

Додаток 41
до Інструкції з організації обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 12 розділу VIII)

Формат 160 х 213 мм

(Гриф обмеження доступу)

ШТАТНО-ПОСАДОВА КАРТКА № _____

1. Найменування посади за штатом (штатним розкладом)		Посада	4. Номер ВОС	
			5. Необхідна освіта	
			6. Номер штату	
			7. Номер військової частини	
	8. Номенклатура призначення			
	9. Необхідний науковий ступінь, вчене звання			
2. Військове звання за штатом	3. Тарифний розряд за посадою (посадовий оклад)			
	мінімальний		максимальний	

Зворотний бік

10. Військове звання	13. Дата народження	17. Освіта (найменування навчального закладу, рік закінчення, факультет, спеціальність, вчене звання (науковий ступінь), ВОС)	18. Чий наказ про призначення, його номер і дата
11. Прізвище, власне ім'я, по батькові	14. Проходження військової служби		19. Чий наказ про звільнення, його номер і дата
12. Особистий номер	15. Участь у бойових діях (розмінуванні) 16. Участь у ліквідації наслідків аварії на ядерних установках		
10.	13.	17.	18.
11.	14.		19.
12.	15. 16.		
10.	13.	17.	18.
11.	14.		19.
12.	15. 16.		

10.	13.	17.	18.
11.	14.		
12.	15.		19.
	16.		

Примітки.

1. Штатно-посадові картки заповнюються на всі штатні посади військовослужбовців, які підлягають обліку у відповідній службі персоналу або кадровому центрі.

2. Карткам присвоюються номери, за якими вони нумеруються в книзі обліку штатно-посадових карток. Кожному органу військового управління, з'єднанню, військовій частині, військовому навчальному закладу, установі та організації в книзі обліку штатно-посадових карток служби персоналу виділяється діапазон номерів, при цьому повторення номерів (перетин діапазонів) не допускається. У разі заміни штатно-посадових карток новими за ними зберігаються попередні номери. Якщо посада виключається зі штату (штатного розпису), штатно-посадова картка вилучається з картотеки та знищується.

3. Штатно-посадові картки заповнюються та ведуться на підставі штатів (штатних розписів), особових справ, наказів по особовому складу та повідомлень про зміни в облікових даних військовослужбовців згідно із загальними вимогами заповнення облікових документів із додержанням таких особливостей:

у рядку 1 зазначаються повне найменування посади за штатом (штатним розписом), дійсне найменування військової частини, її підпорядкованість і належність до виду, окремого роду військ (сил) Збройних Сил або належність до Держспецтрансслужби. Наприклад: «Командир механізованого взводу механізованої роти механізованого батальйону 00 окремої механізованої бригади імені Лицарів Зимового Походу оперативного командування «00000» Сухопутних військ Збройних Сил України»;

у рядку 2 зазначаються військові звання за штатом;

у рядку 3 зазначаються мінімальні та максимальні тарифні розряди за посадою (посадові оклади), встановлені штатом (штатним розписом), без надбавок. Якщо тарифний розряд (посадовий оклад) не має мінімального та максимального значення, він записується як мінімальний;

у рядку 7 умовний номер військової частини зазначається тільки в разі відсутності в наказах по особовому складу дійсного найменування військової частини;

у рядках 10–13 зазначаються: військове звання, прізвище, власне ім'я, по батькові, особистий номер та дата народження військовослужбовця, який займає посаду;

у рядку 14 зазначається дата початку військової служби. У разі якщо військовослужбовець має перерву в проходженні військової служби, записуються всі періоди служби;

у рядках 15, 16 зазначається участь у бойових діях (розмінуванні) та ліквідації наслідків аварії на ядерних установках;

у рядку 17 зазначається освіта - повне найменування вищого за рівнем навчального закладу, який закінчив військовослужбовець, рік його закінчення, факультет, спеціальність, вчене звання (науковий ступінь), номер ВОС. Якщо військовослужбовець не має вищої освіти, зазначається загальна освіта або кількість закінчених курсів цивільних навчальних закладів. Записи ведуться в хронологічному порядку;

у рядках 18, 19 зазначаються: причина переміщення, яка вказана в наказі, чий наказом військовослужбовця призначено (звільнено) на посаду (з посади) і номер наказу про призначення (звільнення). Число, місяць та рік записуються таким чином: «01.02.2014».

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