



МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

30.01.2017

м. Київ

N 73

**Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
22 лютого 2017 р. за N 248/30116**

Про затвердження Інструкції з організації обліку особового складу Національної гвардії України

Відповідно до Законів України "Про Національну гвардію України", "Про військовий обов'язок і військову службу", Указу Президента України від 10 грудня 2008 року N 1153 "Про Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України", з метою подальшого вдосконалення та належної організації обліку особового складу Національної гвардії України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з організації обліку особового складу Національної гвардії України, що додається.
2. Головному управлінню Національної гвардії України забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України в установленому порядку.
3. Наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Міністр

А. Б. Аваков

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства внутрішніх справ України
30 січня 2017 року N 73

Зареєстровано

в Міністерстві юстиції України
22 лютого 2017 р. за N 248/30116

ІНСТРУКЦІЯ з організації обліку особового складу Національної гвардії України

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція, розроблена відповідно до Законів України "Про Національну гвардію України", "Про військовий обов'язок і військову службу", Указу Президента України від 10 грудня 2008 року N 1153 "Про затвердження Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України", визначає:

організацію і порядок обліку в мирний час та в особливий період осіб офіцерського, рядового, сержантського і старшинського складу, курсантів та працівників Національної гвардії України (далі - НГУ);

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

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

порядок персонального обліку незворотніх втрат особового складу в особливий період;

порядок видання, обліку, зберігання, реєстрації і розсилки наказів по особовому складу.

2. Основними завданнями обліку особового складу є:

документальне відображення проходження військової служби військовослужбовцями, а також трудової діяльності працівників НГУ (далі - працівники);

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

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

забезпечення командирів (начальників) даними про штатну і спискову чисельність особового складу органів військового управління, військових частин, вищих навчальних закладів, навчальних військових частин (центрів), баз, установ, закладів і підрозділів для прийняття рішень щодо їх укомплектованості;

ведення довідкової роботи з питань проходження військової служби та служби у військовому резерві особовим складом і розшуку військовослужбовців;

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

3. Облік особового складу має відповідати таким основним вимогам:

вестися постійно в будь-яких умовах діяльності НГУ в порядку, визначеному цією Інструкцією;

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

4. Облік особового складу організовується і ведеться на підставі штатних розписів, наказів командувача Національної гвардії України, територіальних управлінь, військових частин, вищих військових навчальних закладів (далі - ВВНЗ), наказів по особовому складу та інших документів, передбачених цією Інструкцією.

Відповідно до цілей і завдань облік особового складу поділяється на персональний, штатно-посадовий та статистичний.

Персональний облік ведеться стосовно кожного військовослужбовця, резервіста і працівника окремо та призначений для всебічного вивчення їхніх ділових, моральних та інших якостей, необхідних при визначенні порядку переміщення і використання. У персональному обліку мають відображатися точні біографічні дані, дані щодо проходження військової служби, трудової діяльності та інші відомості, що об'єктивно характеризують військовослужбовця і працівника.

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

Статистичний облік особового складу ведеться в інтересах отримання узагальнених цифрових даних, які характеризують кількісний і якісний склад особового складу. За даними статистичного обліку плануються укомплектування НГУ особовим складом, його матеріально-технічне забезпечення, підготовка військовослужбовців і їх розподіл за військовими частинами НГУ відповідно до існуючих потреб.

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

Облік працівників ведеться відповідно до законодавства України і цієї Інструкції.

5. Командири (начальники) зобов'язані забезпечити належну організацію обліку особового складу в підпорядкованих територіальних управліннях, військових частинах, ВВНЗ, закладах охорони здоров'я та в підрозділах і створювати для посадових осіб, які ведуть облік особового складу, усі умови для своєчасного, якісного і повного виконання ними вимог цієї Інструкції.

Особи, які відповідають за ведення обліку особового складу, зобов'язані не допускати розголошення в будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових або трудових обов'язків.

6. Організація і стан обліку особового складу покладаються:

у підрозділах - на командирів підрозділів;

у територіальних управліннях, військових частинах, ВВНЗ, закладах охорони здоров'я - на начальників штабів, а там, де вони штатами не передбачені, - на командирів (начальників) цих закладів;

у кадрових органах - на начальників кадрових органів;

у структурних підрозділах Головного управління НГУ - на керівників цих структурних підрозділів.

Посадові особи, які відповідають за облік особового складу, зобов'язані:

здійснювати контроль за станом обліку особового складу в підпорядкованих підрозділах, у територіальних управліннях, військових частинах, ВВНЗ, закладах охорони здоров'я і періодично особисто перевіряти укомплектованість;

контролювати правильне відображення чисельності особового складу в облікових документах та своєчасне надання донесень про склад і чисельність;

проводити заняття (збори) з посадовими особами, які безпосередньо ведуть облік особового складу (у військових частинах - не менше двох разів на рік; у Головному управлінні НГУ, територіальних управліннях - один раз на рік);

уживати заходів щодо вдосконалення системи обліку особового складу;

проводити перевірки стану обліку особового складу під час перевірок військ, надаючи практичну допомогу для досягнення якісного стану обліку особового складу;

контролювати роботу спеціальних комісій з метою перевірки стану обліку особового складу;

здійснювати контроль за забезпеченням бланками і книгами з обліку особового складу;

уживати всіх заходів щодо збереження облікових документів, особливо в умовах бойових дій.

7. Загальне керівництво організацією обліку особового складу, установлення основних принципів його ведення і контроль за його станом здійснюються штабом та кадровим органом Головного управління НГУ в межах їх компетенції.

8. Керівники структурних підрозділів Головного управління НГУ зобов'язані:

здійснювати контроль за обліком особового складу за напрямом діяльності;

координувати взаємодію штабів та кадрових органів під час передислокації військових частин і переміщень військовослужбовців;

уживати заходів щодо вдосконалення системи обліку бойового та чисельного складу НГУ із застосуванням автоматизованих систем управління.

9. Стан обліку особового складу в підрозділах, штабах та кадрових органах територіальних управлінь, військових частин, ВВНЗ, закладів охорони здоров'я перевіряється щороку в березні комісіями, призначеними розпорядчими актами (наказами) відповідних командирів (начальників).

За підсумками роботи комісії складається акт перевірки стану обліку особового складу (додаток 1) у двох примірниках, що затверджується командиром (начальником), який її призначав.

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

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

11. Для ознайомлення з відомостями про чисельність особового складу допускається обмежене коло осіб і тільки в обсязі, що стосується їхньої безпосередньої службової діяльності.

Посадові особи органів забезпечення військових частин отримують відомості про чисельність особового складу, необхідні їм для визначення потреб у всіх видах забезпечення, у відповідних штабах у встановленому порядку. Надавати з цих питань документальну інформацію підрозділам забезпечення військової частини, а також складати для них відомості, довідки і витяги з наказів по стройовій частині забороняється, крім кадрового та фінансового забезпечення.

Якщо умови дислокації штабу військової частини й органів забезпечення не дають змоги органам забезпечення отримати в штабі військової частини необхідні дані про чисельність особового складу, командир військової частини дозволяється передавати до цих органів копії або витяги з наказів по стройовій частині.

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

II. Облік особового складу в мирний час

1. Облік особового складу в підрозділах

1. У відділенні (групі, екіпажі, обслузі) військовослужбовці обліковуються особисто командирами відділень (груп, екіпажів, обслуги) відповідно до посадових призначень. Списки особового складу в цих підрозділах не складаються.

У взводі (авіаційній ланці) на всіх військовослужбовців у журналі бойової підготовки взводу (авіаційної ланки), а за відсутності такого журналу - у робочому зошиті ведеться іменний список особового складу (додаток 2).

2. У роті (батареї) облік особового складу ведеться в книзі обліку особового складу (додаток 3) та у відомості про наявність і місцезнаходження особового складу (додаток 4). Для проведення вечірніх перевірок осіб рядового і сержантського складу строкової військової служби (далі - сержанти і солдати), крім того, ведеться іменний список для проведення вечірньої перевірки (додаток 5).

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

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

знати весь особовий склад роти (батареї), вести його облік в обсязі вимог, передбачених Статутом внутрішньої служби Збройних Сил України і цією Інструкцією;

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

щомісяця перевіряти наявність у підпорядкованого особового складу підрозділу документів, що посвідчують особу військовослужбовця, їх стан і своєчасність записування до них змінених облікових даних;

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

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

книга обліку особового складу;

книга штатно-посадового обліку особового складу (додаток 6);

відомість укомплектованості особовим складом (додаток 7).

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

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

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

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

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

4. У підрозділах, прирівняних до взводу, роти і батальйону, облік особового складу ведеться в порядку, установленому пунктами 1 - 3 цієї глави.

5. В окремих батальйонах (прирівняних до них) облік особового складу ведеться в порядку, установленому пунктом 1 глави 2 цього розділу.

2. Облік особового складу в управлінні військової частини

1. В управлінні військової частини на особовий склад ведуться такі облікові документи:

1) у штабі:

книга штатно-посадового обліку особового складу;

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

журнал контролю за станом обліку особового складу (додаток 9);

відомість обліку особового складу за підрозділами частини (додаток 10);

2) у кадровому органі:

книга алфавітного обліку особового складу (додаток 11);

книга алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу (додаток 12);

обліково-послужна картка на сержантів і солдатів (додаток 13);

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

особові картки первинного обліку N П-2 "Особова картка працівника" (далі - особові картки) на працівників;

трудоі книжки працівників і вкладиші до них, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1993 року N 301 "Про трудові книжки працівників".

Перелік документів з обліку особового складу наведено в загальній схемі обліку особового складу в підрозділах і штабах військових частин (додаток 14).

2. Працівники в управлінні військової частини обліковуються за особовими картками на працівників, трудовими книжками, книгами штатно-посадового обліку особового складу, книгами тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого до військової частини особового складу.

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

офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу обліковуються в книзі алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу. За наявності у військовій частині понад 100 осіб рядового, сержантського і старшинського складу їх облік ведеться окремо від офіцерів;

сержанти і солдати обліковуються в одній книзі алфавітного обліку особового складу в загальному алфавітному порядку без поділу їх на періоди і роки призову. За наявності в частині 700 сержантів і солдатів ведуться окремі книги алфавітного обліку на кожний рік призову, а за наявності в частині понад 1000 сержантів і солдатів - окремі книги алфавітного обліку на кожний період призову;

військовозобов'язані (резервісти), призвані на спеціальні збори, обліковуються в окремій книзі алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, а на навчальні збори - за іменними списками, обліково-послужними картками та особовими справами.

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

5. Штатно-посадовий облік особового складу ведеться в одній книзі штатно-посадового обліку особового складу.

6. На підставі даних персонального і штатно-посадового обліку в штабах від військової частини і вище складаються документи статистичного обліку особового складу, до яких належать донесення про склад і чисельність військ, звіти, відомості, довідки. Відомість укомплектованості військової частини особовим складом складається щодня в один і той самий час, який установлюється вищим штабом.

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

Відомості про освіту, одруження (розлучення), народження дітей уносяться до облікових документів на підставі дипломів про закінчення навчальних закладів (у тому числі закордонних), свідоцтв про шлюб (розірвання шлюбу), про народження дітей, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану (далі - органи РАЦС).

У разі зміни прізвища, імені, по батькові, дати народження військовослужбовця, резервіста і працівника про це оголошується в наказі по стройовій частині на підставі документів, виданих органами РАЦС. Наказ по стройовій частині на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу видається тільки після видання наказу по особовому складу в порядку, установленому пунктом 3 глави 11 цього розділу.

8. Зарахування до списків військової частини прибулих військовослужбовців проводиться наказом по стройовій частині в день прибуття особового складу до військової частини.

Прийом на роботу працівників проводиться наказом по стройовій частині завчасно із зазначенням у наказі дати прийому на роботу (укладення трудового договору) та після повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу.

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

для військовослужбовців - іменні списки команд, накази по особовому складу, приписи і документи, що посвідчують особу військовослужбовця;

для працівників - особисті заяви про прийом на роботу з відповідним рішенням щодо прийняття їх на роботу.

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

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

осіб, звільнених з військової служби, призначених для проходження військової служби до інших військових частин (у тому числі направлених на навчання за кордоном строком понад один рік і на посади національного контингенту), зарахованих на навчання до військових навчальних закладів, обраних народними депутатами України, відряджених до органів, установ і організацій із залишенням на військовій службі, а також направлених для проходження військової служби до інших утворених відповідно до законів України військових формувань, правоохоронних органів спеціального призначення та Державної спеціальної служби транспорту (далі - інші військові формування), - з дня вибуття;

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

випускників ВВНЗ, яким після закінчення надано відпустку, - з дня, наступного за днем закінчення відпустки;

військовослужбовців, направлених до військових навчальних закладів для проходження випробувань і складання вступних іспитів, - з дня зарахування їх на навчання. У цьому разі виключення здійснюється тільки після отримання витягу з наказу про зарахування їх на навчання. Витяги надсилаються до військових частин не пізніше семи днів з дня видання наказу;

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

військовослужбовців, засуджених за вчинений злочин до позбавлення волі або до тримання в дисциплінарному батальйоні, яких на час набрання вироком законної сили тримають під вартою, - з дня вибуття до місця відбування покарання;

військовослужбовців, позбавлених військового звання за вироком суду після набрання вироком суду законної сили, - з дня початку строку відбування покарання, зазначеного у вироку суду;

військовослужбовців, позбавлених військового звання в порядку дисциплінарного стягнення, - з дня підписання відповідного наказу. Якщо законодавством встановлено строки здавання посади, - з дати затвердження акта про здавання і прийняття посади. Початком здавання посади є день, що настає за днем підписання наказу про позбавлення військового звання;

фізичної особи, визнаної судом безвісно відсутньою, - з дня, зазначеного в рішенні суду;

військовослужбовців, які померли від хвороб, загинули внаслідок трагічного випадку, - з дня смерті (загибелі) після отримання документів, що засвідчують смерть (загибель);

осіб, які самовільно залишили військові частини або місце служби, та тих, що не з'явилися в строк без поважних причин на службу при призначенні, переміщенні, з відрядження, відпустки, навчання або закладів охорони здоров'я тривалістю понад три доби, - тільки після з'ясування причин залишення ними (неповернення до) військової частини та порушення кримінальної справи, але не раніше ніж через три місяці після закінчення встановленого строку відрядження, відпустки, лікування, навчання або самовільного залишення військової частини. Протягом цього часу вони вважаються тимчасово відсутніми і обліковуються в штабі військової частини в книзі обліку тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого до військової частини особового складу в окремому розділі.

Військовослужбовці строкової військової служби та військовослужбовці за призовом під час мобілізації, на особливий період, які самовільно залишили військові частини, у триденний строк з моменту залишення частини знімаються з усіх видів забезпечення.

Підставою для виключення військовослужбовців, які самовільно залишили військову частину, зі списків особового складу наказами по стройовій частині є повідомлення уповноваженої службової особи відповідно до Закону України "Про Дисциплінарний статут Збройних Сил України" від 24 березня 1999 року N 551-XIV.

У разі затримання військовослужбовців, які самовільно залишили військову частину, вони поновлюються в списках тієї військової частини, яку залишили, а питання подальшого проходження ними військової служби вирішується командувачем Національної гвардії України.

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

направлені на навчання до ВВНЗ і навчальних частин (центрів) без увільнення від займаних посад;

направлені на навчання за кордон строком до одного року;

направлені на лікування до закладів охорони здоров'я незалежно від терміну лікування;

звільнені від виконання службових обов'язків у випадках, визначених законодавством;

тимчасово вибулі з військової частини з різних причин (у відрядження, відпустку, на збори, тимчасово відряджені до інших військових частин);

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

11. Забороняється:

зараховувати до списків особового складу військової частини наказом по стройовій частині осіб, які прибули без документів. Особи, які прибули без документів, зараховуються до списків особового складу військової частини тільки після встановлення їх особи й отримання документів, що підтверджують направлення їх у цю частину для проходження військової служби. До отримання документів ці особи обліковуються як тимчасово прикомандировані;

зараховувати до списків особового складу військової частини чи виключати з них загальним числом без поіменного переліку в наказі по стройовій частині кожного військовослужбовця і працівника;

виключати до документів персонального обліку або виключати з них особовий склад без оголошення в наказі по стройовій частині;

уносити до документів персонального і штатно-посадового обліку зміни і доповнення зі слів військовослужбовців.

12. Щодо всіх офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, у яких змінюються облікові дані, відповідні кадрові органи військових частин надсилають повідомлення до кадрових органів територіальних управлінь та Головного управління НГУ.

Повідомлення складається в одному примірнику на кожного військовослужбовця окремо в разі:

здобуття освіти у навчальних закладах;

змін у сімейному стані;

присудження наукового ступеня, присвоєння вченого звання;

зарахування військовослужбовця до списків особового складу військової частини або прийняття (призову) із запасу на військову службу за контрактом із зазначенням дати і номера наказу командира військової частини по стройовій частині;

надання статусу учасника бойових дій.

13. Облік особового складу в штабі військової частини ведеться начальником органу обліку особового складу (старшим помічником начальника штабу з кадрів та стройової частини або помічником начальника штабу з кадрів та стройової частини), який зобов'язаний:

вести облік особового складу військової частини відповідно до вимог цієї Інструкції;

своєчасно складати і подавати начальнику штабу на підпис проекти наказів по стройовій частині, відомість укомплектованості військової частини особовим складом і встановлені донесення, звіти, повідомлення по особовому складу;

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

щомісяця проводити звірку даних обліку підрозділів з даними обліку штабу військової частини й особисто звіряти записи у відповідних облікових документах;

не менше одного разу на квартал перевіряти в усіх підрозділах частини стан обліку особового складу та відповідність записів у документах, що посвідчують особу військовослужбовця, з фактичними обліковими даними, результати перевірок заносити до журналу контролю за станом обліку особового складу;

регулярно вносити записи про зміни облікових даних особового складу у відповідні облікові документи, які ведуться в штабі військової частини;

спільно з керівником кадрового органу частини готувати пропозиції щодо розподілу прибулого поповнення за підрозділами частини;

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

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

Порядок складання і ведення облікових документів наведено в загальній схемі обліку особового складу в підрозділах і штабах військових частин.

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

У військових частинах за місцем служби офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу ведуться перші примірники особових справ, за винятком категорії офіцерів. Перші примірники особових справ підлягають передачі штабами військових частин до вищих кадрових органів для їх зберігання і ведення, а саме:

на начальників територіальних управлінь, командирів військових частин безпосереднього підпорядкування, начальників ВВНЗ, начальників закладів охорони здоров'я - до кадрових органів вищої інстанції;

на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу - до відповідних штабів за підпорядкованістю;

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, - до відповідних державних органів.

Особові справи на військовослужбовців, які безпосередньо займаються обліком особового складу, ведуться та зберігаються особисто начальниками відповідних штабів військових частин і кадрових органів.

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

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

у ВВНЗ - на курсантів, які закінчують ВВНЗ.

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

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

у військовій частині - на кандидатів для проходження військової служби за контрактом, які закінчують строкову службу, та на кандидатів, які оформляються для проходження військової служби за контрактом.

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

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

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

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

Складання військовослужбовцями особових справ щодо себе не допускається.

3. Особова справа складається з послужного списку, автобіографії, фотографічної картки, атестаційних та додаткових матеріалів. Переліки атестаційних та додаткових матеріалів наводяться в пунктах 6, 7 цієї глави.

Основним документом особової справи є послужний список (додаток 15).

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

Копіювання з наявних особових справ послужного списку або окремих його сторінок за допомогою технічних засобів копіювання для формування інших примірників особових справ не допускається (крім випадку, наведеного в пункті 11 цієї глави).

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

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

5. Автобіографію (додаток 16) військовослужбовці для першого примірника особової справи пишуть власноруч в одному примірнику в довільній формі розбірливо без виправлень чорнилом чорного (фіолетового) кольору.

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

6. Усі документи підшиваються за розділами в особову справу. Послужний список та автобіографія підшиваються на початку особової справи.

До розділу "Послужний список, автобіографія та атестаційний матеріал" (додаток 17) особових справ підшиваються:

атестації;

службові характеристики, включаючи характеристики, складені на військовослужбовців за період перебування їх у запасі;

службові відгуки та відгуки про стажування;

подання про призначення на посаду та пониження в посаді;

подання про присвоєння чергових військових звань та пониження у військових званнях;

нагородні листи;

подання про звільнення військовослужбовців з військової служби.

Оцінні картки щорічного оцінювання військовослужбовців до особових справ не підшиваються, а зберігаються у них протягом міжатестаційного періоду. Після складання нової атестації вони знищуються. Не підшиваються також декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулі роки.

До розділу "Додаткові матеріали" (додаток 18) особових справ підшиваються:

послужні списки військовослужбовців, які містять інформацію, що підтверджує проходження служби в інших військових (невійськових) формуваннях;

обліково-послужні картки осіб, що вступали до військових навчальних закладів, із числа військовослужбовців строкової служби - лише в перші примірники особових справ;

довідки військових частин, установ та архівів, посвідчення, грошові та речові атестати, копії наказів або виписки з наказів по стройовій (господарській, технічній) частині, розпорядження, а також інші документи за минулі роки, якщо вони підтверджують окремі періоди служби, за які не знайдено наказів по особовому складу, - лише в перші примірники особових справ;

довідки про поранення та перебування в закладах охорони здоров'я через поранення - лише в перші примірники особових справ;

копії документів про закінчення навчальних закладів, копії дипломів про присудження наукових ступенів й атестатів про присвоєння вчених звань;

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

свідчення (довідки) про хворобу військовослужбовців;

копії наказів або виписки з них на офіцерів, переведених безпосередньо з льотної роботи на посади з меншим посадовим окладом, - лише в перші примірники особових справ;

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

копії вироків судів;

копії документів органів РАЦС, виписки з наказів про службу в місцевостях із пільговими умовами служби, довідки про участь у розмінуванні місцевості, льотні довідки, довідки про виконання завдань з конвоювання, витяги з наказів (копії) антитерористичного центру про безпосередню участь у виконанні бойових завдань у зоні проведення антитерористичних операцій, виписки з екзаменаційних відомостей, оціночні листки за період навчання у військових та цивільних навчальних закладах;

аркуші вивчення особистих якостей кандидатів - на військовослужбовців, яких призивають (приймають) на військову службу;

копії актів обстеження сімейного стану;

висновки військово-лікарських комісій;

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

копії документів, що підтверджують володіння іноземними мовами;

копія паспорта громадянина України;

копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім випадків коли реєстраційний номер облікової картки платника податків не надається особі, яка через свої релігійні або інші переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номеру облікової картки платника податків).

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

аркуш обліку льотної роботи (додаток 19) - для військовослужбовців льотно-підйомного складу авіації;

аркуш обліку виконання завдань з конвоювання (додаток 20);

аркуш обліку виконання військовослужбовцями стрибків з парашутом (додаток 21);

аркуш обліку роботи водолаза під водою (додаток 22) - для військовослужбовців, які займають посади штатних водолазів.

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

Зберігати в особових справах інші документи забороняється.

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

7. До кожної особової справи вкладається фотокартка військовослужбовця у парадній формі без головного убору з усіма нагородами, якими його відзначено, та нагрудними знаками, які йому вручено, розміром 9 x 12 см (бюст).

На звороті фотокартки чорним (фіолетовим) чорнилом зазначаються військове звання, прізвище, ім'я, по батькові військовослужбовця, його особистий номер і дата фотографування. Запис засвідчується підписами начальника штабу військової частини, начальника кадрового органу, а там, де штатами не передбачено зазначених посад, - підписами командирів (начальників) цих закладів, гербовою печаткою або печаткою кадрового

органу. Військовозобов'язані, які оформлюються для проходження військової служби за контрактом, фотографуються після одержання військової форми у військовій частині. Фотокартка додається до особової справи під час її первинного оформлення. У подальшому фотокартки обов'язково замінюються після присвоєння кожного чергового військового звання або через кожні сім років у разі перебування в одному і тому самому військовому званні. При зміні парадної форми одягу фотокартки не замінюються.

8. До кожного розділу особової справи складається опис розділу (додаток 23), до якого записуються назви всіх підшитих або доданих до справи документів, дати їх складання та кількість аркушів.

Описи документів, складені раніше, не переоформлюються. У разі пересилання особових справ описи документів не засвідчуються.

Аркуші документів, підшитих в особову справу, не нумеруються.

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

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

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

10. Складені послужні списки ведуться протягом усієї військової служби військовослужбовців.

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

На військовослужбовців, переведених до НГУ з інших військових формувань, оформлюються нові особові справи відповідно до вимог цієї Інструкції. Старі послужні списки, що велися на цих військовослужбовців за попереднім місцем служби, підшиваються до розділу "Додаткові матеріали" першого примірника особової справи.

11. На кожному примірнику особової справи в правому верхньому куті першої сторінки послужного списку проставляються гриф секретності або обмеження доступу ("Для службового користування" чи "Таємно") та номер примірника.

За запитами можуть бути сформовані копії особових справ. На першому аркуші послужного списку особової справи, з якої робиться копія, проставляється відповідна відмітка (наприклад, "Сформовано 2 копії особової справи: для..."). Зазначені копії засвідчуються підписом начальника кадрового органу і гербовою печаткою.

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

12. Обкладинка особової справи (додаток 24) (далі - обкладинка) виготовляється друкарським способом із міцного картону. Лицьовий бік обкладинки обтягнутий палітурним матеріалом на тканинній основі синього кольору або іншим матеріалом, який відповідає технічним умовам для виготовлення обкладинок справ тривалого зберігання. Усі друковані написи, лінії та малюнки на лицьовому боці обкладинки виконуються золотистим або жовтим кольором. Зворотний бік обкладинки заклеюється щільним папером білого кольору.

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

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

Строки проведення звірок особових справ визначаються начальниками кадрових органів.

14. У випадку, коли місцезнаходження одного з примірників особової справи неможливо встановити, кадровий орган за місцем служби військовослужбовця проводить заходи щодо його розшуку. Для цього направляються запити до кадрових органів військових частин (військових навчальних закладів, військових комісаріатів), де проходив військову службу (навчався) призваний (прийнятий) на військову службу військовослужбовець, а також до відповідних кадрових органів за підпорядкованістю цих військових частин (військових навчальних закладів, військових комісаріатів). Якщо військові частини (навчальні заклади, військові комісаріати) на момент розшуку припинили своє існування, запити направляються до їх правонаступників або до Центрального архівного відділу НГУ, архівів інших військових формувань України.

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

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

15. Перед відправленням копій послужного списку особової справи (завіреної у встановленому порядку) до фінансового органу Головного управління НГУ всі періоди військової служби в рядках 8, 9 послужного списку повинні бути ретельно перевірені та підтверджені наказами або відповідними документами.

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

Після уточнення та підтвердження відомостей про проходження військової служби записи в рядках 8, 9 послужного списку засвідчуються підписом начальника кадрового органу та гербовою печаткою.

Після перевірки фінансовим органом розрахунку вислуги років військовослужбовця на пенсію копія послужного списку особової справи та розрахунок повертаються до військових частин за місцем служби.

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

Після видання наказу по особовому складу про звільнення військовослужбовця в рядку 8 викладається формулювання наказу про звільнення, у тому числі за якою статтею Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу", зазначається інформація про право носіння військової форми одягу (якщо це було вказано в наказі про звільнення), вислугу років у календарному та пільговому обчисленнях, військовий комісаріат, куди підлягає направленню для постановки на військовий облік, номер і дату наказу по стройовій частині про виключення зі списків особового складу частини. У цьому самому рядку зазначається, на яких посадах можна використовувати військовослужбовця в особливий період. У послужних списках других примірників особових справ офіцерів зазначаються номери військово-облікових спеціальностей, за якими доцільно їх обліковувати в запасі. До перших примірників особових справ військовослужбовців, звільнених з правом на пенсійне забезпечення, додаються: розрахунок вислуги років (страховий стаж) військовослужбовця на пенсію, свідоцтва про хворобу, витяги з наказів по особовому складу про звільнення та виключення зі списків військової частини та всіх видів забезпечення.

4. Особливості організації і ведення обліку особового складу в деяких військових частинах

1. У закладах охорони здоров'я, у військових частинах з невеликою чисельністю особового складу облік особового складу ведеться в порядку, установленому для управління військової частини, з додержанням особливостей, наведених у пунктах 2 - 6 цієї глави.

2. У ВВНЗ особовий склад обліковується таким чином:

курсанти і слухачі окремо від постійного складу в книзі алфавітного обліку особового складу, офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу - відповідно до схеми обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу в кадрових органах НГУ на мирний час (додаток 25);

на кожного курсанта замість обліково-послужної картки ведеться навчальна особова справа.

3. У військових навчальних частинах (центрах) особовий склад цих частин обліковується відповідно до порядку, встановленого пунктом 1 глави 2 цього розділу.

У навчальних підрозділах (взвод, рота, батарея, ескадрилья, батальйон, дивізіон), у підрозділах забезпечення ВВНЗ, військових навчальних частинах (центрах) облік особового складу ведеться в порядку, встановленому пунктами 1 - 3 глави 1 цього розділу.

На кожного курсанта військової навчальної частини ведеться обліково-послужна картка, яка надсилається з військової частини, з якої прибув військовослужбовець.

Алфавітний облік перемінного складу не ведеться.

4. У закладах охорони здоров'я постійний особовий склад обліковується в структурних підрозділах цих закладів, на які покладено функції щодо обліку особового складу, у порядку, встановленому пунктом 1 глави 2 цього розділу.

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

5. Військовослужбовці, які направляються для участі в міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки, зі списків особового складу військових частин не виключаються та обліковуються у військових частинах за правилами обліку військовослужбовців, які перебувають у розпорядженні командувача Національної гвардії України. Облік військовослужбовців у складі національного персоналу МВС ведеться згідно з правилами, визначеними МВС.

Персональний облік військовослужбовців, які направлені для участі в міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки, ведеться в кадровому органі військової частини, у якій вони проходили військову службу.

6. У військових частинах з чисельністю особового складу не більше 40 осіб, а також у військових частинах з чисельністю особового складу більше ніж 40 осіб, але які не мають у своєму складі підрозділів обліку особового складу, відомість укомплектованості військової частини особовим складом не складається. Облік військовослужбовців зазначених частин ведеться в книзі алфавітного обліку особового складу, а якщо в складі військової частини немає сержантів і солдатів - у книзі алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу.

7. У підрозділах, що комплектуються резервістами, облік ведеться в порядку, встановленому главою 1 цього розділу, з урахуванням таких особливостей:

книги обліку особового складу та книги штатно-посадового обліку особового складу в періоди, коли резервістів не викликано до військових частин, у яких вони проходять службу, зберігаються і ведуться в підрозділі обліку особового складу штабу військової частини;

відомості про наявність і місцезнаходження особового складу та укомплектованість особовим складом у мирний час не складаються.

5. Облік особового складу в Головному управлінні НГУ і в територіальних управліннях

1. У територіальному управлінні статистичний облік усього особового складу управління, а також штатно-посадовий облік особового складу управління, підрозділів забезпечення управління ведеться в підрозділі обліку особового складу штабу територіального управління. Облік ведеться в порядку, установленому для штабу військової частини. При цьому особові справи і книги алфавітного обліку та документи персонального обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу управління, підрозділів забезпечення ведуться в кадровому органі.

2. Статистичний облік особового складу ведеться за штатами, звітами і донесеннями військових частин, які входять до складу оперативно-територіального об'єднання.

3. У кадровому органі територіального управління офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу обліковуються в порядку, установленому пунктами 1 - 14 глави 9 цього розділу та схемою обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу в кадрових органах НГУ на мирний час.

Начальник органу обліку особового складу територіального управління зобов'язаний:

вести облік штатної та спискової чисельності, а також переміщення особового складу з'єднання;

завжди мати перевірені відомості про чисельність і укомплектованість військових частин оперативно-територіального об'єднання в цілому, за категоріями особового складу, посадами, основними військово-обліковими спеціальностями;

своєчасно складати та доповідати начальнику штабу визначену табельну звітність щодо чисельності особового складу;

не менше ніж двічі на рік перевіряти стан обліку особового складу в усіх військових частинах оперативно-територіального об'єднання;

готувати і доповідати начальнику штабу територіального управління для затвердження заходи щодо підготовки посадових осіб, які ведуть облік особового складу в підрозділах та штабах військових частин, не менше ніж двічі на рік проводити з ними заняття з ведення обліку особового складу;

своєчасно забезпечувати підрозділи і військові частини оперативно-територіального об'єднання книгами та бланками з обліку особового складу і здійснювати контроль за їх використанням.

В органі обліку особового складу територіального управління ведеться журнал контролю за станом обліку особового складу у військових частинах і підрозділах, у якому стисло записуються відомості, коли, хто, у яких військових частинах (підрозділах) перевіряв стан обліку особового складу, які виявлено недоліки та яких вжито заходів щодо їх усунення.

Начальник кадрового органу територіального управління зобов'язаний:

вести персональний та штатно-посадовий облік особового складу управління, підрозділів забезпечення;

своєчасно забезпечувати підрозділи і військові частини книгами та бланками з обліку особового складу і здійснювати контроль за їх використанням.

4. У Головному управлінні НГУ облік особового складу ведеться організаційно-штатним відділом штабу та управлінням кадрової роботи в порядку, установленому пунктом 13 глави 2 цього розділу та пунктом 3 цієї глави.

Відомість обліку особового складу у Головному управлінні НГУ в мирний час не складається.

6. Облік особового складу під час переміщення по службі та під час передислокації військових частин

1. Військовослужбовці, які переміщуються по службі з одних військових частин до інших, під час прямування до них обліковуються як поповнення відповідно до пунктів 2 - 11 цієї глави.

Відправлення поповнення здійснюється в складі команд. Особи, персонально переміщені по службі з одних військових частин до інших, відправляються до місця служби, як правило, одиночним порядком.

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

іменний список на відправлених - у начальника (старшого) команди;

військово-перевізні документи на кожного військовослужбовця;

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

обліково-послужна картка сержантів і солдатів (крім офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом), службова картка та медична книжка - у начальника (старшого) команди в опечатаному пакеті;

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

3. Під час відправлення одиночним порядком у кожного військовослужбовця мають бути припис, документи, що посвідчують особу військовослужбовця, військово-перевізні документи, продовольчий і речовий атестати, грошовий атестат, а в опечатаному пакеті - обліково-послужна і службова картки, медична книжка. У приписах офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу вказується, коли, кому та за яким вихідним номером вислано їх особову справу.

4. Штаби військових частин і кадрові органи при відкомандируванні військовослужбовців одиночним порядком зобов'язані сповістити про це командирів (керівників), до яких вони направляються, із зазначенням строку прибуття. Контроль за прибуттям військовослужбовців покладається на командирів (керівників), до яких вони направлені. Командири в разі неприбуття військовослужбовців невідкладно сповіщають про це відповідні штаби військових частин (кадрові органи) та вживають заходів щодо з'ясування причин їх відсутності. Розшук військовослужбовців, які відкомандировані одиночним порядком і не прибули в установлений строк до місць призначення, покладається на командирів частин, які відкомандирували цих військовослужбовців.

5. Іменний список на поповнення (додаток 26), відправлене з однієї військової частини до іншої у складі військової команди, складається в трьох примірниках. Перший та другий примірники іменного списку на поповнення вручаються начальнику (старшому) команди, третій примірник підшивається до справи військової частини.

Іменний список на поповнення підписується начальником штабу військової частини і засвідчується гербовою печаткою за умовною назвою. При передачі особового складу до пункту прийому поповнення перший примірник іменного списку на поповнення передається особі, яка приймає поповнення, 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 28) повертається до військової частини, з якої прибув особовий склад.

6. Перед відправленням поповнення посадові особи військової частини, які організовують відправлення, зобов'язані перевірити у військовослужбовців і начальників (старших) команд наявність та правильність оформлення документів, передбачених пунктами 2, 3 цієї глави, а також повноту забезпечення військовослужбовців усіма видами забезпечення і справність обмундирування.

Під час перевірки особлива увага звертається на відповідність особистих документів установленим зразкам, на правильність запису в них прізвища, імені, по батькові, посади, військового звання, року народження, а також на правильне оформлення документів, наявність підписів, печаток, фотокарток, повноту заповнення. Відправляти поповнення з неповністю або неправильно оформленими документами категорично забороняється.

7. На шляху прямування начальник (старший) команди зобов'язаний періодично перевіряти наявність особового складу. Якщо хтось зі складу команди відстане на шляху прямування (зійде з потяга), начальник (старший) команди зобов'язаний:

негайно поінформувати про це військового коменданта комендатури військових сполучень станції (дільниці), посадових осіб територіальних органів поліції, а також командира (начальника) військової частини, у якій особа, що відстала, проходить військову службу, для вжиття заходів щодо розшуку;

в іменному списку на поповнення зробити детальний запис про причини відставання, час, дату і найменування пункту, у якому були ті, що відстали.

На військовослужбовців, знятих з потяга, начальник (старший) команди повинен отримати від відповідних службових осіб довідку про причину зняття.

8. Передача поповнення представникам військових частин оформлюється за дорученням на право прийому поповнення (додаток 27) й оформлюється актом прийому поповнення (додаток 28), у якому вказуються кількість прийнятого (зданого) особового складу, стан його здоров'я, наявність і правильність оформлення документів та інші дані, що характеризують поповнення.

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

На осіб, які відстали (були зняті з потяга), в акті зазначаються їхні прізвища, імена, по батькові, яким військовим комісаріатом вони призвані, коли і де відстали або зняті з потяга. Акт складається у двох примірниках, до яких додаються іменні списки на поповнення. Перший примірник акта передається тому, хто прийняв поповнення, другий примірник разом з дорученням на право прийому поповнення - тому, хто здав поповнення.

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

Якщо начальником (старшим) команди поповнення, яке прибуло, є хтось зі складу прибулої команди, акт про прийом поповнення разом з другим примірником іменного списку на поповнення надсилається до військової частини, що направила поповнення.

9. У штабі з'єднання, що прийняло поповнення, прибулий особовий склад розподіляється у військові частини.

Іменні списки на поповнення і приписи на прибулий особовий склад зберігаються в штабі з'єднання. Навпроти кожного прізвища прибулого військовослужбовця в іменному списку вказується, до якої військової частини його направлено для проходження військової служби.

На кожну команду поповнення, що направляється штабом з'єднання до військової частини, складається новий іменний список на поповнення, адресований командирі військової частини. Штаб військової частини в рядку "Для відміток" іменного списку навпроти кожного прізвища прибулого військовослужбовця вказує, до якого підрозділу його направлено для проходження військової служби.

10. Під час передачі (передислокації, перепідпорядкування) військових частин з одного оперативного-територіального об'єднання до іншого командири військових частин у наказі по стройовій частині оголошують штатну і спискову чисельність особового складу та подають до відповідних штабів за місцем старої і нової дислокації (підпорядкування) донесення про склад та чисельність вибулого (прибулого) особового складу, а до штабу колишнього підпорядкування - довідку про переміщення особового складу за звітний період.

11. Отримання молодого поповнення з військових комісаріатів, а також відправлення сержантів і солдатів строкової військової служби, звільнених у запас, які вислужили встановлені строки військової служби, проводяться відповідно до чинного законодавства.

7. Облік померлих (загиблих) військовослужбовців і працівників

1. Командир військової частини зобов'язаний у день установлення смерті (загибелі) військовослужбовця особисто повідомити телеграмою або телефоном військового комісара за місцем проживання сім'ї померлого (загиблого) про дату і причину смерті (загибелі) військовослужбовця.

2. Смерть (загибель) військовослужбовця має бути зареєстрована в органах РАЦС, а військовослужбовців, які перебували за кордоном, - у дипломатичних представництвах (консульських установах) України.

3. Військовослужбовці, які померли від захворювання або загинули внаслідок подій, стихійного лиха і нещасних випадків, а також безвісно відсутні, після встановлення причин та обставин смерті (загибелі), розслідування причин відсутності й отримання підтвердних документів виключаються наказом по стройовій частині зі списків особового складу військової частини.

4. Наказ по стройовій частині є підставою для надсилання до районного (об'єднаного, міського) військового комісаріату сповіщення про смерть (загибель) військовослужбовця, відправки за належністю власних речей, цінностей й особистих документів померлого (загиблого), а також для внесення до облікових документів даних про час і причину виключення військовослужбовця зі списків особового складу військової частини.

5. Корінець сповіщення про смерть (загибель) військовослужбовця (додаток 29) складається у двох примірниках. Перший примірник сповіщення разом із свідоцтвом про смерть, отриманим від органів РАЦС або дипломатичних представництв (консульських установ) України, надсилається до районного (об'єднаного, міського) військового комісаріату за місцем проживання сім'ї (родичів) військовослужбовця не пізніше наступного дня після видання наказу по стройовій частині про виключення військовослужбовця зі списків особового складу військової частини. Сповідження підписується командиром і начальником штабу військової частини та засвідчується гербовою печаткою. Одночасно із сповіщенням до військового комісаріату надсилаються фотографії місць поховання померлих (загиблих) військовослужбовців у разі їх поховання за місцем служби, особові справи та витяги з наказів про виключення зі списків особового складу військової частини. Другі примірники сповіщень про смерть (загибель) зберігаються у справі військової частини в несекретному діловодстві.

На померлих (загиблих) сержантів, солдатів і курсантів, які не мали офіцерських звань, одночасно з направленням сповіщення про смерть (загибель) до районного (об'єднаного, міського) військового комісаріату направляється іменний список незворотніх втрат особового складу (додаток 30) до Центрального архівного відділу НГУ.

Один з примірників іменного списку незворотніх втрат особового складу надсилається до кадрового органу Головного управління НГУ.

6. На померлих (загиблих) офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, крім сповіщення про смерть (загибель), військові частини надсилають за підпорядкованістю донесення про смерть (загибель) (додаток 31), а на безвісно відсутніх - клопотання про виключення зі списків особового складу НГУ в довільній формі з доданням до нього копій рішення суду.

Донесення і клопотання складаються у двох примірниках. Перший примірник надсилається за підпорядкованістю, другий зберігається у справі військової частини в несекретному діловодстві.

7. На підставі наказу по стройовій частині в книзі алфавітного обліку особового складу й книзі алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу записуються дата і причина смерті (загибелі) військовослужбовця, місце поховання, номер наказу про виключення зі списків особового складу військової частини, коли, кому та за яким номером направлено сповіщення про смерть (загибель). Щодо офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу записуються номери і дати наказів по особовому складу про виключення зі списків особового складу НГУ.

8. На всі власні речі, цінності й особисті документи померлого (загиблого) складається акт (додаток 32) у двох примірниках. Акт підписується комісією, призначеною письмовим наказом по частині, і затверджується командиром військової частини.

9. Власні речі, цінності й особисті документи померлих (загиблих) військовослужбовців не пізніше наступного дня після видання наказу по стройовій частині про виключення їх зі списків особового складу частини підлягають відправленню:

власні речі, цінності, витяги з наказів командування про оголошення заохочень, особисті листи і фотокартки - сім'ї або близьким родичам померлого (загиблого). Якщо місце проживання сім'ї померлого (загиблого) військовослужбовця невідоме, всі речі, цінності і документи пересилаються до військового комісаріату за місцем призову (прийняття) на військову службу військовослужбовця;

військові квитки, обліково-послужні картки сержантів та солдатів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу - до районного (об'єднаного, міського) військового комісаріату за місцем проживання сім'ї померлого (загиблого), а якщо місце проживання сім'ї невідоме, - до військового комісаріату за місцем призову (прийняття) на військову службу. Документи перед відправленням звіряються з останніми обліковими даними військової частини, на першій сторінці кожного документа робиться запис про дату смерті військовослужбовця;

жетони з особистими номерами долучаються до других примірників особових справ офіцерів та до особових справ осіб рядового, сержантського і старшинського складу і направляються до районного (об'єднаного, міського) військового комісаріату за місцем проживання сім'ї померлого (загиблого), а якщо місце проживання сім'ї невідоме, - до військового комісаріату за місцем призову (прийняття) на військову службу;

документи, що посвідчують особу військовослужбовця, підлягають знищенню.

10. Власні речі й цінності, що підлягають передачі сім'ї або близьким родичам померлого (загиблого), перед відправленням ретельно перевіряються за першим примірником акта, упаковуються разом з першим примірником акта, опечатуються сургучевою печаткою за умовною назвою військової частини і відправляються сім'ї або близьким родичам померлого, зазначеним у книгах алфавітного обліку особового складу та книгах алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу.

На другому примірнику акта робиться запис про час та спосіб відправлення власних речей, цінностей, особистих документів. Акт зберігається у справі військової частини в несекретному діловодстві військової частини.

11. У день відправлення власних речей і цінностей сім'ї (близьким родичам) померлого (загиблого) військовослужбовця надсилається сповіщення на власні речі померлого (загиблого) (додаток 33). Сповіднення на власні речі померлого (загиблого) складається начальником речової служби військової частини та підписується командиром військової частини.

12. У закладах охорони здоров'я облік померлих (загиблих) військовослужбовців з числа постійного складу ведеться в порядку, установленому для штабу та управління військової частини.

Стосовно померлих військовослужбовців, що перебували на лікуванні (перемінний склад), начальник закладу охорони здоров'я негайно сповіщає командирів військових частин, у яких проходили службу ці військовослужбовці. У сповіщеннях вказуються військове звання, прізвище, ім'я, по батькові померлого, дата і причина смерті.

13. Сповіднення про смерть (загибель) військовослужбовців, які перебували на лікуванні в закладах охорони здоров'я, надсилаються до військових комісаріатів командирами військових частин, у яких проходили службу померлі військовослужбовці.

14. Облік загиблих і померлих працівників та відправлення їхніх особистих речей, цінностей, документів здійснюються в порядку, установленому для військовослужбовців.

Особисті документи (паспорти громадянина України, трудові книжки) працівників відправляються (передаються) сім'ям (близьким родичам) померлих (загиблих).

15. У разі смерті (загибелі) працівника на службі у військовій частині сім'ю або близьких родичів померлого сповіщають в усному порядку. У разі проживання сім'ї або родичів померлого (загиблого) в іншій місцевості сповіщення надсилаються до відповідних військових комісаріатів за місцем проживання сім'ї або родичів померлого (загиблого) працівника.

8. Виконання запитів громадян щодо розшуку особового складу

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

2. Командири військових частин, посадові особи кадрових органів та органів обліку особового складу зобов'язані інформувати членів сімей і родичів військовослужбовця, який перебуває у списках військової частини, у разі втрати ними зв'язку з ним про заходи, що вживаються для встановлення місця його перебування.

3. Командири військових частин незалежно від виключення військовослужбовця, який самовільно залишив частину, зі списків особового складу мають вживати необхідних заходів з метою встановлення місцезнаходження цього військовослужбовця.

9. Організація і ведення персонального, штатно-посадового, статистичного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу в кадрових органах

1. Персональний, штатно-посадовий та статистичний облік офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу в кадрових органах від з'єднання і вище здійснюється відповідно до пунктів 2 - 13 цієї глави та схеми обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу в кадрових органах НГУ на мирний час.

2. У кадрових органах ведуться другі примірники особових справ офіцерів за номенклатурою посад для призначення наказами по особовому складу.

3. Для забезпечення довідкової роботи в кадрових органах від з'єднання та вище ведеться персональний облік офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу за послужними картками (додаток 34). Картки в алфавітному порядку об'єднуються в послужні картотеки, які створюються окремо на офіцерів та окремо на осіб рядового, сержантського і старшинського складу.

4. Ведення особових справ військовослужбовців (своєчасне поповнення необхідними матеріалами, документами, фотокартками та іншими даними), що характеризують їх, уточнення записів, що містяться в них, звірення з першими примірниками, а також контроль за своєчасним пересиланням особових справ покладаються на офіцерів кадрових органів, які займаються вивченням і добором кадрів відповідного напрямку.

Підшивання документів, облік, зберігання і пересилання особових справ, ведення послужних картотек, контроль за своєчасним отриманням та надсиланням послужних карток покладаються на осіб, які займаються обліком особового складу.

5. Штатно-посадовий облік офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу ведеться:

у кадрових органах з'єднань, військових навчальних закладів - за книгами штатно-посадового обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу;

у кадровому органі Головного управління НГУ - за книгами штатно-посадового обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу відповідно до номенклатури посад для призначення.

6. З метою оперативного отримання статистичних даних, які характеризують кількісний та якісний склад офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, у кадрових органах на підставі штатів (штатних розписів), послужних карток організовується та ведеться персональний штатно-посадовий облік військовослужбовців із застосуванням обчислювальної техніки і спеціального програмного забезпечення (далі - автоматизований облік). Організація ведення автоматизованого обліку покладається на відповідних начальників кадрових органів, у військових частинах - на начальників штабів військових частин.

У кадрових органах територіальних управлінь, військових частин, ВВНЗ, закладів охорони здоров'я НГУ автоматизований облік ведеться щодо офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, службовців НГУ.

У кадровому органі Головного управління НГУ автоматизований облік ведеться в єдиній інформаційно-аналітичній системі окремим підрозділом.

7. Автоматизований облік здійснюється з дотриманням вимог законодавства щодо захисту інформації з обмеженим доступом і персональних даних.

8. Статистичний облік військовослужбовців організовується на підставі даних персонального та штатно-посадового обліку і ведеться:

у штабах військових частин, кадрових органах - щодо особового складу військової частини;

у кадрових органах територіальних управлінь - щодо особового складу військових частин оперативно-територіальних об'єднань;

в управлінні кадрової роботи Головного управління НГУ - щодо всього особового складу НГУ.

9. Повідомлення про зміни в облікових даних офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу після опрацювання за обліковими документами надсилаються послідовно до вищих кадрових органів.

Після опрацювання в кадровому органі повідомлення знищуються.

10. Військовослужбовці обліковуються в кадрових органах за книгами обліку або послужними картками в день отримання наказу по особовому складу про призначення. До отримання особових справ і послужних карток військовослужбовців кадрові органи на підставі документів, що посвідчують особу військовослужбовця, витягів з наказів по особовому складу і приписів заповнюють відповідні графи в книгах алфавітного, штатно-посадового обліку і послужних картках. Відсутні дані в ці документи вносяться після отримання особових справ.

11. Облік військовослужбовців, які вибули з територіальних управлінь, військових частин, ВВНЗ, закладів охорони здоров'я НГУ, організовується і ведеться:

в кадрових органах - за книгами алфавітного обліку офіцерського, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, звільнених з військової служби або виключених зі списків особового складу НГУ з різних причин (смерть, загибель, позбавлення військового звання);

у Головному управлінні НГУ - із послужних карток офіцерів, звільнених з військової служби або виключених зі списків особового складу НГУ з різних причин (смерть, загибель, позбавлення військового звання).

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

12. У територіальних управліннях, військових частинах, ВВНЗ, закладах охорони здоров'я НГУ ведеться персональний облік докторів і кандидатів наук з числа військовослужбовців і працівників.

У Головному управлінні НГУ ведеться облік докторів і кандидатів наук за НГУ: персональний - за картками обліку, статистичний - за формою, установленою наказом командувача Національної гвардії України.

Обліку підлягають усі особи, які мають науковий ступінь, вчене звання, незалежно від займаної посади і характеру роботи.

Підставами для зарахування доктора (кандидата) наук на облік є наказ командира (начальника) військової частини (установи) про призначення на посаду, документ про присудження наукового ступеня, присвоєння вченого звання.

13. Картка обліку заповнюється на кожного доктора (кандидата) наук кадровим органом за місцем його служби (роботи). На докторів (кандидатів) наук з числа військовослужбовців картка обліку заповнюється у двох примірниках, один з яких протягом десяти днів надсилається до Головного управління НГУ.

У ВВНЗ картки обліку докторів (кандидатів) наук особового складу зберігаються в спеціальній картотеці.

У Головному управлінні НГУ ведеться картотека докторів (кандидатів) наук з числа військовослужбовців та службовців. Дані цієї картотеки щороку уточнюються відповідно до звітів про чисельність і склад науково-педагогічних та наукових працівників.

10. Присвоєння військовослужбовцям особистих номерів у НГУ

1. Усім військовослужбовцям НГУ, які перебувають на військовій службі, присвоюються особисті номери, які зберігаються за ними на весь час перебування на військовій службі і в запасі.

Особистий номер військовослужбовця НГУ складається з великої літери українського алфавіту "Г" та шестизначного числа (наприклад, Г-123456) і гравірується на сталевому ідентифікаційному жетоні. Опис ідентифікаційного жетона з особистим номером військовослужбовця НГУ наведено в додатку 35 до цієї Інструкції.

2. Присвоєння особистих номерів здійснюється наказами по особовому складу:

командувача Національної гвардії України - особам офіцерського складу, під час призову (прийняття) на військову службу із запасу, прийняття до НГУ офіцерів з інших військових формувань;

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

посадової особи відповідно до номенклатури посад для призначення - військовослужбовцям НГУ, які перебувають на військовій службі в НГУ (у випадках, коли необхідно внести зміни в раніше присвоєні особисті номери).

Присвоєння особистих номерів сержантам, солдатам і курсантам при зарахуванні до списків особового складу військової частини, установи (закладу), а також сержантам та солдатам інших військових формувань, які направлені до НГУ для проходження строкової військової служби, здійснюється наказами по стройовій частині відповідних командирів (начальників) за поданням керівників кадрових органів цих військових частин.

3. Примірники наказів по особовому складу висилаються в порядку, установленому пунктами 9, 10 глави 11 цього розділу.

4. Присвоєні особисті номери записуються до всіх документів персонального обліку військовослужбовця, які ведуться в кадрових органах територіальних управлінь, військових частин, ВВНЗ, закладів охорони здоров'я НГУ.

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

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

5. Військовослужбовцям жетони з особистим номером (далі - ідентифікаційний жетон), призваним (прийнятим) на військову службу, вручаються у військових частинах одночасно з видачею документів, що посвідчують особу військовослужбовця.

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

Видача військовослужбовцям ідентифікаційних жетонів здійснюється під підпис унизу титульної сторінки першого примірника особової справи, із зазначенням дати отримання. Наприклад: "Ідентифікаційний жетон з особистим номером Г-123456 отримав 25 серпня 2016 року (підпис)". За наявності у військовій частині, органі військового управління другого примірника особової справи військовослужбовець ставить свій підпис також і в ньому.

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

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

6. Військовослужбовці, звільнені з військової служби, разом з приписом здають до військового комісаріату за місцем обліку ідентифікаційний жетон для прикріплення його до особової справи (сержанти і солдати - до обліково-послужної картки).

7. Ідентифікаційні жетони військовослужбовців, виключених зі списків особового складу НГУ у зв'язку зі смертю, позбавленням військового звання або обвинувальним вироком суду, не знищуються, а прикріплюються офіцерам - до других примірників особових справ, особам рядового, сержантського і старшинського складу - до особових справ і пересилаються разом з ними до військового комісаріату за місцем обліку.

8. На командирів і керівників покладається контроль за наявністю ідентифікаційних жетонів у військовослужбовців. При втраті (псуванні) ідентифікаційного жетона проводиться виготовлення дубліката жетона за тим самим номером. Рішення приймається на підставі матеріалів службового розслідування.

Форма звіту про видачу ідентифікаційних жетонів військовослужбовцям (додаток 36).

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

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

10. Облік ідентифікаційних жетонів ведеться в книзі обліку ідентифікаційних жетонів з особистими номерами військовослужбовців (додаток 37).

11. Видання, облік, зберігання та розсилка наказів по особовому складу

1. Накази по особовому складу є основними документами, які визначають службове становище офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу. Вони видаються посадовими особами, яким Положенням про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України, затвердженим Указом Президента України від 10 грудня 2008 року N 1153 (далі - Положення), і наказами командувача Національної гвардії України надано право присвоєння військових звань, призначення на посади, укладення і продовження строку контракту, звільнення з військової служби.

2. Наказами по особовому складу оформлюються такі зміни в службовому становищі офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу:

укладення контракту, продовження строку контракту;

присвоєння і поновлення військового звання;

призначення на посади (у тому числі при зміні найменування посади, військово-облікової спеціальності, військового звання за штатом, посадового окладу), переміщення по службі, зарахування в розпорядження, продовження строків перебування на посадах;

направлення за кордон у відрядження з увільненням від займаних посад;

направлення до інших військових формувань з виключенням їх зі списків особового складу НГУ;

відрядження до органів державної влади, установ та організацій із залишенням на військовій службі;

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

звільнення з військової служби;

прийняття до НГУ із зарахуванням їх до списків особового складу НГУ з інших військових формувань, присвоєння особистих номерів;

прийняття (призов) на військову службу;

зарахування слухачами військових навчальних закладів, ад'юнктами, докторантами;

закінчення військових навчальних закладів, ад'юнктури, докторантури;

виключення зі списків особового складу НГУ (померлих, загиблих і позбавлених військового звання);

присвоєння особистих номерів.

Крім того, наказами по особовому складу оголошуються:

посади офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу у зв'язку зі зміною нумерації або дійсного найменування військової частини, з'єднання;

нагородження (заохочення);

зміна прізвища, імені, по батькові і дати народження.

У разі зміни номера штату (перехід на новий штат) військової частини, якщо найменування посади, військового звання та військово-облікова спеціальність у новому штаті не змінилися, посади військовослужбовців наказами по особовому складу не оголошується.

3. Посадове становище офіцерів у зв'язку зі зміною нумерації або дійсного найменування військової частини, зміною прізвищ, імен, по батькові, а також виключенням зі списків особового складу НГУ померлих (загиблих) у мирний час офіцерів або позбавлених військових звань оформлюється наказами по особовому складу командирів військових частин, їм рівних і вище на всіх офіцерів військових частин незалежно від номенклатури посад для призначення наказами по особовому складу. Посадове становище осіб рядового, сержантського і старшинського складу оформлюється наказами по особовому складу командирів військових частин незалежно від номенклатури посад для призначення. Оголошення посадового становища цих командирів (начальників) здійснюється наказами їхніх прямих командирів (начальників).

Зміна дати народження офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу після ретельної перевірки на відповідність наданих документів про народження документам, які знаходяться в особовій справі, оформляється наказом по особовому складу:

особам рядового, сержантського і старшинського складу - командирів, яким надано право призначати їх на посади;

офіцерам - командувача Національної гвардії України.

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

накази про зміну нумерації або дійсного найменування військової частини;

свідчення органів РАЦС про зміну та відновлення прізвища, імені, по батькові і дати народження;

донесення про смерть (загибель);

відповідні накази або рішення судів про позбавлення військових звань військовослужбовців.

4. Якщо на військовослужбовців накладено дисциплінарні стягнення "пониження в посаді", "пониження військового звання на один ступінь", "звільнення з військової служби за службовою невідповідністю" або "позбавлення військового звання" не наказами по особовому складу, примірники цих наказів (або витягів із них) надсилаються до кадрових органів, у яких ведеться персональний облік військовослужбовців, зазначених у наказі, для запису в їхні облікові документи. Реалізація накладених на військовослужбовців дисциплінарних стягнень "пониження в посаді", "звільнення з військової служби за службовою невідповідністю" та позбавлення військового звання здійснюється наказами по особовому складу.

5. Виключення зі списків особового складу НГУ військовослужбовців, визнаних судом безвісно відсутніми чи оголошених померлими, на підставі рішень суду про таке визнання чи оголошення здійснюється наказами по особовому складу посадової особи відповідно до номенклатури посад для призначення.

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

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

7. Накази по особовому складу реєструються у відповідних підрозділах документального забезпечення. Нумерація їх реєстрації щороку починається з першого номера з грифом обмеження доступу "Для службового користування". Накази по особовому складу обліковуються в книгах обліку наказів по особовому складу (додаток 38).

При зміні номера чи найменування військової частини накази по особовому складу за новим найменуванням (номером) цієї військової частини видаються тільки після призначення (затвердження) на посаду за новим найменуванням (номером) командира (начальника). Нумерація цих наказів починається з першого номера окремо від раніше виданих наказів.

8. Оригінали (перші примірники) наказів по особовому складу зберігаються у відповідних підрозділах документального забезпечення.

Інші примірники наказів або витяги з них обов'язково висилаються до кадрових органів, які ведуть персональний, штатно-посадовий облік офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, зазначених у наказах, та до військових частин за місцем їхньої служби. При цьому кадровий орган висилає відповідні примірники наказу або витяги з нього кадровим органам, які ведуть облік поименованих військовослужбовців, а також підпорядкованим кадровим органам (на ступінь нижче) і безпосередньо військовим частинам, що комплектуються.

До кадрового органу Головного управління НГУ висилаються другі примірники всіх наказів по особовому складу стосовно осіб офіцерського складу.

Останній аркуш другого примірника наказу по особовому складу, який висилається до кадрового органу, засвідчується підписом керівника кадрового органу або його заступника і гербовою печаткою.

9. Надсилання витягів з наказів по особовому складу на випускників ВВНЗ проводиться кадровими органами цих закладів.

У витягах із наказів, які висилаються цивільним органам, дійсні найменування військових частин не вказуються.

10. Накази по особовому складу або витяги з них розсилаються протягом семи днів після їх підписання, а в період мобілізації - наступного дня після закінчення встановлених строків готовності військових частин.

Другі і наступні примірники наказів, виправлення, унесені до наказу під час підпису, а також копії наказів та витягів з них засвідчуються підписом начальника кадрового органу або його заступника і гербовою печаткою та розсилаються без супровідних листів за присвоєними наказам номерами.

У тих випадках, коли копії наказів або витяги з них висилаються із супровідними листами, підписаними керівником кадрового органу, копії наказів або витягів з них засвідчуються начальниками відділів (відділень), у яких відпрацьовувався цей наказ.

Розрахунок розсилки витягів з наказів робиться тільки на перших примірниках наказів по особовому складу.

11. Правила складання наказів по особовому складу:

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

Для друкування наказів використовується шрифт Times New Roman з такими параметрами: формат аркуша - А4 (210 x 297 мм); розмір шрифту - 12 - 14 кеглі. Дозволяється використовувати шрифт 8 - 12 кеглів для друкування реквізиту "Прізвище, ініціали або ім'я та по батькові виконавця і номер його телефону", виносок, пояснювальних написів тощо. Якість друку має забезпечувати можливість відображення тексту будь-яким друкарським способом. Текст друкується на одному боці аркуша через один міжрядковий інтервал.

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

Текст друкується з такими вільними від тексту полями:

ліве - не менше 30 мм;

праве - не менше 10 мм;

верхнє і нижнє - не менше 20 мм.

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

12,5 мм - для абзаців у тексті;

104 мм - для реквізитів "Гриф обмеження доступу документа".

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

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

Вписувати в надрукований текст наказу окремі букви, цифри, слова не дозволяється.

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

Великими літерами друкуються прізвища військовослужбовців у пунктах наказів по особовому складу та слова "УВІЛЬНИТИ", "ЗВІЛЬНИТИ", "ПРИЗНАЧИТИ", "ВІДРЯДИТИ", "ПРОДОВЖИТИ", "НАПРАВИТИ", "ЗАРАХУВАТИ", "УКЛАСТИ", "ВИКЛЮЧИТИ", "У ЗАПАС", "СКАСУВАТИ", "ПОНОВИТИ", "ВВАЖАТИ", "ІМЕНУВАТИ" тощо.

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

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

найменування військового формування;

назва виду документа (наказ командувача Національної гвардії України, начальника територіального управління, командира військової частини);

дата складання документа;

місце складання або видання документа;

реєстраційний індекс документа (N о/с);

текст документа;

підпис командира частини;

візи документа;

2) титульні аркуші наказів, зразок яких наведено у додатку 39, формулюються від імені командувача Національної гвардії України, командирів (начальників), яким надано право видавати накази. У наказах указується умовне найменування;

3) пункти наказів складаються в наказовій формі. У них послідовно без будь-яких скорочень вказуються військові звання, прізвища, імена, по батькові військовослужбовців, посади, які вони займають на час видання наказів, найменування військової частини, з'єднання, органу військового управління відповідно до штату (штатного розпису), до якого входять військові частини, а на військовослужбовців, які перебувають у розпорядженні, - у розпорядженні якої посадової особи вони перебувають, і остання посада, з якої їх зараховано в розпорядження. У наказах про

призначення (переміщення), крім того, указуються посади, на які військовослужбовці призначаються, номери військово-облікових спеціальностей за посадами, передбаченими штатами. Посади військовослужбовців, які вони займають на час видання наказу, не змінюються.

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

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

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

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

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

Для зручності в роботі з реалізації наказів у кожному параграфі, а за відсутності параграфів - у всіх пунктах наказу прізвища військовослужбовців розташовуються в алфавітному порядку за відповідними військовими званнями (від вищого до нижчого);

4) військові частини в наказах вказуються за їх умовними найменуванням, наприклад: "Командиром 1-го патрульного взводу 1-ї патрульної роти 1-го патрульного батальйону військової частини 0000, ВОС - 4500004";

5) у наказах про зарахування військовослужбовців слухачами ВВНЗ указується про складання ними конкурсних вступних іспитів;

6) окремо видаються накази:

про призначення (переміщення) військовослужбовців, які не досягли граничного віку перебування на військовій службі і визнані за станом здоров'я непридатними до льотної роботи, але придатними або обмежено придатними до військової служби, на посади, не пов'язані з виконанням польотних завдань;

про присвоєння чергових військових звань військовослужбовцям;

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

про виключення зі списків особового складу НГУ військовослужбовців, які померли (загинули, визнані судом безвісно відсутніми або оголошені померлими) у мирний час або позбавлені військових звань;

про нагородження (заохочення) військовослужбовців і працівників.

Накази відпрацьовуються за документами персонального обліку військовослужбовця (за послужною карткою або особовою справою);

7) примітки до пунктів наказів розташовуються під відповідними пунктами, у яких залежно від змісту пункту наказу вказуються:

у наказах про присвоєння первинних військових звань - освіта, рік закінчення та назва навчального закладу, з якого часу проходять військову службу;

у наказах про присвоєння чергових військових звань достроково - вислуга в попередньому військовому званні, військове звання за штатом посади.

Під час запису відомостей про отриману освіту вказуються найменування навчального закладу, який дає вищу за рівнем військову або спеціальну цивільну освіту, та рік закінчення. Для осіб рядового, сержантського і старшинського складу вказується рівень багаторівневої підготовки. За наявності вищої за рівнем цивільної освіти вказується також і військова освіта. Загальна освіта вказується тільки в тих випадках, коли військовослужбовець не має середньої військової або спеціальної цивільної освіти (наприклад: "освіта: Національна академія Національної гвардії України у 2016 р.");

у примітках наказів про призначення (переміщення) військовослужбовців вказуються причини призначення (переміщення) відповідно до вимог, передбачених Положенням (наприклад: "Призначається на вищу посаду в порядку просування по службі");

при скороченні посади вказується номер і дата наказу про скорочення штатів або проведення організаційних заходів (наприклад: "Наказ командувача Національної гвардії України від 30.12.2016 N 111");

у наказах про прийняття (призов) військовослужбовців із запасу для проходження військової служби - рік народження, освіта, рік закінчення навчального закладу, особистий номер, з якого і до якого часу проходив військову службу, у якому військовому комісаріаті перебуває на обліку;

у наказах про прикомандирування депутатів, які є військовослужбовцями, відрядження військовослужбовців до державних органів, установ і організацій із залишенням на військовій службі, направлення військовослужбовців з НГУ до інших військових формувань з виключенням зі списків особового складу НГУ - підстава для видання наказу;

у наказах про прийняття військовослужбовців з інших військових формувань до НГУ із зарахуванням їх до списків особового складу НГУ - число, місяць, рік народження, особистий номер, з якого часу проходив службу (якщо були перерви, вказується, з якого і до якого часу проходив службу);

у наказах про звільнення з військової служби в запас (відставку) з правом на пенсійне забезпечення - число, місяць, рік народження, вислуга років у календарному і пільговому обчисленні, військовий комісаріат, до якого направляється на військовий облік звільнений, право носіння військової форми одягу, під час скорочення штатів або проведення організаційних заходів - номер і дата наказу. При звільненні з військової служби в запас (відставку) без права на пенсійне забезпечення замість вислуги років у примітках вказується, з якого часу вони перебувають на службі. Військовослужбовцям, засудженим за скоєний злочин, у наказах про звільнення з військової служби додатково вказується, коли, де, яким судом, за що, за якою статтею Кримінального кодексу України і до якої міри покарання засуджено;

у наказах про виключення зі списків особового складу НГУ померлих (загиблих) - число, місяць, рік народження, з якого часу в НГУ, дата смерті (назва хвороби, від якої помер, причина загибелі), чи пов'язана смерть з виконанням обов'язків військової служби, де похований, прізвище, ім'я, по батькові, роки народження і місце проживання дружини, дітей (у тому числі на яких сплачувалися аліменти) або родичів, які мають право на отримання пенсії за померлого (загиблого), підстави для виключення зі списків особового складу НГУ. При цьому запис про зв'язок смерті з виконанням обов'язків військової служби робиться тільки в тих випадках, коли для цього є підстави. В інших випадках вказуються тільки назва хвороби, причина, від якої настала смерть. При вирішенні питання щодо причини смерті (загибелі) і зв'язку її з виконанням обов'язків військової служби необхідно керуватися вимогами Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу" та матеріалами службового розслідування з приводу смерті (загибелі) військовослужбовця. На безвісно відсутніх та оголошених померлими - число, місяць, рік народження, з якого часу в НГУ, дата, причина і обставини смерті (зникнення безвісти), рішення суду, склад і місце проживання сім'ї, яка знаходиться на утриманні, за необхідності - місце поховання;

у наказах про зміну прізвища, імені, по батькові, дати народження - рік народження, підстава для зміни. Ці накази видаються тільки на підставі документів, виданих органами РАЦС або дипломатичними (консульськими) установами України;

8) військовослужбовці, позбавлені військових звань, виключаються зі списків особового складу військової частини наказами командира військової частини по стройовій частині відповідно до чинного законодавства;

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

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

10) зразки наказів наведено в додатку 40 до цієї Інструкції.

III. Організація та ведення обліку особового складу в особливий період

1. Загальні особливості обліку особового складу в особливий період

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

2. Для обліку особового складу в особливий період використовуються:

на особовий склад, який проходив військову службу в НГУ, - облікові документи на нього, які було заведено в мирний час;

на особовий склад, призваний із запасу в разі оголошення мобілізації (крім того):

на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу - особові справи та послужні картки, отримані з військових комісаріатів;

на сержантів і солдатів - обліково-послужні картки, вилучені з їхніх військових квитків.

3. Особовий склад, який прибув по мобілізації, зараховується в день прибуття до списків особового складу військової частини в порядку, установленому пунктами 7, 8 глави 2 розділу II цієї Інструкції. Призначення (переміщення) офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу проводиться наказом по стройовій частині після закінчення відмобілізування командирами цих частин відповідно до мобілізаційного призначення за мобілізаційним планом незалежно від номенклатури посад для призначення на мирний час. Ці накази є підставою для визначення посадового становища офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, запису відомостей про них до облікових документів, виписки та видачі їм документів, що посвідчують особу. Зазначені накази не дублюються наказами по особовому складу.

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

4. Військовозобов'язаним, призваним по мобілізації, початком проходження військової служби вважається день відправлення у військову частину з районного (міського) військового комісаріату.

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

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

5. Офіцерам, переміщеним під час мобілізації до нового місця служби у військові частини, які не беруть участі в бойових діях (у межах свого оперативно-територіального об'єднання), одночасно із врученням припису видається на руки в опечатаному пакеті особова справа.

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

7. Персональний та штатно-посадовий облік у кадрових органах територіальних управлінь на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу здійснюється за обліковими документами, які отримують від військових частин. Документи персонального обліку військовослужбовців, яких не вистачає, складаються в цих кадрових органах.

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

8. У кадровому органі Головного управління НГУ для організації персонального обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, призваних із запасу, використовуються послужні картки, які зберігаються в довідкових картотеках. У разі відсутності послужних карток на військовослужбовців на них виписуються послужні картки на підставі отриманих із військ наказів.

9. У підрозділах, військових частинах, які беруть участь у бойових діях, облік особового складу ведеться з урахуванням таких особливостей:

у кадрових органах військових частин, які беруть участь у бойових діях, особові справи не ведуться. При вибутті військової частини для участі в бойових діях особові справи передаються (пересилаються) за підпорядкованістю до кадрового органу територіального управління за наказом командувача Національної гвардії України.

Другі примірники особових справ офіцерів, а також особові справи офіцерів, призваних у разі оголошення мобілізації (у тому числі особові справи офіцерів номенклатури призначення командира полку і бригади), передаються (пересилаються) за підпорядкованістю до кадрових органів територіального управління відповідно до номенклатури посад для призначення військовослужбовців у воєнний час;

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

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

у всіх військових частинах (крім закладів охорони здоров'я) складається добова відомість військової частини на особливий період (додаток 41);

у закладах охорони здоров'я складається добова відомість закладу охорони здоров'я на особливий період (додаток 42);

у кадровому органі військової частини ведеться журнал обліку прибулого поповнення (додаток 43), у якому також обліковуються прибулі;

при перевезенні особового складу на літаках, вертольотах, кораблях і суднах штаби військових частин (закладів охорони здоров'я), що перевозяться, на всіх військовослужбовців, що підлягають перевезенню, складають окремо на кожний літак, вертоліт, корабель, судно іменний список особового складу, який підлягає перевезенню (додаток 44), у двох примірниках. Перший примірник іменного списку вручається коменданту пункту посадки, який відправляє його до штабу оперативно-територіального об'єднання, а другий примірник залишається в штабі військової частини;

у штабі територіальних управлінь один раз на п'ять діб складається добова відомість.

10. Командирам військових частин забороняється:

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

самовільно заносити до списків особового складу військової частини військовослужбовців інших військових частин (тих, які відстали під час маршу, передислокації, бою).

Командири відділень, взводів, рот, батарей, а також командири підрозділів зобов'язані:

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

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

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

11. Облік офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу військових частин, які беруть участь у бойових діях, ведеться за схемою обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу в кадрових органах, які беруть участь у бойових діях (додаток 45). У кадрових органах від з'єднання і вище книги штатно-посадового обліку ведуться окремо щодо кожної військової частини за посадами, які входять до номенклатури посад для призначення наказами по особовому складу відповідних командирів (начальників) і вище.

Штатно-посадові картотеки на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу в кадрових органах оперативних командувань, які беруть участь у бойових діях, не ведуться.

12. Облік військовослужбовців, які перебувають у резервних частинах, що беруть участь у бойових діях, ведеться відповідно до пункту 1 глави 2 розділу II цієї Інструкції. Перемінний склад обліковується тільки за книгами алфавітного обліку окремо від постійного складу. У кадрових органах оперативно-територіальних об'єднань, яким підпорядковані ці частини, ведуться:

на офіцерів - особові справи і послужні картки;

на осіб рядового, сержантського і старшинського складу - послужні картки, з яких складається тимчасова картотека обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу резерву.

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

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

у роті (батареї), окремому підрозділі - на всіх військовослужбовців, що вибули зі строю, складається іменний список особового складу, який вибув зі строю (додаток 46). Іменний список особового складу, який вибув зі строю, щодня подається командирі батальйону (дивізіону) та до штабу військової частини;

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

14. У штабі військової частини іменні списки особового складу, який вибув зі строю, які подали командири підрозділів, звіряються з даними обліку закладу охорони здоров'я військової частини. В іменних списках робиться відмітка, хто з поранених і хворих перебуває в закладі охорони здоров'я військової частини, хто вибув зі складу військової частини через поранення та з інших причин, минаючи заклад охорони здоров'я частини. На підставі зазначених іменних списків особового складу, який вибув зі строю, даних обліку закладу охорони здоров'я військової частини та іменного списку особового складу, який загинув, видається наказ по стройовій частині, за яким увесь особовий склад, що загинув у бою, потрапив до полону, помер від ран, евакуйований до закладів охорони здоров'я унаслідок поранення, хвороби та з інших причин, виключається зі списків особового складу військової частини. У книгах алфавітного обліку особового складу військової частини робиться відповідний запис.

15. Загиблі, померлі, зниклі безвісти та евакуйовані на лікування за межі військової частини офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу виключаються зі списків особового складу військових частин НГУ наказами по особовому складу в порядку, установленому пунктом 3 глави 11 розділу II цієї Інструкції. Для організації обліку зазначених військовослужбовців накази про виключення їх зі списків надсилаються до кадрового органу Головного управління НГУ.

16. Особовий склад, який незворотно вибув (вбитий, загинув, помер, зник безвісти, потрапив до полону), що виключається зі списків, у наказі розподіляється за категоріями: офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу, сержанти, солдати і працівники. Кожна з категорій вказується в наказі окремим параграфом.

17. Особовий склад, який вибув з військових частин, виключається зі списків у такі строки:

загиблі (померлі), звільнені з військової служби, а також переміщені до інших військових частин або направлені на навчання до військових навчальних закладів, - у день вибуття;

евакуйовані внаслідок поранень, через хворобу до закладів охорони здоров'я за межі військової частини, а офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу - за межі з'єднання чи окремих частин, які не входять до складу з'єднання, - у день евакуації;

зниклі безвісти і ті, які не повернулися в установлений строк із відрядження, відпусток або закладів охорони здоров'я, а також ті, які дезертирували, - після ретельного їх розшуку та розслідування обставин їх дезертирства або неповорнення до частини, але не пізніше п'ятнадцяти діб з дня зникнення, дезертирства і закінчення строку відрядження, відпустки або строку повернення до частини, повідомленого закладом охорони здоров'я;

засуджені судом до відбуття покарання в місцях позбавлення волі чи дисциплінарному батальйоні - після одержання копії вироку суду.

18. Не виключаються зі списків особового складу військових частин та обліковуються як тимчасово відсутні:

офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу, що знаходяться на лікуванні в закладі охорони здоров'я. У донесення про склад та чисельність НГУ вони не включаються з дня вибуття з частини;

особовий склад, який знаходиться у відрядженнях, відпустках, навчається в школах, на курсах, зборах (без виключення зі списків частини) та прикомандирований до інших частин.

19. У кадрових органах територіальних управлінь в особливий період зберігаються особові справи і послужні картки на військовослужбовців, місцезнаходження яких після вибуття з військових частин, які беруть участь у бойових діях, невідоме.

До кадрових органів територіальних управлінь пересилаються також особові справи і послужні картки на поранених та хворих військовослужбовців, які вибули за межі районів бойових дій, стосовно яких протягом трьох місяців не надходили запити від кадрових органів чи військових комісаріатів.

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

21. Облік військовослужбовців, які знаходяться на лікуванні в закладах охорони здоров'я, кадровими органами ведеться:

у військових частинах - шляхом запису до книг алфавітного і штатно-посадового обліку відомостей про поранення (хворобу), найменування закладу охорони здоров'я, до якого військовослужбовця направлено на лікування;

у територіальних управліннях - шляхом запису цих самих відомостей у послужні картки, перекладені з послужної картотеки в окрему довідкову картотеку обліку поранених (хворих);

у Головному управлінні НГУ - кількісно за основними посадами, військово-обліковими спеціальностями і родами військ.

22. Сержанти і солдати, визнані після лікування придатними до військової служби, направляються закладами охорони здоров'я безпосередньо до військових частин за місцем служби до поранення (хвороби).

23. Військовослужбовці, визнані військово-лікарськими комісіями непридатними до військової служби (у тому числі з повторним медичним обстеженням через 6 або 12 місяців) унаслідок поранень, хвороб, закладами охорони здоров'я МВС або військовими комісаріатами подаються до звільнення з військової служби в запас (відставку) відповідно до Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу".

24. Військовослужбовці, які прибули після лікування до військових частин, обліковуються в порядку, установленому пунктом 1 глави 2 розділу II цієї Інструкції. На сержантів і солдатів, які прибули із закладів охорони здоров'я без обліково-послужних карток, на підставі даних документів, що посвідчують особу, і документів закладів охорони здоров'я виписуються дублікати обліково-послужних карток.

Офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу, які прибули після лікування в розпорядження кадрових органів територіального управління, тимчасово обліковуються за послужними картками. Надалі на військовослужбовців, яких залишають для призначення у військових частинах, робляться запити про особові справи і послужні картки до тих кадрових органів, у яких вони зберігаються.

На військовослужбовців, відряджених для проходження служби до інших військових частин, послужні картки перекладаються для зберігання в довідкову картотеку з відміткою про те, куди і коли вони відряджені. Відрядження військовослужбовців оформляються наказом. У приписках робиться запис: "Знаходився на лікуванні після поранення (хвороби), яке отримав (вказується місце та військова частина, де отримано поранення).

Облікові документи не запитувалися". Запити на облікові документи на вказаних військовослужбовців оформляються тими кадровими органами оперативно-територіальних об'єднань, до яких вони прибудуть для проходження військової служби.

25. У кадрових органах територіальних управлінь, які не беруть участі в бойових діях, облік офіцерів, що прибули із закладів охорони здоров'я, а також облік офіцерів, яким первинне військове звання офіцерського складу присвоєне у воєнний час, ведеться за особовими справами відповідно до номенклатури посад для призначення наказами по особовому складу, за книгами алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу або послужними картотеками. У військових частинах ці офіцери обліковуються тільки за книгами алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу та книгами штатно-посадового обліку.

26. На військовослужбовців, поданих до присвоєння первинного військового звання офіцерського складу, військові навчальні заклади і військові частини одночасно з підготовкою на них подання складають:

один примірник особової справи - для кадрового органу, до номенклатури призначення якого належить посада, що підлягає заміщенню офіцером;

два примірники послужної картки.

27. Особові справи засуджених військовослужбовців пересилаються кадровими органами військових частин до кадрових органів територіальних управлінь, які після тримісячного строку зберігання направляють до Центрального архівного відділу НГУ, а на військовослужбовців, поновлених у військовому званні, - до відповідних кадрових органів за місцем служби цих військовослужбовців.

28. У разі вибуття військових частин до районів бойових дій або виходу з них, а також при їх перепідпорядкуванні з одних територіальних управлінь до інших облікові документи на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу цих частин передаються до кадрових органів частин нового підпорядкування в порядку, наведеному в пункті 10 глави 1 розділу IV цієї Інструкції.

29. При втраті документів персонального обліку особового складу кадрові органи військових частин, штаби військових частин, які втратили документи, негайно вживають заходів щодо складання нових облікових документів. У разі масової загибелі чи втрати облікових документів кадрові органи військових частин повинні негайно отримати від військових частин іменні списки на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, а штаби військових частин - іменні списки на весь особовий склад від підрозділів, на підставі яких провести відновлення втрачених документів. Конкретні строки відновлення документів установлюються начальником вищого штабу або кадрового органу.

У випадку загибелі військової частини в результаті застосування ворогом зброї масового ураження штаби і кадрові органи територіальних управлінь зобов'язані вжити всіх необхідних заходів щодо визначення кількості та встановлення прізвищ, імен, по батькові, військових звань загиблих військовослужбовців (шляхом опитування живих, розшуку вцілілих документів і документів, які велися на військовослужбовців у штабах та кадрових органах військової частини).

2. Облік незворотніх втрат особового складу

1. Особовий склад, який незворотно вибув з військових частин НГУ внаслідок загибелі (смерті), полону, зникнення безвісти та з інших причин, становить незворотні втрати особового складу. Вони поділяються на бойові та небойові.

До бойових незворотніх втрат особового складу належать особи, які:

загинули на полі бою;

загинули від застосування противником зброї масового ураження та інших видів зброї незалежно від місця загибелі;

померли від ран, контузій, каліцтва, одержаних під час бойових дій і в тилу;

померли від хвороб, пов'язаних з участю в бойових діях;

зникли безвісти;

потрапили в полон;

загинули (померли) унаслідок подій та нещасних випадків, пов'язаних з виконанням завдань командування під час бойових дій і в тилу (аварії літаків, автомашин та іншої бойової техніки, катастрофи на залізниці, вибухи мін, виконання рятувальних робіт тощо).

До небойових незворотніх втрат особового складу належать особи, які:

померли в закладах охорони здоров'я через хворобу та з інших причин, не пов'язаних з участю в бойових діях;

покінчили життя самогубством;

загинули від необережного поводження зі зброєю, в аваріях, катастрофах та інших випадках, не пов'язаних з виконанням завдань командування.

3. Облік незворотніх втрат у штабах територіальних управлінь, військових частин, ВВНЗ, закладів охорони здоров'я

1. У штабах військових частин персональний облік незворотніх втрат особового складу в особливий період ведеться за іменними списками незворотніх втрат особового складу.

Іменні списки незворотніх втрат особового складу складаються на підставі наказів по стройовій частині окремо на кожну категорію особового складу в алфавітному порядку в трьох примірниках з розподілом незворотніх втрат за кожну категорію особового складу на бойові і небойові. Іменні списки звіряються з даними обліку втрат і подаються до вищого кадрового органу у двох примірниках. Треті примірники іменних списків підшиваються до справи обліку незворотніх втрат військової частини.

У разі повернення військовослужбовця, включеного до іменного списку незворотніх втрат особового складу, або з'ясування, що він знаходиться на лікуванні, про це в той самий день оголошується в наказі по стройовій частині і доповідається вищому штабу, а також сповіщається військовий комісаріат, до якого відправлено повідомлення.

2. В управлінні з'єднання персональний облік незворотніх втрат особового складу управління, підрозділів забезпечення, обслуговування і військових частин з'єднання ведеться в кадровому органі. Облік ведеться за іменними списками незворотніх втрат особового складу, поданими військовими частинами, які входять до складу з'єднання, та іменними списками незворотніх втрат особового складу за управління, підрозділи забезпечення і обслуговування.

Після перевірки іменних списків, які надійшли з військових частин, та іменних списків за управління підрозділи забезпечення та обслуговування, кадрові органи перші примірники цих іменних списків надсилають до кадрового органу Головного управління НГУ.

Другі примірники іменних списків на сержантів, солдатів і працівників, а також списки на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу після видання наказу про виключення зі списків особового складу НГУ підшиваються до справи незворотніх втрат військової частини.

3. У закладах охорони здоров'я облік незворотніх втрат особового складу ведеться за іменними списками незворотніх втрат особового складу: на перемінний склад - у медичній частині, на постійний склад - у адміністративно-господарчій частині закладу в порядку, установленому пунктом 1 глави 3 розділу III цієї Інструкції. У закладах, де медична та адміністративно-господарча частини штатом не передбачені, облік незворотніх втрат покладається на посадових осіб, визначених письмовим наказом керівника закладу охорони здоров'я.

Військовослужбовці, які померли в закладі охорони здоров'я, виключаються зі списків перемінного складу закладу наказом по стройовій частині в день смерті. На підставі наказу складаються іменні списки незворотніх втрат особового складу, а до військових комісаріатів за місцем проживання сімей (родичів) померлих надсилаються сповіщення в порядку, наведеному в пункті 1 глави 5 цього розділу.

Іменні списки незворотніх втрат особового складу складаються в трьох примірниках і надсилаються до кадрових органів за підпорядкованістю.

4. На особовий склад, який загинув (помер) на шляху прямування в складі команди, складається акт на військовослужбовців, які загинули (померли) на шляху прямування (додаток 47), у двох примірниках, який підписується старшим команди, черговим по команді і працівником закладу охорони здоров'я, який здійснював супроводження команди.

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

Військові коменданти комендатур військових сполучень станцій (дільниць) і керівники закладів охорони здоров'я, які прийняли тіло загиблого (померлого) військовослужбовця на шляху прямування, сповіщають військовий комісаріат за місцем проживання сім'ї померлого (загиблого).

Перший примірник акта передається разом із загальним іменним списком на поповнення до штабу з'єднання, військової частини, куди прибула команда.

5. Штаб військової частини (з'єднання), який прийняв команду, на підставі акта на військовослужбовців, які загинули (померли) на шляху прямування, наказом по стройовій частині виключає військовослужбовців, які загинули (померли) на шляху прямування, зі списків особового складу і включає їх до іменного списку незворотніх втрат особового складу, а до військових комісаріатів за місцем проживання сімей (родичів) загиблих (померлих) надсилає сповіщення про смерть (загибель).

6. У військових частинах, які перевозяться на кораблях і суднах морського (повітряного) транспорту, облік незворотніх втрат на шляху прямування ведеться в порядку, установленому пунктом 1 глави 3 розділу III цієї Інструкції. Військовослужбовці, які загинули на шляху прямування, виключаються зі списків особового складу військових частин і включаються до іменного списку незворотніх втрат особового складу після прибуття корабля (судна) у пункт призначення.

7. У кадрових органах територіальних управлінь персональний облік незворотніх втрат ведеться:

на офіцерів управління, військових частин, які входять до складу цього оперативно-територіального об'єднання, а також на осіб рядового, сержантського і старшинського складу управління - за картотекою втрат, складеною з послужних карток, вилучених з послужної картотеки. Облік ведеться на підставі іменних списків незворотніх втрат особового складу, наданих військовими частинами, а також на підставі наказів (копій наказів) про виключення зі списків загиблих (померлих) офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу;

на сержантів, солдатів і працівників - за іменними списками незворотніх втрат особового складу, отриманими від військових частин у порядку, установленому пунктом 2 глави 3 розділу III цієї Інструкції.

8. Загальний облік незворотніх втрат за НГУ здійснюється кадровим органом Головного управління НГУ:

офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу - за послужними картками загиблих (померлих), вилученими з послужної картотеки на підставі іменних списків незворотніх втрат особового складу;

сержантів, солдатів і працівників - за обліково-послужними картками, особовими картками, складеними на підставі іменних списків незворотніх втрат особового складу.

9. На кадровий орган Головного управління НГУ покладаються:

персональний і статистичний облік незворотніх втрат особового складу;

контроль за станом персонального обліку незворотніх втрат особового складу в кадрових органах;

контроль за своєчасним наданням наказів про виключення загиблих (померлих) офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу зі списків особового складу НГУ;

контроль за своєчасним наданням іменних списків незворотніх втрат особового складу штабами військових частин;

ведення довідкової роботи щодо особового складу, який незворотно вибув із НГУ.

4. Сповіднення сімей (близьких родичів) про загибель (смерть) військовослужбовців і працівників

1. На підставі наказу по стрийовій частині на кожного загиблого (померлого) військовослужбовця (працівника) військової частини складається і надсилається до районного (міського) військового комісаріату за місцем проживання сім'ї сповіщення про смерть (загибель). Надсилання сповіщення безпосередньо сім'ям загиблих (померлих) або їхнім близьким родичам категорично забороняється.

2. У тих випадках, якщо місце проживання сім'ї загиблого (померлого) невідоме або загиблій (померлий) військовослужбовець не мав сім'ї чи близьких родичів, сповіщення надсилається до військового комісаріату за місцем призову (проживання) загиблого (померлого). Сповіднення надсилається в день виключення загиблого (померлого) військовослужбовця (працівника) зі списків особового складу військової частини. Військові частини, які перебували на переході у відкритому морі, повідомлення про смерть особового складу надсилають негайно після прибуття корабля (судна) у порт (на базу).

5. Збирання, облік, зберігання і відправлення власних речей, цінностей, документів загиблих (померлих)

1. Збирання, облік і відправлення за призначенням власних речей, цінностей і особистих документів загиблих (померлих) військовослужбовців (працівників) є обов'язковими.

Організація збирання (приймання), обліку, зберігання, передачі (відправлення) за призначенням власних речей, цінностей і особистих документів загиблих (померлих) військовослужбовців (працівників), а також контроль за виконанням цих заходів покладаються особисто на командирів (керівників).

2. Власні речі, цінності і особисті документи військовослужбовців, які загинули (померли) на шляху прямування, передаються разом з актом про смерть командирам військових частин, до яких прямували загиблі (померлі).

3. Відправлення власних речей, цінностей і особистих документів сім'ям (близьким родичам) загиблих (померлих) військовослужбовців (працівників) здійснюється в порядку, установленому пунктами 8 - 11 глави 7 розділу II цієї Інструкції.

6. Облік військовослужбовців, визволених із полону

1. Усі військовослужбовці, визволені з полону, а також ті, які вийшли з оточення поодиночі, направляються до військових частин за попереднім місцем служби.

2. У військових частинах на кожну групу військовослужбовців, які визволені з полону або вийшли з оточення поодиночі, складається іменний список військовослужбовців, які визволені з полону (вийшли з оточення) і перебувають у військових частинах (додаток 48), у двох примірниках окремо на кожну категорію військовослужбовців.

Перший примірник іменного списку надсилається до кадрового органу Головного управління НГУ, другий - підшивається до справи військової частини.

3. У випадку смерті військовослужбовців, які визволені з полону (вийшли з оточення), на шляху прямування до військової частини або під час перебування в ній на них складається окремий іменний список військовослужбовців, які визволені з полону (вийшли з оточення) і на шляху прямування до військових частин або під час перебування в них померли (додаток 49).

4. Контроль за своєчасним і правильним наданням військовими частинами іменних списків військовослужбовців, які визволені з полону (вийшли з оточення) і перебувають у військових частинах, та іменних списків військовослужбовців, які визволені з полону (вийшли з оточення) і на шляху прямування до військових частин або під час перебування в них померли, покладається на кадровий орган Головного управління НГУ.

5. Кадровий орган Головного управління НГУ після отримання іменного списку військовослужбовців, які визволені з полону (вийшли з оточення) і перебувають у військових частинах, зобов'язаний не пізніше п'яти днів повідомити районні (міські) військові комісаріати за місцем проживання сімей (близьких родичів) цих військовослужбовців про їхнє визволення або вихід з оточення.

У повідомленні зазначаються: прізвище, ім'я, по батькові військовослужбовця; військове звання до полону (виходу з оточення); посада, яку займав до полону (оточення); рік народження; яким військовим комісаріатом і коли призваний (мобілізований); час і місце визволення з полону (виходу з оточення); місцезнаходження; куди звертатися за довідками.

IV. Організація зберігання та пересилання облікових документів, забезпечення військ бланками і книгами обліку особового складу

1. Зберігання і пересилання облікових документів

1. Особові справи обліковуються в книзі обліку особових справ (додаток 50) у порядку загальної нумерації або за алфавітом залежно від кількості облікованих особових справ. Записи в книзі робляться чорнилами чорного (фіолетового) кольору в день одержання, складання або пересилання особових справ.

На кожную особову справу виписується картка-замісник (додаток 51), 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.

У військових частинах особові справи зберігаються в алфавітному порядку. Особові справи офіцерів зберігаються окремо від особових справ осіб рядового, сержантського і старшинського складу.

У кадровому органі територіального управління, Головного управління НГУ особові справи можуть зберігатися в порядку номерів, за якими вони обліковані в книзі обліку особових справ, або в алфавітному порядку. На військовослужбовців, які вибули з обліку, у книгах обліку робиться запис про те, коли, кому і за яким номером вислано особову справу.

2. Послужні картки не нумеруються і за книгами не обліковуються. Видача карток із картотек для тимчасового користування проводиться тільки під підпис у спеціальних облікових журналах (книгах).

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

Довідкові картотеки послужних карток формуються на кожную категорію військовослужбовців окремо.

Після закінчення встановлених строків зберігання послужних карток у довідковій картотечі або в разі розформування кадрових органів (де велися або зберігалися послужні картки) передаються для подальшого зберігання до Центрального архівного відділу НГУ.

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

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

при переміщенні з однієї військової частини до іншої всі персональні облікові документи - до кадрового органу тієї військової частини, до якої переміщені офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу;

при зарахуванні в розпорядження особові справи та послужні картки - до кадрових органів, у розпорядження яких зараховані офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу;

при призначенні на посади: перші примірники особових справ - до штабів військових частин за новим місцем служби; другі примірники (на офіцерів) - до кадрових органів відповідної номенклатури посад для призначення наказами по особовому складу; послужні картки - до кадрових органів, які ведуть облік переміщених офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу за цими обліковими документами;

при вибутті на навчання з увільненням від займаної посади всі примірники особових справ та послужні картки - до відповідних ВВНЗ для їх зберігання і ведення;

після закінчення ВВНЗ особові справи і послужні картки - до кадрових органів залежно від місця призначення (зарахування в розпорядження) військовослужбовця;

при відрядженні до державних органів, установ і організацій для виконання завдань в інтересах оборони держави та її безпеки: другі примірники особових справ і послужні картки, які велися в територіальних управліннях, - до кадрового органу, у розпорядженні якого перебуває офіцер, перші примірники особових справ - до відповідного державного органу, установи і організації за дорученням кадрового органу Головного управління НГУ.

5. Пересилання документів персонального обліку ведеться тільки із супровідними листами із зазначенням причин пересилання в установлені строки:

із військових частин на переміщених і звільнених військовослужбовців - у день вручення припису про вибуття (на відряджених за телеграфним (електронним) розпорядженням - у день отримання витягу з наказу по особовому складу), а на військовослужбовців, виключених зі списків особового складу НГУ, - не пізніше наступного дня після одержання витягу з наказу;

з військових частин, якщо припис про вибуття не вручається (довготривале відрядження, відпустка по догляду за дитиною до 3 (6) років, перебування на лікуванні), особові справи разом з приписом до місця призначення - не пізніше наступного дня після одержання витягу з наказу;

з кадрових органів територіальних управлінь - не пізніше семи днів після одержання наказу (витягу з наказу) про нове призначення (звільнення, виключення зі списків).

У приписах (відпускних квитках) офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, звільнених з військової служби, зазначається, коли і до якого військового комісаріату вислано їхні особові справи або куди їх буде вислано.

6. На військовослужбовців, які закінчили військові навчальні заклади з присвоєнням первинних військових звань офіцерського складу, облікові документи надсилаються:

особові справи (перший примірник) - безпосередньо до тих військових частин, у які призначені випускники, другий примірник - до кадрового органу відповідної номенклатури посад для призначення наказами по особовому складу;

послужні картки (перший примірник) - до кадрового органу Головного управління НГУ, другий примірник - до кадрового органу оперативно-територіального об'єднання.

7. При звільненні офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу з військової служби їхні особові справи пересилаються:

перші примірники:

на офіцерів - до Центрального архівного відділу НГУ;

на осіб рядового, сержантського і старшинського складу - до районних (об'єднаних, міських) військових комісаріатів за вибраним місцем проживання;

другі примірники:

на офіцерів - до районних (об'єднаних, міських) військових комісаріатів за вибраним місцем проживання. До цих примірників також долучаються витяги з наказів про звільнення і виключення зі списків особового складу військової частини та всіх видів забезпечення.

8. На офіцерів, виключених зі списків особового складу НГУ, облікові документи пересилаються:

перші примірники особових справ на померлих (загиблих, безвісно відсутніх) офіцерів - до Центрального архівного відділу НГУ;

другі примірники особових справ на померлих (загиблих, безвісно відсутніх) офіцерів - до районних (об'єднаних, міських) військових комісаріатів за місцем проживання сімей померлих (загиблих, безвісно відсутніх) військовослужбовців;

на померлих (загиблих, безвісно відсутніх) осіб рядового, сержантського і старшинського складу - до районних (об'єднаних, міських) військових комісаріатів за місцем проживання сімей померлих (загиблих, безвісно відсутніх) військовослужбовців.

На офіцерів, яких засуджено за скоєні злочини до позбавлення волі, а також позбавлено військових звань, облікові документи пересилаються:

перші примірники особових справ - до Центрального архівного відділу НГУ;

другі примірники особових справ - до районних (об'єднаних, міських) військових комісаріатів;

на осіб рядового, сержантського і старшинського складу - до районних (об'єднаних, міських) військових комісаріатів.

9. На офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, які вибувають у складі військових частин до інших оперативно-територіальних об'єднань (крім тимчасового перепідпорядкування), штабами військових частин складаються іменні списки військовослужбовців, які прибули (додаток 52), за алфавітом.

Іменні списки військовослужбовців, які прибули, висилаються до всіх кадрових органів, які ведуть персональний облік пойменованих у них офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, за місцем колишнього та нового підпорядкування військових частин, які вибули, у тому числі до територіальних управлінь. У такому самому порядку складаються і надсилаються іменні списки на військовослужбовців військових частин, які входять до військових частин і в яких змінилися дійсні найменування (нумерація).

Якщо військова частина вибуває терміново до нового місця дислокації (підпорядкування) або в наказі не зазначена підпорядкованість військової частини, іменні списки на переміщених офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу складаються та розсилаються протягом десяти днів після прибуття військової частини до нового місця дислокації.

10. На підставі іменних списків військовослужбовців кадрові органи попереднього місця обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу передають свої облікові документи на військовослужбовців (особові справи, послужні картки), які вибули у відповідні кадрові органи за новим місцем обліку. Передача документів проводиться за описом, у якому перераховуються найменування документів, прізвища, ініціали військовослужбовців, на яких вони передаються (пересилаються).

Усі документи персонального і штатно-посадового обліку, які передаються (пересилаються), перед їх передачею (пересиланням) повинні бути перевірені і приведені в порядок.

Записи в послужних списках про проходження військової служби повинні бути засвідчені підписом керівника кадрового органу (начальника штабу військової частини) або його заступниками і гербовою печаткою. Пересилати облікові документи, до яких не внесено всіх необхідних записів, заборонено.

11. Начальники штабів військових частин, керівники кадрових органів зобов'язані здійснювати постійний контроль за своєчасним пересиланням і правильністю оформлення облікових документів на тих, що вибули, і вживати заходів щодо своєчасного одержання облікових документів на тих, що прибули.

12. Книги обліку особового складу перед здаванням на зберігання до Центрального архівного відділу НГУ повинні бути звірені і повністю закінчені. Щодо особового складу, який залишився на обліку, у рядку "Куди вибув" і в кінці книги робиться запис, до яких книг обліку та за який рік перенесено записи на цей особовий склад.

2. Забезпечення бланками і книгами обліку особового складу

1. Книги обліку особового складу, бланки військово-облікових документів виготовляються і розсилаються відповідно до наданих заявок штабу та кадрового органу Головного управління НГУ. Книги обліку особового складу і бланки військово-облікових документів, які найчастіше використовуються в роботі та підлягають тривалому зберігання, виготовляються з паперу високого гатунку.

2. Забезпечення територіальних управлінь, військових частин, ВВНЗ, закладів охорони здоров'я НГУ книгами обліку особового складу, бланками військово-облікових документів здійснюється органами логістики Головного управління НГУ за вказівками і рознарядками штабу та кадрового органу Головного управління НГУ.

3. Військові частини, штаби і кадрові органи подають до штабу та кадрового органу Головного управління НГУ заявки щодо необхідної кількості книг обліку особового складу і бланків військово-облікових документів.

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

5. У термінових випадках (у разі відсутності) книги обліку особового складу та бланки військово-облікових документів (крім бланків, що посвідчують особу) з дозволу командувача Національної гвардії України можуть бути виготовлені у військових або цивільних друкарнях за місцем дислокації територіальних управлінь, військових частин, ВВНЗ, закладів охорони здоров'я НГУ.

**Командувач Національної
гвардії України
генерал-лейтенант**

Ю. В. Аллеров

Додаток 1
до Інструкції з організації обліку особового складу Національної
гвардії України
(пункт 9 розділу I)

ЗАТВЕРДЖУЮ

" __ " _____ 20__ року

АКТ
перевірки стану обліку особового складу

(найменування військової частини, органу військового управління)

На виконання пункту ____ розділу ____ Інструкції з організації обліку особового складу Національної гвардії України, затвердженої наказом МВС від _____ N _____, та згідно з наказом (розпорядженням) командира (начальника) від _____ N _____ "Про перевірку стану обліку особового складу у військовій частині (установі)" комісією в складі голови комісії _____, членів комісії _____
_____ проведено перевірку стану обліку особового складу у

військовій частині (установі) станом на (дата проведення).

У ході перевірки встановлено:

Голова комісії _____

Члени комісії: _____

Ознайомлений: _____

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

Додаток 2
до Інструкції з організації обліку особового складу Національної
гвардії України
(пункт 1 глави 1 розділу II)

Формат 100 x 145 мм

**ІМЕННИЙ СПИСОК
особового складу**

<http://yurist-online.org/>

(найменування підрозділу)

Розпочато "___" _____ 20__ р.

Закінчено "___" _____ 20__ р.

На _____ арк.

N з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада і військове звання	Дата і номер наказу про зарахування до списків особового складу військової частини	Число, місяць, рік народження	Освіта, спеціальність	Коли і яким РВК призваний (прийнятий) на військову службу	Сімейний стан, прізвище, ім'я, по батькові дружини (батька, матері або близьких родичів), місце проживання	З якої причини і куди вибув
	Особистий номер							
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

Примітки:

- Іменний список ведеться на всіх військовослужбовців (резервістів) підрозділу, включаючи командира.
- Записи в іменному списку робляться простим олівцем на підставі документів, що посвідчують особи військовослужбовців, у порядку їхнього

прибуття до підрозділу. Відомості, яких не вистачає, записуються на підставі особистого опитування.

3. При заповненні рядка 9 зазначаються причина та дата вибуття (наприклад: "Відкомандирований 10.02.2014", "Звільнений 14.01.2014" тощо).

4. Іменний список поновлюється після повного використання всіх аркушів.

Додаток 3
до Інструкції з організації обліку особового складу Національної
гвардії України
(пункт 2 глави 1 розділу II)

Формат 144 x 203 мм

(гриф обмеження доступу)



НАЦІОНАЛЬНА ГВАРДІЯ УКРАЇНИ

КНИГА
обліку особового складу

(найменування підрозділу)

<http://yurist-online.org/>

Розпочато "___" _____ 20__ р.

Закінчено "___" _____ 20__ р.

На _____ арк.

1. Відомості про чисельність особового складу
станом на "___" _____ 20__ року

Категорія Вид обліку	Офіцери	Старшини	Сержанти	Солдати	Із них строкової служби				Усього військово- службовців	Усього працівників	Усього особового складу
					сержанти		солдати				
					ІІ - 20__	І - 20__	ІІ - 20__	І - 20__			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
За штатом											
За списком											
Наявність											
Перебувають за межами підрозділу, військової частини											
Причини відсутності	відпустка										
	відрядження										
	навчання										
	госпіталь										

	відпустка за сімейними обставинами											
	відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами											
Усього за межами												

2. Штатно-посадовий розрахунок

N з/п	Посада	Військове звання		Прізвище та ініціали	Дата закінчення строку контракту, період і рік призову (рік народження)	Відмітка про час вибуття
		за штатом	фактичне			
1	2	3	4	5	6	7

3. Список особового складу

N з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада і військове звання	Дата і номер наказу про зарахування до списків особового складу частини	Число, місяць і рік народження	Отримана освіта (спеціальність)	Коли, яким військкоматом був призваний (прийнятий) на військову службу (місто, область)	Сімейний стан, прізвище, ім'я, по батькові дружини (батька, матері або близьких родичів), імена і роки народження дітей, місце проживання	З якої причини і куди вибув, дата і номер наказу про виключення зі списків особового складу частини
	Особистий номер							
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примітки:

1. Військовослужбовці записуються до книги в порядку прибуття до підрозділу. Записи робляться на підставі документів, що посвідчують особу військовослужбовців, і облікових документів штабу частини.
2. Записи в книзі щомісяця звіряються з відомостями облікових документів штабу частини: обліково-послужних карток, книг алфавітного та штатно-посадового обліку.
3. Книги обліку особового складу видаються командирам підрозділів штабом військової частини. Ці книги обліковуються. Аркуші в книзі нумеруються, а в кінці книги робиться запис про кількість аркушів, завіряється підписом особи, відповідальної за ведення діловодства. Нові книги розпочинаються лише після закінчення старих книг. Використані книги здаються в штаб частини для знищення.

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

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

для військовослужбовців строкової військової служби - період і рік призову, наприклад "І-2009", "ІІ-2009", що означає перше або друге півріччя року призову;

для військовослужбовців військової служби за контрактом - число, місяць та рік закінчення строку військової служби за контрактом (наприклад, "Контракт до 20.09.2009").

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

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

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

Нумерація записів у кожному розділі окрема.

7. Порядок заповнення граф розділу 3 книги:

рядок 2 - прізвище, ім'я, по батькові пишуться без скорочення (прізвище - великими літерами), особистий номер;

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

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

рядок 5 - число, місяць та рік народження;

рядок 6 - якщо військовослужбовець має повну загальну середню освіту, робиться запис "11 класів", якщо військовослужбовець має базову загальну середню освіту, - "9 класів". Для осіб, що закінчили професійно-технічне училище, крім загальної освіти, вказується також училище. Якщо військовослужбовець має вищу освіту - назва навчального закладу, який він закінчив, освітньо-кваліфікаційний рівень та спеціальність. У разі наявності у військовослужбовця декількох цивільних спеціальностей записується спеціальність, за якою він має найбільший стаж або яка більш цінна для НГУ;

рядок 7 - для заповнення цього рядка відомості на кожного військовослужбовця беруть з його облікових документів: наприклад "Призваний 20.09.2013 Бахмутським ОМВК Донецької області" - для військовослужбовців строкової військової служби; "Прийнятий (призваний) на військову службу за контрактом 10.08.2012 через Деснянський РВК м. Києва" - для військовослужбовців військової служби за контрактом;

рядок 8 - зазначається місце проживання сім'ї: індекс підприємства зв'язку, місто та номер поштового відділення, область, вулиця, номери будинку, квартири;

рядок 9 - заповнюється лише в разі виключення військовослужбовця зі списків підрозділу. Щодо звільнених у запас обов'язково зазначається причина звільнення, наприклад: "Звільнений у запас після закінчення строку служби", "Звільнений у запас за станом здоров'я"; записують найменування військового комісаріату, назву області, номер та дату наказу про виключення зі списків військової частини, наприклад: "Звільнений у запас після закінчення строку служби. Бахмутський ОМВК Донецької обл. 19.06.2016 N 224".

Додаток 4
до Інструкції з організації обліку особового складу Національної
гвардії України
(пункт 2 глави 1 розділу II)

Формат 210 x 297 мм

ВІДОМІСТЬ

про наявність і місцезнаходження особового складу

(найменування підрозділу)

на "___" _____ 20__ року

Вид обліку	Особовий склад						Зброя						Спец. засоби			Засоби зв'язку		Військова техніка				
	офіцери	прапорщики	сержанти	солдати	працівники	усього	ПМ	АК-74	СГД	РКК	КК		ПР-73 М-65	віт-раж		Р-140		БТР	легкові	вантажні	автобуси	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
За списком																						
Відсутні																						
У наявності																						

Відсутні

відрядження	відпустка	лікувальний заклад	арешт	навчання	безпідставно відсутні	наряд за межами роти	господарчі роботи за межами частини	
солд. Іванов А. П.	солд. Новохатько	л-т Петренко М.						

(в/ч 3001)	П. Л. (до 15.01)	В. (ЦГ МВС)						
------------	---------------------	----------------	--	--	--	--	--	--

Командир _____
(найменування підрозділу, військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

Примітки:

1. Відомість ведеться в журналі (книзі), який (яка) нумерується, опечатується та обліковується в установленому порядку.
2. Відомість заповнюється особисто командиром (старшиною або посадовою особою, призначеною командиром роти (батареї)) роти (батареї) на кожен день кульковою ручкою та завіряють їх підписом.
3. За рішенням командира військової частини відомості про зброю, спеціальні засоби, засоби зв'язку, автомобільну та бронетанкову техніку в мирний час можуть не заповнюватися.
4. Відомість новий черговий роти бере із собою на розвід, а також використовує її під час доповіді черговому частини після вечірньої перевірки та після ранкового огляду.
5. Відсутні військовослужбовці та працівники вказуються у відповідних графах із зазначенням військового звання, прізвища, ініціалів, дати вибуття (дати прибуття для тих, хто перебуває у відпустці), місця перебування у відрядженні (лікуванні, навчанні).
6. Протягом календарного року відомості зберігаються в роті, після чого здаються до нетаємного діловодства військової частини, де зберігаються ще один рік, після чого знищуються в установленому порядку.

до Інструкції з організації обліку особового складу Національної
гвардії України
(пункт 2 глави 1 розділу II)

Формат 210 x 297 мм

ІМЕННИЙ СПИСОК
для проведення вечірньої перевірки

(найменування підрозділу)

№ з/п	Військове звання	Прізвище, ім'я, по батькові	Місяць								
			дні місяця								
			1	2	3	4	5	10	15	20	31
Прикомандировані											
Підпис особи, яка проводила перевірку											

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

Примітки:

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

Додаток 6
до Інструкції з організації обліку особового складу Національної
гвардії України
(пункт 3 глави 1 розділу II)

Формат 203 x 288 мм

(гриф обмеження доступу)



НАЦІОНАЛЬНА ГВАРДІЯ УКРАЇНИ

КНИГА

штатно-посадового обліку особового складу

(найменування підрозділу, військової частини)

Розпочато " ____ " _____ 20__ р.

Закінчено " ____ " _____ 20__ р.

На _____ арк.

N з/п	Посада за штатом	N ВОС за штатом	Військове звання		Прізвище, ім'я, по батькові	Вид служби
	Посадовий оклад (тарифний розряд)		за штатом	фактично		
1	2	3	4	5	6	7
Управління						
Штаб						
1 батальйон						

1 рота						
Батальйон зв'язку						
Клуб						
Штатний розпис N 1						
Котельня						
У розпорядженні						

Примітки:

1. Книга штатно-посадового обліку особового складу призначена для обліку укомплектованості підрозділів та військових частин за штатними посадами.
2. Книга складається з одного розділу (штатно-посадовий облік), до якого записуються всі військовослужбовці та резервісти, які зараховані до списків військової частини, а також працівники, які прийняті на роботу на посади, передбачені штатом (штатним розписом).
3. Спочатку в книгу записуються найменування всіх посад у порядку їх розташування в штаті військової частини (штатному розписі) на кожний підрозділ, а також штатні військові звання та номери військово-облікових спеціальностей (ВОС). При цьому для працівників простим олівцем у рядках 3, 4 ставиться прочерк, у рядку 5 вказується посадовий оклад, а в рядку 7 - за скількома ставками утримується працівник.

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

5. Рядки 1 - 4 заповнюються чорнилом, а всі інші - простим олівцем.

При цьому штатно-посадова категорія заповнюється (або підкреслюється) кольорами:

для офіцерів - червоним;

для сержантського та старшинського складу - зеленим;

для рядового складу - синім;

для працівників - чорним.

6. У рядку 5 вказується фактичне військове звання військовослужбовця.

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

8. У рядку 7 для військовослужбовців вказуються види військової служби. При цьому зазначається:

для військовослужбовців строкової військової служби - період та рік призову (наприклад, 1-2015 або 2-2015);

для військовослужбовців за призовом під час мобілізації, на особливий період - місяць та рік призову (наприклад, моб. 05-2015);

для військовослужбовців за контрактом - число, місяць та рік закінчення контракту та в дужках - число, місяць, рік народження;

для курсантів вищих навчальних закладів робиться запис "курсант" та в дужках - рік вступу до навчального закладу;

для осіб офіцерського складу за призовом - місяць та рік призову (наприклад, за приз. 05-2015).

Для резервістів у мирний час у рядку 7 зазначаються число, місяць та рік закінчення контракту та в дужках - число, місяць та рік народження, а в особливий період, крім того, робляться відмітки про місяць та рік призову на військову службу під час оголошення мобілізації.

У рядку 7 для працівників, крім зазначеного, робляться такі відмітки:

для тих, які працюють за сумісництвом, - за сумісництвом;

для тих, які працюють на умовах строкового трудового договору, - строк закінчення трудового договору.

9. При переміщенні військовослужбовця, резервіста, працівника за посадою він записується заново за його новою штатною посадою. Записи на цей особовий склад за попередніми посадами, а також на тих, що вибули із списків особового складу військової частини, стираються.

10. У разі невідповідності фактичної ВОС військовослужбовця його військово-обліковій спеціальності за штатною посадою в рядку 3 поряд з номером ВОС за штатом олівцем записується номер фактичної ВОС.

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

Додаток 7
до Інструкції з організації обліку особового складу Національної
гвардії України
(пункт 3 глави 1 розділу II)

Формат 210 x 297 мм

ВІДОМІСТЬ
укомплектованості особовим складом _____ на " ____ " _____ 20__ року

Найменування підрозділів	За штатом					За списком					У наявності				
	офіцери	сержанти, старшини	солдати	працівники	усього	офіцери	сержанти, старшини	солдати	працівники	усього	офіцери	сержанти, старшини	солдати	працівники	усього
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Управління															

1 рота															
2 рота															
За частину															
Прикомандировані															

Найменування підрозділів	Тимчасово відсутні														
	усього					відрадженьня					відпустка				
	офіцери	сержанти, старшини	солдати	працівники	усього	офіцери	сержанти, старшини	солдати	працівники	усього	офіцери	сержанти, старшини	солдати	працівники	усього
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Управління															
1 рота															
2 рота															
За частину															
Прикомандировані															

Найменування підрозділів	Тимчасово відсутні														
	на лікуванні					безпідставно відсутні									
	офіцери	сержанти, старшини	солдати	працівники	усього	офіцери	сержанти, старшини	солдати	працівники	усього	офіцери	сержанти, старшини	солдати	працівники	усього
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Управління															
1 рота															
2 рота															
За частину															
Прикомандировані															

Примітки:

1. Відомість укомплектованості особовим складом заповнюється простим олівцем щодня у штабі батальйону (дивізіону) до 16.00. Якщо показники чисельності особового складу за минулий день змінилися, вони витираються, а замість них записуються нові уточнені дані. Якщо за минулі дні не було ніяких змін, виправляється лише дата їх заповнення, яка має збігатися з календарним днем місяця.
2. До відомості додається список осіб, які безпідставно відсутні, перебувають під арештом або в полоні, за формою: прізвище, ім'я, по батькові; військове звання і займана посада; дата, місце народження, особистий номер; коли і яким військовим комісаріатом призвано (мобілізовано), з якої області; місце проживання сім'ї (близьких родичів); прізвище, ім'я, по батькові дружини (батька, матері); коли, де і за яких обставин зник (заарештований, потрапив у полон).
3. Протягом календарного місяця відомість зберігається в начальника штабу батальйону в спеціальній папці, після чого знищується в установленому порядку.

Додаток 8
до Інструкції з організації обліку особового складу Національної
гвардії України
(підпункт 1 пункту 1 глави 2 розділу II)

Формат 203 x 288 мм



НАЦІОНАЛЬНА ГВАРДІЯ УКРАЇНИ

КНИГА

обліку тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого до військової частини особового складу

(найменування військової частини)

Розпочато "___" _____ 20__ р.

Закінчено "___" _____ 20__ р.

На _____ арк.

№ з/п	Прізвище та ініціали	Військове звання і підрозділ	Куди вибув або звідки прибув (адреса)	Дата вибуття (прибуття), номер наказу по частині	Коли повинен повернутися до частини	Дата прибуття (вибуття), номер наказу по частині
1	2	3	4	5	6	7
Відрадження						
Відпустки						
На лікуванні в закладах охорони здоров'я						
Арешт						
Безпідставно відсутні						

Тимчасово прибулі						

Примітки:

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

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

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

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

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

5. Військовослужбовців, які безпідставно не повернулися з відпустки, відрядження, навчання, лікування, обліковують у розділі "Безпідставно відсутні". Проти їхніх прізвищ у рядку 7 зазначаються дата і номер наказу командира частини про визнання їх безпідставно відсутніми.

6. Військовослужбовцям, які на підставі обґрунтованих причин не повернулися в установлений строк до частини з відрядження, відпустки, навчання, лікування тощо, строк їм продовжується новим наказом командира частини. При цьому військовослужбовців списують із книги і записують заново.

7. Використана книга зберігається в частині протягом трьох років, після чого передається до Центрального архівного відділу НГУ.

Додаток 9
до Інструкції з організації обліку особового складу Національної
гвардії України
(підпункт 1 пункту 1 глави 2 розділу II)

Формат 203 x 288 мм



НАЦІОНАЛЬНА ГВАРДІЯ УКРАЇНИ

**Журнал
контролю за станом обліку особового складу**

(найменування військової частини, установи)

Розпочато " ____ " _____ 20__ р.

Закінчено " ____ " _____ 20__ р.

На _____ арк.

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

Примітки:

1. Записи в журналі робляться посадовими особами, які перевірили стан обліку особового складу в підрозділах, штабі та кадровому органі військової частини, при цьому заповнюються рядки 2, 3 журналу.
2. Рядок 4 заповнюється начальником штабу військової частини (установи) або керівником кадрового органу.
3. Використаний журнал зберігають у військовій частині (установі) протягом одного року, після чого знищують на підставі акта.

Додаток 10
до Інструкції з організації обліку особового складу Національної гвардії України
(підпункт 1 пункту 1 глави 2 розділу II)

Формат 210 x 297 мм

ВІДОМІСТЬ

обліку особового складу за підрозділами частини _____ на " ____ " _____ 20__ року

Найменування підрозділів	За списком					У наявності					Перебувають на постачанні				
	офіцери	сержанти,	солдати	працівники	усього	офіцери	сержанти,	солдати	працівники	усього	офіцери	сержанти,	солдати	працівники	усього

		старшини					старшини					старшини			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Управління															
1 рота															
2 рота															
За частину															
Прикомандировані															
Прикріплені на постачання															

Найменування підрозділів	Тимчасово відсутні														
	усього					відрадження					відпустка				
	офіцери	сержанти, старшини	солдати	працівники	усього	офіцери	сержанти, старшини	солдати	працівники	усього	офіцери	сержанти, старшини	солдати	працівники	усього
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Управління															
1 рота															
2 рота															
За частину															
Прикомандировані															
Прикріплені на постачання															

Найменування підрозділів	Тимчасово відсутні														
	на лікуванні					безпідставно відсутні					відпустка				
	офіцери	сержанти, старшини	солдати	працівники	усього	офіцери	сержанти, старшини	солдати	працівники	усього	офіцери	сержанти, старшини	солдати	працівники	усього

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Управління															
1 рота															
2 рота															
За частину															
Прикомандировані															
Прикріплені на постачання															

Примітки:

1. Відомість обліку особового складу за підрозділами частини заповнюється щодня у підрозділі обліку особового складу штабу військової частини, підписується начальником штабу частини і подається черговому частини на 18.00.
2. До відомості додається список осіб, які безпідставно відсутні, перебувають під арештом або в полоні, за формою: прізвище, ім'я, по батькові; військове звання і займана посада; дата, місце народження, особистий номер; коли і яким військовим комісаріатом призвано (мобілізовано), з якої області; місце проживання сім'ї (близьких родичів); прізвище, ім'я, по батькові дружини (батька, матері); коли, де і за яких обставин зник (заарештований, потрапив у полон).
3. Під час вечірніх та ранкових доповідей чергових рот черговий частини уточнює відомості щодо обліку особового складу за підрозділами частини.
4. Протягом календарного місяця відомості зберігаються в чергового частини в спеціальній папці, після чого здаються до нетаємного діловодства військової частини для зберігання та підшивання в окрему справу.

Додаток 11
до Інструкції з організації обліку особового складу в
Національній гвардії України
(підпункт 2 пункту 1 глави 2 розділу II)



НАЦІОНАЛЬНА ГВАРДІЯ УКРАЇНИ

КНИГА
алфавітного обліку особового складу

(найменування військової частини)

Розпочато " ____ " _____ 20__ р.

Закінчено " ____ " _____ 20__ р.

N з/п	Прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, у якому підрозділі проходить	Місце і дата призову, з якої частини прибув	Сімейний стан, прізвище, ім'я, по батькові дружини (батька, матері чи інших родичів), адреса сім'ї	Дата і номер наказу про зарахування до списків частини, військове звання, посада	З якої причини та куди вибув, номер і дата наказу про виключення зі списків частини
-------	--	---	--	--	---

	службу	Номер військового квитка (ОПК)		Військове звання, посада при вибутті із військової частини	
1	2	3	4	5	6
1					
2					

Додаток 12
до Інструкції з організації обліку особового складу в
Національній гвардії України
(підпункт 2 пункту 1 глави 2 розділу II)

Формат 203 x 288 мм

(гриф обмеження доступу)



НАЦІОНАЛЬНА ГВАРДІЯ УКРАЇНИ

<http://yurist-online.org/>

КНИГА

алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу

(найменування військової частини)

Розпочато "___" _____ 20__ р.

Закінчено "___" _____ 20__ р.

На _____ арк.

N з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Військове звання, чий наказ про присвоєння, його номер і дата	Дата і номер наказу про зарахування до списків особового складу частини	Число, місяць і рік народження	Освіта: а) цивільна; б) військова, N ВОС	З якого часу на військовій службі і яким військовим комісаріатом призвано, з якої частини прибув	Сімейний стан, прізвище, ім'я, по батькові і рік народження дружини, імена та роки народження дітей, місце проживання сім'ї	На яку посаду і куди вибув, номер і дата наказу по частині про виключення зі списків особового складу
	Особистий номер	Серія і номер документа, що посвідчує особу	Займана посада, чий наказ про призначення, його номер і дата	Місце народження				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примітки:

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

2. У книзі відводиться певна кількість аркушів на кожну літеру алфавіту, в межах якої ведеться нумерація (проставляються порядкові номери). При використанні всіх аркушів на одну або декілька літер алфавіту записи щодо військовослужбовців військової служби за контрактом, резервістів за відповідними літерами алфавіту продовжуються в новій книзі. Записи щодо військовослужбовців, резервістів зі старої книги до нової переносяться лише у випадку, якщо у старій книзі їх залишилися незначна кількість, якщо в рядку 4 не залишилося місця для запису нової посади або якщо стара книга у непридатному для користування стані. У рядку 9 старої книги зазначається, до якої книги перенесено на облік військовослужбовців, резервістів, а в рядку 4 нової книги записується лише остання посада.

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

Книги, ведення яких закінчено, зберігаються у військових частинах протягом двох років, потім у встановленому порядку здаються на зберігання до архіву. Якщо особовий склад військової частини має пільги за службу в місцевостях з важкими кліматичними умовами, перед здачею книг до галузевого архіву на титульній сторінці та на обкладинці робляться записи: "Особовий склад частини користується пільгами, установленими постановою Кабінету Міністрів України від "___" _____ 20__ року, N ____". Запис засвідчується підписом начальника штабу військової частини та гербовою печаткою.

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

у рядку 3 - військове звання на день запису до книги та всі подальші присвоєні звання;

у рядку 4 - посада, яку займає військовослужбовець, резервіст на день запису до книги, та всі подальші посади. Для слухачів військових навчальних закладів та курсів зазначаються, окрім наказу про зарахування до списків військової частини, посади, з яких військовослужбовці прибули на навчання;

у рядку 7 - число, місяць, рік призову, а щодо осіб, переміщених по службі, - частина, з якої вони прибули, та місце її дислокації.

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

у рядку 8 - на неодружених військовослужбовців, резервістів - прізвища, імена та по батькові батька, матері чи одного з близьких родичів та їхнє місце проживання;

рядок 9 заповнюється тільки в разі остаточного вибуття військовослужбовця, резервіста з військової частини. При цьому зазначаються:

на звільнених у запас чи відставку - найменування військового комісаріату та області, куди вибув військовослужбовець, резервіст на військовий облік;

на переведених в інші військові частини - на яку посаду та куди вибув;

на померлих (загиблих) - дата та причина смерті (загибелі), місце поховання, кому та за яким номером надіслано сповіщення про смерть (загибель);

на засуджених з відбуттям строку покарання - міра покарання, коли та яким судом засуджений.

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

Додаток 13
до Інструкції з організації обліку особового складу Національної
гвардії України
(підпункт 2 пункту 1 глави 2 розділу II)



Формат 80 x 115 мм

1. Рік призову

2. Рік звільнення

ОБЛІКОВО-ПОСЛУЖНА КАРТКА НА СЕРЖАНТІВ І СОЛДАТІВ

до військового квитка серії _____ N _____

3. Прізвище _____

ім'я _____ по батькові _____

4. Особистий N _____

5. Найменування ВОС	N ВОС	Код

I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

6. Дата та місце народження _____

7. Освіта _____

8. Спеціальність _____

9. Місце роботи _____

10. Підготовлено в ТСОУ за спеціальністю

11. Сімейний стан _____

Склад сім'ї

Рідня	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження

Місце проживання сім'ї

12. Рішення призовної комісії

13. Призваний _____

З'явився до РВК для відправлення в частину

М. П. Військовий комісар

(військове звання, підпис)

14. "___" _____ 20__ року призваний _____
_____ РВК _____
_____ області _____

М. П. Військовий комісар

(військове звання, підпис)

15. Наказом ПТК від "___" _____ 20__ року N _____ зарахований до списків
_____ з присвоєнням військового звання "солдат" і призначений до в/ч
_____ зі строком служби _____ роки.

II. ПРОХОДЖЕННЯ ВІЙСЬКОВОЇ СЛУЖБИ

16. Призначення і переміщення по службі

Найменування частини	Посада	Дата призначення	Номер наказу по
----------------------	--------	------------------	-----------------

			частині

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

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

18. Військову присягу прийняв

(найменування військової частини)

19. Присвоєння військових звань і класності за спеціальністю

Військове звання, класна спеціальність	Дата і номер наказу

20. Нагородження державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками _____

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

22. Військова підготовка

Найменування курсів	Дата і номер наказу

23. Додаткові відомості

Примітки:

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

2. Обліково-послужна картка складається з двох розділів:

I - Загальні відомості, II - Проходження військової служби.

Рядки 1, 3, 4, 6 - 14 розділу I заповнюються в районному (об'єднаному, міському) військовому комісаріаті. Рядки 2, 4 та 16 - 22 розділу II заповнюються у військовій частині, рядки 19, 23 - у військкоматі та у військовій частині.

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

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

у лівій частині - скорочене найменування підрозділу;

у середній частині - порядковий номер обліку військовослужбовця за книгою алфавітного обліку особового складу;

у правій частині - порядковий номер обліку військовослужбовця за книгою штатно-посадового обліку особового складу.

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

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

На зворотному боці фотокартки зазначаються прізвище, ім'я, по батькові військовослужбовця, особистий номер його ідентифікаційного жетона, дата фотографування. Цей запис засвідчується підписом начальника штабу військової частини, керівника кадрового органу (установи, закладу) або їхніх заступників та гербовою печаткою.

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

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

Складена обліково-послужна картка ретельно перевіряється особисто та підписується військовим

комісаром, засвідчується гербовою печаткою військового комісаріату та надсилається до військової частини, до якої відправлено призовника для проходження військової служби.

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

8. Порядок запису відомостей до обліково-послужної картки:

рядки 3 та 6 - 8 заповнюються аналогічно рядкам документа, що посвідчує особу військовослужбовця. У рядку 8, крім спеціальності, зазначається стаж практичної роботи за нею, наприклад: "слюсар, стаж 3 роки", "водій, стаж 3 місяці";

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

у рядку 10 записується, за якою спеціальністю підготовлено;

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

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

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

рядок 14 заповнюється тільки під час призову (прийняття) на військову службу в разі оголошення

мобілізації, під час фактичного відправлення до військової частини.

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

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

у рядку 15 строк служби (півтора року) записується словами;

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

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

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

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

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

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

Обліково-послужні картки одного підрозділу відділяються в картотеці від карток іншого підрозділу твердими (картонними, фанерними) роздільниками. У верхній частині роздільників зазначаються найменування відповідних підрозділів військової частини.

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

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

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

у разі евакуації в особливий період через поранення, ураження чи хворобу - до закладів охорони здоров'я за місцем лікування;

у разі смерті (загибелі чи вибуття з військової служби з інших причин) - разом з документом, що посвідчує особу, - до районного (об'єднаного, міського) військового комісаріату за місцем проживання сім'ї військовослужбовця.

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

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

15. Порядок запису відомостей до обліково-послужної картки:

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

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

у рядках 3 - 9, 11, 14 відомості у військових частинах уточнюються відразу після прибуття поповнення на підставі документів, що посвідчують особу, та особистого опитування військовослужбовців;

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

До цієї ж графи записуються:

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

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

Особам, які відбувають покарання в дисциплінарних батальйонах, у графі "Посада" записується "Змінний склад", що означає "дисциплінарний батальйон".

Військовослужбовцям, військовозобов'язаним та жінкам, прийнятим (призваним) на військову службу за контрактом, перед записом про призначення на посаду робиться запис: "Прийнятий на військову службу за контрактом військовою частиною 0000 та призначений на посаду:";

жінкам, громадянам призовного віку, які не проходили строкову військову службу і не мають військових звань, та військовозобов'язаним робиться запис: "Прийнятий на військову службу за контрактом військовою частиною 0000 через Дарницький РВК м. Києва та призначений на посаду".

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

у рядку 17 відомості про участь у бойових діях із захисту України та міжнародних миротворчих операціях записуються в хронологічній послідовності із зазначенням періоду участі, військової частини та посади. На тих, що не брали участі в бойових діях та міжнародних миротворчих операціях, ця графа не заповнюється;

у рядку 19 записуються всі присвоєні військовослужбовцю під час проходження військової служби та перебування в запасі військові звання, починаючи зі звання солдат.

У цьому рядку зазначається інформація щодо присвоєної військовослужбовцю класної кваліфікації, а також пониження у військовому званні та позбавлення класності. Рядок заповнюється у військовій частині та засвідчується печаткою військової частини, до списків якої зарахований військовослужбовець;

рядок 20 заповнюється на підставі орденських книжок, посвідчень та інших підтвердних документів. Перераховуються всі нагороди і цінні подарунки, одержані в період проходження військової служби та служби в запасі і час їх одержання;

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

про проходження навчальних зборів у період перебування в запасі;

у рядку 23 зазначається інформація про таке: висновки військово-лікарських комісій про придатність військовослужбовців до військової служби в період проходження ними військової служби; зарахування часу перебування в дисциплінарному батальйоні в строк військової служби; видача сержантам та солдатам, які мають дітей, довідок на одержання допомоги; надання військовослужбовцям відпусток; видача нового військового квитка замість утраченого.

Військовими комісаріатами в цей рядок записуються рішення призовної комісії про спеціальне призначення призовника (наприклад, "Команда К-210. Рішення від 20.03.2015" тощо), а також про зміни щодо придатності до військової служби в період перебування в запасі.

16. У разі втрати обліково-послужної картки проводиться адміністративне розслідування і винних притягують до дисциплінарної відповідальності. Замість втраченої складається нова обліково-послужна картка на підставі документа, що посвідчує особу військовослужбовця, та інших документів.

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

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

Додаток 14
до Інструкції з організації обліку особового складу Національної

гвардії України
(підпункт 2 пункту 1 глави 2 розділу II)

ЗАГАЛЬНА СХЕМА обліку особового складу в підрозділах і штабах військових частин

N з/п	Де ведеться облік	Книга обліку особового складу	Іменний список для проведення вечірніх перевірок	Книга штатно-посадового обліку	Книга алфавітного обліку особового складу	Книга алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу	Книга тимчасово відсутнього та тимчасово прибулого до частини особового складу	Обліково-послужна картка	Добова відомість	Відомість укомплектованості частини особовим складом	Особові справи офіцерів	Особові справи осіб рядового, сержантського і старшинського складу	Особова картка (форма П-2)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	У відділенні (екіпажі, обслузі, групі)	Письмові відомості на особовий склад не ведуться											
2	У взводі (авіаційній ланці)	Облік особового складу ведеться в журналі бойової підготовки, а за відсутності такого журналу у робочому зошиті ведеться іменний список особового складу											
3	У роті (батареї)	На весь особовий склад	На весь особовий склад роти (батареї)										
4	У батальйоні (дивізіоні, ескадрильї)	На особовий склад управління і підпорядковані підрозділи											
5	У штабі військової			На весь особовий	На всіх сержантів	На всіх офіцерів,	На весь особовий	На сержанті	На весь особовий	На весь особовий склад	На всіх офіцерів	На всіх осіб рядового,	На всіх працівників

	частини			склад	і солдатів строкової військової служби	осіб рядового, сержантськог о і старшинсько го складу	склад	в і солдатів строково ї військов ої служби	й склад		(перші примірники) відповідно до номенклату ри посад для призначення	сержантськог о і старшинсько го складу	в
6	У вищих військових навчальних закладах			Тільки на постійний склад	Окремо на постійний, на змінний склади	На всіх офіцерів, осіб рядового, сержантськог о і старшинсько го складу	На весь особовий склад	На сержанті в і солдатів строково ї військов ої служби	На весь особови й склад	На весь особовий склад	На всіх офіцерів (перші примірники) відповідно до номенклату ри посад	На всіх осіб рядового, сержантськог о і старшинсько го складу	На всіх працівники в
7	У військових частинах з невеликою чисельністю												
8	У штабі територіально го управління	Облік особового складу управління, підрозділів забезпечення і обслуговування управління ведеться в порядку, установленому для штабу військової частини. Добова відомість в управлінні в мирний час не складається											

Додаток 15
до Інструкції з організації обліку особового складу Національної
гвардії України
(пункт 3 глави 3 розділу II)

Формат 203 x 288 мм

(гриф обмеження доступу)

НАЦІОНАЛЬНА ГВАРДІЯ УКРАЇНИ

ПОСЛУЖНИЙ СПИСОК

(прізвище)

(ім'я, по батькові)

Особистий номер _____

Військове звання	Наказ по особовому складу, номер і дата, Указ Президента України, номер і дата	Військове звання	Наказ по особовому складу, номер і дата, Указ Президента України, номер і дата

Ідентифікаційний жетон з особистим номером _____ одержав

"__" _____ 20__ року

(підпис)

1. Число, місяць і рік народження

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

7. Самостійна трудова діяльність до служби в Національній гвардії України, Збройних Силах України тощо

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

--	--	--	--

8. Проходження військової служби в Національній гвардії України

На військову службу призваний _____ військовим комісаріатом

Військову присягу прийняв _____

З якого часу (число, місяць, рік)	До якого часу (число, місяць, рік)	Посада, N ВОС за штатом	Частина, з'єднання, оперативно-територіальне об'єднання Національної гвардії України	Чий наказ, номер і дата наказу
9. Участь у бойових діях, міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки. Військова служба, яка дає право пільгового обчислення вислуги років на пенсію			З якого часу (число, місяць і рік)	До якого часу (число, місяць і рік)
10. Поранення (контузії, травми або каліцтва), їх характеристика, коли і де одержано				
11. Державні нагороди, заохочувальні відомчі відзнаки, нагрудні знаки				
Назва нагороди	За що нагороджено (присвоєно почесне звання)		Дата і номер Указу (постанови, наказу) про нагородження	
12. Перебування у відрядженнях за кордоном				

Де, з якою метою		З якого часу (число, місяць і рік)		До якого часу (число, місяць і рік)	
13. До яких виборчих органів обирався чи був обраний (вказати де, коли і куди)					
14. Перебування в полоні, за яких обставин, де і коли потрапив до полону, звільнений з полону					
15.	Прізвища, імена, по батькові батька, матері, їхнє місце проживання				
16.	Сімейний стан (неодружений, одружений, вдовець, розлучений), прізвище, ім'я, по батькові та рік народження дружини, номер та дата свідоцтва про одруження, ким видано. Імена і дати народження дітей. Прізвища, імена, по батькові, вік і ступінь споріднення інших утриманців				
17.	Місце проживання сім'ї				
18. Проходження зборів під час перебування в запасі					
З якого часу (число, місяць і рік)		До якого часу (число, місяць і рік)		На якій посаді	
				На базі якої військової частини, з'єднання, в якому оперативно-територіальному об'єднанні	
				Чий наказ (його номер і дата) або чий розпорядження	

19. Послужний список складено " ____ " _____ 20__ року

(найменування військової частини, з'єднання)

М. П.

Командир (начальник) _____

20. Підпис військовослужбовця про підтвердження правильності записаного

"	"	20	р.	_____	;	"	"	20	р.	_____	;
"	"	20	р.	_____	;	"	"	20	р.	_____	;
"	"	20	р.	_____	;	"	"	20	р.	_____	;
"	"	20	р.	_____	;	"	"	20	р.	_____	;
"	"	20	р.	_____	;	"	"	20	р.	_____	;

Примітки:

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

особам рядового, сержантського і старшинського складу при первинному складанні послужного списку записується тільки останнє військове звання, присвоєне перед оформленням на військову службу за контрактом;

після первинного складання послужних списків виправлення записів про місце народження у зв'язку зі змінами не проводиться.

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

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

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

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

Самостійна трудова діяльність до служби в Національній гвардії України (рядок 7) наводиться в хронологічному порядку.

За наявності перерв зазначається діяльність у періоди цих перерв (наприклад, "Не працював, перебував на пенсії", "Не працював. Навчався в Одеському державному університеті").

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

Проходження військової служби в Національній гвардії України (рядок 8) наводиться в хронологічному порядку. До цього рядка записуються відомості щодо проходження служби в інших військових формуваннях.

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

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

У рядку 8 послужних списків випускників військових навчальних закладів, які вступили до них добровільно, замість слова "Призвано" зазначається "Вступив добровільно" (наприклад, "Вступив добровільно 31 серпня 2015 року до Національної академії Національної гвардії України через Солом'янський РВК м. Києва").

Випусникам, прийнятим на навчання з військових ліцеїв і ліцеїв з посиленою військово-фізичною підготовкою, у рядку 8 послужних списків замість слова "Призвано" зазначається "Вступив" (наприклад, "Вступив 20 серпня 2016 року до Національної академії Національної гвардії України з Київського військового ліцею імені І. Богуна").

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

служби.

Часом прийняття (призову) на військову службу вважаються:

для громадян, призваних на строкову військову службу, - день прибуття до військового комісаріату для відправлення у військову частину;

для військовозобов'язаних, прийнятих (призваних) на військову службу за контрактом, - день зарахування до списків особового складу військової частини (військового закладу, установи тощо);

для громадян, які вступили до військового навчального закладу, - день призначення на посаду курсанта.

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

Надалі в рядках "з якого часу" і "до якого часу" (перебував на посаді (знаходився у розпорядженні)) зазначаються дати видання наказів по особовому складу про призначення на посаду і увільнення з неї (зарахування в розпорядження).

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

час перебування в розпорядженні, закладі охорони здоров'я через хворобу, поранення, контузію чи інші бойові поранення з виключенням зі списків особового складу військової частини (зазначаються найменування і номер закладу охорони здоров'я), перебування в дисциплінарному батальйоні для відбування покарання;

навчання на факультетах навчальних закладів (без зазначення номерів курсів), в ад'юнктурі, докторантурі, на офіцерських курсах (якщо зарахування на курси оформлялося наказом по особовому складу із виключенням зі списків особового складу військової частини);

навчання у військових навчальних закладах (включаючи навчання в навчальних закладах збройних сил іноземних держав), ад'юнктурі, докторантурі (включаючи заочну), на всіх офіцерських курсах із зазначенням найменування навчального закладу (курсів), який (які) закінчив, та одержаної

спеціальності;

прибуття на службу до місцевості з пільговими умовами служби. При цьому необхідно посилатися на відповідні нормативно-правові акти, що встановлюють пільгові умови служби, та накази по стройовій частині про зарахування до списків особового складу військової частини і виключення зі списків особового складу військової частини;

присвоєння, підтвердження класної кваліфікації, пониження класної кваліфікації або позбавлення її взагалі;

наявність нагрудних знаків про закінчення військових навчальних закладів і золотих медалей за відмінне закінчення військових навчальних закладів. Записи про це робляться лише в перших примірниках особових справ;

укладення військовослужбовцями контракту на проходження військової служби або розірвання (припинення дії) контракту на проходження військової служби в Національній гвардії України;

звільнення з військової служби в запас або відставку;

виключення зі списків особового складу військових частин;

виключення зі списків особового складу Національної гвардії України у зв'язку зі смертю (загибеллю);

виключення зі списків особового складу Національної гвардії України визнаних судом безвісти відсутніми чи оголошених померлими на підставі рішень суду про таке визнання чи оголошення;

відрядження за кордон чи до інших міністерств, відомств, органів виконавчої влади без виключення зі списку особового складу Національної гвардії України або з виключенням (для подальшого проходження військової служби).

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

Військові частини записуються без скорочень за їх дійсними або умовними найменуваннями

залежно від того, як вони зазначені в наказах по особовому складу або в наказах по стрійовій частині.

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

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

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

У разі вибуття (перепідпорядкування) військових частин та з'єднань з одного оперативно-територіального об'єднання до іншого, вибуття військових частин до інших з'єднань, зміни дійсних найменувань або нумерації з'єднань, до яких входять військові частини, робиться запис про відповідну дію з посиланням на відповідні накази або укази. Якщо військові частини прибувають до місцевості з пільговими умовами служби або вибувають з них, крім записів про прибуття (вибуття), зазначається найменування місцевості.

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

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

у випадках:

призначення (переміщення) до нового місця служби офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу за межі військової частини, з'єднання;

звільнення офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу з військової служби в запас, відставку;

направлення особових справ для обчислення вислуги років для призначення пенсій;

виключення зі списків особового складу Національної гвардії України та зі списків військової частини.

До рядка 8 послужного списку не вносяться такі відомості:

навчання у військових ліцеях та інші періоди, які відповідно до чинного законодавства не зараховуються до вислуги років для пенсії, яка призначається звільненим військовослужбовцям;

переведення з одного курсу на інший під час навчання в навчальних закладах.

Після закінчення навчання на курсах перепідготовки та вдосконалення офіцерського складу без увільнення від займаних посад у рядку 8 послужного списку робиться відповідний запис (наприклад, "з 05.07 по 03.09.2012 навчався на курсах підвищення кваліфікації Національної академії Національної гвардії України за спеціальністю "Організаційно-мобілізаційна та кадрова робота" без звільнення від службових обов'язків. Наказ командира військової частини 0000 від 02.07.2015 N 333").

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

Відомості про військову службу, яка дає право на нарахування вислуги років військової служби на пільгових умовах (крім участі в бойових діях), записуються лише до перших примірників (рядок 9)

особових справ із зазначенням конкретних строків служби. Ці відомості записуються при оформленні особових справ військовослужбовців для нарахування вислуги років для пенсії на підставі відомостей рядка 8 послужного списку, витягів із наказів по особовому складу, листків обліку льотної роботи, виконання стрибків з парашутом, роботи водолазом під водою, несення служби з конвоювання, що підтверджують право військовослужбовця на пільгове нарахування вислуги років для пенсії.

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

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

У рядку 11 зазначаються відомості про нагородження державними нагородами України, відзнаками Верховної Ради України, нагородами Кабінету Міністрів України, відомчими заохочувальними відзнаками, а також нагородами іноземних держав на підставі Указів Президента України, розпоряджень Голови Верховної Ради України, постанов Кабінету Міністрів України і нормативно-правових актів колишнього СРСР та іноземних держав про нагородження.

Відомості про нагородження записуються до всіх примірників особових справ.

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

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

У рядок 14 заносяться дані про перебування військовослужбовця в полоні (заручниках) на підставі підтвердних документів (матеріалів розслідувань).

У рядок 15 записуються відомості про батьків (або тих, хто був опікуном чи усиновив (удочерив))

військовослужбовця та місце їхнього проживання. Якщо батьки померли, а військовослужбовець неодружений, записуються відомості про одного з близьких родичів та місце їхнього проживання.

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

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

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

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

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

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

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

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

комісаріатом.

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

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

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

Додаток 16
до Інструкції з організації обліку особового складу Національної
гвардії України
(пункт 5 глави 3 розділу II)

АВТОБІОГРАФІЯ

(прізвище, ім'я та по батькові)

Примітка. Автобіографія - документ, у якому особа власноруч у довільній формі, без виправлень, у хронологічному порядку подає стислу інформацію про свої життя та діяльність:

прізвище, ім'я та по батькові теперішні та колишні, якщо були зміни;

дата (число, місяць, рік), місце народження, громадянство, національність;

освіта, коли і які навчальні заклади закінчив;

служба в Збройних Силах України, Національній гвардії України, внутрішніх військах МВС, Службі безпеки України;

робота від початку трудової діяльності і причини переходу з однієї роботи на іншу, виконання громадської роботи;

склад сім'ї - короткі відомості про дружину (чоловіка), дітей, батька, матір, братів і сестер (власних, а також дружини (чоловіка));

притягнення до судової відповідальності (особи або родичів), наявність близьких родичів за кордоном.

Додаток 17
до Інструкції з організації обліку особового складу Національної
гвардії України
(пункт 6 глави 3 розділу II)

ПОСЛУЖНИЙ СПИСОК, АВТОБІОГРАФІЯ ТА АТЕСТАЦІЙНИЙ МАТЕРІАЛ

Додаток 18
до Інструкції з організації обліку особового складу Національної
гвардії України
(пункт 6 глави 3 розділу II)

ДОДАТКОВІ МАТЕРІАЛИ

<http://yurist-online.org/>

Додаток 19
до Інструкції з організації обліку особового складу Національної
гвардії України
(пункт 6 глави 3 розділу II)

Формат 210 x 297 мм

**АРКУШ ОБЛІКУ
льотної роботи**

на _____
(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Наліт годин

Роки	Встановлена норма нальоту годин на рік		Фактичний річний наліт годин		Наказ про підтвердження нальоту годин, номер і дата
	на літаках з реактивними двигунами	на літаках з поршневими двигунами	на літаках з реактивними двигунами	на літаках з поршневими двигунами	
1	2	3	4	5	6

Дані про перерву в льотній роботі, перенавчання на нову авіаційну техніку, перехід на інший вид авіації, призупинення польотів у зв'язку з розформуванням військової частини тощо.

№ з/п	Короткий зміст запису з обов'язковим зазначенням дати (періоду) призупинення льотної роботи чи відсторонення від льотної роботи, переходу на інший тип літака, призупинення польотів у зв'язку з розформуванням частини	Назва документа, на підставі якого зроблено запис, його номер і дата
1	2	3

Примітки:

1. Аркуш обліку льотної роботи заповнюється з дня його заведення. Дані про наліт годин та інші дані, раніше записані в послужні списки, до аркуша обліку льотної роботи не записуються. Дані про норму нальоту і фактичний наліт годин записуються щороку на підставі наказів командирів військових частин, виданих станом на 01 січня року, в установленому порядку.
2. Дані про перерву льотної роботи записуються на підставі свідоцтв про хворобу, виданих лікарсько-льотними комісіями, та наказів командирів військових частин чи вищих інстанцій про допуск до льотної роботи чи усунення від льотної роботи.
3. Дані про перенавчання на нову авіаційну техніку записуються на підставі відповідних директив чи наказів командирів військових частин про перенавчання на нову техніку окремих груп льотного складу, а також про перехід на нову авіаційну техніку військової частини в цілому чи окремих офіцерів на інші типи літаків (з поршневих на реактивні чи навпаки).
4. При розформуванні військової частини дата призупинення польотів записується на підставі наказів Міністерства внутрішніх справ України, командувача Національної гвардії України або наказів по військовій частині.

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

Додаток 20
до Інструкції з організації обліку особового складу Національної
гвардії України
(пункт 6 глави 3 розділу II)

Формат 210 x 297 мм

АРКУШ ОБЛІКУ
виконання завдань з конвоювання

(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)

№ з/п	Номери та дати видання наказів командира військової частини, на підставі яких зроблено записи	Військове звання, підпис, прізвище та ініціали начальника штабу, завірені гербовою печаткою

--	--	--

Із зробленими записами ознайомлений:

(дата ознайомлення, військове звання, підпис, прізвище та ініціали)

(дата ознайомлення, військове звання, підпис, прізвище та ініціали)

(дата ознайомлення, військове звання, підпис, прізвище та ініціали)

(дата ознайомлення, військове звання, підпис, прізвище та ініціали)

Примітки:

1. У разі залучення військовослужбовців до служби з конвоювання командири підрозділів щодня рапортом доповідають командирові військової частини їх поіменний список із зазначенням, ким вони призначалися та в яких видах варт виконували відповідні обов'язки. За категорію військовослужбовців управління батальйону таку доповідь робить перший заступник командира батальйону - начальник штабу.
2. Фактичне залучення військовослужбовців до служби з конвоювання оголошується наказом командира військової частини по стройовій частині.
3. Штаб військової частини на підставі наказів по стройовій частині до 05 числа кожного місяця відпрацьовує наказ командира військової частини щодо зарахування пільгової вислуги років (один місяць служби за півтора місяці), у якому оголошується персональний список військовослужбовців, які минулого місяця не менше одного разу брали участь у службі з конвоювання.

Номери цих наказів та дати їх видання фахівцями з обліку, комплектування та проходження служби особовим складом записуються до листів обліку участі військовослужбовця в службі з конвоювання. Зазначені листи зберігаються в особових справах військовослужбовців, а записи в них щомісяця перевіряються начальником штабу, засвідчуються його підписом та гербовою

печаткою військової частини.

У разі звільнення або переведення військовослужбовця в іншу військову частину зазначений наказ відпрацьовується позапланово, а у відповідному розділі його особової справи відображається пільгова вислуга років, обрахована пропорційно часу проходження служби в поточному місяці.

4. Військовослужбовці зобов'язані щороку ознайомлюватися під підпис із записами, зробленими в листах обліку їх участі в службі з конвоювання.

Додаток 21
до Інструкції з організації обліку особового складу Національної
гвардії України
(пункт 6 глави 3 розділу II)

Формат 210 x 297 мм

АРКУШ ОБЛІКУ
виконання військовослужбовцями стрибків з парашутом

на _____
(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Рік, у якому виконано стрибки	Кількість стрибків з парашутом, виконаних у цьому році	За який період нараховується вислуга років у пільговому обчисленні (один календарний місяць за півтора)	Наказ, яким підтверджено виконані стрибки (чий наказ, номер і дата)
1	2	3	4

Примітки:

1. До аркуша записується кількість фактично зроблених стрибків упродовж року на підставі наказів командирів військових частин, виданих на 01 січня кожного року в установленому порядку.
2. На офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, які вибувають із частини до 01 січня, записи про кількість виконаних стрибків робляться перед висиланням особової справи на нове місце служби військовослужбовців.
3. Аркуш обліку виконання військовослужбовцями стрибків з парашутами засвідчується підписом начальника штабу військової частини та гербовою печаткою.

Додаток 22
до Інструкції з організації обліку особового складу Національної
гвардії України
(пункт 6 глави 3 розділу II)

АРКУШ ОБЛІКУ роботи водолаза під водою

на _____
(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Найменування посад	Встановлена річна норма роботи під водою (у годинах), у якому році	Фактичний час роботи під водою протягом року (у годинах), у якому році	Чий наказ (номер і дата), який підтверджує фактичний час роботи під водою
1	2	3	4

Примітки:

1. До аркуша обліку роботи водолаза під водою (далі - аркуш обліку роботи) включається час (у годинах) роботи водолазних фахівців на штатних посадах водолазів з урахуванням норми роботи під водою, яка застосовується відповідно до Правил водолазної служби.
2. Записи до аркуша обліку роботи про фактичний час роботи водолазів під водою протягом року проводяться на підставі наказів командирів військових частин, які видаються на 01 січня кожного року.
3. Аркуш обліку роботи засвідчується підписом начальника штабу військової частини та гербовою печаткою.

Додаток 23
до Інструкції з організації обліку
особового складу Національної гвардії України
(пункт 8 глави 3 розділу II)

ОПИС
розділу "Послужний список, автобіографія та атестаційний матеріал"

№ з/п	Найменування (номер) документа	Кількість аркушів	Примітки
1	2	3	4

ОПИС
розділу "Додаткові матеріали"

№ з/п	Найменування (номер) документа	Кількість аркушів	Примітки
1	2	3	4

Додаток 24
до Інструкції з організації обліку особового складу Національної
гвардії України
(пункт 12 глави 3 розділу II)

ОБКЛАДИНКА
особової справи

Для
службового
користування

Національна гвардія України

1571



ОСОБОВА СПРАВА

старший лейтенант

(військове звання)

ІВАНОВ

(ПРИЗВИЩЕ)

Іван Іванович

(ІМ'Я, ПО БАТЬКОВІ)

№ 1517 ІВАНОВ І. І.

Розміщується з торцевого боку
обкладинки за місцем її згину

Примітки:

1. При формуванні особової справи обкладинка згинається в трьох місцях. Для захисту документів особової справи від загинання та псування під час зберігання або пересилання обкладинка обладнується захисним клапаном та спеціальним шнурком для зв'язування боків. Шнур-зав'язка має довжину 20 см, закріплюється між шарами картону і паперу на зворотному боці обкладинки та через невеликі отвори в титульній сторінці лицьового боку виводиться назовні.
2. На зворотному боці обкладинки розміщені: кишеня для зберігання фотокартки військовослужбовця із захисною прозорою плівкою, яка закріплена на обкладинці з лівого, правого та нижнього боків (розмір кишені - 95 x 125 мм), накладна кишеня зі щільного паперу або картону для зберігання облікових карток та додаткових документів особової справи, яка також закріплена на обкладинці з лівого, правого та нижнього боків (розмір кишені - 100 x 220 мм), три корінці для кріплення (підшивання) документів особової справи (розмір корінця - 25 x 300 мм).
3. Корінці для кріплення документів виготовляються з того самого матеріалу, яким обтягнута обкладинка, та прикріплюються при її виготовленні на виробництві в місці згинання особової справи на зворотному боці обкладинки до її картонної основи. З правого боку першого та другого корінців таким самим способом закріплюються й описи документів особової справи, спочатку - опис розділу "Послужний список, автобіографії та атестаційний матеріал", потім - опис розділу "Додаткові матеріали". В окремих випадках описи можуть підшиватися до відповідних корінців обкладинки перед початком долучення документів до особової справи.
4. На титульну сторінку і торцевий бік обкладинки особової справи наклеюються за допомогою клею або клейкої прозорої стрічки інформаційні покажчики у вигляді паперових смужок з даними про обліковий номер, присвоєний особовій справі, військове звання, прізвище, ім'я, по батькові військовослужбовця. Написи на них виконуються чорнилом (тушшю) або виготовляються за допомогою технічних засобів друку.
5. Інформаційні покажчики з даними про військове звання, прізвище, ім'я та по батькові військовослужбовця, які розміщуються на титульній сторінці обкладинки, виготовляються розміром 10 x 125 мм і приклеюються на 2 мм вище відповідних типографських написів на обкладинці.
6. Інформаційний покажчик з прізвищем та ініціалами військовослужбовця або обліковим номером його особової справи, який розміщується на торцевому боці обкладинки в місці її згину, виготовляється розміром 10 x 105 мм та приклеюється на відстані 50 мм від верхнього краю обкладинки.
7. Інформаційний покажчик з номером, за яким обліковано особову справу в книзі обліку, виготовляється розміром 45 x 30 мм і приклеюється на титульній сторінці лицьового боку обкладинки на відстані 50 мм від її верхнього краю та 10 мм від лівого.
8. При виготовленні інформаційних покажчиків за допомогою комп'ютерної техніки використовується гарнітура Times New Roman. Для написання військового звання, прізвища та ініціалів використовується кегль 20 друкарських пунктів жирним шрифтом, для облікового номера особової справи - кегль 43 - 45 друкарських пунктів жирним шрифтом, для найменування військової частини (установи, закладу) - кегль 12 - 14 друкарських пунктів.

9. При використанні штампів їх шрифт повинен відповідати розмірам шрифтів, зазначеним вище. При виготовленні інформаційних покажчиків за допомогою друкарської машинки використовуються її стандартні шрифти. При оформленні покажчиків уручну чорнилами або тушшю записи здійснюються каліграфічним почерком, при цьому прізвище та обліковий номер особової справи записуються заголовними літерами.

Додаток 25
до Інструкції з організації обліку особового складу Національної гвардії України
(пункт 2 глави 4 розділу II)

СХЕМА

обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу в кадрових органах Національної гвардії України на мирний час

N з/п	Де ведеться облік	За якими документами і хто обліковується				Пояснення
		за особовими справами	за книгами алфавітного обліку	за книгами штатно- посадового обліку	за послужними картотеками	
1	2	3	4	5	6	7
1	У кадрових органах військових навчальних закладів	Офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського постійного складу за примірниками особових справ відповідної номенклатури посад для призначення. Офіцери змінного складу (крім заочної	Усі офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського постійного складу військового навчального закладу, у тому числі і ад'юнкти. Окремо всі військовослужбовці змінного складу	Усі офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського постійного складу і підпорядкованих підрозділів та окремо на перемінний склад		

		форми навчання) за першими і другими примірниками				
2	У кадрових органах навчальних частин	Офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського постійного складу за примірниками особових справ відповідної номенклатури посад для призначення	Усі офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського постійного складу	Усі офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського постійного складу і підпорядкованих підрозділів та окремо на перемінний склад		
3	У кадрових органах територіальних управлінь	Офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу управління, підпорядкованих підрозділів і командири підпорядкованих військових частин за першими примірниками. Офіцери підпорядкованих військових частин номенклатури посад для призначення начальника територіального управління - за другими	Усі офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу управління, підпорядкованих підрозділів	Усі офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу управління, підпорядкованих підрозділів, командири підпорядкованих військових частин і всі військовослужбовці вищої номенклатури посад для призначення	Усі офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу оперативно-територіального об'єднання	

		примірниками				
4	У кадровому органі Головного управління	Офіцери номенклатури посад для призначення Президента України за першими примірниками. Офіцери Головного управління за першими та другими примірниками. Офіцери номенклатури посад для призначення командувача Національної гвардії України за другими примірниками		Усі офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу Головного управління Національної гвардії України. Усі офіцери номенклатури посад для призначення командувача Національної гвардії України	Усі офіцери Національної гвардії України	

Додаток 26
до Інструкції з організації обліку особового складу Національної
гвардії України
(пункт 5 глави 6 розділу II)

Формат 210 x 297 мм

ІМЕННИЙ СПИСОК
на поповнення

З _____
(найменування військової частини, місце дислокації)
ДО _____
(найменування військової частини, місце дислокації)

№ з/п	Військове звання	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер документа, що посвідчує особу	Для відміток

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

М. П.

Додаток 27
до Інструкції з організації обліку особового складу Національної
гвардії України
(пункт 8 глави 6 розділу II)

Формат 210 x 297 мм

Кутовий штамп
військової частини

ДОРУЧЕННЯ
на право прийому поповнення

Дійсним доручається _____
(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові, посада)

отримати поповнення у _____
(найменування військової частини, місце дислокації)

у кількості

_____ для
_____ (найменування військової частини, місце дислокації)

Підстава:

М. П.

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

Додаток 28
до Інструкції з організації обліку особового складу Національної
гвардії України
(пункт 8 глави 6 розділу II)

АКТ
прийому поповнення

від _____
(найменування військової частини)

до _____
(найменування військової частини)

1. Прибули _____ військовослужбовців (у тому числі за
категоріями: _____)

2. Відстали:

3. Стан здоров'я поповнення:

4. Наявність і правильність оформлення документів:

5. Морально-психологічний стан:

6. Стан за видами забезпечення:

7. Інші дані, що характеризують поповнення:

Прийняв поповнення:

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

(дата)

Здав поповнення:

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

(дата)

Додаток 29
до Інструкції з організації обліку особового складу Національної
гвардії України
(пункт 5 глави 7 розділу II)

Формат 144 x 203 мм

КОРІНЕЦЬ СПОВІЩЕННЯ ПРО СМЕРТЬ (ЗАГИБЕЛЬ) N _____

Сповідання на _____
(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (військовослужбовця, який загинув, помер, зник безвісти, потрапив до полону)
відіслано _____ районному (об'єднаному, міському) військовому комісару
_____ області.

"__" _____ 20__ року.

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

-----Лінія відрізу-----

Кутовий штамп
військової частини

_____ районному (об'єднаному, міському)
військовому комісару _____
області (міста)

СПОВІЩЕННЯ ПРО СМЕРТЬ (ЗАГИБЕЛЬ)

Прошу сповістити гр. _____,
яка (який) проживає _____,

(місце проживання сім'ї або близьких родичів)

про те, що її (його) _____

(рідня - чоловік, син, батько, брат)

(посада, військове звання, прізвище, ім'я, по батькові, рік народження)

(текст характеристики)

М. П.

Командир військової частини
(керівник закладу охорони здоров'я)

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Начальник штабу військової частини
(начальник медичної частини)

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

" ____ " _____ 20__ року

Примітки:

1. Сповідання на військовослужбовця (працівника), який загинув (помер), зник безвісти чи потрапив до полону, є документом, який містить відомості про місце, дату та причину загибелі (смерті), обставини, за яких військовослужбовець (працівник) зник безвісти чи потрапив до полону, а також характеристику його вірності Батьківщині.
2. У сповіданні записуються перевірені відомості про особу, на яку заповнюють сповідання, та її сім'ю (родичів). Записи робляться без скорочень та виправлень.
3. Сповідання в мирний час друкуються на стандартних аркушах паперу з кутовим штампом військової частини у двох примірниках. В особливий період - на спеціальному бланку в одному примірнику.

Військові частини, з'єднання у сповіданні зазначаються за умовним найменуванням.

4. На позначених вільних рядках сповідання в мирний час і особливий період записуються відомості про місце, дату та причини загибелі (смерті, полону, зникнення безвісти), а також місце поховання військовослужбовця (працівника). Наприклад: "Прошу сповістити громадянку Петрову Надію Сергіївну, яка проживає в м. Одесі на вул. Жуковського, 2, кв.18, про те, що її чоловік,

командир танкової роти, капітан Петров Іван Іванович, 19__ року народження, призваний на військову службу 12 вересня 20__ року Київським районним військовим комісаріатом Одеської області, вірний Військовій присязі, у бою за нашу Батьківщину, виявивши стійкість і мужність, загинув "__" _____ 20__ року.

На загиблих (померлих) під час виконання бойових завдань у мирний час у тексті характеристики після слова "області" записується: "... виконуючи бойове завдання, вірний військовій присязі, загинув "__" _____ 20__ року", "... виконуючи бойове завдання, вірний Військовій присязі, був тяжко поранений і помер "__" _____ 20__ року".

На працівників, які загинули (померли), після посади записується: "сума місячного заробітку 1200 грн", а замість слів: "призваний на військову службу" записується: "... що перебуває на військовому обліку у _____ районному (об'єднаному, міському) військовому комісаріаті _____ області, під час бойових дій, вірний клятвеному зобов'язанню, показав себе чесним та відданим нашої Батьківщині працівником _____".
(загинув, помер від ран, хвороби, число, місяць, рік)

5. Особам рядового, сержантського і старшинського складу, які загинули (померли), у сповіщенні зазначається: "Старший сержант військової служби за контрактом Іванов...".

У мирний час у сповіщенні зазначається, чи пов'язана смерть (загибель) військовослужбовця з виконанням обов'язків військової служби. Запис відомостей про зв'язок смерті з виконанням обов'язків військової служби робиться в тих випадках, коли це визначено в наказі по особовому складу. В інших випадках зазначається діагноз захворювання, від якого настала смерть. Для вирішення питання про причину смерті та її зв'язок із виконанням обов'язків військової служби слід керуватися висновками відповідних медичних та слідчих органів. Запис про це робиться після сповіщення про місце поховання: "... смерть Іванова не пов'язана з виконанням обов'язків військової служби...".

6. Сповідання виготовляються книжками. Перед використанням книжки нумеруються, шнуруються, опечатуються сургучевою печаткою та обліковуються в книзі річного опису нетаємного діловодства.

7. Нумерація відправлених сповіщень ведеться зростаючими номерами протягом періоду бойових

дій, починаючи з першого номера.

8. Сповідання є нетаємним.

9. Після використання всіх аркушів корінці сповідань підшиваються до справи незворотніх втрат військової частини.

Додаток 30
до Інструкції з організації обліку особового складу Національної
гвардії України
(пункт 5 глави 7 розділу II)

Формат 288 x 407 мм

ІМЕННИЙ СПИСОК незворотніх втрат особового складу

(найменування військової частини)
за період з "___" _____ 20__ року по "___" _____ 20__ року

N з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Ідентифікаційний жетон з особистим	Номер документа, що посвідчує	Військове звання	Посада	Найменування підрозділу (частини,	Дата народження	Місце народження	Коли і яким військовим коміса-	Дата і номер наказу про	Дата та обставини загибелі	Місце і дата поховання	Прізвище, ім'я, по батькові дружини	Якому військкомату і за яким
-------	-----------------------------	------------------------------------	-------------------------------	------------------	--------	-----------------------------------	-----------------	------------------	--------------------------------	-------------------------	----------------------------	------------------------	-------------------------------------	------------------------------

		номером	особу			установи)			ріатом призваний на військову службу (РВК та область)	виклю- чення зі списків особового складу частини			(батька, матері або близького родича). Місце прожи- вання сім'ї (близьких родичів)	номером відіслано сповіщення
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

(посада, військове звання, підпис, ініціал, прізвище)

"__" _____ 20__ року

Примітки:

1. Іменний список є документом, який відображає поіменно незворотні втрати особового складу частини.

2. Порядок заповнення іменного списку:

у графах відповіді записуються в порядку поставлених запитань;

у графі 2 прізвище, ім'я, по батькові записуються без скорочення. Якщо прізвище подвійне, то воно записується повністю;

у графі 5 на офіцерів вказується також наказ про присвоєння останнього військового звання (чий наказ, його номер та дата), а на осіб рядового, сержантського і старшинського складу після військового звання додаються слова "військова служба за контрактом". Якщо загиблий (померлий) перебував у складі дисциплінарного батальйону, записується останнє військове звання, яке він мав до направлення в дисциплінарний

батальйон. На працівників графа 5 не заповнюється;

у графі 6 записується остання посада, яку займав військовослужбовець. Якщо загиблий (померлий) перебував у складі дисциплінарного батальйону, записується остання посада, яку він займав до направлення в дисциплінарний батальйон, для працівників - посада та розмір місячної заробітної плати;

у графі 7 записується найменування підрозділу, якщо іменний список складається у військовій частині; найменування військової частини, де проходив військову службу військовослужбовець, працівник, якщо іменний список складається в закладі охорони здоров'я. Військові частини та установи в іменному списку зазначаються за дійсним або умовним найменуванням;

у графі 11 записуються дата та номер наказу про виключення військовослужбовця зі списків особового складу військової частини;

у графі 12 записуються дата та обставини загибелі (смерті), наприклад: "21 квітня 2000 року убито в бою", "22 липня 2001 року потонув під час переправи через річку", "15 червня 2006 року потрапив у полон";

у графі 13 записуються місце та дата поховання. Наприклад: "У могилі на ділянці цивільного кладовища міста Харкова 21 грудня 2004 року". У разі поховання військовослужбовців не на ділянках кладовищ вказуються його координати на топографічній карті;

у графі 14 записуються прізвище, ім'я, по батькові дружини (батька, матері чи іншого родича), місце проживання сім'ї (близьких родичів);

у графі 15 записується, якому військовому комісаріату та за яким номером відіслано сповіщення про смерть (загибель).

3. Іменний список незворотніх втрат особового складу засвідчується підписом командира військової частини (керівника закладу (установи)) та завіряється гербовою печаткою за умовним найменуванням.

Додаток 31
до Інструкції з організації обліку особового складу Національної
гвардії України
(пункт 6 глави 7 розділу II)

Формат 203 x 288 мм

Кутовий штамп
військової частини

Кому _____
місто _____

ДОНЕСЕННЯ

про смерть (загибель) _____
(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (військовослужбовця, посада і військова частина)

1. Рік, місце народження, особистий номер _____

2. Дата і причина смерті (загибелі), її зв'язок з виконанням обов'язків військової служби

3. Склад сім'ї, яка знаходилася на утриманні (зазначити прізвище, ім'я, по батькові і вік дружини або родичів, які мають право на одержання пенсії за померлого (загиблого), та їхнє місце проживання)

4. Якому військовому комісаріату необхідно надіслати витяг з наказу по особовому складу для
призначення пенсії сім'ї померлого (загиблого)

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

"__" _____ 20__ року

Додаток 32
до Інструкції з організації обліку особового складу Національної
гвардії України
(пункт 8 глави 7 розділу II)

Формат 201 x 297 мм

Кутовий штамп
військової частини

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада)

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

" ____ " _____ 20__ року

М. П.

АКТ

" ____ " _____ 20__ року

Комісія

в

складі

провела опис власних речей, цінностей і особистих документів померлого (загиблого)
військовослужбовця.

1. Військове звання _____
2. Прізвище, ім'я, по батькові _____
3. Рік і місце народження _____
4. Коли і яким військовим комісаріатом призваний _____

5. Умовний номер військової частини, де проходив службу військовослужбовець

6. Особистий номер _____
7. Місце проживання сім'ї (близьких родичів)

8. Прізвище, ім'я, по батькові дружини, батька, матері або близького родича

№ з/п	Найменування предметів	Кількість предметів (їх вартість)	Для відміток
1	2	3	4

Усього _____ предметів.
(словами, цифрами)

Підписи: _____

Примітка.

Опис особистих речей військовослужбовця проводиться докладно та повністю згідно з переліком найменування предметів та їх особливостей (марка, заводський номер, рік випуску та інші ознаки). На вироби з дорогоцінних металів, крім того, зазначається проба металу.

Додаток 33
до Інструкції з організації обліку особового складу Національної
гвардії України
(пункт 11 глави 7 розділу II)

Формат 210 x 297 мм

Кутовий штамп
військової частини

Кому _____
Місце проживання _____

СПОВІЩЕННЯ
на власні речі померлого (загиблого)

Сповіджаю Вас про те, що власні речі померлого (загиблого) Вашого сина,

_____, вислано за Вашим місцем проживання

_____ (військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)
" __ " _____ 20__ року з _____ поштового відділення
_____ за квитанцією N
_____.

(місцезнаходження)

_____ (посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)
" __ " _____ 20__ року

Додаток 34
до Інструкції з організації обліку особового складу Національної
гвардії України
(пункт 3 глави 9 розділу II)

11. Участь у війнах і інших бойових діях	13. Самостійна трудова діяльність до служби в Національній гвардії України чи інших військових формуваннях		
12. Сімейний стан та склад сім'ї (прізвище, ім'я та по батькові і рік народження дружини, ім'я і рік народження дітей)	дата (місяць, рік)		рід занять і посада, назва підприємства, установи тощо та його місцезнаходження
	з якого часу	по який час	
	Начальник ВК _____ (військова частина, установа і заклад)		
	_____ (підпис) М. П. " ____ " _____ Р.		

Лінія згину

Формат 203 x 296 мм

ПОСЛУЖНА КАРТКА

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

Зворотний бік

Фотокартка 30 x 40 мм (бюст, без світлого кута)	9. Коли і яким військовим комісаріатом призваний до Збройних Сил України _____ 10. Проходження військової служби в Збройних Силах України _____ Військову присягу на вірність Українському народові склав _____ _____
---	--

[illegible]

Примітки:

1. Послужні картки складаються при присвоєнні первинного військового звання офіцерського складу у військових частинах, військових навчальних закладах зі складанням особових справ.

Послужні картки на офіцерів складаються у двох примірниках: перший - для Головного управління НГУ; другий - для кадрового органу територіального управління, що здійснює облік військовослужбовців за послужними картотеками.

Послужні картки на осіб рядового, сержантського і старшинського складу складаються у двох примірниках: перший - для кадрового органу територіального управління, другий - для кадрового органу військової частини, що здійснює облік військовослужбовців за послужними картотеками.

2. Складені послужні картки надсилаються військовими частинами, військовими навчальними закладами до кадрового органу Головного управління НГУ, територіального управління протягом 10 днів після одержання наказів по особовому складу про присвоєння військовослужбовцям первинних військових звань. Перед відправкою до них записуються дані наказу по особовому складу про присвоєння первинного військового звання та про призначення на посаду.

Дані, занесені до послужної картки, засвідчуються підписом командира військової частини (начальника) та гербовою печаткою.

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

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

5. У рядку 9 записуються дати призову (прийняття, вступу, зарахування) на військову службу та назви військових комісаріатів, через які здійснено призов (прийняття).

6. У рядку 10 записуються відомості про проходження військовослужбовцем військової служби, у тому числі і до вступу до військового навчального закладу, навчання в навчальному закладі або на курсах підвищення кваліфікації, а також про закінчення військового навчального закладу.

Для осіб, які вступили до військового навчального закладу добровільно (цивільна молодь), датою початку військової служби є дата, яка зазначена в рядку 9 послужної картки. Відомості про закінчення військового навчального закладу записуються із зазначенням одержаної спеціальності та номера ВОС, а також інформації про призначення на посаду (зарахування в розпорядження).

Військовослужбовцям до цього рядка записуються відомості про присвоєння класної кваліфікації.

Інші відомості (про прийняття військової присяги, службу у віддаленій місцевості, про причини переміщення по службі) до цього рядка не записуються.

7. Фотокартка розміром 30 x 40 мм (бюст) на матовому папері без світлого кута акуратно приклеюється до послужної картки та завіряється гербовою печаткою навчального закладу чи військової частини, де вперше оформлена послужна картка. Форма одягу під час фотографування повинна бути парадною або повсякденною.

8. Послужні картки можна замінити в разі їх непридатності, але лише з дозволу начальника кадрового органу, який відповідає за облік військовослужбовців. У такому випадку всі відомості зі старої картки переносяться до нової. Старі картки знищуються в установленому порядку.

9. Для уточнення та поповнення відомостей, які підлягають обліку, послужні картки періодично звіряються з особовими справами військовослужбовців, а для підрозділів кадрових органів нижчих інстанцій - також з обліковими документами вищих кадрових органів.

Додаток 35
до Інструкції з організації обліку особового складу Національної

Опис ідентифікаційного жетона з особистим номером військовослужбовця Національної гвардії України

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

ширина обвідки шрифту - 0,4 мм;

глибина обвідки шрифту - до 0,2 мм;

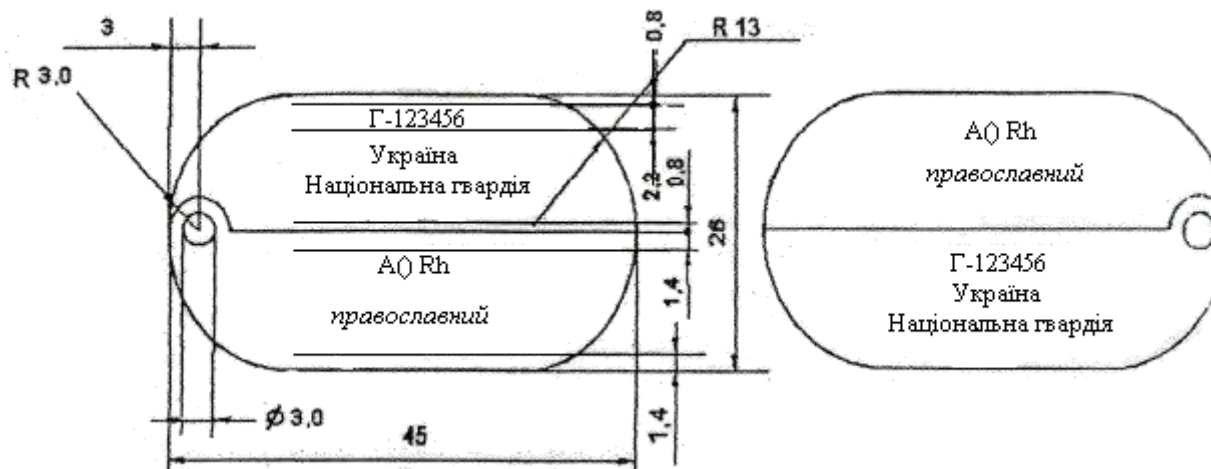
висота шрифту - 2,2 мм;

глибина перфораційної лінії - 0,3 мм.

Інформація про особу військовослужбовця розміщується з обох боків жетона (мал. 1). На лицьовому боці вище перфораційної лінії наносяться великою літерою українського алфавіту "Г" та арабськими цифрами - особистий номер, державною мовою - назва держави (Україна) та назва військового формування (Національна гвардія). Нижче під перфораційною лінією зазначаються латинськими літерами і римськими цифрами - група крові та резус-фактор, а також (за бажанням військовослужбовця) державною мовою методом гравіювання його віросповідання (наприклад: *православний*). На зворотному боці така сама інформація розміщується навпаки: вище перфораційної лінії - група крові та резус-фактор, а також його віросповідання; нижче наносяться особистий номер, назва держави та назва військового формування.

Лицьовий бік

Зворотний бік



Мал. 1. Зразок ідентифікаційного жетона

Додаток 36
до Інструкції з організації обліку особового складу Національної
гвардії України
(пункт 8 глави 10 розділу II)

ЗВІТ

про видачу ідентифікаційних жетонів з особистими номерами військовослужбовцям

(військова частина, установа, заклад)

N з/п	Скільки	Кількість виданих	Кількість повернутих	Залишок
-------	---------	-------------------	----------------------	---------

	ідентифікаційних жетонів отримано, від кого, за яким документом, його номер і дата	ідентифікаційних жетонів	ідентифікаційних жетонів, їх номери, номер супровідних документів і підстави для повернення	ідентифікаційних жетонів, їх номери і підстави щодо їх невидачі
1	2	3	4	5

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

Додаток 37
до Інструкції з організації обліку особового складу Національної
гвардії України
(пункт 10 глави 10 розділу II)

Формат 203 x 288 мм



НАЦІОНАЛЬНА ГВАРДІЯ УКРАЇНИ

КНИГА
обліку ідентифікаційних жетонів з особистими номерами військовослужбовців

(найменування підрозділу)

Розпочато "___" _____ 20__ р.

Закінчено "___" _____ 20__ р.

На _____ арк.

I. Загальні відомості щодо надходження і видачі ідентифікаційних жетонів з особистими номерами

N з/п	Найменування операції, підстава для запису документа, його дата і номер	Надходження		Видаток		Залишок	
		кількість	серії та номери ідентифікаційних жетонів з особистими номерами	кількість	серії та номери ідентифікаційних жетонів з особистими номерами	кількість	серії та номери ідентифікаційних жетонів з особистими номерами
1	2	3	4	5	6	7	8

II. Облік видачі ідентифікаційних жетонів за особистими рахунками підзвітних структур

Особистий рахунок підзвітної структури _____

N з/п	Найменування операції, підстава для запису документа, його дата і номер	Надходження		Видаток		Залишок	
		кількість	серії та номери ідентифікаційних жетонів з особистими номерами	кількість	серії та номери ідентифікаційних жетонів з особистими номерами	кількість	серії та номери ідентифікаційних жетонів з особистими номерами
1	2	3	4	5	6	7	8

III. Облік персональної видачі ідентифікаційних жетонів з особистими номерами військовослужбовцям

N з/п	Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові	Серія і номер ідентифікаційного жетона з особистим номером	Дата і особистий підпис	Примітки
1	2	3	4	5

Примітки:

1. Книга складається з трьох розділів. Обсяг кожного розділу за кількістю аркушів повинен передбачати його відповідне ведення протягом не менше п'яти років (із розрахунку чисельності особового складу кадрового органу, органу військового управління, військової частини).
2. У кадрових органах, органах військового управління, військових частинах, які не мають підпорядкованих структур або безпосередньо не здійснюють їх забезпечення ідентифікаційними жетонами з особистими номерами, розділ II не ведеться.
3. Порядок обліку та видачі ідентифікаційних жетонів перевіряється щороку внутрішніми перевірними комісіями з питань перевірки обліку особового складу, про що в усіх розділах книги, які ведуться, головою комісії робляться відповідні записи про стан справ.
4. Записи в книзі про одержання, видачу та залишок ідентифікаційних жетонів з особистими номерами робляться в день їх одержання або видачі на підставі нарядів (супровідних листів) про одержання (видачу).

Додаток 38
до Інструкції з організації обліку особового складу Національної
гвардії України
(пункт 7 глави 11 розділу II)

Формат 203 x 288 мм



НАЦІОНАЛЬНА ГВАРДІЯ УКРАЇНИ

КНИГА
обліку наказів по особовому складу

Розпочато "___" _____ 20__ р.

Закінчено "___" _____ 20__ р.

На _____ арк.

Номер наказу	Дата реєстрації	Короткий зміст наказу	Кількість аркушів	Куди та кому направлено копії наказу. Вихідний номер (розписка про отримання)	Номер і сторінка справи, куди підшитий наказ для зберігання
1	2	3	4	5	6

Додаток 39
до Інструкції з організації обліку особового складу Національної

<http://yurist-online.org/>

гвардії України
(пункт 2 глави 12 розділу II)

ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ НАКАЗУ

НАКАЗ (16-й кегль)

(1 пробіл)

НАЧАЛЬНИКА ПІВДЕННОГО ТЕРИТОРІАЛЬНОГО
УПРАВЛІННЯ
НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ (16-й кегль)

(3 пробіли)

По особовому складу (12-й кегль)

(2 пробіли)

____.____.2015

м. Одеса

N ____ о/с

(3 пробіли)

ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ НАКАЗУ
(за умовним найменуванням)

НАКАЗ (16-й кегль)

КОМАНДИРА ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ 0000
ЗАХІДНОГО ОПЕРАТИВНО-ТЕРИТОРІАЛЬНОГО

<http://yurist-online.org/>

ОБ'ЄДНАННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ

По особовому складу

____.____.2016

м. Львів

N ____ о/с

Додаток 40
до Інструкції з організації обліку особового складу Національної
гвардії України
(пункт 10 глави 11 розділу II)

ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ НАКАЗУ
(за умовним найменуванням)

НАКАЗ

КОМАНДУВАЧА НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ

По особовому складу

____.____.2016

м. Київ

N ____ о/с

ПРИЗНАЧИТИ:

по Східному оперативно-територіальному об'єднанню Національної гвардії України:

лейтенанта ХЛАБИСТІНА Євгена Олексійовича (Г-123456) - командиром 1-го стрілецького взводу 1-ї стрілецької роти (з конвоювання, екстрадиції та охорони підсудних) стрілецького батальйону (з конвоювання, екстрадиції та охорони підсудних) військової частини 0000, звільнивши його з

посади заступника командира патрульної роти на автомобілях з виховної роботи військової частини 0000 Південного оперативно-територіального об'єднання Національної гвардії України.

Переміщується на нижчу посаду за сімейними обставинами - на особисте прохання.

Підстава: рапорт військовослужбовця від 13.11.2012; клопотання начальника Південного територіального управління Національної гвардії України від 19.01.2015 N 10;

по Західному оперативно-територіальному об'єднанню Національної гвардії України:

майора КОЛЕСНИКА Віталія Сергійовича (Г-123456) - першим заступником командира загону спеціального призначення - начальником штабу територіального управління, звільнивши його з посади першого заступника командира загону спеціального призначення - начальника штабу цього територіального управління.

Призначається на рівнозначну посаду у зв'язку з проведенням організаційних заходів - наказ МВС від 17.06.2016 N 714;

старшого прапорщика МАЛОГУЛКУ Сергія Юрійовича (Г-123456) - командиром взводу протитанкових керованих ракет військової частини 0000, звільнивши його з посади старшини батареї протитанкових керованих ракет цієї військової частини, присвоївши первинне військове звання офіцерського складу "молодший лейтенант" та уклавши з ним контракт про проходження військової служби строком на 5 років.

Освіта: закінчив Чернігівський державний педагогічний університет ім. Т. Г. Шевченка у 2012 році.

Військову службу проходить з 01.08.2001.

Призначається на вищу посаду - у порядку просування по службі;

по Національній академії Національної гвардії України:

майора РОВШЕНА Руслана Анатолійовича (Г-123456) - заступником начальника курсу з виховної роботи факультету N 3 (економіки та менеджменту), який прибув після проходження служби в складі миротворчого персоналу працівників органів внутрішніх справ України міжнародної

миротворчої операції ООН у Південному Судані та перебуває в розпорядженні командувача Національної гвардії України;

по військовій частині 0000

майора ЯРМОЛЕНКА Сергія Валентиновича (Г-123456) - комендантом 2-ї спеціальної комендатури, звільнивши його з посади заступника коменданта 1-ї спеціальної комендатури з виховної роботи цієї частини.

Призначається на вищу посаду - у порядку просування по службі.

ВІДПОВІДНО ДО ПУНКТУ 116 ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ГРОМАДЯНАМИ УКРАЇНИ ВІЙСЬКОВОЇ СЛУЖБИ У ЗБРОЙНИХ СИЛАХ УКРАЇНИ НИЖЧЕПОЙМЕНОВАНОГО ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ ЗВІЛЬНИТИ З ПОСАДИ ТА ЗАРАХУВАТИ В РОЗПОРЯДЖЕННЯ:

начальника Західного територіального управління Національної гвардії України:

капітана КОВАЛЮКА Василя Михайловича (Г-123456), командира 2-го патрульного батальйону військової частини 0000 цього територіального управління.

Зараховується в розпорядження у зв'язку зі скороченням штатної посади.

Підстава: наказ командувача Національної гвардії України від 12.06.2016 N 7;

начальника Центрального територіального управління Національної гвардії України

майора ВАСИЛЕНКА Петра Михайловича (Г-123456), заступника командира військової частини 0000.

Зараховується в розпорядження у зв'язку з пониженням у посаді з урахуванням професійних якостей - на підставі висновку атестації.

Підстава: клопотання начальника Центрального територіального управління Національної гвардії України від 10.06.2016 N 12, атестація на майора Василенка П. М. від 16.06.2016.

ВІДПОВІДНО ДО ПУНКТІВ 10, 34 ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ГРОМАДЯНАМИ УКРАЇНИ ВІЙСЬКОВОЇ СЛУЖБИ У ЗБРОЙНИХ СИЛАХ УКРАЇНИ НИЖЧЕПОЙМЕНОВАНОГО ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦЯ ЗВІЛЬНИТИ З ПОСАДИ, ПРИПИНИТИ ДІЮ КОНТРАКТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВІЙСЬКОВОЇ СЛУЖБИ В НАЦІОНАЛЬНІЙ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ, ВИКЛЮЧИТИ ЗІ СПИСКІВ ОСОБОВОГО СКЛАДУ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ ТА НАПРАВИТИ ДЛЯ ПОДАЛЬШОГО ПРОХОДЖЕННЯ ВІЙСЬКОВОЇ СЛУЖБИ ДО:

Служби безпеки України

старшого лейтенанта БАЛАГУРЧИКА Олександра Миколайовича (Г-123456), офіцера 1-ї бойової групи розвідувальної групи спеціального призначення Північного територіального управління Національної гвардії України.

Підстава: клопотання Голови СБУ від 27.06.2016 N 10.

ВІДПОВІДНО ДО ПУНКТІВ 10, 18 ТА 107 ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ГРОМАДЯНАМИ УКРАЇНИ ВІЙСЬКОВОЇ СЛУЖБИ У ЗБРОЙНИХ СИЛАХ УКРАЇНИ НИЖЧЕПОЙМЕНОВАНИХ ВИПУСКНИКІВ ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ ЗАРАХУВАТИ ДО СПИСКІВ ОСОБОВОГО СКЛАДУ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ, УКЛАСТИ З НИМИ КОНТРАКТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВІЙСЬКОВОЇ СЛУЖБИ В НАЦІОНАЛЬНІЙ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ СТРОКОМ НА 5 РОКІВ ТА ПРИЗНАЧИТИ:

по Східному оперативно-територіальному об'єднанню Національної гвардії України:

лейтенанта БАРАНОВА Володимира Володимировича (Г-123456) - командиром 2-го зенітного взводу 1-ї зенітної батареї зенітно-ракетного дивізіону військової частини 0000 з 27.06.2016, який прибув із Збройних Сил України після закінчення Харківського університету Повітряних сил України.

Підстава: наказ Міністерства оборони України від 26.06.2016 N 000 о/с; припис Харківського університету Повітряних сил України від 26.06.2016 N 00/1.

ВІДПОВІДНО ДО ПУНКТУ 10 ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ГРОМАДЯНАМИ

УКРАЇНИ ВІЙСЬКОВОЇ СЛУЖБИ У ЗБРОЙНИХ СИЛАХ УКРАЇНИ НИЖЧЕПОЙМЕНОВАНОГО ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦЯ ЗАРАХУВАТИ ДО СПИСКІВ ОСОБОВОГО СКЛАДУ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ, УКЛАСТИ КОНТРАКТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВІЙСЬКОВОЇ СЛУЖБИ В НАЦІОНАЛЬНІЙ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ СТРОКОМ НА 5 РОКІВ ТА ПРИЗНАЧИТИ:

по Східному оперативно-територіальному об'єднанню Національної гвардії України:

підполковника БУРЯКА Олександра Віталійовича (Г-123456) - старшим офіцером (заступником командира групи - командиром бойової групи) 1-ї бойової групи парашутно-десантної групи спеціального призначення окремого загону спеціального призначення територіального управління з 15.06.2016, який прибув із Збройних Сил України.

Підстава: наказ Міністерства оборони України від 12.06.2016 N 000 о/с, припис тимчасово виконуючого обов'язки командира військової частини А-0000 від 15.06.2016 N 1.

ВІДПОВІДНО ДО СТАТТІ 20 ЗАКОНУ УКРАЇНИ "ПРО ВІЙСЬКОВИЙ ОБОВ'ЯЗОК І ВІЙСЬКОВУ СЛУЖБУ" ПРИЙНЯТИ НА ВІЙСЬКОВУ СЛУЖБУ ЗА КОНТРАКТОМ ДО НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ ТА ПРИЗНАЧИТИ:

по військовій частині 2200:

молодшого лейтенанта запасу ТКАЧЕНКА Станіслава Віталійовича (Г-123456) - старшим авіаційним техніком (радіоелектронного обладнання) інженерно-авіаційної служби ескадрильї на літаках, уклавши з ним контракт про проходження військової служби строком на 5 років.

13.09.91 року народження, освіта: закінчив Криворізький коледж Національного авіаційного університету у 2014 році.

Військову службу не проходив.

Перебуває на військовому обліку в Олександрійському ОМВК Кіровоградської області.

Підстава: клопотання командира військової частини 2200 від 16.06.2016 N 393; довідка ВЛК від 24.05.2016 N 2;

по Північному оперативно-територіальному об'єднанню Національної гвардії України:

підполковника запасу РИБАКА Сергія Миколайовича (Г-123456) - заступником командира 3-го батальйону оперативного призначення по роботі з особовим складом військової частини 0000, уклавши з ним контракт про проходження військової служби на строк до досягнення граничного віку перебування на військовій службі.

25.09.66 року народження, освіта: закінчив Новосибірське вище військово-політичне загальновійськове училище у 1991 році.

Військову службу проходив: з 08.12.85 по 01.08.87 - строкова служба; з 01.08.87 по 28.06.91 - курсант військового училища; з 15.08.91 по 02.10.96 - служба в ЗСУ.

02.10.96 - звільнений у запас ЗСУ за підпунктом "в" пункту 65 (за станом здоров'я) Положення про проходження військової служби особами офіцерського складу.

Перебуває на військовому обліку в Солом'янському РВК м. Києва.

Підстава: клопотання начальника Північного територіального управління Національної гвардії України від 19.05.2016 N 58; довідка ВЛК від 21.05.2016 N 20;

рядового запасу ПРИХОДЬКА Олександра Геннадійовича (Г-123456) - старшим офіцером (з комплектування та проходження служби рядовим, сержантським та старшинським складом) відділення кадрів військової частини 0000, уклавши з ним контракт про проходження військової служби строком на 5 років та присвоївши йому в порядку переатестації військове звання майор.

25.05.80 року народження, освіта: закінчив Чернігівський державний педагогічний університет ім. Т. Г. Шевченка у 2002 році.

Військову службу проходив: з 29.10.2002 по 29.10.2003 - строкова служба у внутрішніх військах МВС України; з 16.01.2004 по 19.03.2015 - служба в Державній пенітенціарній службі України.

Перебуває на військовому обліку в Чернігівському ОМВК Чернігівської області.

Підстава: клопотання начальника Північного територіального управління Національної гвардії

України від 03.02.2015 N 165; довідка ВЛК від 21.05.2016 N 19; наказ ДПтС України від 02.08.2011 N 4 о/с про присвоєння Приходьку О. Г. спеціального звання - майор внутрішньої служби;

по Східному оперативно-територіальному об'єднанню Національної гвардії України:

молодшого лейтенанта запасу ЦИБУЛЬНИК Ксенію Ігорівну (Г-123456) - заступником начальника вузла зв'язку по роботі з особовим складом військової частини 0000, уклавши з нею контракт про проходження військової служби строком на 5 років.

02.11.91 року народження, освіта: закінчила Харківський національний педагогічний університет ім. Г. С. Сковороди у 2014 році та військову підготовку у 2013 році.

Військову службу не проходила.

Перебуває на військовому обліку в Куп'янсько-Шевченківсько-Дворічанському ОРВК Харківської області.

Підстава: клопотання т. в. о. начальника Східного територіального управління Національної гвардії України від 20.05.2016 N 19; довідка ВЛК від 05.05.2016 N 180.

ВІДПОВІДНО ДО СТАТТІ 26 ЗАКОНУ УКРАЇНИ "ПРО ВІЙСЬКОВИЙ ОBOB'ЯЗОК І ВІЙСЬКОВУ СЛУЖБУ" ПРИПИНИТИ (РОЗІРВАТИ) КОНТРАКТ ТА ЗВІЛЬНИТИ НИЖЧЕПОЙМЕНОВАНИХ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ З ВІЙСЬКОВОЇ СЛУЖБИ В НАЦІОНАЛЬНІЙ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ:

у відставку:

за пунктом "б" частини шостої
(за станом здоров'я)

майора медичної служби СЕРГІЄНКА Петра Івановича (Г-123456), начальника інфекційного відділення військової частини 0000 Східного оперативно-територіального об'єднання Національної гвардії України.

Страховий стаж станом на 01 червня 2016 року становить 29 років 06 місяців 18 днів, з яких 16

років 04 місяці 18 днів - військова служба в календарному обчисленні.

Особова справа підлягає направленню на облік до Петровсько-Куйбишевського ОРВК міста Житомира.

Підстава: свідоцтво про хворобу від 06.06.2016 N 72/67; рапорт військовослужбовця від 14.06.2016; клопотання начальника Східного територіального управління Національної гвардії України від 19.06.2016 N 1534;

у запас Збройних Сил України:

за пунктом "а" частини шостої
(у зв'язку із закінченням строку контракту)

старшого лейтенанта ДУНЬКА Сергія Володимировича (Г-123456), заступника командира автомобільної роти з виховної роботи військової частини 0000 Західного оперативно-територіального об'єднання Національної гвардії України.

Вислуга років станом на 01 червня 2016 року становить:

у календарному обчисленні - 10 років 02 місяці 17 днів,

у пільговому обчисленні - немає.

Підлягає направленню на військовий облік до Сокальського РВК Львівської області.

Підстава: рапорт військовослужбовця від 28.05.2016; копія контракту;

за пунктом "в" частини шостої
(за віком)

полковника БУДНИКА Ярослава Семеновича (Г-123456), заступника командира військової частини 0000 з громадської безпеки Південного оперативно-територіального об'єднання Національної гвардії України, з правом носіння військової форми одягу, нагородивши його грошовою премією в розмірі посадового окладу.

Вислуга років станом на 01 червня 2016 року становить:

у календарному обчисленні - 26 років 04 місяці 11 днів,

у пільговому обчисленні - 30 років 01 місяць 28 днів.

Підлягає направленню на військовий облік до Комунарського РВК міста Запоріжжя.

Підстава: рапорт військовослужбовця від 11.06.2016;

за пунктом "д" частини шостої
(через сімейні обставини)

лейтенанта ЗІНЧЕНКА Владислава Анатолійовича (Г-123456), командира 1-го патрульного взводу 2-ї патрульної роти патрульного батальйону військової частини 0000 Східного оперативно-територіального об'єднання Національної гвардії України.

Вислуга років станом на 01 червня 2016 року становить:

у календарному обчисленні - 04 роки 06 місяців 27 днів,

у пільговому обчисленні - немає.

Підлягає направленню на військовий облік до Жовтнево-Станично-Луганського ОРВК міста Полтави.

Підстава: акт обстеження сімейно-майнового стану від 06.06.2016; рапорт військовослужбовця від 06.05.2016; клопотання начальника Східного територіального управління Національної гвардії України від 19.06.2016 N 1494;

за пунктом "и" частини шостої
(у зв'язку із систематичним невиконанням умов контракту військовослужбовцем)

старшого лейтенанта ВЕРЕМЕНКА Олександра Олександровича (Г-123456), командира 2-го взводу спеціального призначення 3-ї роти спеціального призначення 2-го батальйону спеціального

призначення військової частини 0000 Північного оперативно-територіального об'єднання Національної гвардії України.

Вислуга років станом на 01 червня 2016 року становить:

у календарному обчисленні - 10 років 02 місяці 17 днів,

у пільговому обчисленні - немає.

Підлягає направленню на військовий облік до Дарницького РВК міста Києва.

Підстава: клопотання начальника Північного територіального управління Національної гвардії України від 26.05.2016 N 12/644.

ВІДПОВІДНО ДО ЧАСТИНИ ВОСЬМОЇ СТАТТІ 26 ЗАКОНУ УКРАЇНИ "ПРО ВІЙСЬКОВИЙ ОBOB'ЯЗОК І ВІЙСЬКОВУ СЛУЖБУ" ЗВІЛЬНИТИ З ВІЙСЬКОВОЇ СЛУЖБИ У ЗАПАС ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ ЗА ПІДПУНКТОМ "В" ПУНКТУ ОДИН (У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ПОЗБАВЛЕННЯМ ВІЙСЬКОВОГО ЗВАННЯ В ДИСЦИПЛІНАРНОМУ ПОРЯДКУ) ТА ВИКЛЮЧИТИ ЗІ СПИСКІВ ОСОБОВОГО СКЛАДУ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ З 16.06.2016:

колишнього старшого лейтенанта ТРІЛЯ Артура Сергійовича (Г-123456), командира 2-го патрульного взводу 3-ї патрульної роти патрульного батальйону військової частини 3000 Східного оперативно-територіального об'єднання Національної гвардії України.

Вислуга років станом на 01 червня 2016 року становить:

у календарному обчисленні - 07 років 04 місяці 08 днів,

у пільговому обчисленні - немає.

Підлягає направленню на військовий облік до Центрально-Міського ОРВК м. Донецька.

Підстава: наказ командувача Національної гвардії України від 06.06.2016 N 186.

ВІДПОВІДНО ДО СТАТТІ 26 ЗАКОНУ УКРАЇНИ "ПРО ВІЙСЬКОВИЙ ОБОВ'ЯЗОК І ВІЙСЬКОВУ СЛУЖБУ" ЗВІЛЬНИТИ З ВІЙСЬКОВОЇ СЛУЖБИ В ЗАПАС ТА ВИКЛЮЧИТИ ЗІ СПИСКІВ ОСОБОВОГО СКЛАДУ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ З 15 ЧЕРВНЯ 2016 РОКУ (зазначається дата, з якої нараховується строк відбування покарання, яка вказана у вирoku суду):

за	пунктом	"є"	частини	шостої
(у зв'язку з обвинувальним вирком суду, що набрав законної сили, яким призначено покарання у виді позбавлення волі, обмеження волі, позбавлення військового звання чи позбавлення права займати певні посади)				

колишнього капітана ГАТІЛОВА Олександра Володимировича (Г-123456), командира 1-ї патрульної роти військової частини 0000 Східного оперативно-територіального об'єднання Національної гвардії України.

Засуджений 15 червня 2016 року Жовтневим районним судом міста Харкова за вчинені злочини, передбачені ч. 1 ст. 121 та ч. 3 ст. 424 КК України, до трьох років обмеження волі з утриманням у кримінально-виконавчому закладі відкритого типу та відповідно до ст. 54 КК України позбавлений військового звання капітан.

Особова справа підлягає направленню на зберігання до Харківського ОМВК м. Харкова.

Підстава: вирок Жовтневого районного суду міста Харкова від 15.16.2016.

ВІДПОВІДНО ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ГРОМАДЯНАМИ УКРАЇНИ ВІЙСЬКОВОЇ СЛУЖБИ У ЗБРОЙНИХ СИЛАХ УКРАЇНИ УКЛАСТИ НОВИЙ КОНТРАКТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВІЙСЬКОВОЇ СЛУЖБИ В НАЦІОНАЛЬНІЙ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ З НИЖЧЕПОЙМЕНОВАНИМИ ОСОБАМИ ОФІЦЕРСЬКОГО СКЛАДУ (*особам рядового, сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом*) **СТРОКОМ:**

на 5 років

полковником СТЕПУРОЮ Іваном Анатолійовичем (Г-123456), заступником командира військової частини 0000 з озброєння - начальником технічної частини оперативно-територіального об'єднання Національної гвардії України, з 21.06.2016;

майором ФРОЛОВИМ Семеном Івановичем (Г-123456), заступником командира військової частини 0000 по роботі з особовим складом Східного оперативно-територіального об'єднання Національної гвардії України, з 21.06.2016;

до досягнення граничного віку перебування на військовій службі

підполковником НЕСТЕРЧУКОМ Олександром Павловичем (Г-123456), першим заступником командира військової частини 0000 - начальником штабу Центрального оперативно-територіального об'єднання Національної гвардії України, з 21.06.2016.

ВІДПОВІДНО ДО СТАТТІ 22 ЗАКОНУ УКРАЇНИ "ПРО ВІЙСЬКОВИЙ ОБОВ'ЯЗОК І ВІЙСЬКОВУ СЛУЖБУ" НИЖЧЕПОЙМЕНОВАНИХ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ ЗАЛИШИТИ НА ВІЙСЬКОВІЙ СЛУЖБІ ПОНАД ГРАНИЧНИЙ ВІК ПЕРЕБУВАННЯ НА ВІЙСЬКОВІЙ СЛУЖБІ У НАЦІОНАЛЬНІЙ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ ТА УКЛАСТИ НОВИЙ КОНТРАКТ НА СТРОК:

5 років

майора ПЕТРОЧЕНКА Павла Михайловича (Г-123456), начальника автомобільної служби технічної частини військової частини 0000 Центрального оперативно-територіального об'єднання Національної гвардії України, з 10.06.2015;

капітана ІВАНОВА Петра Володимировича (Г-123456), начальника зв'язку Західного територіального управління Національної гвардії України, з 21.06.2016.

НИЖЧЕПОЙМЕНОВАНИМ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦЯМ, ЯКІ ПЕРЕБУВАЮТЬ У СОЦІАЛЬНИХ ВІДПУСТКАХ, ПРОДОВЖИТИ СТРОК КОНТРАКТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВІЙСЬКОВОЇ СЛУЖБИ У НАЦІОНАЛЬНІЙ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ НА СТРОК, ПЕРЕДБАЧЕНИЙ ПУНКТОМ 32 ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ГРОМАДЯНАМИ УКРАЇНИ ВІЙСЬКОВОЇ СЛУЖБИ У ЗБРОЙНИХ СИЛАХ УКРАЇНИ:

майорові медичної служби ПЕТРЕНКО Марині Віталіївні (Г-123456), лікарю-терапевту медичного пункту військової частини 0000 Західного оперативно-територіального об'єднання Національної гвардії України;

капітанові ІВАНОВІЙ Оксані Володимирівні (Г-123456), офіцеру (психологу) групи виховної роботи військової частини 0000 Південного оперативно-територіального об'єднання Національної гвардії України.

ВНЕСТИ ЗМІНИ:

до пункту наказу командувача Національної гвардії України від 08.09.2015 N 99 о/с у частині щодо звільнення з військової служби у відставку підполковника ПЕТРЕНКА Юрія Анатолійовича (Г-123456):

слова "Вислуга років станом на 30 серпня 2015 року становить: у календарному обчисленні - 25 років 02 місяці 19 днів; у пільговому обчисленні - 27 років 05 місяців 24 дні" замінити словами "Вислуга років станом на 30 серпня 2015 року становить: у календарному обчисленні - 25 років 02 місяці 19 днів; у пільговому обчисленні - 28 років 06 місяців 22 дні".

Підстава: заява Петренка Ю. А., розрахунок вислуги років підполковника Петренка Ю. А від 20.06.2016.

ВІДМІНИТИ:

пункт наказу командувача Національної гвардії України від 26.05.2016 N 146 о/с у частині щодо призначення капітана ДУЗЯКА Євгена Володимировича (Г-123456) командиром 2-ї бойової групи спеціального призначення загону спеціального призначення Західного територіального управління Національної гвардії України - як нереалізований.

Підстава: клопотання начальника Західного територіального управління Національної гвардії України від 07.06.2016 N 1288;

пункт наказу начальника управління Центрального територіального управління Національної гвардії України від 30.05.2016 N 34 о/с у частині щодо призначення майора ШЕВЧЕНКА Івана Івановича (Г-123456) першим заступником командира стрілецького батальйону (з конвоювання, екстрадиції та охорони підсудних) - начальником штабу військової частини 0000 Центрального оперативно-територіального об'єднання Національної гвардії України у зв'язку з порушенням порядку погодження кандидатури для призначення.

Підстава: рапорт начальника управління конвоювання Головного управління Національної гвардії України від 07.06.2016.

ВНЕСТИ ЗМІНИ ДО ОСОБОВОЇ СПРАВИ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦЯ:

майора медичної служби ШМАТИК Юлії Іванівни (Г-123456), лікаря-терапевта медичного пункту військової частини 0000 Північного оперативно-територіального об'єднання Національної гвардії України - прізвище ШМАТИК змінити на прізвище ІВАНКО.

Підстава: свідоцтво про одруження серії II-БК N 345064, видане 20 травня 2016 року відділом реєстрації актів цивільного стану Миколаївського районного управління юстиції.

ВІДПОВІДНО ДО ПУНКТУ 230 ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ГРОМАДЯНАМИ УКРАЇНИ ВІЙСЬКОВОЇ СЛУЖБИ В ЗБРОЙНИХ СИЛАХ УКРАЇНИ НИЖЧЕПОЙМЕНОВАНОГО ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ ВИКЛЮЧИТИ ЗІ СПИСКІВ ОСОБОВОГО СКЛАДУ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ У ЗВ'ЯЗКУ ЗІ СМЕРТЮ:

майора СВЕТЛОВА Василя Івановича (Г-123456), заступника командира 2-го патрульного батальйону військової частини 0000 Північного оперативно-територіального об'єднання Національної гвардії України, який помер 27 травня 2016 року внаслідок ішемічної хвороби серця.

Похований 29 травня 2016 року на кладовищі Південне м. Києва.

Смерть настала в період проходження військової служби і не пов'язана з виконанням службових обов'язків (пов'язана з виконанням службових обов'язків).

Дружина: Светлова Олена Андріївна, 1978 року народження.

Дочка: Светлова Надія Дмитрівна, 2001 року народження.

Підстава: свідоцтво про смерть серії I-БК N 124187, видане 28 травня 2016 року відділом реєстрації актів цивільного стану Дніпровського районного управління юстиції в м. Києві.

Пункт до наказу по особовому складу стосовно осіб рядового, сержантського та старшинського

складу, які проходять військову службу за контрактом:

ВІДПОВІДНО ДО ЧАСТИНИ ШОСТОЇ СТАТТІ 23 ТА ЧАСТИНИ ШОСТОЇ СТАТТІ 26 ЗАКОНУ УКРАЇНИ "ПРО ВІЙСЬКОВИЙ ОБОВ'ЯЗОК І ВІЙСЬКОВУ СЛУЖБУ" З НИЖЧЕПОЙМЕНОВАНИМИ ОСОБАМИ РЯДОВОГО, СЕРЖАНТСЬКОГО І СТАРШИНСЬКОГО СКЛАДУ ВІЙСЬКОВОЇ СЛУЖБИ ЗА КОНТРАКТОМ РОЗІРВАТИ КОНТРАКТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВІЙСЬКОВОЇ СЛУЖБИ В НАЦІОНАЛЬНІЙ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ:

за пунктом "и" частини шостої

(у зв'язку із систематичним невиконанням умов контракту військовослужбовцем)

молодшим сержантом БУНЕМ Сергієм Олександровичем (Г-123456), помічником начальника військового наряду 1-го патрульного взводу 1-ї патрульної роти військової частини 0000 Центрального оперативно-територіального об'єднання Національної гвардії України.

Вислуга років для зарахування строкової служби становить 9 місяців 11 днів.

Підлягає направленню для проходження строкової військової служби.

Підстава: клопотання командира військової частини 0000 від 15.06.2016 N 543.

ВІДПОВІДНО ДО ВИМОГ ПУНКТУ 46 ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ГРОМАДЯНАМИ УКРАЇНИ ВІЙСЬКОВОЇ СЛУЖБИ У ЗБРОЙНИХ СИЛАХ УКРАЇНИ НИЖЧЕПОЙМЕНОВАНИМ ОСОБАМ ОФІЦЕРСЬКОГО СКЛАДУ (*особам рядового, сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом*) НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ ПРИСВОЇТИ ЧЕРГОВІ ВІЙСЬКОВІ ЗВАННЯ:

підполковник

майорові ПІТЕЛЮ Сергію Євгеновичу (Г-123456), старшому офіцеру відділення кадрів Східного територіального управління Національної гвардії України;

майор медичної служби

<http://yurist-online.org/>

капітанові медичної служби ДЕЙНІЧЕНКУ Олегу Петровичу (Г-123456), начальнику медичної служби - начальнику медичного пункту військової частини 0000.

ВІДПОВІДНО ДО ПУНКТУ 59 ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ГРОМАДЯНАМИ УКРАЇНИ ВІЙСЬКОВОЇ СЛУЖБИ У ЗБРОЙНИХ СИЛАХ УКРАЇНИ НИЖЧЕПОЙМЕНОВАНИМ ОСОБАМ ОФІЦЕРСЬКОГО СКЛАДУ (особам рядового, сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом) НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ ПРИСВОЇТИ ЧЕРГОВІ ВІЙСЬКОВІ ЗВАННЯ ДОСТРОКОВО В ПОРЯДКУ ЗАОХОЧЕННЯ:

капітан

старшому лейтенантові ДРОБУШУ Сергію Павловичу (Г-123456), командирі 1-ї стрілецької роти (з конвоювання, екстрадиції та охорони підсудних) військової частини 0000 Східного територіального управління Національної гвардії України.

Військове звання присвоєно 23.03.2015, шпк "капітан".

ВІДПОВІДНО ДО ПУНКТУ 63 ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ГРОМАДЯНАМИ УКРАЇНИ ВІЙСЬКОВОЇ СЛУЖБИ У ЗБРОЙНИХ СИЛАХ УКРАЇНИ ДО ВІЙСЬКОВОГО ЗВАННЯ НИЖЧЕПОЙМЕНОВАНОГО ОФІЦЕРА ДОДАТИ СЛОВО "ЮСТИЦІЇ":

молодшому лейтенантові КУЗЬМИНИЧ Вікторії Володимирівні, (Г-123456), офіцеру служби з питань запобігання і виявлення корупції та проведення люстрації відділу адміністративно-аналітичної та правової роботи апарату командувача Національної гвардії Головного управління Національної гвардії України.

Освіта: закінчила Національний університет "Юридична академія України ім. Я. Мудрого" у 2012 році, шпк "майор юстиції".

ВІДПОВІДНО ДО ВИМОГ УКАЗУ ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ ВІД 19 ТРАВНЯ 2014 РОКУ N 480/2014 НИЖЧЕПОЙМЕНОВАНИМ ОСОБАМ ОФІЦЕРСЬКОГО СКЛАДУ (особам рядового, сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом) НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ ПРИСВОЇТИ ЧЕРГОВІ ВІЙСЬКОВІ ЗВАННЯ В ПОРЯДКУ ЗАОХОЧЕННЯ:

старший лейтенант

лейтенантові АНТОНЕНКУ Віктору Олексійовичу (Г-123456), офіцеру групи інструкторів батальйону оперативного призначення військової частини 0000 Північного оперативно-територіального об'єднання Національної гвардії України.

ВІДПОВІДНО ДО ВИМОГ ПУНКТУ 50 ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ГРОМАДЯНАМИ УКРАЇНИ ВІЙСЬКОВОЇ СЛУЖБИ У ЗБРОЙНИХ СИЛАХ УКРАЇНИ НИЖЧЕПОЙМЕНОВАНИМ ОСОБАМ СЕРЖАНТСЬКОГО І СТАРШИНСЬКОГО СКЛАДУ ВІЙСЬКОВОЇ СЛУЖБИ ЗА КОНТРАКТОМ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ ПРИСВОЇТИ ПЕРВИННЕ ВІЙСЬКОВЕ ЗВАННЯ ОФІЦЕРСЬКОГО СКЛАДУ ТА ПРОДОВЖИТИ СТРОК СЛУЖБИ ЗА НОВИМ КОНТРАКТОМ НА 5 РОКІВ:

молодший лейтенант

старшому прапорщику АКАТЬСВІЙ Ганні Олександрівні (Г-123456) - інженеру-програмісту центру документального зв'язку вузла зв'язку Південного територіального управління Національної гвардії України.

Освіта: закінчила Чернігівський державний педагогічний університет ім. Т. Г. Шевченка у 2016 році.

Військову службу проходить з 01.08.2005.

ПУНКТИ ПІД ЧАС ДІЇ ОСОБЛИВОГО ПЕРІОДУ:

ВІДПОВІДНО ДО ПУНКТУ 10 ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ГРОМАДЯНАМИ УКРАЇНИ ВІЙСЬКОВОЇ СЛУЖБИ У ЗБРОЙНИХ СИЛАХ УКРАЇНИ НИЖЧЕПОЙМЕНОВАНОГО ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦЯ, ПРИЗВАНОГО ПО МОБІЛІЗАЦІЇ, ЗАРАХУВАТИ ДО СПИСКІВ ОСОБОВОГО СКЛАДУ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ ТА ПРИЗНАЧИТИ:

по Східному оперативно-територіальному об'єднанню Національної гвардії України:

підполковника ТАРАНА Олександра Васильовича (Г-123456) - старшим офіцером (заступником

командира групи - командиром бойової групи) 1-ї бойової групи парашутно-десантної групи спеціального призначення окремого загону спеціального призначення територіального управління з 06.01.2015, який прибув із Збройних Сил України.

Підстава: наказ Міністерства оборони України від 12.05.2016 N 000 о/с, припис тимчасово виконуючого обов'язки командира військової частини А-0000 від 05.06.2016 N 1.

ВІДПОВІДНО ДО СТАТТІ 26 ЗАКОНУ УКРАЇНИ "ПРО ВІЙСЬКОВИЙ ОБОВ'ЯЗОК І ВІЙСЬКОВУ СЛУЖБУ" ЗВІЛЬНИТИ З ВІЙСЬКОВОЇ СЛУЖБИ ПРИЗВАНОГО ПО МОБІЛІЗАЦІЇ НИЖЧЕПОЙМЕНОВАНОГО ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ:

у запас Збройних Сил України:

за підпунктом "Г" пункту один частини восьмої:

(через такі сімейні обставини: наявність у військовослужбовця трьох і більше дітей віком до 18 років)

капітана ГАРНИКА Павла Зіновійовича (Г-123456), командира 3-ї роти оперативного призначення батальйону оперативного призначення військової частини 0000 Західного оперативно-територіального об'єднання Національної гвардії України.

Вислуга років станом на 01 червня 2016 року становить:

у календарному обчисленні - 00 років 05 місяців 25 днів,

у пільговому обчисленні - 00 років 11 місяців 06 днів.

Підлягає направленню на військовий облік до Тернопільського МВК м. Тернопіль.

Підстава: свідоцтва про народження: сина Гарника Р. П. від 21.04.99 І-ИД N 011110; доньки Гарник О. П. від 26.07.2014 І-ИД N 201111; доньки Гарник О. П. від 26.07.2014 І-ИД N 201112; рапорт військовослужбовця.

ВІДПОВІДНО ДО СТАТТІ 26 ЗАКОНУ УКРАЇНИ "ПРО ВІЙСЬКОВИЙ ОБОВ'ЯЗОК І

ВІЙСЬКОВУ СЛУЖБУ" ПРИПИНИТИ (РОЗІРВАТИ) КОНТРАКТ ТА ЗВІЛЬНИТИ НИЖЧЕПОЙМЕНОВАНИХ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ З ВІЙСЬКОВОЇ СЛУЖБИ В НАЦІОНАЛЬНІЙ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ:

у запас Збройних Сил України:

за підпунктом "б" пункту один частини восьмої:
(за станом здоров'я)

майора КЛИМЕНКА Юрія Миколайовича (Г-123456), заступника командира батальйону оперативного призначення військової частини 0000 Північного оперативно-територіального об'єднання Національної гвардії України.

Вислуга років станом на 01 червня 2016 року становить:

у календарному обчисленні - 15 років 06 місяців 11 днів,

у пільговому обчисленні - 17 років 00 місяців 28 днів.

Підлягає направленню на військовий облік до Чернігівського МВК Чернігівської області.

Підстава: свідоцтво про хворобу від 13.05.2016 N 120; рапорт військовослужбовця.

Командувач Національної гвардії України
генерал-лейтенант

М. І. ІВАНОВ

Командир військової частини 0000
полковник

М. М. ЧОБОТАР

Примітка.

Підстава вказується при призначенні (переміщенні) військовослужбовців на нижчі посади, звільненні з військової служби та в інших випадках, коли наказами по особовому складу оголошуються фактично здійснені акти (рішення, ухвали, приписи, свідоцтва, накази та інші документи), які набули чинності.

Додаток 41
до Інструкції з організації обліку особового складу Національної
гвардії України
(пункт 9 глави 1 розділу III)

Формат 144 x 203 мм

(Гриф обмеження доступу)

ДОБОВА ВІДОМІСТЬ
військової частини на особливий період

(найменування військової частини)
на "___" _____ 20__ року

Категорія	Офіцери	Старшини, сержанти		Солдати		Змінний склад	Усього військово- службовців
		усього	у тому числі	усього	у тому числі		
			за контрак- том		за контрак- том		
Вид обліку			строкової служби		строкової служби		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. За штатом									
II. За списком									
III. Знаходяться за межами частини:									
1) у відпустці									
2) хворі в госпіталі									
Разом за межами частини									
IV. Втрати за минулу добу									
Із них:									
1) загинули і померли									
2) зникли безвісти									
3) потрапили в полон									

Зворотний бік

4) евакуйовані з пораненими										
5) евакуйовані внаслідок хвороби										
6) інші втрати										
V. Крім того:										
1) прикомандировані										
2) прикріплені на постачання										

VI. Знаходяться на постачанні за підрозділами:

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

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

Начальник штабу

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Додаток 42
до Інструкції з організації обліку особового складу Національної
гвардії України
(пункт 9 глави 1 розділу III)

Формат 144 x 203 мм

(Гриф обмеження доступу)

ДОБОВА ВІДОМІСТЬ
закладу охорони здоров'я на особливий період

(найменування закладу)
на "___" _____ 20__ року

Категорія	Офіцери	Старшини, сержанти		Солдати		Змінний склад	Усього військово-
		усього	у тому числі	усього	у тому числі		

Вид обліку			за контрак- том	строкової служби		за контрак- том	строкової служби		службовців
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. За штатом									
II. За списком									
III. Знаходяться за межами частини:									
1) у відпустці									
2) хворі в госпіталі									
3)									
Разом за межами частини									
IV. Вибуло за добу									
Із них:									
1) виписано і відправлено до військових частин придатних									

до військової служби									
----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Зворотний бік

2) виписано і відправлено одужуючих до військових частин									
3) звільнено у відпустку									
4) звільнено в запас із переоглядом через 6 - 12 місяців									
5) звільнено з виключенням з військового обліку									
6) помер від ран і хвороб									
7) евакуйовані до інших закладів охорони здоров'я									
8) відряджені з постійного складу									
V. Крім того:									
1) прикомандировані									
2) прикріплені на									

постачання									
------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

VI. Знаходяться на постачанні за підрозділами:

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

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

Начальник штабу

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

гвардії України
(пункт 9 глави 1 розділу III)

Формат 203 x 288 мм



НАЦІОНАЛЬНА ГВАРДІЯ УКРАЇНИ

ЖУРНАЛ
обліку прибулого поповнення

(найменування підрозділу)

Розпочато "___" _____ 20__ р.

Закінчено "___" _____ 20__ р.

На _____ арк.

№ з/п	Дата прибуття	Звідки прибули	Кількість за складом (офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу)	До яких військових частин	Яка кількість особового складу передана	До якої справи підшито іменні списки (приписи) на поповнення
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 44
до Інструкції з організації обліку особового складу Національної
гвардії України
(пункт 9 глави 1 розділу III)

Формат 210 x 297 мм

ІМЕННИЙ СПИСОК
особового складу, який підлягає перевезенню

<http://yurist-online.org/>

(вид транспорту)

N з/п	Займана посада	Військове звання	Прізвище, ім'я, по батькові	Особистий номер	Рік і місце народження	Коли, яким РВК, з якої області призвано (прийнято) на військову службу	Прізвище, ім'я, по батькові дружини, батька, матері чи близького родича	Місце прожи- вання
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

М. П.

Додаток 45
до Інструкції з організації обліку особового складу Національної
гвардії України
(пункт 11 глави 1 розділу III)

СХЕМА

обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу в кадрових органах, які беруть участь у бойових діях

N з/п	Де ведеться облік	За якими документами і на кого ведеться облік			
		за особовими справами	за книгами алфавітного обліку	за книгами штатно-посадового обліку	за послужними картотеками
1	2	3	4	5	6
1	У кадрових органах полків, бригад	На офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу номенклатури призначення командирів полків, бригад	На всіх офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу номенклатури призначення командирів полків, бригад		-
2	У кадрових органах територіальних управлінь	На офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу номенклатури призначення начальника територіального управління	-	На офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу номенклатури призначення начальника територіального управління	На всіх офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу територіального управління

Додаток 46
до Інструкції з організації обліку особового складу Національної
гвардії України

(пункт 13 глави 1 розділу ІІІ)

Формат 210 x 297 мм

**ІМЕННИЙ СПИСОК
особового складу**

**(найменування підрозділу)
який вибув зі строю**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові. Особистий номер	Посада і військове звання	Число, місяць, рік народження	З якої причини і куди вибув
1	2	3	4	5

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

Формат 210 x 297 мм

АКТ
про військовослужбовців, які загинули (померли) на шляху прямування

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____
2. Особистий номер _____
3. Військове звання _____
4. Посада _____
5. Рік і місце народження _____
6. Коли, яким військовим комісаріатом і з якої області призвано (прийнято) на військову службу

7. Причина смерті (загибелі) _____
8. Коли і де помер (загинув) _____

9. Кому передано тіло померлого (загиблого) для поховання _____

10. Власні речі, цінності, які знаходилися в померлого (загиблого) _____

11. Прізвище, ім'я, по батькові дружини, батька, матері або іншого родича

12. Місце проживання сім'ї (родичів) _____

Старший _____ команди

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

Черговий по команді _____

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

Працівник закладу охорони здоров'я, який здійснює супроводження команди

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

" ____ " _____ 20__ року

Додаток 48
до Інструкції з організації обліку особового складу Національної
гвардії України
(пункт 2 глави 7 розділу III)

Формат 297 x 420 мм

ІМЕННИЙ СПИСОК
військовослужбовців, які визволені з полону (вийшли з оточення) і перебувають у резервних військових частинах

N з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Військове звання і займана посада до полону (оточення)	Найменування військової частини, де служив до полону	Дата, місце народження, особистий номер	Коли і яким військовим комісаріатом призвано (мобілізовано), з якої області	Місце проживання сім'ї (близьких родичів). Прізвище, ім'я, по батькові дружини (батька, матері)	Коли, де і за яких обставин потрапив у полон (оточення)	Де і яку роботу виконував, перебуваючи в полоні	Коли і де визволено з полону (вийшов з оточення)	Куди направлено з резервних військових частин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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

Додаток 49
до Інструкції з організації обліку особового складу Національної гвардії України
(пункт 3 глави 7 розділу III)

Формат 297 x 420 мм

ІМЕННИЙ СПИСОК

військовослужбовців, які визволені з полону (вийшли з оточення) і на шляху прямування до військових частин або під час перебування в них померли

N з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Військове звання і займана посада до полону (оточення)	Найменування військової частини, де служив до полону	Дата, місце народження, особистий номер	Коли і яким військовим комісаріатом призвано (мобілізовано), з якої області	Місце проживання сім'ї (близьких родичів). Прізвище, ім'я, по батькові дружини (батька, матері)	Коли, де і за яких обставин потрапив у полон (оточення)	Де і яку роботу виконував, перебуваючи в полоні	Коли і де визволено з полону (вийшов з оточення)	Куди направлено з резервної військової частини	Дата, причина і місце смерті	Коли і де похований
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

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

Додаток 50
до Інструкції з організації обліку особового складу Національної гвардії України
(пункт 1 глави 1 розділу IV)

<http://yurist-online.org/>

Формат 203 x 288 мм



НАЦІОНАЛЬНА ГВАРДІЯ УКРАЇНИ
КНИГА

обліку особових справ

(найменування військової частини або кадрового органу)

Розпочато "___" _____ 20__ р.
Закінчено "___" _____ 20__ р.
На _____ арк.

№ з/п або номер, присвоєний особовій справі	Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові, особистий номер	Рік народження	Коли і звідки, за яким номером одержано	Номери примірників	Коли, кому і за яким номером відправлено (дата і номер акта про знищення)	Примітки

Додаток 51
до Інструкції з організації обліку особового складу Національної
гвардії України
(пункт 1 глави 1 розділу IV)

Формат 100 x 150 мм

КАРТКА-ЗАМІСНИК				
Прізвище _____ Ім'я _____ По батькові _____			Примірник N _____ Особова справа N _____	
Дата видачі	Кому видано	Підпис про отримання особової справи виконавцем	Підпис про підтвердження повернення особової справи до місця зберігання	Дата повернення

Зворотний бік				

Додаток 52
до Інструкції з організації обліку особового складу Національної
гвардії України
(пункт 9 глави 1 розділу IV)

Формат 210 x 297 мм

ІМЕННИЙ СПИСОК

<http://yurist-online.org/>

військовослужбовців

(військова частина, установа (заклад))

які прибули до _____,

(військова частина, установа (заклад))

(номер і дата організаційних наказів)

N з/п	Військове звання	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження	Особистий номер
1	2	3	4	5

М. П.

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