Додаток

**Методичні рекомендації**

щодо застосування норм наказу Міністерства оборони України від 14.10.2024 № 687 “Про внесення змін до Інструкції з організації обліку особового складу в системі Міністерства оборони України”

**І. Загальні положення**

* 1. Міністерством оборони України 14.10.2024 затверджено наказ № 687 “Про внесення змін до Інструкції з організації обліку особового складу в системі Міністерства оборони України” (**далі – Наказ № 687**).
  2. Наказом № 687 Інструкція з організації обліку особового складу в системі Міністерства оборони України викладена в новій редакції на зміну попередньої редакції, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 15.09.2022 № 280 (**далі – Наказ № 280**).
  3. Ідея Наказу № 687 полягає в поступовому переході військових частин Сил оборони України на ведення електронного обліку особового складу за допомогою загального та спеціального програмного забезпечення.

Відповідно до пункту 28 розділу ІІ Інструкції з організації обліку особового складу в системі Міністерства оборони в редакції згідно з Наказом № 687, з моменту набрання чинності Наказом № 687 та до 01.09.2025 здійснення обліку особового складу в паперовій формі може здійснюватися лише тими суб'єктами ведення обліку особового складу Міністерства оборони України, Збройних Сил України та Державної спеціальної служби транспорту (далі – військовими частинами), у яких відсутня технічна можливість здійснювати такий облік в електронній формі (відсутні службові пристрої, придатні до роботи з службовою інформацією).

Виняток із цього правила складають військові частини А0987 та А0515 та підпорядковані їм військові частини, які наділені правом здійснювати ведення обліку особового складу в паперовій формі (пункт 1 розділу XV Інструкції в новій редакції).

* 1. Наказ № 687 встановлює перехідні періоди щодо застосування електронного обліку особового складу:
     1. В період з моменту набрання чинності наказом № 687 до 01.09.2025 – поступовий перехід військовими частинами на ведення електронного обліку особового складу із застосуванням електронних таблиць Excel у Електронному журналі обліку особового складу (далі – ЕЖООС) (Додаток 1 до наказу № 687) з правом ведення обліку в паперовій формі військовими частинами, у яких відсутня технічна можливість здійснювати облік особового складу в цей період в електронній формі.
     2. З 01.09.2025 до моменту введення Міністерством оборони України в експлуатацію спеціального програмного забезпечення електронного обліку особового складу – загальнообов’язковий перехід на ведення електронного обліку особового складу із застосуванням електронних таблиць Excel у ЕЖОСС (Додаток 1 до наказу № 687), окрім військових частин А0987 та А0515 та підпорядкованих їм військових частин.
     3. З моменту введення Міністерством оборони України в експлуатацію спеціального програмного забезпечення електронного обліку особового складу – загальнообов’язкове ведення обліку особового складу в спеціальному програмному забезпеченні Міністерства оборони України.
  2. Спеціальне програмне забезпечення електронного обліку особового складу знаходиться на етапі розробки та попередньо планується до введення в експлуатацію до кінця 2025 року.
  3. Ведення електронного обліку особового складу в стандартизованих таблицях Excel (ЕЖООС – Додаток 1 Наказу № 687) покликане максимально спростити майбутній перехід в роботу в спеціальному програмному забезпеченні – дотримання встановленої структури Excel-таблиць забезпечить просте перенесення даних (парсінг) у спеціальне програмне забезпечення Міністерства оборони України.

**ІІ. Процедура переходу на електронний облік особового складу**

2.1. Перехід на електронний облік здійснюється шляхом видачі командирами військових частин наказу (з основної діяльності) про ведення електронного обліку особового складу.

2.2. У описовій частині наказу (з основної діяльності) рекомендується відобразити обґрунтування щодо необхідності переходу на електронний обліку особового складу у відповідності до вимог Наказу № 687:

*У зв’язку зі службовою необхідністю, з метою вдосконалення обліку особового складу Збройних Сил України та здійснення обліку особового складу військової частини А0000 у електронній формі, керуючись наказом Міністерства оборони України від 14.10.2024 № 687 “Про внесення змін до Інструкції з організації обліку особового складу в системі Міністерства оборони України”, НАКАЗУЮ:*

2.3. У резолютивній частині наказу (з основної діяльності) рекомендується відобразити положення щодо встановлення дати переходу на електронний облік особового складу, порядку здійснення резервного копіювання даних ЕЖООС та встановлення відповідального за ведення ЕЖООС:

1. *Здійснювати з 01.01.2025 ведення обліку особового складу у військовій частині А0000 в електронній формі відповідно до вимог наказу Міністерства оборони України*   
   *від 14.10.2024 № 687 “Про внесення змін до Інструкції з організації обліку особового складу в системі Міністерства оборони України”.*
2. *Резервне копіювання електронних журналів обліку особового складу здійснювати щомісячно 1-го числа місяця, що слідує за звітним, шляхом збереження копії електронного журналу обліку особового складу на службових пристроях у стройовій частині військової частини А0000 та службі охорони державної таємниці військової частини А0000.*
3. *Відповідальним за ведення електронного журналу обліку особового складу військової частини А0000 та здійснення його резервного копіювання визначити старшого помічника начальника штабу з кадрів і стройової частини військової частини А0000 майора ХМЕЛЬНИЦЬКОГО Богдана Зіновійовича.*
4. *Контроль за виконанням наказу покласти на начальника штабу – першого заступника командира військової частини А0000 підполковника МАЗЕПУ Івана Степановича.*

2.4. Перехід на електронний облік особового складу у військових частинах рекомендується здійснювати з 1-го числа місяця для запобігання розриву ведення помісячного журналу обліку.

2.5. Про видачу наказу командира військової частині (з основної діяльності) в період до 01.09.2025 засобами СЕДО необхідно повідомити Головне управління персоналу Генерального штабу Збройних Сил України (номер СЕДО 321) та Директорат цифрової трансформації у сфері оборони України Міністерства оборони України (номер СЕДО 418). Також протягом зазначеного періоду повідомляти їх про наявні пропозиції, виявлені проблеми та недоліки ведення електронного обліку особового складу.

2.6. Перехід на електронний облік особового складу у військових частинах дозволить відмовитись від ведення низки паперових форм документів, визначених Наказом № 280. Весь їх функціонал перенесений у відповідні вкладки ЕЖООС в Excel-формі або скасований у зв’язку з неефективністю інформаційного наповнення цих документів. Перехід на електронний облік дозволить відмовитись від ведення наступних форм паперової документації:

1. Іменний список особового складу;
2. Книга обліку особового складу;
3. Іменний список для проведення вечірньої повірки;
4. Книга штатно-посадового обліку особового складу;
5. Книга алфавітного обліку особового складу;
6. Книга алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу;
7. Книга обліку тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого до військової частини особового складу;
8. Книга обліку вибулого та прибулого особового складу;
9. Добова відомість;
10. Журнал контролю за станом обліку особового складу;
11. Книга штатно-посадового обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу;
12. Добова відомість військової частини на особливий період.

2.7. Відповідно до вимог Наказу № 687 щомісячно електронний примірник ЕЖООС підлягає резервному копіюванню на випадок втрати електронних даних.

Одна копія ЕЖООС зберігається на службових пристроях, придатних для роботи з службовою інформацією, у стройовій частині військової частини.

Друга копія ЕЖООС зберігається на службових пристроях будь-якого іншого підрозділу, визначеного наказом командира військової частини (з основної діяльності), у яких наявна службова техніка, придатна для роботи з службовою інформацією.

Завданням помісячного ведення ЕЖООС та його щомісячного резервного копіювання є виключно забезпечення можливості відновлення даних у випадку їх втрати.

2.8. У перший день нового місяця створюється новий файл журналу на основі копії журналу за попередній місяць, в якому ведуться усі зміни за поточний місяць. Таким чином, впродовж календарного року на службовому пристрої будуть збережені 12 файлів ЕЖООС за кожен з місяців відповідно. Рекомендується наступне найменування електронних файлів ЕЖООС:

*“2024-11 ЕЖООС СР1.xls” для обліку особового складу 1-ої стрілецької роти за листопад 2024 р.;*

*“2025-01 ЕЖООС МБ3.xls” для обліку особового складу 3 механізованого батальйону за січень 2025 р.*

2.9. ЕЖООС роздруковується двічі на рік: 1 січня нового року за 6 календарних місяців (липень – грудень) попереднього року та 1 липня звітного року за перші 6 календарних місяців (січень-червень) звітного року.

2.10. Друку підлягає титульна сторінка ЕЖООС та більша частина вкладок у редакції станом на відповідне 1-ше число місяця, коли здійснюється друк.

Вкладки “8. Статистичний облік”, “9. Перелік індексів посад” і “Примітки” – не роздруковуються.

Вкладка “6. Табель” роздруковується за кожен із місяців.

Роздрукований примірник ЕЖООС нумерується, прошивається, підписується командиром підрозділу та передається до служби персоналу для збереження.

2.11. Електронні версії ЕЖООС не здаються до Галузевого архіву Міністерства оборони України.

До Галузевого архіву Міністерства оборони України здаються виключно відомості з ЕЖООС, визначені “Примітками” до заповнення ЕЖООС.

Здачі до Галузевого архіву підлягають виключно роздруковані вкладки ЕЖООС “3. Виключені” та “9. Перелік індексів посад”, в межах яких відображена уся інформація, необхідна для формування архівних довідок щодо особового складу.

**ІІІ. Процедура архівування паперових форм обліку особового складу після переходу на електронний облік**

3.1. Паперові форми документів, у яких здійснювався облік особового складу до набрання чинності Наказом № 687, підлягають архівуванню у Галузевому архіві Міністерства оборони України.

3.2. Усі паперові форми документів, у яких здійснювався облік особового складу до набрання чинності Наказом № 687, а також впродовж встановленого цим наказом перехідного періоду (до 01.09.2025), передаються (пересилаються) до Галузевого архіву Міністерства оборони України. Перед передачею (пересилкою) таких документів до Галузевого архіву Міністерства оборони України, вони повинні бути ретельно перевірені і відповідати установленим Інструкцією з організації обліку особового складу в системі Міністерства оборони України вимогам до їх обліку, зберігання та ведення.

Записи в послужних списках про проходження військової служби повинні бути засвідчені підписом керівника служби персоналу (начальника штабу, а там, де його штатом не передбачено, – командиром військової частини) та гербовою печаткою. Пересилати облікові документи, до яких не внесені всі необхідні записи, заборонено.

Книги обліку особового складу перед здаванням на зберігання до Галузевого архіву повинні бути вивірені і повністю закінчені. Щодо особового складу, який залишився на обліку, у графі “Куди вибув” і в кінці книги робиться запис, до яких книг обліку і за який рік перенесено записи на цей особовий склад.

3.3. Наказом № 687 встановлено, що усі паперові форми обліку особового складу, які не підлягають веденню у зв’язку з запровадженням електронного обліку особового складу, підлягають здаванню до Галузевого архіву Міністерства оборони України у строк до 01.01.2026.

3.4. У зв’язку з цим, військовим частинам надано понад 1 рік на те, щоб привести матеріали паперового обліку особового складу у відповідність вимогам наказу № 687 та здати їх на архівування до Галузевого архіву Міністерства оборони України.

**IV. Порядок заповнення вкладок ЕЖООС**

**4. Загальні положення**

Визначені в ЕЖООС, стовпці та поля, є обов'язковими для ведення обліку особового складу та видалення їх **заборонено**. Також **заборонено** редагування назв стовпців та змінювання їх нумерації.

Водночас дозволено військовим частинам, органам військового управління чи їхнім підрозділам додавати стовпці з інформацією, яка необхідна їм для здійснення більш якісного обліку особового складу (наприклад, стовпець “вислуга років” для оптимізації розрахунку вислуги років, тощо). Такі стовпці додаються у будь-якому порядку, при цьому не пронумеровуються і не друкуються під час передачі друкованої версії до штабу військової частини чи до Галузевого архіву.

* 1. **Вкладка “Титульна сторінка”**

Гриф обмеження доступу зазначається в залежності від специфіки підрозділу чи військової частини: не таємно, ДСК, Т або ЦТ. Водночас необхідно враховувати те, що цьому грифу має відповідати і той комп’ютер, на якому ведеться електронний журнал обліку особового складу.

У комірці “Підрозділ” зазначається назва підрозділу, наприклад: 1 механізована рота 2 механізованого батальйону військової частини.

У комірці “В/ч” зазначається умовне (за відсутності – дійсне) найменування військової частини.

Комірка “Дата” – має формат “місяць і рік”, тому можна вписати в цю комірку 1-ше число місяця.

Дозволяється об’єднувати клітинки таким чином, щоб назва підрозділу і військової частини була придатна до читання.

* 1. **Вкладка “Штатно-посадовий облік”**

У комірці “Дата” рекомендовано використовувати формулу TODAY().

Водночас необхідно звернути увагу на те, що в останній день місяця цю дату необхідно зберегти як значення. У комірці “№ штату” зазначається номер чинного штату або змін до нього.

У стовпці “Індекс посади” зазначається ідентифікатор конкретної посади.

На рівні військової частини кожній посаді присвоюється свій індивідуальний номер (індекс), у зв’язку із чим, наприклад, дві посади “Командир відділення” в різних двох відділеннях будуть мати різний номер (детальніше викладено в пункті 4.10. Перелік індексів посад цього розділу).

Стовпці “Посада”, “ШПК”, “ВОС”, “Тариф” заповнюються відповідно до штату.

Окремі підрозділи виділяються назвою у об’єднаних колонках від “А” до “G”. За необхідності у колонках починаючи з “H” додається інформація, необхідна підрозділу для більш якісного і зручного ведення обліку. Дозволяється також використовувати кольорове форматування для всіх рядків, починаючи з 6 рядка. При цьому додані стовпці і кольорове форматування не використовуються при друкуванні цієї вкладки.

* 1. **Вкладка “Облік особового складу”**

У стовпці “Індекс посади / Індекси посад, які обіймав(ла)” заповнюється індекс посади, яку військовослужбовець займає на час заповнення цієї вкладки, що зазначається найпершою. Індекси посад, які людина займала від початку ведення ЕЖООС до часу заповнення цієї вкладки зазначаються в цій же комірці (попередні посади зазначаються через Alt+Enter із використанням курсиву). У разі, якщо військовослужбовця зараховано у розпорядження, верхнім у комірці буде запис “У розпорядженні”.

Стовпець “Дати прийняття посади / посад” заповнюється відповідно до правил заповнення попереднього стовпця, тільки замість індексів зазначається дата, коли військовослужбовець приступив до виконання обов’язків за посадою.

У стовпці “Звідки прибув” зазначається військова частина (орган військового управління), з якої прибув військовослужбовець, та населений пункт дислокації військової частини (органу військового управління). Якщо військовослужбовець прибув з ТЦК та СП зазначається найменування конкретного ТЦК та СП.

У стовпці “Дата зарахування до списків частини” зазначається фактична дата зарахування до списків військової частини, а у стовпцях “Наказ про зарахування до списків (дата і номер)” зазначається дата і номер наказу (по стройовій частині) про це зарахування.

У стовпцях “Наказ, на призначення на посаду (дата, чий і номер)” зазначаються реквізити наказу, а також інформація про те, ким видано наказ, та номер останньої посади, яку займає військовослужбовець. Стовпці “Наказ, на присвоєння останнього звання (дата, чий і номер)” заповнюються за таким же принципом.

У стовпці “Вид служби” – можуть зазначатися “контракт”, “мобілізація”, “базова” або “державна” (для працівників).

Стовпці “Дата укладання контракту” та “Дата закінчення контракту / Період призову (для базової військової служби)” заповнюються тільки для контрактної форми служби та для базової військової служби.

У стовпці “Додаткова інформація” може зазначатися інформація, яка важлива для ведення якісного обліку особового складу. Наприклад, може зазначатись інформація про судимість.

* 1. **Вкладка “Виключені”**

Вкладка “3. Виключені” має таку ж структуру як і вкладка “2. ООС”, проте додатково містить п’ять стовпців.

У стовпці “Дата виключення із списків” зазначається фактична дата, з якої військовослужбовець вважається виключеним зі списків військової частини, а у стовпцях “Наказ про виключення із списків (дата і номер)” зазначається дата і номер наказу (по стройовій частині) про це виключення.

У стовпці “Куди вибув / Куди направлені документи” зазначається військова частина, орган військового управління, до якого військовослужбовець вибув для подальшого проходження військової служби, або ТЦК та СП (н/д, у разі звільнення з військової служби у запас чи у відставку, смерті (загибелі) чи призупинення служби).

Рекомендується при виключенні військовослужбовця зі списків особового складу військової частини вирізати (Ctrl+X) рядок з даними військовослужбовця з вкладки “2. ООС” і додавати його у вкладку “3. Виключені”, заповнивши при цьому вищезазначені комірки.

* 1. **Вкладка “Тимчасово прибулий особовий склад”**

В цій вкладці ЕЖООС ведеться облік осіб, які тимчасово прибули до підрозділу.

У стовпці “Звідки прибув” зазначається військова частина або орган військового управління, з якого прибув військовослужбовець (вказується штатна військова частина або орган військового управління).

В стовпцях “Дата і номер наказу на прибуття” та “Дата і номер наказу на вибуття” зазначаються дати і номери наказів по стройовій частині (для лінійних підрозділів військової частини заповнення цих стовпців не є обов’язковим).

У стовпці “Додаткова інформація” може зазначатися інформація, яка важлива для ведення якісного обліку особового складу. Наприклад, інформація про зарахування на продовольче забезпечення, контактна інформація, тощо.

* 1. **Вкладка “Тимчасово відсутній особовий склад”**

У стовпці “Індекс посади” заповнюється тільки поточна посада військовослужбовця.

У стовпцях “Підстава вибуття”, “Місце вибуття” і “Дата вибуття” зазначається інформація, з якою метою вибуває військовослужбовець, куди саме вибуває (у випадку відрядження зазначається військова частина або орган військового управління, лікування або поранення – лікувальний заклад, відпустки – населений пункт, тощо).

В стовпцях “Дата і номер наказу на прибуття” та “Дата і номер наказу на вибуття” зазначаються дати і номери наказів по стройовій частині (для лінійних підрозділів військової частини заповнення цих стовпців не є обов’язковим).

Стовпці “Строк вибуття” та “Дата планового повернення” заповнюються лише в тому випадку, якщо на момент вибуття існують його терміни (наприклад, відпустка чи відрядження). Якщо ці терміни встановити неможливо, то ставиться “?”.

У стовпці “Додаткова інформація” може зазначатися інформація, яка важлива для ведення якісного обліку особового складу. Наприклад, частина відпустки чи причина лікування.

**4.7. Вкладка “Табель”**

Вкладка “6. Табель” ведеться за поточний місяць. В цій вкладці відображається статус кожного військовослужбовця (в тому числі і тимчасово прибулих) на кожен день місяця. Рекомендовано використовувати наступні позначення:

+ – присутній/ня;

вдр – відрядження;

від – відпустка щорічна, за сімейними обставинами, для лікування у зв’язку з хворобою;

ВП – відпустка для лікування після поранення (контузії, травми або каліцтва);

лік – лікування у зв’язку з хворобою;

ЛП – лікування після поранення (контузії, травми або каліцтва);

СЗЧ – самовільне залишення частини;

ЗБ – зниклий безвісти;

пол – в полоні;

заг – загибель (проставляється тільки в дату події);

пом – помер (проставляється тільки в дату події).

По кожному підрозділу і за всю військову частину підраховується кількість військовослужбовців на продовольчому забезпеченні. Вкладка "Табель” ведеться на рівні штабу військової частини.

При проведенні звірки ЕЖООС у друкованому вигляді 01 січня і 01липня кожного року, вкладка “6. Табель” роздруковується за кожен місяць.

Дозволяється робити витяги необхідної частини цієї вкладки за підписом уповноваженої особи, для надання інформації іншим службам чи підрозділам військової частини.

Приклад витягу з Електронного журналу обліку особового складу:

ВИТЯГ

з Електронного журналу обліку особового складу

військової частини А0000 на 12 листопада 2024 року

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Листопад**  **2024** | | **6. Табель** **особового складу** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Звання** | **ПІП** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** |
| На продовольчому забезпеченні в УПРАВЛІННІ перебуває | | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| На продовольчому забезпеченні в 1 МЕХАНІЗОВАНІЙ РОТІ перебуває | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| На продовольчому забезпеченні в МЕДИЧНОМУ ПУНКТІ перебуває | | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **На продовольчому забезпеченні військової частини перебуває** | | **5** | **4** | **4** | **3** | **3** | **3** | **3** | **4** | **4** | **4** | **4** | **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник стройової частини військової частини А0000

звання підпис Ім’я ПРІЗВИЩЕ  
12 листопада 2024 року

**4.8. “Безповоротні втрати”**

Ця вкладка передбачає облік безповоротних втрат військової частини.

Вкладка “Безповоротні втрати” містить частину інформації, яка міститься у вкладці “2. ООС.”

Для автоматичного заповнення стовпців 77-86 у цій вкладці рекомендовано використовувати формули (VLOOKUP або INDEX/MATCH) . Інформація в інших стовпцях пов’язана із обставинами події, тип якої вибирається у стовпці 87: загинув, помер, зниклий безвісти, полонений.

Вкладка “Безповоротні втрати” містить всю інформацію, необхідну для заповнення табелю термінових донесень за формою 4.2.

Вкладка “Безповоротні втрати” ведеться на рівні штабу військової частини.

**4.9. “Статистичний облік”**

Вкладка “Статистичний облік” містить інформацію про статистичні показники укомплектованості військової частини і наявності особового складу. Ведеться на “сьогоднішню дату”, у зв'язку із чим рекомендовано в клітинці A3 використовувати формулу TODAY() (зберігаючи її як значення в останній день поточного місяця), а для розрахунку статистичних показників використовувати формули (COUNTIF, COUNTIFS) з прив’язкою до клітинки A3 та вкладки “6. Табель”.

Також дозволяється робити витяги необхідної частини цієї вкладки за підписом уповноваженої особи, для надання інформації іншим службам чи підрозділам військової частини.

Приклад витягу з Електронного журналу обліку особового складу:

ВИТЯГ

з Електронного журналу обліку особового складу

військової частини А0000 на 12 листопада 2024 року

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **12 листопада 2024 року** | **8. Зведений статистичний облік** | | | | | | | | | | | |
| **Підрозділи** | **По штату** | | | **По списку** | | | **В**  **наявності** | | | **Відсутні** | | |
|
| **Офіцери** | **Сержанти** | **Солдати** | **Офіцери** | **Сержанти** | **Солдати** | **Офіцери** | **Сержанти** | **Солдати** | **Офіцери** | **Сержанти** | **Солдати** |
| **ВСЬОГО** | **3** | **1** | **1** | **3** | **1** | **1** | **3** | **0** | **1** | **0** | **1** | **0** |
| УПРАВЛІННЯ | 3 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1 МЕХАНІЗОВАНА РОТА | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| МЕДИЧНИЙ ПУНКТ | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| У РОЗПОРЯДЖЕННІ | - | - | - | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Начальник відділення персоналу військової частини А0000

звання підпис Ім’я ПРІЗВИЩЕ  
12 листопада 2024 року

**4.10. “Перелік індексів посад”**

Ця вкладка призначена для ідентифікації та обліку усіх посад військової частини. Стовпці “Назва посади”, “ШПК”, “ВОС” та “Тариф” – заповнюються згідно зі штатом військової частини (або змін до нього).

У стовпці “№ штату” зазначаються номер того штату, яким посада була введена. Дати введення і виведення посади записуються у форматі 00.00.0000 (день місяць рік).

“Індекс посади” – це ідентифікатор кожної посади у військовій частині. Наприклад, штат військової частини передбачає:

2 роти, в яких є:

2 командира роти;

2 заступника командира рот;

2 головних сержанти;

4 взводи, в яких:

4 командира взводів;

8 командирів відділень;

8 старших стрільців;

16 стрільців.

В такому разі кожну з цих посад необхідно розмістити в конкретному відділенні конкретного взводу конкретної роти. Наприклад:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 рота | | 2 рота | |
|  | Командир роти |  | Командир роти |
|  | Заступник командира роти |  | Заступник командира роти |
|  | Головний сержант |  | Головний сержант |
| 1 взвод 1 роти | | 1 взвод 2 роти | |
|  | Командир взводу |  | Командир взводу |
|  | Командир відділення |  | Командир відділення |
|  | Старший стрілець |  | Старший стрілець |
|  | Стрілець |  | Стрілець |
|  | Стрілець |  | Стрілець |
|  | Командир відділення |  | Командир відділення |
|  | Старший стрілець |  | Старший стрілець |
|  | Стрілець |  | Стрілець |
|  | Стрілець |  | Стрілець |
| 2 взвод 1 роти | | 2 взвод 2 роти | |
|  | Командир взводу |  | Командир взводу |
|  | Командир відділення |  | Командир відділення |
|  | Старший стрілець |  | Старший стрілець |
|  | Стрілець |  | Стрілець |
|  | Стрілець |  | Стрілець |
|  | Командир відділення |  | Командир відділення |
|  | Старший стрілець |  | Старший стрілець |
|  | Стрілець |  | Стрілець |
|  | Стрілець |  | Стрілець |

І в такому разі кожній посаді необхідно визначити свій унікальний номер:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 рота | | 2 рота | |
| *0001* | Командир роти | *0022* | Командир роти |
| *0002* | Заступник командира роти | *0023* | Заступник командира роти |
| *0003* | Головний сержант | *0024* | Головний сержант |
| 1 взвод 1 роти | | 1 взвод 2 роти | |
| *0004* | Командир взводу | *0025* | Командир взводу |
| *0005* | Командир відділення | *0026* | Командир відділення |
| *0006* | Старший стрілець | *0027* | Старший стрілець |
| *0007* | Стрілець | *0028* | Стрілець |
| *0008* | Стрілець | *0029* | Стрілець |
| *0009* | Командир відділення | *0030* | Командир відділення |
| *0010* | Старший стрілець | *0031* | Старший стрілець |
| *0011* | Стрілець | *0032* | Стрілець |
| *0012* | Стрілець | *0033* | Стрілець |
| 2 взвод 1 роти | | 2 взвод 2 роти | |
| *0013* | Командир взводу | *0034* | Командир взводу |
| *0014* | Командир відділення | *0035* | Командир відділення |
| *0015* | Старший стрілець | *0036* | Старший стрілець |
| *0016* | Стрілець | *0037* | Стрілець |
| *0017* | Стрілець | *0038* | Стрілець |
| *0018* | Командир відділення | *0039* | Командир відділення |
| *0019* | Старший стрілець | *0040* | Старший стрілець |
| *0020* | Стрілець | *0041* | Стрілець |
| *0021* | Стрілець | *0042* | Стрілець |

Дозволяється використовувати літери (наприклад, 0055-З) для позначення окремих посад: змінний-постійний склад, солдатський-сержантський-офіцерський склад, посади працівників тощо.

Якщо посада виводиться зі штату, її індекс залишається за нею, а новим посадам присвоюється новий унікальний індекс.

Індекси посад **НЕ ПОВИННІ** повторюватись. Рекомендовано використовувати для колонки з індексами посад умовне форматування для повторювальних значень.