

9. Титульні аркуші наказів по особовому складу складаються від імені посадових осіб, яким відповідно до [Положення](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1153/2008#n17) надано право видавати накази по особовому складу. У наказах по особовому складу вказуються дійсні найменування військових частин. Зразок титульного аркуша наказу по особовому складу за дійсним найменуванням наведено в [додатку 38](#n2370) до цієї Інструкції.

10. Написання дійсних найменувань органів управління, військових частин, установ здійснюється з урахуванням Указу Президента України від 30 жовтня 2000 року [№ 1173](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1173/2000) «Про впорядкування присвоєння почесних найменувань військовим частинам, установам, вузлам зв’язку, органам та підрозділам».

11. Під час призначення військовослужбовців у режимні (закриті) військові частини ці частини вказуються тільки за умовними найменуваннями, а їх посади - за скороченими найменуваннями, вказаними у штатах (штатних розписах). Титульні аркуші таких наказів по особовому складу складаються від імені командирів військових частин за умовним найменуванням. Зразок титульного аркуша наказу по особовому складу за умовним найменуванням наведено в [додатку 39](#n2371) до цієї Інструкції.

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».

12. В пунктах наказів по особовому складу, які складаються в наказовій формі, без будь-яких скорочень вказуються відомості військовослужбовця у такій послідовності:

1) військове звання;

2) прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності);

3) посада, яку військовослужбовець займає на час видання наказу (у разі перебування військовослужбовця у розпорядженні,- посадова особа, у розпорядженні якої військовослужбовець перебуває);

4) дійсне найменування військової частини, відповідно до штату (штатного розпису), командування, виду, окремого роду військ (сил) Збройних Сил, іншого органу військового управління, до яких ця військова частина входить.

13. У наказах по особовому складу про призначення (переміщення) на посади, крім того, вказуються:

1) посада, на яку військовослужбовець призначається;

2) номер військово-облікової спеціальності посади, передбаченої штатами (штатним розписом).

14. У наказах по особовому складу посади, на які призначаються військовослужбовці вказуються разом з дійсними найменуваннями військових частин відповідно до штату (штатного розпису), а також командувань, видів, окремих родів військ (сил) Збройних Сил, яким вони підпорядковані, наприклад:

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

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

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

15. Накази по особовому складу, як правило, складаються з декількох пунктів, крім випадків, коли наказ видається щодо одного військовослужбовця про:

1) призначення (переміщення) військовослужбовця, який не досяг граничного віку перебування на військовій службі і визнаний за станом здоров’я непридатним до виконання польотів, служби на підводних човнах, надводних кораблях або до роботи в спеціальних спорудах, але придатним до військової служби на посадах, не пов’язаних з виконанням польотних завдань, службою на підводних човнах, надводних кораблях або роботою в спеціальних спорудах;

2) присвоєння чергового військового звання;

3) звільнення військовослужбовця у зв’язку з обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили, яким призначено покарання у вигляді позбавлення волі, обмеження волі;

4) виключення із списків особового складу військовослужбовця, який помер (загинув), визнаний судом безвісно відсутнім або оголошений померлим у мирний час;

5) нагородження (заохочення) військовослужбовця (працівника).

16. У разі включення до наказу по особовому складу декількох пунктів однієї тематики вони об’єднуються спільною вступною частиною. Текст у вступній частині не повторюється у пунктах наказу.

Вступна частина наказу по особовому складу оформлюється коротко і повинна відображати зміст наказу. У разі, якщо пункти цього наказу видаються на підставі [Положення](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1153/2008#n17) або [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2232-12) «Про військовий обов’язок і військову службу», то вступна частина має містити посилання на відповідні пункти Положення або абзаци, підпункти, пункти та частини статей Закону.

Вступна частина наказу по особовому складу, пункт наказу і примітка до пункту наказу не переносяться на іншу сторінку. Зразок вступної частини наказу по особовому складу наведено у [додатку 40](#n2372) до цієї Інструкції.

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

Усі пункти наказу по особовому складу незалежно від кількості вступних частин повинні мати єдину порядкову нумерацію (в наказі, виданому на одну особу, пункту номер не надається).

Прізвища військовослужбовців у наказах по особовому складу (у пунктах та параграфах) розташовуються в алфавітному порядку.

17. Накази по особовому складу готуються з урахуванням документів персонального обліку військовослужбовців (особовою справою або послужною (скороченою послужною) карткою), а також інших документів, передбачених Інструкцією з організації виконання Положення.

18. У наказах по особовому складу про зарахування військовослужбовців слухачами військових навчальних закладів вказуються результати складання конкурсних вступних іспитів цими військовослужбовцями.

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.

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

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

1) 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);

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

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

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

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

6) у наказах про присвоєння первинних військових звань офіцерів запасу за результатами атестування осіб офіцерського складу особам, які проходили військову службу - рік народження, особистий номер, відповідний ТЦК та СП, в якому перебуває на обліку (у разі, якщо первинне військове звання офіцера запасу присвоюється військовозобов’язаним, які не проходили військову службу, або жінкам, які не перебували на військовому обліку,- особистий номер);

7) у наказах про присвоєння чергових військових звань запасу (резерву) - рік народження, особистий номер, вислуга у військовому званні, відповідний ТЦК та СП, в якому перебуває на обліку;

8) 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);

9) у наказах про зарахування у розпорядження - рік народження, особистий номер;

10) у наказах про призначення (переміщення) військовослужбовців, які не досягли граничного віку перебування на військовій службі і визнані за станом здоров’я непридатними до виконання польотів, служби на підводних човнах, надводних кораблях або до роботи в спеціальних спорудах, але 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 (вислуга років у календарному і пільговому обчисленні), дата призначення на посаду, грошове забезпечення за останньою посадою до переміщення, причина переміщення, а також збереження за ним права на обчислення пенсії за вислугою років із посадового окладу грошового забезпечення до переміщення відповідно до Закону України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб»;

11) у наказах про продовження граничного строку перебування на посаді - рік народження, особистий номер;

12) у наказах 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;

13) у наказах 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 ТЦК та СП призваний (прийнятий) і дата призову (прийняття) на військову службу;

14) у наказах 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;

15) у наказах 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);

16) у наказах про звільнення з військової служби в запас (відставку) - число, місяць, рік народження, вислуга років у календарному і пільговому обчисленні, відповідний ТЦК та СП, до якого направляється на військовий облік, особистий номер, право носіння військової форми одягу, номер і дата організаційної директиви (у разі скорочення штатів або проведення організаційних заходів). 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 засуджено та який вид покарання призначено;

17) у наказах про виключення із списків особового складу померлих (загиблих) - число, місяць, рік народження, з якого часу у Збройних Силах, особистий номер, дата смерті (хвороба (патологічні стани), що призвела до смерті, причина загибелі, чи пов’язана смерть із виконанням обов’язків військової служби (захисту Батьківщини)), де похований, прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), роки народження і місце проживання дружини, дітей (у тому числі на яких сплачувалися аліменти) або родичів, які мають право на отримання пенсії за померлого (загиблого), підстави для виключення зі списків особового складу. 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 хвороба (патологічні стани), що призвела до смерті. Під час вирішення питання про причину смерті (загибелі) 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 смерті (загибелі) військовослужбовця. На визнаних безвісно відсутніми 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 (перебування) сім’ї, яка знаходиться на утриманні, місце поховання;

18) у наказах про зміну прізвища, власного імені, по батькові (за наявності),- рік народження, особистий номер і підстава внесення зміни (зазначаються документи, видані органами РАЦС або закордонними дипломатичними установами України).

21. Під час запису відомостей про отриману освіту у примітках вказується найменування закладу освіти, в якому здобутий найвищий з наявних ступенів освіти (у разі, якщо найвищий ступінь освіти здобутий в закладі освіти, який не є військовим, також (за наявності) вказується найменування військового навчального закладу) та рік закінчення цього закладу. Заклад загальної середньої освіти вказується тільки в тих випадках, коли військовослужбовець не має середньої військової освіти або вищої освіти, отриманої в цивільних закладах освіти.

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

Для осіб рядового, сержантського і старшинського складу, осіб рядового, сержантського і старшинського складу за призовом вказується рівень багаторівневої підготовки.

22. 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».

23. У разі скорочення посади у примітках 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».

24. Примітки до пунктів наказів дозволяється заміняти особистими номерами у наказах про:

1) закінчення військових навчальних закладів;

2) нагородження (заохочення);

3) оголошення посадового становища у зв’язку зі зміною нумерації (найменування) військової частини;

4) зарахування у розпорядження.

25. 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 без видання окремого наказу по особовому складу.

26. Проєкти наказів по особовому складу перед поданням їх на підпис відповідному командиру (начальнику) повинні бути перевірені виконавцем. Зазначені в пунктах наказу облікові дані військовослужбовців або працівників уважно звірені з наявними документами персонального обліку, посади - зі штатом (штатним розписом).

Кожний проєкт наказу по особовому складу подається на перевірку (візування) до відповідної юридичної служби (юрисконсульта).

Всі посадові особи, які провели перевірку проєкту наказу по особовому складу, виконавець та начальник служби персоналу (або посадова особа, на яку покладені відповідні обов’язки), на звороті останнього аркушу ставлять відповідні відмітки зі своїми підписами. Зразок звороту останнього аркуша наказу по особовому складу наведено в [додатку 41](#n2373) до цієї Інструкції.

27. Зразки пунктів наказів по особовому складу наведено в [додатку 42](#n2398) до цієї Інструкції.

**XII. Особливості організації та ведення обліку особового складу в особливий період**

1. Для обліку особового складу в особливий період використовуються:

1) 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;

2) на військовослужбовців, призваних на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період - особові справи, обліково-послужні та послужні (скорочені послужні) картки (відповідно до категорії обліку таких осіб за видами військової служби), отримані з ТЦК та СП.

2. 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 30-32 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 незалежно від номенклатури посад для призначення. Накази по стройовій частині видаються всіма військовими частинами, що формуються та утримуються на окремому штаті.

Особи рядового, сержантського і старшинського складу, особи рядового, сержантського і старшинського складу за призовом, які при призначенні з однієї військової частини до іншої зараховані у розпорядження відповідного командира, можуть призначатися на посади наказами по стройовій частині одночасно із зарахуванням до списків особового складу військової частини.

Такі накази є підставою для визначення посадового становища військовослужбовцям, запису відповідних відомостей до облікових документів, видачі документів, що посвідчують особу військовослужбовця особам офіцерського складу 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 відповідно до пунктів 13-15 розділу Х цієї Інструкції для наказів по особовому складу, на наступний день після закінчення встановлених строків готовності військової частини.

На окремі підрозділи (рота, батарея тощо) наказ видається військовою частиною, на яку мобілізаційним планом покладено їх формування. Наказ складається на підставі штатно-посадового списку і облікових документів військовослужбовців за умовним найменуванням формувань у порядку штатної організації військової частини. До наказу включаються військовослужбовці, які переміщуються в межах військової частини відповідно до їх мобілізаційного призначення, прибули з інших військових частин та призвані із запасу. Військовослужбовці, які залишаються на займаних посадах, до наказу не включаються.

Відпрацьований у мирний час проєкт наказу зберігається як формалізований документ та періодично уточнюється під час проведення заходів мобілізаційного тижня, службою персоналу штабу військової частини, на яку покладено формування або які мають самостійний штат.

Накази складаються за умовним найменуванням у двох, трьох примірниках (у залежності від підпорядкованості). Відправка примірників наказів або витягів із них здійснюється у порядку, установленому для наказів по особовому складу пунктами 9-16 розділу Х цієї Інструкції.

Після закінчення заходів відмобілізування за мобілізаційним планом усі зміни в службовому становищі офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу здійснюються наказами по особовому складу відповідно до номенклатури посад для призначення наказами по особовому складу в особливий період (у воєнний час). Надалі накази по стройовій частині видаються в одному примірнику.

Зразки пунктів наказів по стройовій частині наведено в [додатку 43](#n2409) до цієї Інструкції.

3. У документах, що посвідчують особу військовослужбовців, призваних на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період - в особових справах, послужних картках, обліково-послужних картках (відповідно до категорії обліку таких осіб за видами військової служби) робиться запис про дату призову на військову службу і направлення до місця служби, який засвідчується підписом начальника відповідного ТЦК та СП і гербовою печаткою.

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

Після видачі документів, що посвідчують особу військовослужбовця, військово-облікові документи військовозобов’язаних та резервістів зберігаються в особових справах цих військовослужбовців.

4. Військовослужбовцям, 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 їхні облікові документи (крім особових справ). Особові справи таких військовослужбовців (для осіб офіцерського складу - перші примірники) пересилаються встановленим порядком до нового місця проходження військової служби. Другі примірники та послужні картки осіб офіцерського складу, а також послужні картки осіб рядового, сержантського і старшинського складу пересилаються до служб персоналу вищих рівнів або кадрових центрів, відповідно до номенклатури посад для призначення військовослужбовців.

Якщо військовослужбовці вибувають у складі команди, то їхні особові справи, обліково-послужні картки (в залежності від категорії обліку таких осіб) 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).

5. Під час переміщення військовослужбовців до військових частин, які беруть участь у бойових діях, їхні особові справи, послужні та обліково-послужні картки (відповідно до категорії обліку таких осіб за видами військової служби) пересилаються до служб персоналу вищих рівнів, 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 та обліково-послужні картки військовослужбовців (відповідно до категорії обліку таких осіб за видами військової служби) направляються до місця розташування служби персоналу штабу військової частини, до якої їх було переміщено. Другі примірники особових справ осіб офіцерського складу, а також послужні картки осіб офіцерського складу, осіб рядового, сержантського і старшинського складу пересилаються до служб персоналу вищих рівнів, відповідно до номенклатури посад для призначення військовослужбовців.

6. З оголошенням воєнного стану, якщо службі персоналу вищого рівня (або їх окремий структурний підрозділ, на який покладено обов’язки з ведення персонального обліку особового складу) було визначено інше місце розташування, під час переміщення військовослужбовців у визначених пунктами 4 та 5 цього розділу випадках, у разі службової необхідності, дозволяється направляти документи персонального обліку до місця розташування служби персоналу або кадрового центру (окремого структурного підрозділу, на який покладено обов’язки з ведення персонального обліку особового складу).

7. У разі призову на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період засуджених осіб, які звільнені від відбування покарання з випробуванням відповідно до [частини четвертої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2232-12#n2166) статті 39 Закону України «Про військовий обов’язок і військову службу», прийняття на військову службу за контрактом осіб, які умовно-достроково звільнені від відбування покарання, відповідно до [статті 21**-5**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2232-12#n2194) Закону України «Про військовий обов’язок і військову службу» (далі - засуджені особи), обліково-послужні картки на них оформлюються у відповідних ТЦК та СП та передаються до військових частин за місцем проходження служби.

ТЦК та СП, які здійснюють призов осіб, зазначених в абзаці першому цього пункту, на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, формують запити про необхідність направлення їм відповідних облікових документів за місцем перебування на військовому обліку (проходження військової служби) таких осіб та до Галузевого архіву.

8. Зберігання облікових документів засуджених осіб у військових частинах за місцем проходження ними військової служби здійснюється окремо від облікових документів іншого особового складу. Облік засуджених осіб, які проходять військову службу у відповідному спеціалізованому підрозділі військової частини ведеться:

1) у електронному журналі обліку особового складу за іменними списками та звітністю - у підрозділі (за місцем проходження служби) на весь особовий склад;

2) у електронному журналі обліку особового складу, за обліково-послужними картками та особовими справами (в залежності від категорії обліку військовослужбовців) - у штабі військової частини за правилами, встановленими пунктами 1-17 розділу ІІ цієї Інструкції.

9. У службі персоналу вищого рівня облік засуджених осіб ведеться за другими примірниками особових справ осіб офіцерського складу та послужними (скороченими послужними) картками військовослужбовців (відповідно до категорії обліку таких осіб за видами військової служби). Окремі вимоги щодо форм звітності стосовно збору, узагальнення, обробки інформації та ведення обліку засуджених осіб встановлюються начальником служби персоналу вищого рівня.

10. Відомості про наявність судимості у засуджених осіб зазначаються у наказах:

1) по стройовій частині - під час призову при направленні з ТЦК та СП до місця проходження військової служби, при зарахуванні до списків особового складу військової частини, при виключенні зі списків особового складу військової частини з різних причин;

2) по особовому складу - під час підготовки кадрових рішень до призначення на інші посади, звільнення з військової служби, призупинення військової служби, зарахування у розпорядження відповідних посадових осіб, виключення із списків особового складу Збройних Сил України з різних причин.

Інформація про наявність судимості у засудженої особи в наказах по стройовій частині та особовому складу оформлюється у вигляді примітки до пункту наказу, наприклад: «Був засуджений Подільським районним судом м. Києва 20.04.2024 за [ч. 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14#n861) ст. 135, [ч. 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14#n1964) ст. 286 КК до покарання у виді позбавлення волі на строк 4 роки 6 місяців із позбавленням права керувати транспортними засобами на строк 2 роки 6 місяців і на підставі [ст. 75](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14#n400) КК звільнений від відбування основного покарання з випробуванням на строк тривалістю 2 роки.».

11. Відомості про наявність у військовослужбовців судимостей записуються:

1) у електронному журналі обліку особового складу - у вкладці «Облік особового складу», стовпці «Додаткова інформація»;

2) у обліково-послужних картках - до розділу «Додаткова інформація»;

3) у послужних картках (скорочених послужних картках), послужних списках особових справ - до розділу про проходження військової служби після відомостей про призов на військову службу.

Наприклад: «Засуджений 20.04.2024 р. за [ч. 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14#n861) ст. 135, [ч. 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14#n1964) ст. 286 КК». До послужних списків особових справ та обліково-послужних карток інформація про наявність судимості записується в обсязі, зазначеному в абзаці четвертому пункту 10 цього розділу.

12. Персональний і штатно-посадовий облік військовослужбовців військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період у службах персоналу вищого рівня здійснюється за обліковими документами, отриманими від підпорядкованих військових частин. Документи персонального обліку військовослужбовців, яких не вистачає, складаються в цих службах персоналу.

Другі примірники особових справ осіб офіцерського складу військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період запитуються за потреби у відповідних ТЦК та СП.

13. 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 таких військовослужбовців виписуються скорочені послужні картки на підставі отриманих наказів по стройовій частині. При заміні скорочених послужних карток на повні дозволяється знімати копії з послужних карток, які зберігаються та ведуться у службах персоналу вищих рівнів.

14. У органах управління, військових частинах, установах та в підрозділах військових частин, які беруть участь у бойових діях, облік особового складу ведеться з урахуванням таких особливостей:

1) 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) картки, та обліково-послужні картки, пересилаються до визначеного місця (яке знаходиться поза межами району ведення бойових дій) або залишаються в пункті постійної дислокації військової частини (за умови відсутності загрози їх захоплення або знищення) за наказом командира військової частини (або за наказом відповідного командира (начальника) вищого штабу (органу військового управління) пересилаються до служби персоналу вищого рівня). Ведення особових справ, послужних (скорочених послужних) карток та обліково-послужних карток в районі ведення бойових дій заборонено;

2) у відділенні, екіпажі, розрахунку, взводі (обслузі) облік військовослужбовців здійснюється з урахуванням вимог, визначених пунктом 1 розділу ІІ цієї Інструкції;

3) у закладах охорони здоров’я в системі Міністерства оборони України ведеться добова відомість військового закладу охорони здоров’я на особливий період ([додаток 44](#n2410));

4) у підрозділах, які направляються для виконання бойових завдань в тилу ворога, облік особового складу ведеться лише у відомостях визначених пунктом 1 розділу ІІ цієї Інструкції. Під час виконання особовим складом таких завдань інші облікові документи передаються для тимчасового зберігання в штаби і служби персоналу за наказом начальника штабу військової частини. Особові справи військовослужбовців передаються до служби персоналу вищого рівня;

5) 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 45](#n2411)), в якій обліковується прибулий для поповнення особовий склад;

6) з’єднання та окремі кораблі (судна), які виходять у море для виконання бойових завдань, відомості електронного обліку особового складу, обліково-послужні картки залишають на березі. Порядок і час здачі цих документів визначаються керівником служби персоналу вищого рівня;

7) під час перевезення особового складу на літаках, вертольотах, кораблях (суднах) штаби військових частин (закладів охорони здоров’я в системі Міністерства оборони України), на всіх військовослужбовців, що підлягають перевезенню, складають окремо на кожний літак, вертоліт, корабель (судно) іменний список особового складу, який підлягає перевезенню ([додаток 46](#n2412)), у двох примірниках. Перший примірник іменного списку вручається коменданту пункту посадки, який відправляє його до служби персоналу вищого рівня. Другий примірник залишається в штабі військової частини (закладу охорони здоров’я в системі Міністерства оборони України), особовий склад яких перевозиться;

8) 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.

15. Командирам військових частин (з’єднань) забороняється:

1) направляти на виконання бойових завдань особовий склад із числа поповнення, який не зарахований до списків особового складу військової частини або зарахований у розпорядження відповідного командира;

2) зараховувати до списків особового складу військової частини військовослужбовців, які не прибули з інших військових частин. Військовослужбовці, які відстали від своїх військових частин, направляються до місця служби або до резервних військових частин.

16. Командири відділень, взводів, рот, батарей, відповідних їм підрозділів, а також командири підрозділів і служб кораблів (суден) усіх рангів зобов’язані:

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

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

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

17. Облік військовослужбовців, які беруть участь у бойових діях, ведеться у службах персоналу управлінь з’єднань (органів військового управління) у відомостях електронного обліку особового складу окремо на кожну військову частину.

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

18. Облік військовослужбовців, які перебувають у резервних військових частинах з’єднань, видів, окремих родів військ (сил) Збройних Сил, ведеться відповідно до пункту 27 розділу II цієї Інструкції, змінний склад обліковується окремо від постійного складу. У службах персоналу вищих рівнів щодо таких військових частин ведуться:

1) на осіб офіцерського складу - особові справи і послужні картки;

2) на осіб рядового, сержантського і старшинського складу та осіб рядового, сержантського і старшинського складу за призовом - скорочені послужні картки, з яких складається тимчасова картотека обліку осіб рядового, сержантського і старшинського складу резерву.

19. Персональний облік особового складу, який вибув зі строю через смерть (загибель), поранення (травми, контузії, каліцтва), хворобу та з інших причин, у підрозділах військових частин ведеться з урахуванням таких вимог:

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

2) у роті (батареї), окремому підрозділі - на всіх військовослужбовців, що вибули зі строю, складається іменний список особового складу, який вибув зі строю ([додатком 47](#n2413)). Іменний список особового складу, який вибув зі строю, щоденно подається командиру батальйону (дивізіону), до штабу військової частини;

3) у батальйоні (дивізіоні, ескадрильї) - на підставі даних іменних списків особового складу, який вибув зі строю рот (батарей) 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 щодня подається до штабу військової частини.

20. У штабі військової частини іменні списки особового складу, який вибув зі строю, звіряються з даними обліку медичної служби (підрозділу) військової частини. В іменних списках робиться відмітка про поранених і хворих, які перебувають в медичному підрозділі військової частини, в інших медичних закладах, вибули зі строю військової частини через поранення (травми, контузії, каліцтва) 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 за формою і в строки, визначені 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, про призупинення виплати грошового і здійснення продовольчого, речового, інших видів забезпечення У відомостях електронного обліку особового складу робляться відповідні записи.

Після видання наказу по стройовій частині про виключення із списків особового складу військової частини безповоротно вибулого особового складу, відповідно до пункту 33 розділу II цієї Інструкції, на цей особовий склад складається іменний список безповоротних втрат особового складу та надсилається у порядку, установленому пунктом 5 розділу XIII цієї Інструкції.

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

Усі померлі (загиблі) військовослужбовці обліковуються за іменними списками безповоротних втрат особового складу. Іменні списки безповоротних втрат особового складу на померлих (загиблих) військовослужбовців складаються після видання наказу командира військової частини по стройовій частині про їх виключення із списків особового складу військової частини у зв’язку з смертю (загибеллю).

22. Не виключаються зі списків особового складу військових частин і обліковуються як тимчасово відсутні особи, визначені пунктом 39 розділу II цієї Інструкції, а також особовий склад, який:

1) знаходиться у відрядженні, відпустках, на навчанні (без виключення зі списків особового складу військової частини);

2) знаходиться на лікуванні в амбулаторно-поліклінічних закладах та лікарняних закладах військової частини охорони здоров’я в системі Міноборони (медичних пунктах (службах)), медичних пунктах (з ліжковим фондом), медичних взводах (ротах, батальйонах), військових лазаретах (усіх найменувань) (далі - медичний підрозділ військової частини);

3) знаходиться на лікуванні у закладах охорони здоров’я в системі Міноборони. Такий особовий склад у донесення про склад та чисельність військ не включається з дня вибуття з частини;

4) знаходиться на лікуванні у військово-медичних (клінічних) центрах усіх найменувань, а також медичних (лікувально-діагностичних) центрах (далі - заклади охорони здоров’я в системі Міноборони регіону). Такий особовий склад у донесення про склад та чисельність військ не включається з дня вибуття з частини;

5) евакуйовано внаслідок поранень (травм, контузій, каліцтв), через хворобу до закладів охорони здоров’я (установи) за межі військової частини. Такий особовий склад у донесення про склад та чисельність військ не включається з дня евакуації.

23. Військовослужбовці, евакуйовані внаслідок отриманих поранень (контузій, травм або каліцтв), захворювань до закладів охорони здоров’я в системі Міністерства оборони України та які знаходяться на лікуванні за межами військової частини (у закладах охорони здоров’я (установах)), за поданням командирів військових частин звільняються з посад та зараховуються у розпорядження посадових осіб, які мають право призначати на ці посади. Зразок оформлення наказу по особовому складу про зарахування військовослужбовців, які евакуйовані внаслідок отриманих поранень (контузій, травм або каліцтв), захворювань до закладів охорони здоров’я в системі Міністерства оборони України та які знаходяться на лікуванні за межами військової частини (у закладах охорони здоров’я (установах)), у розпорядження відповідних посадових осіб наведено в [додатку 48](#n2414).

24. Після завершення лікування або проведення огляду військово-лікарської комісії військовослужбовці із закладів охорони здоров’я прибувають:

1) придатні до військової служби за станом здоров’я (на підставі висновку (постанови) військово-лікар-ської комісії) - безпосередньо до військових частин за місцем проходження служби до отримання поранень (контузій, травм або каліцтв), захворювань;

2) непридатні до військової служби за станом здоров’я за висновком (постановою) військово-лікарської комісії на підставі особистих рапортів - безпосередньо до ТЦК та СП для взяття на військовий облік або виключення з військового обліку (крім військовослужбовців, визнаних військово-лікарською комісією непридатними до військової служби за станом здоров’я за наслідками поранень (контузій, травм або каліцтв), захворювань, 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 або прийняття на військову службу за контрактом);

3) визнані військово-лікарською комісією такими, що потребують відпустки для лікування у зв’язку з хворобою або відпустки для лікування після поранення (контузії, травми або каліцтва), на підставі особистих рапортів - до ТЦК та СП за місцем проведення відпустки для зарахування на облік на час відпустки.

25. Військовослужбовці, які виявили бажання особисто подати документи щодо оформлення звільнення з військової служби у зв’язку з непридатністю до військової служби за станом здоров’я за висновком (постановою) військово-лікарської комісії або щодо оформлення відпустки для лікування у зв’язку з хворобою, відпустки для лікування після поранення (контузії, травми або каліцтва), направляються після проведення лікування із закладів охорони здоров’я (установ) до військових частин за місцем проходження служби до отримання ними поранень (контузій, травм або каліцтв), захворювань на підставі особистих рапортів.

26. У разі коли військовослужбовець внаслідок отриманого поранення (травми, контузії, каліцтва), хвороби фізично позбавлений можливості особисто подати рапорт про звільнення з військової служби у зв’язку з непридатністю до військової служби за станом здоров’я за висновком (постановою) військово-лікарської комісії чи про надання відпустки для лікування у зв’язку з хворобою, відпустки для лікування після поранення (контузії, травми або каліцтва) за висновком (постановою) військово-лікарської комісії, такий рапорт за його рішенням може бути складений іншою особою, у тому числі представником закладу охорони здоров’я (установи). Такий рапорт засвідчується керівником закладу охорони здоров’я (установи).

27. У разі якщо на час прибуття військовослужбовця із закладу охорони здоров’я (установи) до ТЦК та СП за місцем проведення відпустки його відпускний квиток з військової частини за місцем проходження служби до отримання поранення (контузії, травми або каліцтва), захворювання не був надісланий, такий військовослужбовець обліковується в цьому ТЦК та СП як тимчасово прибула особа в електронному журналі обліку особового складу. Про факт прибуття військовослужбовця та відсутність на нього відпускного квитка ТЦК та СП зобов’язаний протягом однієї доби повідомити відповідну військову частину, яка за місцем проходження служби цим військовослужбовцем до отримання поранення (контузії, травми або каліцтва), захворювання.

28. В особливий період обмін медичними та іншими документами військовослужбовців в електронній формі (у разі відсутності технічної можливості або, якщо передбачено надання тільки оригіналів паперових документів, також у паперовій формі) між закладами охорони здоров’я державної та комунальної власності, в яких військовослужбовці перебували (перебувають) на лікуванні, військовими частинами, ТЦК та СП встановлено [Порядком здійснення в особливий період обміну медичними та іншими документами військовослужбовців між закладами охорони здоров’я державної та комунальної власності, державними установами Національної академії медичних наук, в яких військовослужбовці перебували (перебувають) на лікуванні, та військовими частинами, територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/901-2023-%D0%BF#n10), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2023 року № 901.

29. Після затвердження висновку (постанови) військово-лікарської комісії про визнання військовослужбовців за станом здоров’я непридатними до військової служби, підготовка документів для звільнення військовослужбовців та виключення їх зі списків особового складу військових частин здійснюються службами персоналу військових частин, у списках особового складу яких вони перебувають, або службами персоналу вищих рівнів, кадрових центрів з урахуванням вимог Положення та цієї Інструкції. Витяги із наказів в електронній формі (у разі відсутності технічної можливості або, якщо передбачено надання тільки оригіналів паперових документів, також примірники витягів з наказів у паперовій формі) направляються до закладів охорони здоров’я (установ), у яких перебувають на лікуванні військовослужбовці, або до ТЦК та СП, зазначених в особистих рапортах військовослужбовців.

30. Заклади охорони здоров’я (установи) зобов’язані забезпечити відправку медичних та інших документів військовослужбовців в електронній формі (у разі відсутності технічної можливості або, якщо передбачено надання тільки оригіналів паперових документів, також у паперовій формі) до військових частин за місцем проходження служби військовослужбовців (у разі розформування військових частин або проведення інших організаційних заходів - військових частин вищих рівнів) та повідомляти служби персоналу цих військових частин про дати виписки військовослужбовців із закладів охорони здоров’я (установ) з метою виключення військовослужбовців із списків особового складу військових частин та своєчасного здійснення розрахунків, зняття з усіх видів забезпечення.

31. У разі визнання військовослужбовців військово-лікарськими комісіями непридатними до військової служби за станом здоров’я, такі військовослужбовці подаються, посадовими особами, яким відповідно до Положення надано таке право, до звільнення з військової служби до виписки із закладу охорони здоров’я (установи).

Не пізніше наступного дня після виключення військовослужбовців із списків особового складу військових частин служби персоналу направляють усі документи персонального обліку та приписи військовослужбовців в електронній формі (у разі відсутності технічної можливості або, якщо передбачено надання тільки оригіналів паперових документів, також у паперовій формі) до вказаних в наказі про звільнення ТЦК та СП для взяття їх на військовий облік (виключення з військового обліку).

У разі якщо на час прибуття військовослужбовця із закладу охорони здоров’я (установи) до ТЦК та СП для взяття на військовий облік (виключення з військового обліку) у зв’язку зі звільненням з військової служби за станом здоров’я його облікові документи з військової частини за місцем проходження служби до отримання ним поранення (контузії, травми, каліцтва), захворювання або з вищого штабу (органу військового управління) за підпорядкованістю цієї військової частини не були надіслані, такий військовослужбовець обліковується в цьому ТЦК та СП як тимчасово прибула особа в електронному журналі обліку особового складу, у вкладці «Тимчасово прибулі». Про факт прибуття військовослужбовця та відсутність на нього необхідних облікових документів ТЦК та СП зобов’язаний протягом однієї доби повідомити відповідну військову частину (вищий штаб, орган військового управління за підпорядкованістю цієї військової частини), які їх оформлюють. За потреби на підставі надісланих облікових документів про звільнення військовослужбовця з військової служби посадовими особами ТЦК та СП робиться запис у відповідних службових документах, що посвідчують особу військовослужбовця, про його звільнення з військової служби за станом здоров’я, який засвідчується підписом начальника та гербовою печаткою цього ТЦК та СП.

32. Облік військовослужбовців, які знаходяться на лікуванні за межами військової частини у закладах охорони здоров’я (установах), ведеться:

1) у службі персоналу штабу військової частини (з’єднання, органу військового управління, військового навчального закладу) - шляхом запису до відомостей електронного обліку особового складу відомостей про поранення (травму, контузію, каліцтва), хворобу, найменування закладу охорони здоров’я, до якого військовослужбовця направлено (евакуйовано);

2) 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);

3) 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).

33. Про прибуття на лікування всіх військовослужбовців, які поступили безпосередньо до закладів охорони здоров’я (установ) і яких було підібрано на полі бою чи на морі, та тих, які прибули особисто без медичної картки з районів бойових дій, а також про виписку таких військовослужбовців із закладів охорони здоров’я (установ), керівники цих закладів (установ) не пізніше наступного дня після їх прибуття (виписки) зобов’язані повідомити командирів військових частин (керівників медичних підрозділів військових частин). У разі неможливості встановлення військових частин в яких проходять службу такі військовослужбовці, керівники закладів (установ) охорони здоров’я державної та комунальної власності інформують про це найближчий до них заклад охорони здоров’я в системі Міністерства оборони України.

У разі відсутності відомостей про військову частину або якщо складно встановити особу військовослужбовця, керівники закладів охорони здоров’я в системі Міністерства оборони України інформують підрозділ Військової служби правопорядку, у зоні діяльності якого знаходиться заклад охорони здоров’я (установа), для вжиття заходів щодо встановлення особи військовослужбовця, військової частини, у якій він проходить військову службу або з якої був доставлений на лікування. Керівники закладів (установ) охорони здоров’я державної та комунальної власності інформують про такі випадки найближчий до них заклад охорони здоров’я в системі Міністерства оборони України.

Керівники закладів (установ) охорони здоров’я в системі Міністерства оборони України, на підставі наданої закладами охорони здоров’я (установами) державної та комунальної власності інформації, не пізніше наступного дня після прибуття військовослужбовців до закладів охорони здоров’я (установ) або їх виписки з цих закладів (установ) зобов’язані повідомити командирів військових частин (керівників медичних підрозділів військових частин) та службу персоналу Командування Медичних сил Збройних Сил України з наданням іменного списку військовослужбовців, які поступили на стаціонарне лікування (обстеження) до закладу охорони здоров’я (установи) та вибули з нього ([додаток 49](#n2415)), яка, у свою чергу, доводить отриману інформацію до кадрових центрів видів Збройних Сил та служб персоналу окремих родів військ (сил) Збройних Сил.

34. 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 ТЦК та СП.

35. Особові справи засуджених військовослужбовців, які направлені до дисциплінарних батальйонів, направляються до служб персоналу вищих рівнів. Після тримісячного строку зберігання ці особові справи направляються до Галузевого архіву.

Особовій справи військовослужбовців, поновлених у військовому званні, направляються до відповідних служб персоналу за місцем служби цих військовослужбовців.

36. 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.

37. Статистичний облік особового складу в особливий період здійснюється в порядку, установленому пунктом 15 розділу VIII цієї Інструкції.

38. У разі втрати документів персонального обліку особового складу служби персоналу з’єднань, штаби військових частин вживають заходів для відновлення обліку особового складу та оформлення нових документів замість втрачених.

Для відновлення втрачених документів служби персоналу з’єднань отримують від військових частин (з’єднань) іменні списки на осіб офіцерського складу, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, відомості електронних журналів обліку особового складу. Конкретні строки відновлення документів встановлюються начальником штабу або начальником служби персоналу вищого рівня.

39. 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:

1) 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;

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

3) визначити черговість вивезення документів до місць евакуації.

40. 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.

41. Начальник 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:

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

**2) описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання, що вивозяться до визначених місць поза межами районів ведення бойових дій;**

**3) описи картотек, особових справ, книг обліку, що вивозяться до визначених місць поза межами районів ведення бойових дій;**

**4) описи документів, які підлягають знищенню за актом.**

42. У разі прийняття рішення про переміщення служб персоналу або кадрових центрів до визначених місць поза межами районів ведення бойових дій, підлягають вивезенню:

1) документи тривалого (понад 10 років) зберігання;

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

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

**XIII. Облік загальних втрат особового складу**

1. Ведення обліку загальних втрат особового складу забезпечується Генеральним штабом.

Загальні втрати особового складу складаються з безповоротних та тимчасових втрат.

2. Безповоротні втрати особового складу поділяються на:

1) бойові безповоротні втрати, до яких належать особи, які загинули під час виконання бойового завдання, від застосування противником зброї (в тому числі зброї масового ураження), померли унаслідок поранення (травми, 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;

2) інші померлі (загиблі), до яких 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.

3. Тимчасові втрати особового складу поділяються на:

1) бойові тимчасові втрати, до яких належать санітарні втрати, особи, зниклі безвісти за особливих обставин, полонені (заручники) або інтерновані в інших державах;

2) інші тимчасові втрати, до яких належать травмовані, хворі, отруєні, зниклі безвісти в умовах, не пов’язаних з бойовою обстановкою, дезертири та військовослужбовці, які самовільно залишили військові частини або місця проходження служби.

4. У органах управління, військових частинах, установах, 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).

5. 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 померлих (загиблих). 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:

1) перший примірник - до служби персоналу вищого рівня;

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

6. У разі повернення військовослужбовця (чи перебування на лікуванні), який був включений до іменного списку безповоротних втрат особового складу, служба персоналу військової частини, того ж дня:

1) оголошує посадове становище такого військовослужбовця в наказі по стройовій частині;

2) доповідає начальнику служби персоналу вищого рівня;

3) сповіщає відповідний ТЦК та СП, якому було відправлено сповіщення командира військової частини.

7. 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 ведеться персональний та статистичний облік загальних втрат особового складу.

Облік загальних втрат військовослужбовців (крім осіб, які проходили базову військову службу) 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 втрат осіб, які проходили базову військову службу, а також працівників здійснюється за іменними списками втрат особового складу відповідно до вимог, установлених для штабу військової частини.

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

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

1) організовувати ведення персонального і статистичного обліку загальних втрат особового складу;

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

3) здійснювати контроль за станом персонального обліку загальних втрат особового складу в підпорядкованих службах персоналу та кадрових центрах, органах управління, військових частинах, установах;

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

5) здійснювати контроль за своєчасним наданням іменних списків втрат особового складу;

6) здійснювати контроль за своєчасним направленням сповіщень командира військової частини відповідним ТЦК та СП;

7) організовувати ведення довідкової роботи на безповоротно та тимчасово вибулий особовий склад.

10. 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 (начальників).

Іменні списки втрат особового складу та витяги (копії) із наказів по стройовій частині про виключення із списків особового складу військових частин померлих (загиблих) військовослужбовців надаються до служб персоналу вищих рівнів.

Служби персоналу вищих рівнів подають до Кадрового центру Збройних Сил один примірник загального іменного списку втрат, який складається на підставі іменних списків втрат, які надійшли з підпорядкованих структурних підрозділів, органів управління, військових частин, установ та іменних списків втрат за управління командування, підрозділи забезпечення і обслуговування.

11. 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 померлих (загиблих) військовослужбовців записуються такі дані: коли, де і за яких обставин загинув або помер; час і місце поховання. В управлінні флотилії безповоротні втрати осіб офіцерського складу обліковуються тільки за іменними списками.

12. У закладах охорони здоров’я в системі Міноборони 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 (начальника) закладу охорони здоров’я в системі Міністерства оборони України.

13. Військовослужбовці, які померли під час перебування на лікуванні у закладах охорони здоров’я в системі Міноборони, виключаються із списків змінного складу цих закладів наказом по стройовій частині керівника цього закладу з наступного дня після дня смерті. Керівник закладу охорони здоров’я в системі Міністерства оборони України не пізніше наступного дня повідомляє письмово та через засоби зв’язку військові частини, в яких проходили службу померлі військовослужбовці. У повідомленнях вказуються: військове звання, прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) померлого, дата і причина смерті.

14. У відповідних ТЦК та СП персонально обліковуються військовослужбовці, які померли (загинули), 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 ТЦК та СП, а також військовослужбовці, які померли (загинули), зникли безвісти, потрапили в полон, захоплені в заручники, сім’ї яких проживають на території відповідальності цього ТЦК та СП.

15. Для ведення довідкової роботи за запитами (листами) і контролю вручення сповіщень сім’ям військовослужбовців, які померли (загинули), зникли безвісти, потрапили в полон, захоплені в заручники або інтерновані, у відповідних ТЦК та СП ведеться алфавітна книга обліку безповоротних втрат військовослужбовців і призначення пенсій їхнім сім’ям за формою, установленою [додатком 50](#n2408) до цієї Інструкції, окремо за кожною категорією особового складу.

У книзі обліковуються загиблі (померлі) військовослужбовці, які були призвані (прийняті) цим районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки, а також які були призвані (прийняті) іншими районними територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, але сім’я (близькі родичі) зазначених військовослужбовців проживають на території цього району (міста).

Запис у книзі робиться на підставі сповіщення на загиблого (померлого), захопленого в полон або заручником, а також інтернованого або зниклого безвісти військовослужбовця, одержаного від військової частин.

16. На військовослужбовця, який загинув (помер) на шляху прямування у складі команди, складається акт на військовослужбовців, які померли (загинули) на шляху прямування ([додаток 51](#n2435)), у двох примірниках, який підписується старшим команди, черговим по команді і працівником закладу охорони здоров’я в системі Міністерства оборони України, який здійснював супроводження команди.

Другий примірник акта передається керівнику закладу охорони здоров’я в системі Міністерства оборони України, військовому коменданту залізничної дільниці (станції, порту, пристані) або до закладів охорони здоров’я державної та комунальної власності, залежно від того, кому передали тіло померлого (загиблого) військовослужбовця для поховання. Передача тіла померлого (загиблого) військовослужбовця посадовим особам закладів охорони здоров’я (установи) 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 (установи), які прийняли тіло померлого (загиблого) 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 (за наявності) померлого (загиблого), дата і причина смерті (загибелі), кому передано тіло померлого (загиблого) військовослужбовця для поховання.

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

Штаб військової частини, що здійснювала перевезення, письмово та через засоби зв’язку повідомляє про смерть (загибель) військовослужбовця військову частину, в якій такий військовослужбовець проходив службу.

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

18. 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, пересилається іменний список особового складу, який вибув зі строю, до служби персоналу вищого рівня військової частини, особовий склад якої перевозився або безпосередньо командиру цієї військової частини.

У супровідному листі зазначаються точне місце, час і причини загибелі корабля (судна), кого з них врятовано, кому і куди передані тіла та документи військовослужбовців, що померли (загинули).

Особисті та цінні речі, гроші, особисті документи військовослужбовців, які померли (загинули), які померли (загинули) на шляху прямування, передаються разом з відповідними актами до військових частин, до яких прямували померлі (загиблі).

Відправка особистих та цінних речей, грошей, особистих документів сім’ям (близьким родичам) померлих (загиблих) військовослужбовців проводиться з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 11-13 розділу VI цієї Інструкції.

19. Військовослужбовці, які визволені з полону (після інтернування), вийшли з оточення або звільнені з заручників, у тому числі які вийшли з оточення поодинці (далі - військовослужбовці, які визволені з полону), направляються до резервних військових частин.

20. У резервних військових частинах на кожну групу військовослужбовців, які визволені з полону складаються іменні списки військовослужбовців, які визволені з полону і перебувають у резервних військових частинах ([додаток 52](#n2436)), у трьох примірниках окремо за кожною категорією військовослужбовців:

1) перші примірники направляються до Кадрового центру Збройних Сил (для військовослужбовців Держспецтрансслужби - до служби персоналу органу управління Держспецтрансслужби);

2) другі (або завірена копія) - до штабів військових частин за попереднім місцем служби військовослужбовців, зазначених в іменному списку;

3) треті - підшиваються до справ військових частин.

21. У разі смерті (загибелі) військовослужбовця, який визволений з полону на шляху прямування до резервної військової частини або під час перебування в ній у графі 11 іменного списку військовослужбовців, які визволені з полону і перебувають у резервних військових частинах, робиться запис про дату, обставини смерті (загибелі), куди, кому передано тіло на поховання, або вказуються дата та місце поховання.

Про смерть (загибель) такого військовослужбовця командир резервної військової частини зобов’язаний засобами зв’язку повідомити військову частину, де проходив службу померлий (загиблий) військовослужбовець до захоплення в полон, заручником, інтернування, або службу персоналу вищого рівня цієї військової частини.

22. Облік працівників, які померли (загинули), зникли безвісти, потрапили в полон, захоплені заручниками або інтерновані, здійснюється з урахуванням вимог пунктів 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 53](#n2437)) 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.

Якщо в службі персоналу зберігаються обидва примірники особової справи особи офіцерського складу, то вони обліковуються за одним номером. В книзі обліку робиться відмітка про кількість примірників, облікованих за цим номером.

На кожну особову справу виписується картка-замісник ([додаток 54](#n2438)), 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 осіб офіцерського складу зберігаються окремо від особових справ інших військовослужбовців.

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 55](#n2439)) за алфавітом. У разі вибуття військовослужбовців із виключенням із списків особового складу військової частини в алфавітних картках робиться запис, кому, коли 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 (скорочені послужні) картки не нумеруються і за книгами не обліковуються. Видача карток із картотек для тимчасового користування проводиться під особистий підпис.

У службах персоналу (крім служб персоналу військових навчальних закладів) на військовослужбовців, які виключені зі списків особового складу, замість висланих послужних карток виписуються скорочені послужні картки для довідкової (архівної) картотеки. В цих картках вказується кому, коли і за яким вихідним номером відправлено послужні картки.

Послужні картки військовослужбовців, звільнених з військової служби або виключених із списків особового складу Збройних Сил (Держспецтрансслужби) (крім осіб, які проходять базову військову службу) переміщуються в довідкову (архівну) картотеку. У них повинні бути записані дані про звільнення військовослужбовців (виключення із списків особового складу Збройних Сил або Держспецтрансслужби) із посиланням на накази по особовому складу.

Після закінчення встановлених строків зберігання послужних карток у довідковій картотеці або у разі розформування служби персоналу чи кадрового центру, в яких велися та зберігалися послужні картки, такі послужні картки передаються для подальшого зберігання до Галузевого архіву. Скорочені послужні картки в довідковій (архівній) картотеці зберігаються п’ять років, а після закінчення цього строку - знищуються.

3. Штатно-посадові картки обліковуються в книзі обліку штатно-посадових карток ([додаток 56](#n2440)) і нумеруються окремо за кожну військову частину.

4. Записи в книгах обліку про одержання знову складених облікових документів на військовослужбовців (крім осіб, які проходять базову військову службу), а також відмітки про їх відправку або знищення робляться в день отримання, відправки або знищення документів.

5. Документи персонального обліку на військовослужбовців (крім осіб, які проходять базову військову службу), переміщених до нового місця служби направляються:

1) при зарахуванні військовослужбовців у 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 управління, військової частини, установи у списках якої наказом по особовому складу визначено утримувати військовослужбовця (для військовослужбовців Держспецтрансслужби - до служби персоналу органу управління Держспецтрансслужби);

2) при призначенні на посади: перші примірники особових справ - до нового місця служби; другі примірники (на осіб офіцерського складу) та послужні картки - до служб персоналу вищих рівнів відповідно до номенклатури призначення наказами по особовому складу;

3) під час вибуття на навчання із виключенням із списків особового складу військової частини перший примірник особової справи (для осіб офіцерського складу - обидва примірники) і послужні картки - до відповідних військових навчальних закладів для їх обліку, зберігання та ведення. Одні примірники послужних карток військовослужбовців, зарахованих на навчання із виключенням із списків особового складу військової частини, залишаються для подальшого обліку та ведення у Кадровому центрі Збройних Сил (для військовослужбовців складу Держспецтрансслужби - у службі персоналу органу управління Держспецтрансслужби);

4) після закінчення військових навчальних закладів особові справи і послужні картки - до служб персоналу військових частин, до яких призначено (зараховано у розпорядження) військовослужбовця;

5) 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 осіб офіцерського складу - до служб персоналу відповідних структурних підрозділів, органів управління, установ, які ведуть їх облік;

6) 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 осіб офіцерського складу перший та другий примірники особових справ) і послужні картки - до Кадрового центру Збройних Сил (для військовослужбовців Держспецтрансслужби - до служби персоналу органу управління Держспецтрансслужби);

7) 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 військовослужбовці.

6. Направлення документів персонального обліку здійснюється тільки із супровідними листами із зазначенням причин направлення та в такі строки:

1) із військових частин на переміщених і звільнених військовослужбовців - у день вручення припису про вибуття, а на військовослужбовців, виключених із списків особового складу Збройних Сил (Держспецтрансслужби),- не пізніше наступного дня після одержання витягу з наказу по особовому складу;

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

3) 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 призначення (звільнення, виключення із списків особового складу Збройних Сил (Держспецтрансслужби).

У приписах (відпускних квитках) військовослужбовців, звільнених з військової служби, зазначається, коли і до якого ТЦК та СП надіслано (або будуть надіслані) їхні особові справи.

7. На військовослужбовців, які закінчили військові навчальні заклади з присвоєнням військових звань офіцерського складу, облікові документи надсилаються безпосередньо до військових частин за новим місцем служби військовослужбовців.

Військовий навчальний заклад направляє один примірник послужної картки разом з другим примірником наказу по особовому складу до Кадрового центру Збройних Сил.

8. Після прибуття до військових частин за новим місцем служби, військовослужбовців, які закінчили військові навчальні заклади з присвоєнням військових звань осіб офіцерського складу, служби персоналу таких військових частин, надсилають:

1) другі примірники особових справ осіб офіцерського складу - до служб персоналу вищих рівнів для призначення наказами по особовому складу;

2) послужні картки - до служб персоналу вищих рівнів, які ведуть облік цих військовослужбовців за послужними картками.

9. У разі присвоєння випускникам військових навчальних закладів військових звань осіб офіцерського складу запасу службами персоналу таких військових навчальних закладів направляються такі облікові документи:

1) особова справа - до відповідного ТЦК та СП за місцем перебування особи на військовий облік;

2) один примірник послужної картки разом із другим примірником наказу по особовому складу - до Кадрового центру Збройних Сил.

10. У разі присвоєння військових звань офіцерського складу запасу (крім випадків, передбачених пунктом 9 цього розділу) облікові документи направляються:

1) послужні картки - до служб персоналу, які ведуть облік цих осіб офіцерського складу запасу за послужними картками;

2) другі примірники послужних карток - до відповідного ТЦК та СП за місцем перебування особи на військовому обліку;

3) третій примірник послужних карток разом з другим примірником наказу по особовому складу - до Кадрового центру Збройних Сил.

11. Після звільнення осіб офіцерського складу, осіб рядового, сержантського і старшинського складу з військової служби їхні особові справи пересилаються:

1) перші примірники:

під час звільнення в запас або відставку з правом на пенсію - до ТЦК та СП Автономної Республіки Крим, обласних ТЦК та СП, ТЦК та СП міст Київ та Севастополь;

під час звільнення в запас без права на пенсію - до відповідних ТЦК та СП за вибраним місцем проживання;

2) другі примірники - до відповідних ТЦК та СП за вибраним місцем проживання. До цих примірників обов’язково долучаються витяги з наказів по особовому складу про звільнення.

12. Особові справи (для осіб офіцерського складу - обидва примірники) померлих (загиблих), визнаних безвісно відсутніми, оголошених померлими осіб офіцерського складу, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, виключених із списків особового складу Збройних Сил (Держспецтрансслужби), пересилаються до відповідних ТЦК та СП за місцем проживання сімей (близьких родичів) померлих (загиблих), визнаних безвісно відсутніми, оголошених померлими військовослужбовців. Якщо місце проживання (перебування) сім’ї (близьких родичів) невідоме або військовослужбовець не мав сім’ї (близьких родичів), особова справа надсилається до відповідного ТЦК та СП за місцем призову (прийняття) на військову службу (останнього місця проживання) померлого (загиблого), зниклого безвісти, визнаного безвісно відсутнім або оголошеного померлим військовослужбовця.

До особової справи (для осіб офіцерського складу - до обох примірників) 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).

Особові справи (для осіб офіцерського складу - обидва примірники) військовослужбовців, звільнених у зв’язку із обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили, яким призначено покарання у вигляді позбавлення волі, а також позбавлених військових звань, передаються до ТЦК та СП, визначеного у наказі по особовому складу.

Після того, як необхідність у цих особових справах мине, начальники ТЦК та СП передають їх до Галузевого архіву.

13. На військовослужбовців (крім осіб, які проходять базову військову службу), 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 57](#n2441)), в алфавітному порядку. Іменні списки військовослужбовців, які прибули, висилаються до всіх служб персоналу (кадрових центрів), які ведуть персональний облік пойменованих у них осіб офіцерського складу, 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.

Передача документів персонального обліку проводиться за описом, в якому зазначаються військовослужбовці та перераховуються документи, які на них передаються.

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 військовослужбовців розсилаються протягом десяти днів після прибуття з’єднання, військової частини до нового місця дислокації.

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

15. На підставі іменних списків військовослужбовців служби персоналу попереднього місця обліку осіб офіцерського складу, 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.

16. Начальники штабів військових частин, з’єднань, начальники 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.

17. Відомості електронного обліку особового складу, що оформлюються за допомогою комп’ютерних програм, інформаційно-комунікаційних систем, здаються на зберігання до Галузевого архіву у порядку, визначеному Міноборони.

Помилки та описки в електронному журналі обліку особового складу, які не перешкоджають ідентифікації особового складу, не можуть бути підставою для відмови у прийнятті журналів до Галузевого архіву.

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

19. Забезпечення органів управління військових частин, військових навчальних закладів, установ бланками військово-облікових документів здійснюється через відповідний орган забезпечення, в якому вони перебувають на речовому забезпеченні, згідно з наданими ними заявками та за погодженням керівників служб персоналу вищих рівнів.

20. Бланки військово-облікових документів виготовляються і розсилаються централізовано відповідно до наданих заявок. Бланки військово-облікових документів, які найчастіше використовуються в роботі та підлягають тривалому (постійному) зберіганню, виготовляються з паперу високого ґатунку.

21. Заявки на необхідну кількість бланків військово-облікових документів, для планування потреби на наступний рік, подаються один раз на рік у визначений вищим штабом термін до служби персоналу вищого рівня, 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 бланків військово-облікових документів направляються до служби персоналу вищого рівня та після їх перевірки надаються до Кадрового центру Збройних Сил та Центрального управління.

Отримання бланків військово-облікових документів здійснюється через відповідний орган забезпечення, в якому замовники перебувають на речовому забезпеченні.

22. Заявки на необхідну кількість 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 Дерспецтрансслужби, надаються до служби персоналу органу управління Держспецтрансслужби для подальшого замовлення та отримання через відповідний орган забезпечення, в якому вони перебувають на речовому забезпеченні.

23. Відповідні бланки військово-облікових документів (крім бланків суворої звітності та документів, що посвідчують особу військовослужбовця) можуть виготовлятися із дотриманням вимог цієї Інструкції на друкарському (типографському) обладнанні з дозволу командира (начальника).

24. У мирний час заявки на виготовлення ідентифікаційних жетонів усі органи управління, військові частини, установи 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 управління, військові частини, установи 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 органу забезпечення, у якому ці структурні підрозділи перебувають на речовому забезпеченні.

25. Заявки на виготовлення ідентифікаційних жетонів 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.

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

27. Заявки від кожного окремого органу управління, військової частини, установи, з вихідними даними для виготовлення ідентифікаційних жетонів, складаються в алфавітному порядку окремо на кожну категорію військовослужбовців.

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

29. 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 про видані ідентифікаційні жетони зберігаються у службі діловодства органу управління, військової частини, установи протягом 10 років.

30. У разі, коли ідентифікаційний жетон військовослужбовцю не був виданий у зв’язку з його виключенням із списків особового складу військової частини, такий жетон направляється службою персоналу до місця відправки облікових документів особи із супровідним листом.

31. Органи управління, військові частини, установи до 15 січня подають звітність за минулий рік до служб персоналу вищих рівнів про видані ідентифікаційні жетони та про ідентифікаційні жетони, які не були видані своєчасно із зазначенням відповідних підстав.

32. В особливий період заявки на виготовлення ідентифікаційних жетонів направляються до Центрального управління у разі потреби доукомплектування (формування) підпорядкованих підрозділів з одночасним повідомленням Кадрового центру Збройних Сил про обсяги замовлення.

**XV. Питання персонального, штатно-посадового і статистичного обліку особового складу під час перехідного періоду на функціонування електронної форми документів в системі Міноборони**

1. За умови відсутності технічної можливості здійснювати персональний, штатно-посадовий та статистичний облік особового складу в електронній формі, у військових частинах (установах, організаціях) Міноборони, Збройних Сил (крім військових частин А0987, А0515 та підпорядкованих їм військовим частинам, для яких строк не встановлюється) та Держспецтрансслужби дозволяється до 01 вересня 2025 року здійснювати такий облік відповідно до форм, визначених у [додатках 58-70](#n2442) до цієї Інструкції.

2. У взводі (авіаційній ланці) облік особового складу військовослужбовців ведеться у журналі бойової підготовки взводу (авіаційної ланки), а за відсутності такого журналу - у робочому зошиті ведеться іменний список особового складу ([додаток 58](#n2442)). Командир відділення (екіпажу, обслуги), взводу (авіаційної ланки) зобов’язаний особисто знати підпорядкований йому особовий склад (біографічні дані, військове звання, посаду, рівень освіти, строк служби, сімейний стан).

3. У роті (батареї) облік особового складу військовослужбовців ведеться в книзі обліку особового складу ([додаток 59](#n2443)).

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

Для проведення вечірніх повірок осіб, які проходять базову військову службу, (сержантів і солдатів - в особливий період), а також військовозобов’язаних, які проходять збори, та резервістів крім того, ведеться іменний список для проведення вечірньої повірки ([додаток 60](#n2444)).

4. У батальйоні (дивізіоні, ескадрильї) облік особового складу ведеться за книгою обліку особового складу та книгою штатно-посадового обліку особового складу ([додаток 61](#n2457)), а для проведення вечірніх повірок військовослужбовців управління батальйону та підпорядкованих підрозділів, крім того, ведеться іменний список для проведення вечірньої повірки у порядку, визначеному пунктом 3 цього розділу.

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 5 цього розділу. Особові справи військовослужбовців 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 стройової частини.

5. У підрозділах, прирівняних до взводу, роти і батальйону, облік особового складу ведеться в порядку, установленому пунктами 2-4 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:

1) книга штатно-посадового обліку особового складу;

2) книга алфавітного обліку особового складу ([додаток 62](#n2458));

3) книга алфавітного обліку осіб офіцерського складу, осіб рядового, сержантського і старшинського складу ([додаток 63](#n2470));

4) книга обліку тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого до військової частини особового складу ([додаток 64](#n2469));

5) книга обліку вибулого та прибулого особового складу ([додаток 65](#n2468));

6) обліково-послужні картки;

7) добова відомість ([додаток 66](#n2467));

8) журнал контролю за станом обліку особового складу ([додаток 67](#n2466));

9) відомість укомплектованості військової частини особовим складом ([додаток 68](#n2465));

10) особові справи осіб офіцерського складу, осіб рядового, сержантського і старшинського складу;

11) особові картки працівників (далі - особові картки) за [типовою формою первинного обліку № П-2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0495202-09) «Особова картка працівника», затвердженою наказом Державного комітету статистики України, Міністерства оборони України від 25 грудня 2009 року № 495/656;

12) трудові книжки працівників (за наявності) - у порядку, передбаченому законодавством.

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.

Добова відомість складається щодня на один і той самий час, який встановлюється вищим штабом (органом військового управління), та призначена для ведення статистичного обліку особового складу військових частин, а в особливий період - і не окремих батальйонів (дивізіонів).

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

Добова відомість у мирний час не складається:

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

у структурних підрозділах Міністерства оборони, Апарату Головнокомандувача та Генерального штабу, органах військового управління та органі управління Держспецтрансслужби, штабах видів, окремих родів військ (сил) Збройних Сил, управліннях з’єднань та територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки.

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.

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

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

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:

1) військовослужбовці (крім осіб, які проходять базову військову службу) - в книзі алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу. За наявності у військовій частині понад 100 осіб рядового, сержантського і старшинського складу та осіб рядового, сержантського і старшинського за призовом їх облік дозволяється вести окремо від осіб офіцерського складу;

2) особи, які проходять базову військову службу, обліковуються в одній книзі алфавітного обліку особового складу в загальному алфавітному порядку без поділу їх на періоди направлення на військову службу. За наявності в частині понад 700 осіб, які проходять базову військову службу, ведуться окремі книги алфавітного обліку на кожний рік, у якому вони проходили таку службу;

3) 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 повірок, 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. У військових навчальних закладах, які мають у своєму складі навчальні підрозділи, облік усього особового складу ведеться в порядку, установленому пунктом 2 цього розділу. Особи офіцерського складу, особи рядового, сержантського і старшинського складу обліковуються тільки в книзі штатно-посадового обліку осіб офіцерського складу, осіб рядового, сержантського і старшинського складу ([додаток 69](#n2479)). У штабах навчальних підрозділів особовий склад цих підрозділів обліковується відповідно до вимог пункту 7 цього розділу.

12. У військових частинах, органах військового управління та з’єднаннях, на кораблях (суднах), які беруть участь у бойових діях, розділ добової відомості військової частини на особливий період ([додаток 70](#n2483)) «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; ґ) інтерновано; д) евакуйовано з пораненнями; е) евакуйовано внаслідок хвороби; є) інші втрати».

13. 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 осіб офіцерського складу, осіб рядового, сержантського і старшинського складу або за штатно-посадовими картками, об’єднаними в штатно-посадові картотеки, відповідно до номенклатури посад призначення.

14. У разі якщо на час прибуття військовослужбовця із закладу охорони здоров’я (установи) до ТЦК та СП для взяття на військовий облік (виключення з військового обліку) у зв’язку зі звільненням з військової служби за станом здоров’я його облікові документи з військової частини за місцем проходження служби до отримання ним поранення (контузії, травми, каліцтва), захворювання або з вищого штабу (органу військового управління) за підпорядкованістю цієї військової частини не були надіслані, такий військовослужбовець обліковується в цьому ТЦК та СП як тимчасово прибула особа в книзі обліку тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого до військової частини особового складу.

15. Для відновлення втрачених документів служби персоналу з’єднань отримують від військових частин (з’єднань) іменні списки на осіб офіцерського складу, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, а штаби військових частин - іменні списки на весь особовий склад від підрозділів.

16. Облік засуджених осіб, які проходять військову службу у відповідному спеціалізованому підрозділі військової частини ведеться:

1) за іменними списками, книгами обліку та звітністю - у підрозділі (за місцем проходження служби) та штабі військової частини на весь особовий склад (відповідно до категорії обліку осіб за видами військової служби) за правилами, встановленими пунктами 1-14 розділу XV цієї Інструкції;

2) за обліково-послужними картками та особовими справами (в залежності від категорії обліку військовослужбовців) - у штабі військової частини.

17. Відомості про наявність у військовослужбовців судимостей записуються:

1) у книгах обліку особового складу - до відповідних граф, після прізвища, ініціалів та (або) особистого номеру особи;

2) у обліково-послужних картках - до розділу «Додаткова інформація»;

3) у послужних (скорочених послужних) картках, послужних списках особових справ - до розділу про проходження військової служби після відомостей про призов на військову службу.

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

*{Інструкція в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n15)*}*

|  |  |
| --- | --- |
| **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 3 розділ II) |

[**ЕЛЕКТРОННИЙ ЖУРНАЛ**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2263.xlsx) **обліку особового складу**

*{Додаток 1 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1069)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 2  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 16 розділу I) |

[**АКТ**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2227.docx) **перевірки стану обліку особового складу**

*{Додаток 2 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1071)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 3  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 24 розділу II) |

[**ОБЛІКОВО-ПОСЛУЖНА КАРТКА**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2228.docx) **до військово-облікового документу**

*{Додаток 3 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1073)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 4  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 25 розділу II) |

[**ЗАГАЛЬНА СХЕМА**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2229.docx) **обліку особового складу**

*{Додаток 4 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1075)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 5  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 40 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 смерть (загибель), донесення дозволяється друкувати за допомогою друкарських засобів;

перекреслювати записи в облікових документах заборонено. У разі виявлення неточностей або перекручень у записах їх виправлення робляться шляхом унесення нового запису лише на підставі документованих відомостей чорнилом і засвідчуються підписом особи, яка відповідає за ведення обліку особового складу. Виправлення, внесені до пунктів 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 (за наявності) 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 (за наявності) записувати ініціали, крім тих випадків, коли це дозволяє додаток документа;

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

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

військові звання записують повністю;

число, місяць і рік народження записуються прописом, відомості про місце народження, проживання військовослужбовців до їхнього призову (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 5 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1077)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 6  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 9 розділу III) |

[**ПОСЛУЖНИЙ СПИСОК**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2276.docx)

*{Додаток 6 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1108)*}*

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

Формат 210 **×** 297 мм

**АВТОБІОГРАФІЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності))

Зазначаються: дата і місце народження, громадянство, загальна, спеціальна цивільна і військова освіта, присудження наукового ступеня і присвоєння вченого звання, трудова (громадська) діяльність, проходження військової служби у Збройних Силах або в інших військових формуваннях і правоохоронних органах, сімейний стан, а також короткі відомості про членів сім’ї, батьків, братів (сестер) своїх і дружини (прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності), рік і місце народження, освіта, місце роботи (навчання) та фактичне місце проживання); чи притягалися самі або близькі родичі до кримінальної відповідальності, чи маєте близьких родичів за кордоном.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Примітки**. | Автобіографія, власноруч підписана військовослужбовцем, підписами посадових осіб та гербовою печаткою не завіряється. Якщо автобіографію надруковано технічними засобами друку та не підписано військовослужбовцем, вона має бути засвідчена підписами посадових осіб, яким надано таке право, та гербовою печаткою.  Після першого написання автобіографії усі подальші зміни та доповнення щодо службової діяльності, а також зміни в біографічних даних відображаються в послужних списках посадовими особами служби персоналу або кадрового центру, в яких ці справи обліковані, зберігаються та ведуться.  У разі змін у біографічних відомостях військовослужбовців або виявлення даних, які суперечать відомостям послужного списку, але не пізніше ніж через сім років, складається нова автобіографія. Старий примірник автобіографії з особової справи не вилучається. |

*{Додаток 7 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1110)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 8  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 13 розділу III) |

[**ЗРАЗОК**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2277.docx) **титульної сторінки обкладинки особової справи**

*{Додаток 8 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1116)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 9  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 15 розділу III) |

**ВНУТРІШНІЙ ОПИС   
документів особової справи**

розділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування (номери) документів | Кількість аркушів | Примітка |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

*{Додаток 9 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1118)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 10  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 19 розділу III) |

[**АРКУШ**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2290.docx) **обліку льотної роботи**

*{Додаток 10 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1122)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 11  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 19 розділу III) |

[**АРКУШ**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2291.docx) **обліку стажу плавання**

*{Додаток 11 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1124)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 12  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 19 розділу III) |

[**АРКУШ**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2292.docx) **обліку виконання військовослужбовцями стрибків з парашутом**

*{Додаток 12 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1126)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 13  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 19 розділу III) |

[**АРКУШ**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2295.docx) **обліку роботи водолаза під водою**

*{Додаток 13 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1128)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 14  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 19 розділу III) |

[**АРКУШ**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2296.docx) **обліку несення бойового чергування в підземних спорудах**

*{Додаток 14 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1130)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 15  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 29 розділу III) |

[**ЗРАЗОК**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2304.docx) **обкладинки особової справи**

*{Додаток 15 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1132)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 16  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 42 розділу III) |

[**СХЕМА**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2303.docx) **обліку особового складу у службах персоналу та кадрових центрах**

*{Додаток 16 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1134)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 17  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 5 розділу V) |

[**ІМЕННИЙ СПИСОК**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2302.docx) **на поповнення**

*{Додаток 17 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1136)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 18  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 5 розділу V) |

[**АКТ**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2315.docx) **прийому поповнення**

*{Додаток 18 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1138)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 19  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 8 розділу V) |

[**ДОРУЧЕННЯ**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2316.docx) **на право прийому поповнення**

*{Додаток 19 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1140)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 20  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 6 розділу VI) |

[**КОРІНЕЦЬ СПОВІЩЕННЯ**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2317.docx) **на загиблого (померлого), захопленого в полон або заручником,   
а також інтернованого або зниклого безвісти військовослужбовця**

*{Додаток 20 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1142)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 21  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 8 розділу VI) |

[**ІМЕННИЙ СПИСОК**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2487.docx) **безповоротних втрат особового складу**

*{Додаток 21 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1144)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 22  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 9 розділу VI) |

[**ДОНЕСЕННЯ**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2327.docx)   
**про смерть (загибель)**

*{Додаток 22 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1146)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 23  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 11 розділу VI) |

[**АКТ**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2328.docx) **наявності особистих та цінних речей, грошей, особистих документів   
померлого (загиблого) військовослужбовця**

*{Додаток 23 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1148)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 24  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 13 розділу VI) |

[**СПОВІЩЕННЯ**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2334.docx) **на особисті та цінні речі загиблого (померлого) військовослужбовця**

*{Додаток 24 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1150)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 25  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 14 розділу VI) |

[**КНИГА**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2335.docx) **обліку померлих (загиблих) військовослужбовців,**   
**сім’ї яких проживають на території району (міста)**

*{Додаток 25 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1152)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 26  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 15 розділу VI) |

[**КОРІНЕЦЬ СПОВІЩЕННЯ СІМ’Ї**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2347.docx)

*{Додаток 26 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1154)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 27  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 18 розділу VI) |

[**КОРІНЕЦЬ ПОВІДОМЛЕННЯ**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2348.docx)

*{Додаток 27 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1156)*}*

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

[**ПОСЛУЖНА КАРТКА**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2349.docx)

*{Додаток 28 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1158)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 29  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 6 розділу VIII) |

[**СКОРОЧЕНА ПОСЛУЖНА КАРТКА**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2350.docx)

*{Додаток 29 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1160)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 30  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 6 розділу VIII) |

[**ПРОДОВЖЕННЯ ПОСЛУЖНОЇ КАРТКИ**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2351.docx)

*{Додаток 30 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1162)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 31  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 14 розділу VIII) |

[**ШТАТНО-ПОСАДОВА КАРТКА**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2374.docx)

*{Додаток 31 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1164)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 32  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 3 розділу IX) |

[**ОПИС**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2375.docx)   
**ідентифікаційного жетона з особистим номером військовослужбовця   
Збройних Сил України (Держспецтрансслужби)**

*{Додаток 32 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1166)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 33  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 15 розділу IX) |

[**ЗАЯВА**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2377.docx)   
**на виготовлення ідентифікаційних жетонів**

*{Додаток 33 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1168)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 34  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 15 розділу IX) |

[**ЗВІТ**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2378.docx)   
**про видачу ідентифікаційних жетонів військовослужбовцям**

*{Додаток 34 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1170)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 35  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 17 розділу IX) |

[**КНИГА**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2379.docx)   
**обліку ідентифікаційних жетонів**   
**з особистими номерами військовослужбовців**

*{Додаток 35 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1172)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 36  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 10 розділу X) |

[**КНИГА**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2380.docx)   
**обліку наказів по особовому складу**

*{Додаток 36 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1174)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 37  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 8 розділу XI) |

[**ЗРАЗОК**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2381.docx)   
**титульного аркуша наказу по особовому складу**

*{Додаток 37 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1176)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 38  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 9 розділу XI) |

[**ЗРАЗОК**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2382.docx)   
**титульного аркуша наказу по особовому складу**   
**за дійсним найменуванням**

*{Додаток 38 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1178)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 39  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 11 розділу XI) |

[**ЗРАЗОК**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2395.docx)   
**титульного аркуша наказу по особовому складу**   
**за дійсним найменуванням**

*{Додаток 39 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1180)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 40  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 16 розділу XI) |

[**ЗРАЗОК**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2396.docx)   
**вступної частини наказу по особовому складу**

*{Додаток 40 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1182)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 41  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 26 розділу XI) |

[**ЗРАЗОК**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2397.docx)   
**звороту останнього аркуша наказу по особовому складу**

*{Додаток 41 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1184)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 42  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 27 розділу XI) |

[**ЗРАЗКИ**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2416.docx)   
**пунктів наказів по особовому складу**

*{Додаток 42 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1186)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 43  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 2 розділу XII) |

[**ЗРАЗКИ**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2417.docx)   
**пунктів наказів по стройовій частині**

*{Додаток 43 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1188)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 44  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 14 розділу XII) |

[**ДОБОВА ВІДОМІСТЬ**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2418.docx)   
**військового закладу охорони здоров’я на особливий період**

*{Додаток 44 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1190)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 45  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 14 розділу XII) |

[**КНИГА**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2419.docx)   
**обліку прибулого поповнення**

*{Додаток 45 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1192)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 46  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 14 розділу XII) |

[**ІМЕННИЙ СПИСОК**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2420.docx)   
**особового складу, який підлягає перевезенню**

*{Додаток 46 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1194)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 47  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 19 розділу XII) |

[**ІМЕННИЙ СПИСОК**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2421.docx)   
**особового складу, який вибув зі строю**

*{Додаток 47 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1196)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 48  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 23 розділу XII) |

[**ЗРАЗОК**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2422.docx)   
**оформлення наказу по особовому складу про зарахування військовослужбовців, які евакуйовані внаслідок отриманих поранень (контузій, травм або каліцтв), захворювань до закладів охорони здоров’я в системі Міністерства оборони України та які знаходяться на лікуванні за межами військової частини (у закладах охорони здоров’я (установах)), у розпорядження відповідних посадових осіб**

*{Додаток 48 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1198)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 49  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 33 розділу XII) |

[**ІМЕННИЙ СПИСОК**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2423.docx)   
**військовослужбовців, які поступили на стаціонарне лікування (обстеження)   
до закладу охорони здоров’я (установи) та вибули з нього**

*{Додаток 49 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1200)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 50  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 15 розділу XIII) |

[**АЛФАВІТНА КНИГА**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2424.docx)   
**обліку безповоротних втрат військовослужбовців   
і призначення пенсій їхнім сім’ям**

*{Додаток 50 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1202)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 51  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 16 розділу XIII) |

[**АКТ**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2446.docx)   
**на військовослужбовців, які померли (загинули)   
на шляху прямування**

*{Додаток 51 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1204)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 52  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 20 розділу XIII) |

[**ІМЕННИЙ СПИСОК**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2447.docx)   
**військовослужбовців, які визволені з полону (після інтернування),   
вийшли з оточення або звільнені з заручників**   
**і перебувають у резервних військових частинах**

*{Додаток 52 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1206)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 53  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 1 розділу XIV) |

[**КНИГА**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2448.docx)   
**обліку особових справ**

*{Додаток 53 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1208)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 54  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 1 розділу XIV) |

[**КАРТКА-ЗАМІСНИК**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2449.docx)

*{Додаток 54 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1210)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 55  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 1 розділу XIV) |

[**АЛФАВІТНА КАРТКА**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2450.docx)   
**обліку особових справ**

*{Додаток 55 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1212)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 56  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 3 розділу XIV) |

[**КНИГА**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2451.docx)   
**обліку штатно-посадових карток**

*{Додаток 56 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1214)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 57  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 13 розділу XIV) |

[**ІМЕННИЙ СПИСОК**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2452.docx)

*{Додаток 57 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1216)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 58  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 2 розділу XV) |

[**ІМЕННИЙ СПИСОК**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2453.docx)   
**особового складу**

*{Додаток 58 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1218)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 59  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 3 розділу XV) |

[**КНИГА**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2454.docx)   
**обліку особового складу**

*{Додаток 59 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1220)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 60  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 3 розділу XV) |

[**ІМЕННИЙ СПИСОК**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2455.docx)   
**для проведення вечірньої повірки**

*{Додаток 60 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1222)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 61  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 4 розділу XV) |

[**КНИГА**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2471.docx)   
**штатно-посадового обліку особового складу**

*{Додаток 61 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1224)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 62  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 7 розділу XV) |

[**КНИГА**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2472.docx)   
**алфавітного обліку особового складу**

*{Додаток 62 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1226)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 63  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 7 розділу XV) |

[**КНИГА**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2473.docx)   
**алфавітного обліку осіб офіцерського складу, осіб рядового,**   
**сержантського і старшинського складу**

{*Додаток 63 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1228)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 64  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 7 розділу XV) |

[**КНИГА**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2474.docx) **обліку тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого**   
**до військової частини особового складу**

*{Додаток 64 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1230)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 65  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 7 розділу XV) |

[**КНИГА**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2475.docx) **обліку вибулого та прибулого особового складу**

*{Додаток 65 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1232)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 66  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 7 розділу XV) |

[**ДОБОВА ВІДОМІСТЬ**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2476.docx)

*{Додаток 66 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1234)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 67  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 7 розділу XV) |

[**ЖУРНАЛ**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2477.docx) **контролю за станом обліку особового складу**

*{Додаток 67 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1236)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 68  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 7 розділу XV) |

[**ВІДОМІСТЬ**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2478.docx) **укомплектованості особовим складом**

*{Додаток 68 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1238)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 69  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 11 розділу XV) |

[**КНИГА**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2480.docx)   
**штатно-посадового обліку осіб офіцерського складу,   
осіб рядового, сержантського і старшинського складу**

*{Інструкцію доповнено додатком 69 згідно з Наказом Міністерства оборони* [*№ 614 від 23.10.2023*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1872-23#n41)*; в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1240)*}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 70  до Інструкції з організації обліку  особового складу в системі  Міністерства оборони України  (пункт 12 розділу XV) |

[**ДОБОВА ВІДОМІСТЬ**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2485.docx)   
**військової частини на особливий період**

*{Додаток 70 в редакції Наказу Міністерства оборони* [*№ 687 від 14.10.2024*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24#n1242)*}*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Про затвердження Інструкції з організації обліку особового складу в системі Міністерства оборони України Наказ; Міноборони України від 15.09.2022 № 280 **Редакція** від **20.11.2024**, підстава — [z1588-24](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1588-24) *Постійна адреса: https://zakon.rada.gov.ua/go/z1407-22* | **Законодавство України** станом на 26.08.2025 чинний |

## Документи та файли

* Сигнальний документ — [**f521400n2263.xlsx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2263.xlsx) від 04.12.24 10:55, 78 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2227.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2227.docx) від 04.12.24 10:55, 23 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2228.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2228.docx) від 04.12.24 10:55, 37 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2229.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2229.docx) від 04.12.24 10:55, 26 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2276.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2276.docx) від 04.12.24 10:55, 49 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2277.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2277.docx) від 04.12.24 10:55, 77 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2290.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2290.docx) від 04.12.24 10:55, 25 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2291.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2291.docx) від 04.12.24 10:55, 23 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2292.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2292.docx) від 04.12.24 10:55, 21 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2295.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2295.docx) від 04.12.24 10:55, 21 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2296.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2296.docx) від 04.12.24 10:55, 16 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2304.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2304.docx) від 04.12.24 10:55, 96 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2303.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2303.docx) від 04.12.24 10:55, 28 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2302.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2302.docx) від 04.12.24 10:55, 24 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2315.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2315.docx) від 04.12.24 10:55, 23 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2316.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2316.docx) від 04.12.24 10:55, 23 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2317.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2317.docx) від 04.12.24 10:55, 27 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2487.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2487.docx) від 04.12.24 21:40, 29 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2327.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2327.docx) від 04.12.24 17:00, 23 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2328.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2328.docx) від 04.12.24 17:00, 22 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2334.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2334.docx) від 04.12.24 17:00, 23 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2335.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2335.docx) від 04.12.24 17:00, 29 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2347.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2347.docx) від 04.12.24 17:00, 22 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2348.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2348.docx) від 04.12.24 17:00, 21 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2349.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2349.docx) від 04.12.24 17:00, 33 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2350.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2350.docx) від 04.12.24 17:00, 26 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2351.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2351.docx) від 04.12.24 17:00, 25 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2374.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2374.docx) від 04.12.24 17:00, 20 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2375.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2375.docx) від 04.12.24 17:00, 198 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2377.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2377.docx) від 04.12.24 17:00, 20 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2378.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2378.docx) від 04.12.24 17:00, 20 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2379.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2379.docx) від 04.12.24 17:00, 27 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2380.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2380.docx) від 04.12.24 17:00, 24 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2381.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2381.docx) від 04.12.24 17:00, 25 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2382.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2382.docx) від 04.12.24 17:00, 25 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2395.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2395.docx) від 04.12.24 17:00, 25 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2396.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2396.docx) від 04.12.24 17:00, 26 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2397.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2397.docx) від 04.12.24 17:00, 24 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2416.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2416.docx) від 04.12.24 17:00, 121 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2417.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2417.docx) від 04.12.24 17:00, 31 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2418.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2418.docx) від 04.12.24 17:00, 30 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2419.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2419.docx) від 04.12.24 17:00, 27 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2420.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2420.docx) від 04.12.24 17:00, 24 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2421.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2421.docx) від 04.12.24 17:00, 24 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2422.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2422.docx) від 04.12.24 17:00, 27 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2423.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2423.docx) від 04.12.24 17:00, 25 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2424.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2424.docx) від 04.12.24 17:00, 31 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2446.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2446.docx) від 04.12.24 17:00, 23 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2447.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2447.docx) від 04.12.24 17:00, 25 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2448.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2448.docx) від 04.12.24 17:00, 28 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2449.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2449.docx) від 04.12.24 17:00, 17 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2450.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2450.docx) від 04.12.24 17:00, 23 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2451.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2451.docx) від 04.12.24 17:00, 29 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2452.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2452.docx) від 04.12.24 17:00, 24 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2453.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2453.docx) від 04.12.24 17:00, 30 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2454.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2454.docx) від 04.12.24 17:00, 34 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2455.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2455.docx) від 04.12.24 17:00, 24 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2471.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2471.docx) від 04.12.24 17:00, 33 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2472.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2472.docx) від 04.12.24 17:00, 27 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2473.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2473.docx) від 04.12.24 17:00, 34 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2474.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2474.docx) від 04.12.24 17:00, 31 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2475.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2475.docx) від 04.12.24 17:00, 21 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2476.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2476.docx) від 04.12.24 17:00, 30 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2477.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2477.docx) від 04.12.24 17:00, 27 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2478.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2478.docx) від 04.12.24 17:00, 22 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2480.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2480.docx) від 04.12.24 17:00, 28 кб
* Сигнальний документ — [**f521400n2485.docx**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/122/f521400n2485.docx) від 04.12.24 17:00, 26 кб

## Публікації документа

* **Офіційний вісник України** від 25.11.2022 — 2022 р., № 91, стор. 186, стаття 5689, код акта 114877/2022