

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

Формат 80 x 115 мм

1. Рік призову (прийняття)	2. Рік звільнення

ОБЛКОВО-ПОСЛУЖНА КАРТКА
до військового квитка серії _____ № _____

3. Прізвище _____

власне ім'я _____ по батькові _____

4. Особистий номер _____

5. Найменування ВОС	Номер 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

Члени сім'ї	Прізвище, власне ім'я, по батькові	Рік народження

Місце проживання членів сім'ї _____

12. Рішення призовної комісії _____

13. Призваний _____

З'явився до (Р)МТЦК та СП для відправки в частину « ____ » _____ 20__ р.

Начальник _____

М. П.

(військове звання, підпис, власне ім'я, прізвище)

14. Призваний (прийнятий) на військову службу: « ____ » _____ 20__ р.

Начальник _____

М. П. _____ (військове звання, підпис, власне ім'я, прізвище)

15. Наказом ПТК від « ____ » _____ 20__ р. № _____
зарахований до списків _____ з присвоєнням
військового звання « _____ » і призначений до _____
_____ 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 на вірність Українському народу склав « ____ » _____ 20__

_____ (дата та місце складання Військової присяги)

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 опромінення _____

22. Військова підготовка

Найменування курсів	Дата і номер наказу

23. Додаткові відомості _____

Примітки:

1. Обліково-послужна картка призначена для організації персонального обліку та вивчення сержантів та солдатів, військовозобов'язаних, а також осіб рядового, сержантського і старшинського складу в мирний час і в особливий період. У період проходження військової служби їхні обліково-послужні картки зберігаються в штабах військових частин. Обліково-послужні картки осіб, які перебувають у запасі, прикріплюються до внутрішньої сторони обкладинки військового квитка військовозобов'язаного та знаходяться у них на руках. До кожної обліково-послужної картки під час її складання заносять серію та номер військового квитка власника обліково-послужної картки.

2. Обліково-послужна картка складається з двох розділів:

розділ I - «Загальні відомості», розділ II - «Проходження військової служби». Рядки 1, 3, 4, 6-14 розділу I заповнюються в районному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки, а рядок 15 - у приймально-технічній комісії Військово-Морських Сил і тільки на тих, хто призваний (прийнятий) для проходження військової служби у Військово-Морських Силах. Рядки 2, 4 та 16-22 розділу II заповнюються у військовій частині, а рядки 19 та 23 - у районному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки та у військовій частині.

3. Під час складання обліково-послужної картки робити підчистки та виправлення записів не дозволяється. Якщо під час складання картки в районному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки 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 у рядку 23 робиться відповідний запис, який засвідчується підписом начальника штабу військової частини та гербовою печаткою.

4. На лицьовій стороні картки (у верхньому лівому кутку) в овалі, який поділений на три частини, проставляються: у верхній частині - скорочене найменування підрозділу;

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

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

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

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

На зворотній стороні фотокартки зазначаються прізвище, власне ім'я, по батькові військовослужбовця, особистий номер та дата фотографування. Цей запис засвідчується підписом керівника служби персоналу 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 територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки в одному примірнику на кожного громадянина, якого призивають на строкову військову службу, та на всіх осіб, яких зараховують під час призову в запас (тільки чорнилом чорного кольору).

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

7. Військовозобов'язані, які призиваються на військову службу під час мобілізації, на особливий період, 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 відповідно до заповнення аналогічних рядків 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».

Рядок 9. Зазначаються найменування та місце знаходження підприємства, установи, організації, де працював призвник, та посада, яку він займав. У подальшому під час призову на навчальні, спеціальні збори, зарахування на службу у військовому резерві, прийняття на військову службу за контрактом записи уточнюються, у випадку зміни місця роботи або спеціальності робиться новий запис.

Рядок 10. Записується, за якою спеціальністю підготовлено.

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

Рядки 12 та 13. Заповнюються на підставі документів призвної комісії та облікових відомостей територіального центру комплектування та соціальної підтримки. Число та місяць відправлення до військової частини зазначаються на збірному пункті територіального центру комплектування та соціальної підтримки під час фактичного відправлення до військової частини. Стосовно осіб, яких зараховано в запас, у рядку 12 зазначається відношення до військової служби та до якого роду військ (сил) призначено.

Громадянам призвного 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 у разі призову (прийняття) на військову службу під час мобілізації, на особливий період, 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.

Рядок 15. Строк служби (наприклад: півтора року) записується словами.

Рядок 19. Про присвоєння військового звання «солдат» громадянам, призваним на строкову військову службу, заповнюється в обласному або прирівняному до нього територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки на підставі наказу відповідного керівника територіального центру комплектування та соціальної підтримки після формування команд для відправки до військової частини. Запис засвідчується печаткою відповідного обласного або прирівняного до нього територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

Вкладати в обліково-послужні картки різні довідки, а також робити у рядках картки записи, які не відносяться до 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 територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки. Бланки обліково-послужних карток з цією метою військові навчальні заклади одержують у найближчих територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки. Якщо курсант (слухач) до вступу у військовий навчальний заклад перебував на військовій службі, то обліково-послужна картка вилучається з його особової справи і до неї вносяться необхідні уточнення. Після складання обліково-послужних карток на відрхованих курсантів (слухачів) їхні особові справи знищуються у встановленому порядку.

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

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

Обліково-послужні картки одного підрозділу відділяються в картотечі від обліково-послужних карток іншого підрозділу твердими (картонними, фанерними) прокладками. У верхній частині прокладок надписуються

найменування відповідних підрозділів військової частини.

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

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

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

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

Якщо військовослужбовець звільняється з військової служби, то його обліково-послужна картка прикріплюється до внутрішньої сторони документа, що посвідчує особу 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. Дійсні найменування цих військових частин зазначати в картках забороняється.

15. Порядок запису відомостей до обліково-послужної картки:

Рядок 5. Запис про найменування посади та номер ВОС робиться після першого року військової служби або після закінчення навчального центру, 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.

Рядки 3-9, 11 та 14. Відомості за цими рядками у військових частинах уточнюються відразу після прибуття поповнення на підставі документів, що посвідчують особу військовослужбовця, та особистого опитування військовослужбовців.

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

До цього самого рядка 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 начальника штабу військової частини, після повернення військовослужбовця;

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

Особам, які відбувають покарання в дисциплінарних батальйонах, у графу «Посада» записується «Змінний склад», що означає «дисциплінарний батальйон».

Військовослужбовцям, військовозобов'язаним та жінкам, прийнятим на військову службу за контрактом, перед записом про призначення на посаду робиться запис: «Прийнятий на військову службу за контрактом до військової частини А0000 та призначений на посаду:»;

жінкам, громадянам призовного віку, які не проходили строкової військової служби і не мають військових звань, та військовозобов'язаним робиться запис: «Прийнятий на військову службу за контрактом до військової частини А0000 Білоцерківським ОМТЦК та СП Київської області та призначений на посаду:».

Під час переміщення (переведення) військовослужбовця для подальшого проходження військової служби до іншої військової частини записи про призначення, переміщення по службі та виключення із списків особового складу військової частини засвідчуються підписом та гербовою печаткою начальника штабу військової частини. Таким само чином засвідчуються записи про час та причину загибелі (смерті) 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.

Рядок 17. Відомості про участь у бойових діях із захисту України та міжнародних миротворчих операціях записуються в хронологічній послідовності із зазначенням, з якого по який час, у складі якої військової частини та на якій посаді. На тих, що не брали участі в бойових діях та міжнародних миротворчих операціях, цей рядок не заповнюється.

Рядок 18. Записуються відомості про дату та місце складання військовослужбовцем Військової присяги на вірність Українському народу. Іноземцям та особам без громадянства, які в добровільному порядку прийняті на військову службу за контрактом до Збройних Сил, робиться запис про дату та місце взяття офіційного зобов'язання неухильно додержуватись Конституції України та Законів України, сумлінно виконувати обов'язки військової служби.

Рядок 19. Записуються усі присвоєні військовослужбовцю під час проходження військової служби та перебування в запасі військові звання, починаючи зі звання «солдат», «матрос».

До цього рядка записуються також найменування присвоєної військовослужбовцю класної кваліфікації, а також про пониження у військовому званні та позбавлення класності. Рядок заповнюється у військовій частині та

засвідчується печаткою військової частини, до списків якої він зарахований.

Рядок 20. Заповнюється на підставі орденських книжок, посвідчень і інших підтверджувальних документів. Перераховуються всі нагороди і цінні подарунки, одержані в період проходження військової служби і служби в запасі і час їх одержання.

Рядок 22. Записуються найменування військових навчальних закладів, навчальних центрів, які закінчив військовослужбовець у період проходження військової служби, за якою програмою підготовки навчався або на базі якої військової частини пройшов перепідготовку 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.

Рядок 23. Записуються: висновки військово-лікарських комісій про придатність військовослужбовців до військової служби в період проходження ними військової служби; про зарахування часу перебування в дисциплінарному батальйоні в строк військової служби; про видачу сержантам та солдатам, які мають дітей, довідок на одержання допомоги; про надання військовослужбовцям відпусток; про видачу нового військового квитка замість втраченого.

Територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки в цей рядок записуються рішення призовної комісії про спеціальне призначення призовника (наприклад: «Команда К-70А. Рішення від 20.03.2000.» тощо), а також про зміни у придатності до військової служби в період перебування в запасі.

16. У разі втрати обліково-послужної картки проводиться службове розслідування і винних у цьому притягують до дисциплінарної відповідальності. Замість втраченої складається нова обліково-послужна картка на підставі документа, що посвідчує особу військовослужбовця, та інших документів. Бланки обліково-послужних карток військовій частині одержують у найближчих районних територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки або у вищих штабах за місцем дислокації.

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 начальником штабу військової частини підписом та гербовою печаткою.

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

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