

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

Формат 144 x 203 мм

(Гриф обмеження доступу)



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

КНИГА
обліку особового складу

(найменування підрозділу, військової частини)

Розпочато: « ____ » _____ 20__ р.

Закінчено: « ____ » _____ 20__ р.

На ____ арк.

Таблиця 1

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

[illegible]

3. Список особового складу

№ з/п	Прізвище, власне ім'я, по батькові	Посада і військове звання	Дата і номер наказу про зарахування до списків особового складу частини	Число, місяць і рік народження	Здобута освіта (спеціальність)	Коли і ким призваний (прийнятий) на військову службу (зазначити місто, область)	Сімейний стан. Прізвище, власне ім'я, по батькові членів сім'ї та їхнє місце проживання	З якої причини і куди вибув. Дата і номер наказу про виключення із списків особового складу частини
	Особистий номер							
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примітки:

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

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

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

4. Короткі відомості про чисельність особового складу підрозділу (таблиця 1) вивіряються щодня. Якщо показники чисельності особового складу за минулий день змінилися, замість них записуються нові уточнені дані. Якщо за минулі дні не було жодних змін, то виправляється лише дата їх складання, яка повинна суворо відповідати

календарному дню місяця.

5. Штатно-посадовий розрахунок (таблиця 2) ведеться на весь особовий склад підрозділу (у штабі батальйону цей розрахунок не ведеться). У розрахунку зазначається найменування кожної посади у порядку розташування їх у штаті (штатному розкладі). У графі 5 у мирний час зазначаються:

для сержантів і солдатів - період і рік призову (наприклад: «І-2021», «ІІ-2021», що означає перше або друге півріччя року призову);

для осіб рядового, сержантського і старшинського складу - дата, місяць та рік закінчення строку військової служби за контрактом, рік народження. Наприклад, «Контракт до 20.09.2024, 1979 р. н.».

6. У таблиці 3 книги («Список особового складу») для обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу залишається декілька сторінок книги.

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

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

Нумерація записів у кожному розділі - окрема.

7. Порядок заповнення граф третього розділу книги:

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

графа 3 - записується посада, починаючи з першого рядка, потім записується присвоєне військовослужбовцю військове звання;

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

графа 5 - число, місяць та рік народження;

графа 6 - якщо військовослужбовець має лише повну загальну середню освіту, то записується: «11 класів», якщо військовослужбовець має базову загальну середню освіту, - «9 класів». Для осіб, що закінчили професійно-технічне училище, крім загальної освіти, вказується, яке училище закінчив. Якщо військовослужбовець має вищу освіту, то записуються найменування навчального закладу, який він закінчив, освітньо-кваліфікаційний рівень отриманої освіти та спеціальність.

У разі наявності у військовослужбовця декількох цивільних спеціальностей записується та з них, за якою він має найбільший стаж або яка більш цінна для Збройних Сил або Держспецтрансслужби;

графа 7 - для заповнення цієї графи відомості на кожного військовослужбовця беруть з його облікових документів:

для сержантів і солдатів, наприклад: «Призваний 20.09.2021 Броварським РТЦК та СП Київської області»;

для офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, наприклад: «Прийнятий на військову службу за контрактом 10.08.2020 Солом'янським районним у місті Києві ТЦК та СП»;

графа 8 - для запису місця проживання сім'ї вказуються: назва вулиці (проспекту, провулку тощо), номер будинку (з літерою корпусу, якщо є), номер квартири, назва населеного пункту, назва району, назва області, поштовий індекс;

графа 9 - заповнюється лише в разі виключення військовослужбовця із списків підрозділу. На звільнених у запас обов'язково зазначається причина звільнення, наприклад: «Звільнений у запас після закінчення строку служби», «Звільнений у запас за станом здоров'я». Після цього записують найменування районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки та назву області, номер та дату наказу про виключення із списків військової частини, наприклад: «Звільнений у запас після закінчення строку служби. Білоцерківський РТЦК та СП Київської обл., 22.03.2021 № 224».

8. Дозволяється записувати (друкувати) найменування підрозділу, військової частини у двох або більше рядках, міняти ширину та висоту граф і рядків, розмір (масштаб), напрямок тексту в заголовках, відцентровувати, переносити заголовки на наступний аркуш тощо. За умови прикомандирування великої кількості особового складу дозволяється використовувати окрему книгу.