

Додаток 1
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункт 2.3.13)



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

командира військової частини А0000
(по стройовій частині)

00.00.0000

м. Київ

№ 00

1. Пункти, що стосуються переходу військової частини на новий штат та внесення змін до нього:

“1. Відповідно до спільної директиви Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України від “__” _____ 20__ року № 322/1/___ з “__” _____ 20__ року ввести в дію штат № 00/00 – військова частина А0000.

Підстава: спільна директива Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України від “__” _____ 20__ року № 322/1/___, штат № 00/00 – військова частина А0000, затверджений Головнокомандувачем Збройних Сил України (вх. № 00 від 00.00.0000).”

“1. Відповідно до спільної директиви Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України від “__” _____ 20__ року № 322/1/___ та переліку змін до штату № 00/00 – військова частина А0000 – з “__” _____ 20__ року ввести його в дію.

Підстава: спільна директива Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України від “__” _____ 20__ року № 322/1/___, перелік змін до штату № 00/52 – військова частина А0000 (вх. № 00 від 00.00.0000).”

2. У пунктах, що стосуються виключення зі списків особового складу військової частини, із усіх видів забезпечення, під час вибуття зазначаються:

“2. (Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові, займана посада), призначеного наказом (відповідний наказ (по особовому складу), яким призначений) від “__” _____ 20__ року № ___ на посаду (повна назва посади, на яку призначений) військової частини А0000, вважати таким , що

справи та посаду здав і вибув до нового місця служби (назва населеного пункту, до якого вибув).

3. (Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові), який перебуває у розпорядженні (назва посади посадової особи, у розпорядженні якої перебуває), призначеного наказом (відповідний наказ (по особовому складу), яким призначений) від “__” _____ 20__ року № __ на посаду (повна назва посади, на яку призначений) військової частини А0000, вважати таким, що вибув до нового місця служби (назва населеного пункту до, якого вибув).

4. (Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові, займана посада) військової частини А000, звільненого від займаної посади наказом Міністра оборони України (по особовому складу) від “__” _____ 20__ року № __ та відрядженого із залишенням на військовій службі до (повна назва установи до якої відряджений військовослужбовець), вважати таким, що посаду і справи здав і вибув до нового місця служби (назва населеного пункту, до якого вибув).”

Далі зазначаються:

дата, з якої виключений зі списків особового складу та забезпечення; дата, по яку виплачуються надбавки, доплати та щомісячні премії;

про припинення доступу до роботи з відомостями, що містять державну таємницю (зазначається за наявності допуску до роботи з відомостями, що містять державну таємницю);

відомості про використання щорічної основної (додаткової, якщо передбачено законодавством) відпустки в поточному році;

відомості про виплату грошової допомоги, передбаченої на день видання наказу, з посиланням на діючий акт законодавства;

видаються чи ні військові перевізні документи на проїзд військовослужбовця, членів його сім'ї та перевезення домашніх речей (якщо видаються, то від якої до якої станції та на який вид транспорту),

відомості про забезпечення постійним або службовим житлом за рахунок Міністерства оборони України, підстави для включення до наказу:

“З “__” _____ 20__ року виключити із списків особового складу частини та всіх видів забезпечення.

Виплатити щомісячну премію за особистий внесок у загальні результати служби в розмірі __ % місячного грошового забезпечення, надбавку за виконання особливо важливих завдань у розмірі __ % посадового окладу з урахуванням окладу за військовим званням та надбавки за вислуги років, надбавку за роботу в умовах режимних обмежень у розмірі __ % до посадового окладу за період з “__” по “__” _____ 20__ року

(вказуються всі додаткові виплати та надбавки, які передбачені на день видання наказу).

Припинити доступ до роботи з відомостями, що містять державну таємницю.

Щорічна основна відпустка за 20__ рік не надавалася (щорічна основна відпустка за 20__ рік використана тривалістю __ діб (з ____ по ____), грошову допомогу на оздоровлення отримав (не отримав) та використання інших додаткових відпусток (*Додаткову оплачувану відпустку жінці, яка має дитину-інваліда тривалістю __ календарних днів використала (не використала).*

Матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань відповідно до Інструкції про порядок виплати грошового забезпечення військовослужбовцям Збройних Сил України та деяким іншим особам, затвердженої наказом Міністра оборони України від 07 червня 2018 року № 260, отримав (не отримав) (вказується отримання (неотримання) усіх виплат, передбачених на день видання наказу, з посиланням на діючі акти законодавства).

Військові перевізні документи на проїзд військовослужбовця, членів його сім'ї та перевезення домашніх речей видати від станції _____ до станції _____.

Постійним або службовим житлом не забезпечувався (забезпечений постійним або службовим житлом за адресою: (адреса).

Підстава: витяг з наказу (посилання на відповідний наказ (по особовому складу) від “__” _____ 20__ року № __ (вх. № __ від 00.00.0000), акт приймання-передачі справ і посади (вх. № __ від 00.00.0000), рапорт (військове звання, прізвище та ініціали), (вх. № __ від 00.00.0000)., припис командира військової частини А0000 (керівника установи) від “__” _____ 20__ року № __.”

під час звільнення з військової служби:

“5. (Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові, займана посада), звільненого наказом (відповідний наказ по особовому складу) від “__” _____ 20__ року № __ у запас (відставку) яким звільнено) за пунктом “б” (за станом здоров'я) частини шостої статті 26 Закону України (посилання на пункт та частину статті Закону України “Про військовий обов'язок і військову службу”, з правом носіння військової “Про військовий обов'язок і військову службу” відповідно до якого звільнений форми одягу (якщо має право), вважати таким, що справи та посаду здав, і направити для зарахування на військовий облік до (назва ТЦК та СП).

Далі зазначаються:

дата, з якої виключений зі списків особового складу та забезпечення; вислуга у Збройних Силах (календарна та пільгова) на день виключення зі списків особового складу;

дата, по яку виплачуються надбавки, доплати та щомісячні премії;

про скасування доступу до роботи з відомостями, що містять державну таємницю (зазначається за наявності допуску до роботи з відомостями, що містять державну таємницю);

відомості про використання щорічної основної (додаткової, якщо передбачено законодавством) відпустки у поточному році;

виплата грошової компенсації за невикористані дні щорічної основної, а також додаткової відпустки, відрахування із грошового забезпечення за дні відпустки, що була використана в рахунок тієї частини календарного року, яка залишилася після звільнення;

відомості про виплату грошової допомоги, передбачених на день видання наказу, з посиланням на діючий акт законодавства;

видаються чи ні військові перевізні документи на проїзд військовослужбовця, членів його сім'ї та перевезення домашніх речей (якщо видаються, то від якої до якої станції, та на який вид транспорту);

виплата одноразової грошової допомоги по звільненню;

відомості про забезпечення постійним або службовим житлом за рахунок Міністерства оборони України, підстави для включення до наказу:

“З “__” _____ 20__ року виключити із списків особового складу частини та всіх видів забезпечення.

Вислуга років у Збройних Силах становить: календарна __ років __ місяці, пільгова __ років __ місяці.

Виплатити щомісячну премію за особистий внесок у загальні результати служби в розмірі __ % місячного грошового забезпечення, надбавку за виконання особливо важливих завдань у розмірі __ % посадового окладу з урахуванням окладу за військовим званням та надбавки за вислуги років, надбавку за роботу в умовах режимних обмежень у розмірі __ % до посадового окладу за період з “__” по “__” _____ 20__ року (вказуються всі додаткові виплати та надбавки, які передбачені на день видання наказу).

Припинити доступ до роботи з відомостями, що містять державну таємницю.

Щорічна основна відпустка за 20__ рік не надавалася (щорічна основна відпустка за 20__ рік використана тривалістю __ діб (з _____ по _____). Грошову допомогу на оздоровлення отримав (не отримав). Додаткову оплачувану відпустку жінці, яка має дитину-інваліда, тривалістю __ календарних днів використала (не використала).

Відповідно до абзацу третього пункту 14 статті 10¹ Закону України “Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей” виплатити грошову компенсацію за __ діб невикористаної щорічної основної відпустки за 20__ рік та __ діб додаткової оплачуваної відпустки жінці, яка має дитину-інваліда.

Відповідно до абзацу четвертого пункту 14 статті 10¹ Закону України “Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей” провести відрахування коштів із грошового забезпечення за __ діб відпустки, що була використана в рахунок тієї частини календарного року, яка залишилася після звільнення (у разі звільнення військовослужбовця до закінчення календарного року, за який він використав щорічну основну та щорічну додаткову відпустки, за винятком осіб, які звільняються за пунктами

“б”, “в”, “г”, “і” частини шостої та пунктами “б”, “в”, “г”, “и” частини сьомої статті 26 Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу”).

Матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, відповідно до Інструкції про порядок виплати грошового забезпечення військовослужбовцям Збройних Сил України та деяким іншим особам, затвердженої наказом Міністра оборони України від 11 червня 2008 року № 260, отримав (не отримав) (вказуються всі одноразові виплати, які передбачені на день видання наказу).

Виплатити одноразову грошову допомогу по звільненню відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 липня 1992 року № 393 за ____ календарних років.

Провести відрахування вартості обмундирування в сумі ____ грн., обчислену пропорційно часу, що залишився до кінця строку носіння.

Постійним або службовим житлом не забезпечувався (забезпечений постійним або службовим житлом за адресою: (адреса).

Підстава: витяг з наказу (наказ (по особовому складу) від “__” ____ 20__ року № __ (вх. № __ від 00.00.0000), акт приймання-передавання справ і посади (вх. № __ від 00.00.0000), рапорт (військове звання, прізвище та ініціали) (вх. № __ від 00.00.0000), припис командира військової частини А0000 (керівника установи) від “__” ____ 20__ року № __.”.

3. У пунктах, що стосуються зарахування до списків особового складу військової частини, на всі види забезпечення, зазначається:

за необхідності надання часу для прийняття справ та посади:

“3. (Військове звання, прізвище, ім’я, по батькові), призначеного наказом ____ від “__” ____ 20__ року № __ (наказ (по особовому складу), яким призначений) на посаду (повна назва посади, на яку призначений), який прибув із військової частини А0000 (назва населеного пункту з якого прибув), з “__” ____ 20__ року зарахувати до списків особового складу частини та на всі види забезпечення. Надати ____ днів з “__” по “__” ____ 20__ року для прийняття справ та посади.

Підстава: витяг з наказу (посилання на відповідний наказ (по особовому складу) від “__” ____ 20__ року № __ (вх. № __ від 00.00.0000), припис командира військової частини А0000 від 00.00.0000 № __.”

у разі коли немає необхідності надання часу для прийняття справ та посади:

“4. (Військове звання, прізвище, ім’я, по батькові), призначеного наказом ____ від “__” ____ 20__ року № __ на

(посилання на відповідний наказ (по особовому складу), яким призначений) посаду (повна назва посади, на яку призначений), який прибув із військової частини А0000 (назва населеного пункту з якого прибув), з “___” _____ 20__ року зарахувати до списків особового складу, на всі види забезпечення і вважати таким, що з “___” _____ 20__ року справи та посаду прийняв і приступив до виконання службових обов’язків за посадою з посадовим окладом згідно з тарифним розрядом __ у сумі _____ гривень, шпк“_____”.

Виплачувати щомісячну премію за особистий внесок у загальні результати служби в розмірі _____% місячного грошового забезпечення, надбавку за роботу в умовах режимних обмежень у розмірі _____% посадового окладу (за наявності допуску), надбавку за виконання особливо важливих завдань у розмірі _____% посадового окладу (грошового забезпечення) з урахуванням окладу за військовим званням та надбавки за вислугу років (вказуються всі додаткові виплати та надбавки, які передбачені на день видання наказу).

Підстава: витяг з наказу (посилання на відповідний наказ (по особовому складу) від “___” _____ 20__ року № ___ (вх. № ___ від 00.00.0000), рапорт (військове звання, прізвище та ініціали) (вх. № ___ від 00.00.0000), припис командира військової частини А0000 від 00.00.0000 № ___, допуск за формою ___, номенклатура посад.”

4. У пунктах, що стосуються прийняття та здавання посади підпорядкованим особовим складом може зазначатися:

“4. (Військове звання, прізвище, ім’я, по батькові, займана посада), у зв’язку із звільненням з військової служби надати п’ять днів з “___” по “___” _____ 20__ року для здавання справ та посади, яку обіймає.

Підстава: витяг з наказу (наказ (по особовому складу) від “___” _____ 20__ року № ___ (вх. № ___ від 00.00.0000).”

“5. (Військове звання, прізвище, ім’я, по батькові), попередня посада військовослужбовця, призначеного наказом (відповідний наказ (по особовому складу), яким призначений) від “___” _____ 20__ року № ___ на посаду (назва посади), вважати таким, що з “___” _____ 20__ року справи та посаду прийняв і приступив до виконання службових обов’язків за посадою. Встановити посадовий оклад згідно тарифного розряду __ у сумі _____ гривень, шпк“_____”.

Виплачувати щомісячну премію за особистий внесок у загальні результати служби в розмірі _____% місячного грошового забезпечення, надбавку за виконання особливо важливих завдань в розмірі _____% посадового окладу(грошового забезпечення) з урахуванням окладу за військовим званням та надбавки за вислуги років (вказуються всі додаткові виплати та надбавки, які передбачені на день видання наказу).

Надати доступ до інформації із ступенями секретності “_____” та “_____” у зв’язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці в межах функціональних обов’язків та виплачувати надбавку за роботу в умовах режимних обмежень у розмірі ____ % посадового окладу.

Підстава: витяг з наказу (посилання на відповідний наказ (по особовому складу) від “___” _____ 20__ року № ___ (вх. № ___ від 00.00.0000), рапорт (військове звання, прізвище та ініціали) (вх. № ___ від 00.00.0000), акт приймання-передачі справ і посади (вх. № ___ від 00.00.0000), допуск за формою _____, номенклатура посад.”

5. У пунктах, що стосуються допущення до тимчасового виконання обов’язків вакантних посад підпорядкованого особового складу, може зазначатися:

“5. (Військове звання, прізвище, ім’я, по батькові, займана посада), допустити до тимчасового виконання обов’язків за вакантною посадою (назва посади, до тимчасового виконання обов’язків якої допускається), вважати таким, що з “___” _____ 20__ року справи та посаду прийняв і приступив до виконання службових обов’язків за посадою.

Надати доступ до інформації із ступенями секретності “_____” та “_____” у зв’язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці в межах функціональних обов’язків та виплачувати надбавку за роботу в умовах режимних обмежень у розмірі ____ % посадового окладу (у разі надання), виплачувати надбавку за виконання особливо важливих завдань в розмірі _____% посадового окладу з урахуванням окладу за військовим званням та надбавки за вислугу років, щомісячну премію за особистий внесок в загальні результати служби в розмірі _____ % місячного грошового забезпечення.

Підстава: акт приймання-передачі справ і посади (вх. № ___ від 00.00.0000), рапорт (військове звання, прізвище та ініціали) (вх. № ___ від 00.00.0000).”

6. У пунктах, що стосуються звільнення з військової служби та виключення зі списків особового складу військової частини, із забезпечення підпорядкованих солдатів та сержантів строкової військової служби, може зазначатися:

“6. Нижчепойменованих військовослужбовців строкової військової служби, які вислужили строки військової служби, встановлені Законом України “Про військовий обов’язок і військову службу”, відповідно до Указу Президента України від “___” _____ 20__ року звільнити з військової служби з “___” _____ 20__ року і виключити зі списків особового складу частини та всіх видів забезпечення, а з грошового забезпечення – з “___” _____ 20__ року.

Видати військові перевізні документи до станції призначення, подорожні гроші й направити для зарахування на військовий облік:

6.1. (Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові, займана посада) – до (назва військового комісаріату, до якого направляється для зарахування на військовий облік);

Підстава: план звільнення, рапорти командирів підрозділів.

“7. (Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові, займана посада), на підставі свідоцтва про хворобу № _____ від 00.00.0000 та відповідно до пункту “а” частини третьої статті 26 Закону України “Про військовій обов’язок і військову службу” звільнити з військової служби у запас (за станом здоров’я), з “___” _____ 20__ року виключити із списків особового складу частини та всіх видів забезпечення, а з грошового забезпечення з “___” _____ 20__ року і направити для зарахування на військовий облік до (назва ТЦК та СП, до якого направляється для зарахування на військовий облік).

Видати військові перевізні документи від станції _____ до станції _____ та придорожні гроші.

Підстава: свідоцтво про хворобу № _____ від 00.00.0000 (вх. № ___ від 00.00.0000), рапорт (військове звання, прізвище та ініціали командира підрозділу) (вх. № ___ від 00.00.0000).”

7. У пункті, що стосується призначення на посади та звільнення з них солдатів та сержантів строкової військової служби, може зазначатися:

“7. Нижчепойменованих солдатів та сержантів строкової військової служби УВІЛЬНИТИ від займаних посад та ПРИЗНАЧИТИ:

(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові, займана посада) – (посада на яку призначається), ВОС _____, шпк“ _____”;

Підстава: рапорти командирів підрозділів (вх. № ___ від 00.00.0000, вх. № ___ від 00.00.0000).”

8. У пунктах, що стосуються переміщення до інших військових частин та виключення зі списків особового складу військової частини, із забезпечення підпорядкованих солдатів та сержантів строкової служби, може зазначатися:

“8. (Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові, займана посада), переміщеного розпорядженням (розпорядження, відповідно до якого переміщується) від “___” _____ 20__ року № ___ до військової частини А0000 вважати таким, що вибув до нового місця служби – (назва населеного пункту, до якого вибув). З “___” _____ 20__ року виключити зі списків особового складу частини та всіх видів забезпечення, а з грошового забезпечення з “___” _____ 20__ року. Видати військові перевізні документи від станції _____ до станції _____ та сухий пайок на ___ добу.

Підстава: розпорядження (посилання на розпорядження відповідної посадової особи) від “__” ____ 20__ року № ____”

9. У пунктах, що стосуються присвоєння військового звання солдатам та сержантам строкової служби, може зазначатися:

“9. Відповідно до пункту 198 Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України:

9.1. Нижчепойменованим солдатам (матросам) строкової військової служби, які зразково виконують свій військовий обов'язок, мають добрі і відмінні показники в бойовій підготовці, зразкову військову дисципліну та призначені на посади, за якими штатами передбачено військове звання “старшого солдата (старшого матроса)”, присвоїти військове звання “СТАРШИЙ СОЛДАТ (СТАРШИЙ МАТРОС)”:

(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові, займана посада);

Підстава: клопотання командирів підрозділів (вх. № ____ від 00.00.0000, вх. № ____ від 00.00.0000).”

9.2. Нижчепойменованим військовослужбовцям рядового складу строкової військової служби, які закінчили спеціальні курси в навчальних частинах за програмою підготовки сержантів (старшин) і призначені на посади сержантів (старшин), присвоїти військове звання “МОЛОДШИЙ СЕРЖАНТ (СТАРШИНА 2 СТАТТІ)”:

(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові, займана посада);

Підстава: клопотання командирів підрозділів (вх. № ____ від 00.00.0000, вх. № ____ від 00.00.0000), свідоцтва про закінчення спеціальних курсів у навчальних частинах за програмою підготовки сержантів (старшин).

9.3. Нижчепойменованим молодшим сержантам (старшинам 2 статті) строкової військової служби, які призначені на посади сержантів (старшин), присвоїти чергове військове звання “СЕРЖАНТ (СТАРШИНА 1 СТАТТІ)”:

(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові, займана посада);

Підстава: клопотання командирів підрозділів (вх. № ____ від 00.00.0000, вх. № ____ від 00.00.0000).

9.4. Нижчепойменованим молодшим сержантам (старшинам 2 статті) строкової військової служби, які звільняються в запас, у порядку заохочення відповідно до пункту “з” статті 15 та статі 20 Дисциплінарного статуту Збройних Сил України присвоїти чергове військове звання “СЕРЖАНТ (СТАРШИНА 1 СТАТТІ)”:

(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові, займана посада);

Підстава: клопотання командирів підрозділів (вх. № ____ від 00.00.0000, вх. № ____ від 00.00.0000).”

10. У пунктах, що стосуються зарахування до списків особового складу військової частини та на забезпечення солдатів та сержантів строкової військової служби, може зазначатися:

“10. Нижчепойменованих військовослужбовців строкової військової служби, які прибули з ТЦК та СП для проходження строкової військової служби, з “___” _____ 20__ року зарахувати до списків особового складу частини, на всі види забезпечення і призначити на посади:

10.1. (Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові) – (посада, на яку призначається), ВОС _____, шпк “_____”;

0000 р.н., (національність), освіта – ___ класів. Призваний (назва військового комісаріату).

Підстава: іменний список, обліково-послужні картки.”

“10. Нижчепойменованих військовослужбовців строкової військової служби, які прибули з ТЦК та СП для проходження строкової військової служби, з “___” _____ 20__ року зарахувати до списків особового складу частини, на всі види забезпечення, присвоїти військове звання “МАТРОС” і призначити на посади:

10.1. (Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові) – (посада, на яку призначається), ВОС _____, шпк “_____”;

0000 р. н., (національність), освіта – ___ класів. Призваний (назва ТЦК та СП (військового комісаріату).

Підстава: іменний список, обліково-послужні картки.”

“10. Нижчепойменованих військовослужбовців строкової військової служби, які відповідно до розпорядження (відповідно до якого переміщені) від “___” _____ 20__ року № ___ прибули із військової частини А0000 (назва населеного пункту, з якого прибули) для подальшого проходження строкової військової служби, з “___” _____ 20__ року зарахувати до списків особового складу частини, на всі види забезпечення, а з “___” _____ 20__ року – на котлове забезпечення і призначити на посади:

10.1. (військове звання, прізвище, ім'я, по батькові) – (посада, на яку призначається), ВОС _____, шпк “_____”;

Підстава: розпорядження (відповідної посадової особи) від “___” _____ 20__ року № ___ (вх. № ___ від 00.00.0000), іменний список, обліково-послужні картки.”

11. У пунктах, що стосуються виключення зі списків особового складу військової частини та забезпечення військовослужбовців, які померли (загинули), може зазначатися:

“11. (Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові, займана посада), який помер (загинув) “__” _____ 20__ року в результаті (причина смерті (загибелі) у зв'язку зі смертю, виключити зі списків особового складу частини та всіх видів забезпечення і надіслати документи для зарахування на військовий облік до _____ ТЦК та СП .

Смерть пов'язана (не пов'язана) з виконанням обов'язків військової служби.

0000 р.н., народився у (місце народження), (національність), на військову службу призваний (яким ТЦК та СП (військовим комісаріатом) призваний та дата призову)

Похований на (місце поховання).

(прізвище, ім'я та по батькові, дружини (чоловіка) або одного з батьків), проживає: (адреса, за якою проживають).

Виплатити членам сім'ї або близьким родичам померлого (загиблого) допомогу на поховання в розмірі _____ гривень.

Виплатити щомісячну премію за особистий внесок у загальні результати служби в розмірі ____ % місячного грошового забезпечення, надбавку за виконання особливо важливих завдань у розмірі ____% посадового окладу з урахуванням окладу за військовим званням та надбавки за вислуги років, надбавку за роботу в умовах режимних обмежень у розмірі ____% до посадового окладу за період з “__” по “__” _____ 20__ року (вказуються всі додаткові виплати та надбавки, які передбачені на день видання наказу).

Припинити доступ до роботи з відомостями, що містять державну таємницю.

Постійним або службовим житлом не забезпечувався.

Підстава: свідоцтво про смерть серія ____ № _____ (ким та коли видане), рапорт начальника.”

12. У пунктах, що стосуються зарахування та виключення зі списків особового складу військової частини військовозобов'язаних, які прийняті на службу у військовому резерві Збройних Сил України:

“12. Відповідно до частини четвертої статті 27 Закону України “Про військовий обов'язок і військову службу”, пунктів 3, 16 Положення про проходження громадянами України служби у військовому резерві Збройних Сил України нижчепоіменованих військовозобов'язаних, які в добровільному порядку виявили бажання проходити службу у військовому

резерві, прийняти на службу у військовому резерві Збройних Сил України та укласти контракт:

12.1. (Військове звання запасу, прізвище, ім'я, по батькові) – на ____ роки з “__” _____ 20__ року по “__” _____ 20__ року;

0000 р.н., (ідентифікаційний код)
перебуває на військовому обліку в
_____ ТЦК та СП .

Підстава: заява кандидата в резервісти (вх. № ____ від 00.00.0000).

12.2.

13. Нижчепойменованих резервістів призначити на посади за штатами воєнного часу:

13.1. (Військове звання резервіста, прізвище, ім'я, по батькові), – (посада, на яку призначається), ВОС _____;

0000 р.н., перебуває на військовому обліку в
_____ ТЦК та СП,
ВОС _____ (ідентифікаційний код)
Призначається на посаду, шпк “_____”

Підстава: контракт на проходження служби у військовому резерві Збройних Сил України від 00.00.0000

14. Відповідно до Положення про проходження громадянами України служби у військовому резерві Збройних Сил України нижчепойменованих резервістів звільнити зі служби у військовому резерві:

за підпунктом 1 пункту 28 (у зв'язку із закінченням строку контракту):

14.1. (Військове звання резервіста, прізвище, ім'я, по батькові, займана посада)

0000 р. н., підлягає направленню на військовий облік до (назва ТЦК та СП) для зарахування на військовий облік).
(ідентифікаційний код)

Підстава: рапорт резервіста (вх. № ____ від 00.00.0000).

15. Нижчепойменованих резервістів відповідно до вимог пункту 6.4 наказу Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України “__” _____ 20__ року № _____ вважати такими, що “__” _____ 20__ року прибули для проходження навчальних зборів, з “__” _____ 20__ року зарахувати на всі види забезпечення:

15.1. (Військове звання резервіста, прізвище, ім'я, по батькові, займана посада), ВОС _____;

Підстава: приписи військових комісаріатів (вх. № ___ № ___ від 00.00.0000).

16. Відповідно до вимог пункту 6.4. наказу начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України від 18 жовтня 2010 року № 172 вважати нижчепойменованих резервістів такими, що “___” _____ 20__ року закінчили проходження навчальних зборів, з “___” _____ 20__ року виключити з усіх видів забезпечення:

16.1. (Військове звання резервіста, прізвище, ім'я, по батькові, займана посада), ВОС _____;

Підстава: рапорт командира підрозділу (вх. № ___ від 00.00.0000).

17. Відповідно до вимог пункту 3.8 наказу Міністерства оборони України від 05 квітня 2013 року № 245 вважати нижчепойменованих військовозобов'язаних такими, що “___” _____ 20__ року прибули для проходження навчальних зборів, з “___” _____ 20__ року зарахувати їх на всі види забезпечення:

17.1. (Військове звання запасу, прізвище, ім'я, по батькові, займана посада), ВОС _____;

Підстава: приписи ТЦК та СП (вх. № ___ від 00.00.0000).

18. Відповідно до вимог пункту 4.6 наказу Міністерства оборони України від 05 квітня 2013 року № 245 вважати нижчепойменованих військовозобов'язаних такими, що “___” _____ 20__ року закінчили проходження навчальних зборів, з “___” _____ 20__ року зарахувати їх на всі види забезпечення:

18.1. (Військове звання запасу, прізвище, ім'я, по батькові, займана посада), ВОС _____;

Підстава: рапорт командира підрозділу (вх. № ___ від 00.00.0000).

19. У пункті, що стосується прибуття з відрядження, відпустки, навчання, лікувального закладу після лікування або обстеження, про вихід на службу після хвороби, може зазначатися:

“19. Вважати такими, що прибули і приступили до виконання службових обов'язків:

19.1. З відрядження:

з (найменування військової частини, (органу військового управління або організації), назва населеного пункту до якого відряджався), “___” _____ 20__ року:

(військове звання, прізвище, ініціали, займана посада), (військове звання, прізвище, ініціали) повернутися до виконання обов'язків за посадою (назва посади, до виконання обов'язків якої повернутися) (у разі коли

тимчасове виконання обов'язків за посадою покладалося на іншу посадову особу на час відрядження).

Підстава: посвідчення про відрядження № _____ від 00.00.0000, № _____ від 00.00.0000.

19.2. З (назва лікувального закладу):

з “___” _____ 20__ року:

(військове звання, прізвище, ініціали, займана посада), (військове звання, прізвище, ініціали) повернутися до виконання обов'язків за посадою (назва посади, до виконання обов'язків якої повернутися) (у разі коли тимчасове виконання обов'язків за посадою покладалося на іншу посадову особу на час перебування у лікувальному закладі).

Підстава: виписні епікризи № _____ від 00.00.0000, № _____ від 00.00.0000.

19.3. З щорічної основної відпустки:

“___” _____ 20__ року:

(військове звання, прізвище, ініціали, займана посада), (військове звання, прізвище, ініціали) повернутися до виконання обов'язків за посадою (назва посади, до виконання обов'язків якої повернутись) (у разі коли тимчасове виконання обов'язків за посадою покладалося на іншу посадову особу на час відпустки).

Підстава: відпускні квитки № _____ від 00.00.0000, № _____ від 00.00.0000.

19.4. З основної відпустки:

(військове звання) строкової військової служби (прізвище, ім'я, по батькові, займана посада). З “___” _____ 20__ року зарахувати на котлове забезпечення.

Підстава: відпускний квиток № _____ від 00.00.0000.

19.5. З додаткової відпустки по заохоченню:

(військове звання) строкової військової служби (прізвище, ім'я, по батькові, займана посада) З “___” _____ 20__ року зарахувати на котлове забезпечення частини.

Підстава: відпускні квитки № _____ від 00.00.0000.

19.6. З відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами:

“___” _____ 20__ року:

(військове звання, прізвище, ініціали, займана посада).

Підстава: листок непрацездатності, серія ____ № _____ від 00.00.0000, рапорт (військове звання, прізвище та ініціали) (вх. № _____ від 00.00.0000)

19.7. З додаткової оплачуваної відпустки в зв'язку з навчанням:

з (повна назва вищого навчального закладу) “ ____ ” _____ 20__ року:
(військове звання, прізвище, ініціали, займана посада);

Підстава: довідки-виклики № _____ від 00.00.0000, № _____ від 00.00.0000., відпускні квитки № _____ від 00.00.0000, № _____ від 00.00.0000.

19.8. З навчання без виключення зі списків особового складу:

з (назва населеного пункту та держави, до яких відряджався)
“ ____ ” _____ 20__ року:

(військове звання, прізвище, ініціали, займана посада);

Підстава: витяг із наказу Міністра оборони України (по особовому складу) від “ ____ ” _____ 20__ року № _____ (вх. № _____ від 00.00.0000), рапорт(військове звання, прізвище та ініціали) (вх. № _____ від 00.00.0000).

19.9. З відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин відповідно до Закону України “Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей” (з додаткової відпустки за сімейними обставинами без збереження грошового забезпечення):

“ ____ ” _____ 20__ року:

(військове звання, прізвище, ініціали, займана посада);

Підстава: відпускний квиток № _____ від 00.00.0000.

19.10. Які були звільнені від виконання службових обов'язків у зв'язку з хворобою:

“ ____ ” _____ 20__ року:

(військове звання, прізвище, ініціали, займана посада);

Підстава: довідки лікаря поліклініки (або медичної установи) № _____, № _____ від 00.00.0000.

20. У пунктах, що стосуються прибуття до військової частини у відрядження, на військове стажування військовослужбовців інших військових частин може зазначатися:

“20. (Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові, займана посада) військової частини А0000, вважати таким що прибув у службове відрядження та приступив до тимчасового виконання обов'язків за не вакантною посадою (назва посади) з “ ____ ” _____ 20__ року.

Підстава: посвідчення про відрядження № _____ від 00.00.0000, наказ (посилання на відповідний наказ, яким покладено тимчасове виконання

обов'язків) від “___” _____ 20__ року № ___ (вх. № ___ від 00.00.0000), рапорт (військове звання, прізвище та ініціали) (вх. № ___ від 00.00.0000).

21. (Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові, займана посада) військової частини А0000, вважати таким що прибув у службове відрядження з метою виконання службового завдання “___” _____ 20__ року, терміном на ___ діб з “___” по “___” _____ 20__ року.

Підстава: посвідчення про відрядження військової частини А0000 № ___ від 00.00.0000.

22. Нижчепойменованих військовослужбовців, (найменування вищого військового навчального закладу), вважати такими, що “___” _____ 20__ року прибули на військове стажування терміном на ___ діб з “___” по “___” _____ 20__ року:

(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові);

Підстава: посвідчення про відрядження № ___, № ___ від 00.00.0000.

“23. Нижчепойменованих військовослужбовців Військового інституту Київського національного університету імені Тараса Шевченка, вважати такими, що “___” _____ 20__ року прибули для стажування терміном на ___ діб з “___” по 20 “___” _____ 20__ року та зарахувати їх з “___” _____ 20__ року на котлове забезпечення:

(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові);

Підстава: посвідчення про відрядження №№ ___, ___ від 00.00.0000.”

24. У пункті, що стосується вибуття у відрядження, відпустку, на навчання, лікування або обстеження до лікувального закладу, звільнення від виконання службових обов'язків (занять) за станом здоров'я, може зазначатися:

“24. Вважати такими, що вибули:

24.1. У відрядження:

у (найменування військової частини (органу військового управління або організації), назва населеного пункту, до якого відряджався) на ___ діб з “___” по 20 “___” _____ 20__ року (мета відрядження):

“(військове звання, прізвище, ініціали, займана посада);

Підстава: посвідчення про відрядження №№ ___, ___ від 00.00.0000.

24.2. У (назва лікувального закладу до якого вибув):

з “___” _____ 20__ року:

(військове звання, прізвище, ініціали, займана посада) на лікування (для проходження військово-лікарської комісії з метою визначення ступеню придатності до військової служби у Збройних Силах України);

Підстава: направлення начальника медичної служби № ____ від 00.00.0000.

24.3. У щорічну відпустку:

(військове звання, прізвище, ініціали, займана посада) в (назва населеного пункту, до якого вибуває) на ____ діб (у (першу чи другу)

частину щорічної основної відпустки) з “ ____ ” по “ ____ ” ____ 20__ року.

Тимчасове виконання обов’язків (назва посади) покласти на (займана посада, військове звання, прізвище, ініціали);

Виплатити (військове звання, прізвище, ініціали) грошову допомогу на оздоровлення за 20__ рік у розмірі місячного грошового забезпечення.

Підстава: план відпусток, відпускні квитки №№ ____ від 00.00.0000.

24.4. У додаткову оплачувану відпустку як жінка, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років:

(військове звання, прізвище, ініціали, займана посада) у (назва населеного пункту до якого вибуває) на ____ діб з “ ____ ” по “ ____ ” ____ 20__ року.

Підстава: рапорт (військове звання, прізвище, ініціали) (вх. № ____ від 00.00.0000), копії свідоцтв про народження дітей серія ____ № ____ від 00.00.0000, серія ____ № ____ від 00.00.0000.

24.5. У відпустку для лікування у зв’язку з хворобою або для лікування після поранення (контузії, травми або каліцтва):

(військове звання, прізвище, ініціали, займана посада) у (назва населеного пункту, до якого вибуває) на ____ діб з “ ____ ” по “ ____ ” ____ 20__ року.

Підстава: виписний епікриз, довідка військово-лікарської комісії № ____ від 00.00.0000.

24.6. У додаткову оплачувану відпустку у зв’язку з навчанням:

(прізвище, ініціали, займана посада), студента(ку) ____ курсу заочного відділення (назва вищого навчального закладу), на ____ календарних днів з “ ____ ” по “ ____ ” ____ 20__ року для складання заліків та іспитів, виконання лабораторних робіт.

Підстава: заява (прізвище, ініціали) (вх. № ____ від 00.00.0000), довідка (назва вищого навчального закладу) № ____ від 00.00.0000.

24.7. У щорічну основну відпустку:

(прізвище, ініціали, займана посада) відповідно до частини першої статті 6 Закону України “Про відпустки” щорічну основну за робочий період з “___” _____ 20__ року по “___” _____ 20__ року на ___ календарні дні з “___” по “___” _____ 20__ року (з урахуванням 1 святкової доби) та додаткову відпустку тривалістю ___ календарних днів відповідно до додатка 1 до колективного договору з “___” по “___” _____ 20__ року.

Підстава: графік відпусток, заява (прізвище, ініціали) (вх. № ___ від 00.00.0000);

24.8. У додаткову відпустку як заохочення:

(військове звання) строкової військової служби (прізвище, ініціали, займана посада), у (назва населеного пункту до якого вибув), строком на 5 діб з “___” по “___” _____ 20__ року. Виключити з котлового забезпечення частини з “___” _____ 20__ року. Видати військові перевізні документи від станції _____ до станції _____ та в зворотному напрямі.

Виплатити подорожні гроші, виплатити грошову компенсацію замість продовольчого пайка за ___ діб.

Підстава: наказ командира військової частини від “___” _____ 20__ року № ___, клопотання командирів підрозділів (вх. № ___, від 00.00.0000).

24.9. У відпустку за сімейними обставинами та з інших поважних причин відповідно до Закону України “Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей” (у відпустку за сімейними обставинами без збереження грошового забезпечення):

(військове звання, прізвище, ініціали, займана посада), у (назва населеного пункту, до якого вибув) строком на ___ доби з “___” по “___” _____ 20__ року.

Підстава: рапорт (військове звання, прізвище, ініціали) (вх. № ___ від 00.00.0000).

24.10. Нижчепойменованих військовослужбовців звільнити від виконання службових обов’язків у зв’язку з хворобою:

(військове звання, прізвище, ініціали, займана посада) строком на ___ доби з “___” по “___” _____ 20__ року;

Підстава: довідки лікаря №№ ___, ___ від 00.00.0000.”

25. У пунктах, що стосуються надання підлеглому особовому складу доступу до відомостей, що становлять державну таємницю, може зазначатися:

“25. Нижчепойменованим військовослужбовцям надати доступ до секретної інформації із нижчезазначеними ступенями секретності в зв’язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці:

(військове звання, прізвище, ім’я, по батькові, займана посада) із ступенями секретності “_____”, “_____” та “_____” та виплачувати надбавку в розмірі _____ % посадового окладу.

Підстава: рапорти військовослужбовців вх. №№ _____, _____ від 00.00.0000 допуску за формою _____.

26. Працівнику Збройних Сил України (прізвище, ім’я, по батькові, займана посада) надати доступ до секретної інформації із ступенем секретності “_____” у зв’язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці в межах функціональних обов’язків, та виплачувати надбавку до посадового окладу в розмірі _____ %.

Підстава: заява (прізвище та ініціали) вх. № _____ від 00.00.0000, допуск за формою _____, номенклатура посад.

27. У пунктах, що стосуються виплати матеріальної допомоги, винагород та встановлення надбавок підпорядкованому особовому складу, може зазначатися:

“27. (Військове звання, прізвище, ім’я, по батькові, займана посада) виплачувати надбавку за безперервний стаж на шифрувальній роботі в розмірі _____ % від посадового окладу.

Підстава: рапорт (військове звання, прізвище та ініціали) вх. № _____ від 00.00.0000, витяг з особової справи (військове звання, прізвище та ініціали).

28. Нижчепойменованим військовослужбовцям, відповідно до пункту 33.1 Інструкції про порядок виплати грошового забезпечення військовослужбовцям Збройних Сил України та деяким іншим особам, затвердженої наказом Міністра оборони України від 11 червня 2008 року № 260, виплатити матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі місячного грошового забезпечення:

(військове звання, прізвище, ім’я, по батькові, займана посада);

Підстава: рапорти військовослужбовців вх. №№ _____, _____ від 00.00.0000.

29. (Військове звання, прізвище, ім’я, по батькові, займана посада) відповідно до пункту 32.1 Інструкції про порядок виплати грошового забезпечення військовослужбовцям Збройних Сил України та деяким іншим особам, затвердженої наказом Міністра оборони України від 11 червня 2008 року № 260, виплатити грошову винагороду за тривалість

безперервної військової служби строком ___ років у розмірі _____ посадових окладів і окладів за військовим званням.

Підстава: рапорти військовослужбовців вх. №№ ____, ____ від 00.00.0000, витяг з особової справи (військове звання, прізвище та ініціали).

30. Працівнику Збройних Сил України (прізвище, ім'я, по батькові, займана посада), на підставі наказу Міністра оборони України від 24 січня 2006 року № 28 виплатити матеріальну допомогу у розмірі посадового окладу.

Підстава: заява (прізвище та ініціали) вх. № ____ від 00.00.0000.

31. Нижчепойменованим працівникам Збройних Сил України виплатити надбавку за складність, напруженість у роботі у розмірі _____% посадового окладу за рахунок фонду економії заробітної плати за _____ 20__ року:

(прізвище, ім'я, по батькові, займана посада);

Підстава: рапорти командирів підрозділів вх. №№ ____, ____ від 00.00.0000.

31. Нижчепойменованим військовослужбовцям, відповідно до Переліку посадових осіб, на яких покладається виконання функцій державного експерта з питань таємниць, виплачувати з “___” _____ 20__ року надбавку в розмірі 20 % посадового окладу за виконання функцій державного експерта з питань таємниць:

(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові, займана посада);

Підстава: рапорт військовослужбовця вх. № ____ від 00.00.0000.”

32. У пункті, що стосується зміни персональних облікових даних особового складу, може зазначатися:

“32. (Військове звання, старе прізвище, ім'я, по батькові, займана посада), вважати (військове звання, нове прізвище, ім'я, по батькові).

Підстава: паспорт серія ____ № _____ виданий (ким виданий) 00.00.0000, свідоцтво про шлюб серія ____ № _____.

32.1. Працівника Збройних Сил України (старе прізвище, ім'я та по батькові, займана посада), вважати (нове прізвище, ім'я та по батькові).

Підстава: паспорт серія __ № _____ виданий (ким виданий) 00.00.0000, свідоцтво про шлюб серія __ № _____ видане (ким та коли видане).”

33. У пунктах, що стосується прийняття на роботу, переведення на іншу роботу та звільнення працівників Збройних Сил України, може зазначатися:

“33. ПРИЙНЯТИ на роботу та ПРИЗНАЧИТИ з “___” _____ 20___ року:

33.1. (Прізвище, ім'я, по батькові) на посаду (посада, на яку призначається) з посадовим окладом ___ грн. на місяць. Установити строк випробування (зазначається строк випробування, якщо його встановлено).

Виплачувати (всі надбавки та доплати, передбачені на день видання наказу).

Підстава: заява (прізвище та ініціали), (вх. № ___ від 00.00.0000).

33.2. (Прізвище, ім'я, по батькові), “___” _____ 20___ року народження, на посаду (посада на яку призначається) з “___” _____ 20___ року, з посадовим окладом ___ грн. на місяць. Встановити (прізвище та ініціали) скорочену тривалість робочого часу (___ годин на тиждень) до “___” _____ 20___ року (як такому, що не досяг 18 років).

Виплачувати (всі надбавки та доплати, передбачені на день видання наказу).

Підстава: заява (прізвище та ініціали) (вх. № ___ від 00.00.0000).

33.3. (Прізвище, ім'я, по батькові), на посаду (посада, на яку призначається) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому робочому часу (___ годин на тиждень), у зв'язку із шкідливими умовами праці. Встановити строк випробування (строк випробування якщо він встановлено).

Виплачувати (вказуються всі надбавки та доплати, передбачені на день видання наказу).

Підстава: заява (прізвище та ініціали) (вх. № ___ від 00.00.0000).

33.4. (Прізвище, ім'я, по батькові), на посаду (посада, на яку призначається) з неповним робочим днем (___ годин) (неповним робочим тижнем (понеділок, середа, п'ятниця) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу, з посадовим окладом ___ грн. на місяць. Встановити строк випробування (зазначається строк випробування якщо він встановлено).

Виплачувати (всі надбавки та доплати, які передбачені на день видання наказу).

Підстава: заява (прізвище та ініціали) (вх. № ___ від 00.00.0000).

33.5. (Прізвище, ім'я, по батькові), на посаду (посада, на яку призначається) з посадовим окладом ___ грн. на місяць.

Встановити робочий день, розділений на дві частини: з ___ годин ___ хвилин до ___ годин і з ___ годин до ___ годин ___ хвилин, з доплатою за

відпрацьований час у кожній зміні з двома виходами на роботу ___ % тарифної ставки.

Виплачувати (всі надбавки та доплати, передбачені на день видання наказу).

Підстава: заява (прізвище та ініціали) (вх. № ___ від 00.00.0000).

33.6. (Прізвище, ім'я, по батькові), на посаду (посада, на яку призначається) за переведенням з військової частини А0000, за узгодженням з (відповідним керівником), з посадовим окладом _____ грн. на місяць.

Виплачувати (всі надбавки та доплати, передбачені на день видання наказу).

Підстава: заява (прізвище та ініціали) (вх. № ___ від 00.00.0000), Лист військової частини № ___ від (вх. № ___ від 00.00.0000).

33.7. (Прізвище, ім'я, по батькові), на посаду (посада, на яку призначається), з погодинною оплатою праці за тарифною ставкою, установленною для працівників, зайнятих на специфічних умовах праці.

Підстава: заява (прізвище та ініціали) (вх. № ___ від 00.00.0000).

34. ПРИЙНЯТИ на роботу з “___” _____ 20__ року:

34.1. (Прізвище, ім'я, по батькові) за сумісництвом (посада, на яку приймається на роботу) на неповний робочий день (з 16 до 20 години) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу, з посадовим окладом _____ грн. на місяць.

Підстава: заява (прізвище та ініціали) (вх. № ___ від 00.00.0000).

34.2. (Прізвище, ім'я, по батькові) (посада, на яку приймається на роботу) на два місяці (літній сезон з “___” _____ 20__ року по “___” _____ 20__ року), з посадовим окладом ___ грн. на місяць (відрядною оплатою праці).

Підстава: заява (прізвище та ініціали) (вх. № ___ від 00.00.0000), трудовий договір № ___ від 00.00.0000).

34.3. (Прізвище, ім'я, по батькові) (посада, на яку приймається на роботу) на період перебування (посада, прізвище, ім'я, по батькові) у відпустці по догляду за дитиною, до досягнення нею трирічного віку, з посадовим окладом _____ грн. на місяць.

Виплачувати (вказуються всі надбавки та доплати, передбачені на день видання наказу).

Підстава: заява (прізвище та ініціали) (вх. № ___ від 00.00.0000).

34.4. (Прізвище, ім'я, по батькові) (посада, на яку приймається на роботу), для виконання (вказується для яких робіт приймається на роботу), з відрядною оплатою праці.

Підстава заява (прізвище та ініціали) (вх. № ____ від 00.00.0000), трудовий договір № __ від 00.00.0000).

35. ПЕРЕВЕСТИ з “ ____ ” _____ 20__ року:

35.1. (Прізвище, ім'я, по батькові, посада), на постійну роботу (посада, на яку переводиться) за його згодою, з посадовим окладом ____ грн. на місяць.

Виплачувати (вказуються всі надбавки та доплати, які передбачені на день видання наказу).

Підстава: заява (прізвище та ініціали) (вх. № ____ від 00.00.0000).

35.2. (Прізвище, ім'я, по батькові, посада), на легку роботу (посада, на яку переводиться), із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою.

Виплачувати (вказуються всі надбавки та доплати, які передбачені на день видання наказу).

Підстава: заява (прізвище та ініціали) (вх. № ____ від 00.00.0000), медичний висновок № ____ від 00.00.0000 виданий (ким виданий).

36. ЗВІЛЬНИТИ з “ ____ ” _____ 20__ року:

36.1. (Прізвище, ім'я, по батькові, посада), відповідно до пункту 3 статті 23 та пункту 2 статті 36 Кодексу законів про працю України у зв'язку із завершенням виконання обумовленої трудовим договором роботи (з закінченням строку трудового договору).

Підстава: наказ командира військової частини А0000 (по стройовій частині) від “ ____ ” _____ 20__ року № __, трудовий договір № __ від 00.00.0000)

36.2. (Прізвище, ім'я, по батькові, посада), відповідно до пункту 3 статті 36 Кодексу законів про працю України у зв'язку з призовом на військову службу. Виплатити вихідну допомогу у розмірі двомісячного середнього заробітку.

Підстава: заява (прізвище та ініціали) (вх. № ____ від 00.00.0000), Повістка військового комісаріату № __ від 00.00.0000.

36.3. (Прізвище, ім'я, по батькові, посада), відповідно до пункту 5 статті 36 Кодексу законів про працю України у зв'язку з переведенням до (найменування військової частини, установи, організації) (обранням його (посада на яку обраний)).

Підстава: заява (прізвище та ініціали) (вх. № ____ від 00.00.0000), Лист військової частини № __ від 00.00.0000.

36.4. (Прізвище, ім'я, по-батькові, посада), відповідно до статті 38 Кодексу законів про працю України за власним бажанням у зв'язку з

(переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин).

Підстава: заява (прізвище та ініціали) (вх. № ____ від 00.00.0000), (підтверджуючі документи, а саме: Довідка про переведення чоловіка (жінки) № ____ від 00.00.0000, копія свідоцтва про народження дитини, серія № ____, видане (ким видане і коли), копія документа про зарахування на навчання № ____ від 00.00.0000).

36.5. (Прізвище, ім'я, по батькові, посада), відповідно до частини другої статті 28 Кодексу законів про працю України за результатами випробування (протягом строку випробування виявлена його невідповідність виконуваній роботі).

Підстава: подання (посада керівника структурного підрозділу) (вх. № ____ від 00.00.0000).

36.6. (Прізвище, ім'я, по батькові, посада), відповідно до пункту 1 статті 40 Кодексу законів про працю України у зв'язку з (ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання військової частини, підприємства, установи, організації). Виплатити вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку.

Підстава: спільна директива Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України від “__” _____ 20__ року № 322/1/____, заява (прізвище та ініціали) (вх. № ____ 00.00.0000).

36.7. (Прізвище, ім'я, по батькові, посада), відповідно до пункту 1 статті 40 Кодексу законів про працю України за згодою профспілкового комітету у зв'язку із скороченням штату працівників і відмовою від переведення на іншу роботу (або відсутністю вакантних посад). Виплатити вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку.

Підстава: спільна директива Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України від “__” _____ 20__ року № 322/1/____, Перелік змін до штату № 00/52 – військова частина А0000 (вх. № ____ від 00.00.0000), заява (прізвище та ініціали) (вх. № ____ від 00.00.0000), протокол засідання профспілкового комітету № ____ від 00.00.0000.

36.8. (Прізвище, ім'я, по батькові, посада), відповідно до пункту 2 статті 40 Кодексу законів про працю України за згодою профспілкового комітету у зв'язку з виявленою невідповідністю виконуваній роботі

внаслідок недостатньої кваліфікації. Виплатити вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку.

Підстава: протокол засідання профспілкового комітету №___ від 00.00.0000, заява (прізвище та ініціали) (вх. № ___ від 00.00.0000).

36.9. (Прізвище, ім'я, по-батькові, посада), відповідно до пункту 2 статті 40 Кодексу законів про працю України у зв'язку з виявленою невідповідністю виконуваний роботі за станом здоров'я, що перешкоджає виконанню роботи, та відмовою від переведення на іншу роботу.

Підстава: медичний висновок №__ від 00.00.0000, виданий (ким виданий), Акт про відмову (прізвище та ініціали) від переведення на іншу роботу № ___ від 00.00.0000, протокол засідання профспілкового комітету №__ від 00.00.0000.

36.10. (Прізвище, ім'я, по батькові, посада), відповідно до пункту 3 статті 40 Кодексу законів про працю України, за згодою профспілкового комітету за (систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку) (якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення).

Підстава: подання (посада керівника структурного підрозділу) (вх. № ___ від 00.00.0000), Акт проведення службового розслідування №___ від 00.00.0000, протокол засідання профспілкового комітету №___ від 00.00.0000.

36.11. (Прізвище, ім'я, по батькові, посада), відповідно до пункту 4 статті 40 Кодексу законів про працю України за згодою профспілкового комітету за прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.

Підстава: доповідна записка (посада керівника структурного підрозділу) (вх. № ___ від 00.00.0000), Акт проведення службового розслідування № ___ від 00.00.0000, протокол засідання профспілкового комітету №___ від 00.00.0000.

36.12. (Прізвище, ім'я, по батькові, посада), відповідно до пункту 5 статті 40 Кодексу законів про працю України, за згодою профспілкового комітету у зв'язку з нез'явленням на роботу протягом 4-х місяців і 10 днів підряд унаслідок тимчасової непрацездатності.

Підстава: Подання (посада керівника структурного підрозділу) (вх. № ___ від 00.00.0000), лікарняні листи №№ ____, ___ від 00.00.0000 та 00.00.0000, протокол засідання профспілкового комітету №___ від 00.00.0000.

36.13. (Прізвище, ім'я, по батькові, посада), відповідно до пункту 6 статті 40 Кодексу законів про працю України у зв'язку з поновленням на роботі (прізвище та ініціали), яка раніше виконувала цю роботу, і відмовою від переведення на іншу роботу.

Виплатити (прізвище та ініціали) вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку.

Підстава: Рішення суду №__ від 00.00.0000, заява (прізвище та ініціали) (вх. № __ 00.00.0000) та заява (прізвище та ініціали працівника, якого поновлено на роботі) (вх. № __ від 00.00.0000).

36.14. (Прізвище, ім'я, по батькові, посада), відповідно до пункту 7 статті 40 Кодексу законів про працю України, за згодою профспілкового комітету у зв'язку з появою на роботі “__” і “__” _____ 20__ року в нетверезому стані.

Підстава: Доповідна записка (посада керівника структурного підрозділу) (вх. № __ від 00.00.0000), Акт про появу (прізвище та ініціали) на роботі в нетверезому стані (вх. № __ від 00.00.0000), Акт проведення службового розслідування №__ від 00.00.0000, протокол засідання профспілкового комітету №__ від 00.00.0000.

36.15. (Прізвище, ім'я, по батькові, посада), відповідно до пункту 2 частини першої статті 41 Кодексу законів про працю України за згодою профспілкового комітету у зв'язку із втратою довір'я за порушення правил обліку матеріальних цінностей, що призвело до недостачі.

Підстава: акт ревізії №__ від _____, протокол засідання профспілкового комітету №__ від 00.00.0000.

36.16. (Прізвище, ім'я, по батькові, посада), відповідно до пункту 4 частини першої статті 41 Кодексу законів про працю України у зв'язку з перебуванням всупереч вимогам Закону України “Про засади запобігання і протидії корупції” у безпосередньому підпорядкуванні в близької особи і відмовою від переведення на іншу роботу.

Підстава: заява (прізвище та ініціали) (вх. № __ від 00.00.0000).

36.17. (Прізвище, ім'я, по батькові, посада), який(а) працює за сумісництвом відповідно до абзацу четвертого частини другої статті 43¹ Кодексу законів про працю України у зв'язку з прийняттям на цю роботу постійного працівника, який не є сумісником.

Підстава: наказ командира військової частини А0000 (по стройовій частині) від “__” _____ 20__ року № __ про прийняття на роботу (прізвище та ініціали).

36.18. (Прізвище, ім'я, по батькові, посада), відповідно до частини першої статті 45 Кодексу законів про працю України на вимогу профспілкового комітету за порушення законодавства про працю (про колективні договори і угоди, Закон України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”)

Підстава: постанова профспілкового комітету від 00.00.0000 № ____.

36.19. (Прізвище, ім'я, по батькові, посада), виключити зі списків особового складу “ ____ ” _____ 20__ року у зв'язку із смертю.

Підстава: свідоцтво про смерть серія ____ № _____ (ким та коли видане).”

37. У пунктах, що стосуються інших питань, право вирішення яких надане командирі військової частини (керівнику організації), може зазначатися:

“37. Нижчепойменованим військовослужбовцям продовжити термін відрядження до військової частини А0000 (назва населеного пункту), строком на ____ діб з “ ____ ” по “ ____ ” _____ 20__ року з метою (мета продовження відрядження):

(військове звання, прізвище, ініціали, займана посада);

Підстава: рапорт (прізвище, ініціали, займана посада) (вх. № ____ від 00.00.0000).

38. Нижчепойменованим військовослужбовцям, відповідно до вимог абзацу другого підпункту “а” пункту 1 Примітки до Норм харчування військовослужбовців Збройних Сил та інших формувань (норма № 1 – загальновійськова), затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29 березня 2002 року № 426, виплатити грошову компенсацію у розмірі ____ % вартості добового набору продуктів, який видається на приготування обіду за цією нормою:

38.1. (Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові, займана посада) за (місяць) 20__ року – за ____ діб, за (місяць) 20__ року – за ____ доби, за (місяць) 20__ року – за ____ доби;

Підстава: рапорти військовослужбовців вх. №№ ____, ____ від 00.00.0000.

39. У зв'язку з проведенням з “ ____ ” по “ ____ ” _____ 20__ року польового виходу в (назва населеного пункту) особовому складу (назва підрозділу) видати сухі пайки ____ в кількості ____ комплектів на ____ діб.

Підстава: рапорт (прізвище, ініціали, займана посада) (вх. № ____ від 00.00.0000).

40. Нижчепойменованих військовослужбовців строкової військової служби виключити з продовольчого забезпечення частини з “___” _____ 20___ року:

40.1. (Військове звання, прізвище та ініціали) військовослужбовця військової частини А0000, який (причина виключення з забезпечення);

Підстава: витяг з наказу командира військової частини А0000 від “___” _____ 20___ року № ___;

41. Особовому складу, який несе службу в добовому наряді у військовому містечку № ___ на “___” _____ 20___ року, видати сухі пайки в кількості ___ комплектів на ___ добу.

Підстава: витяг з наказу командира військової частини А0000 (по стройовій частині) від “___” _____ 20___ року № ___ - НР.

42. Нижчепойменованих військовослужбовців строкової військової служби вважати такими, що перебувають на лікуванні в медичному пункті частини на “___” _____ 20___ року:

(військове звання) строкової військової служби, (прізвище, ініціали, займана посада) – (назва підрозділу);

Підстава: стройова записка медичного пункту частини.

43. На “___” _____ 20___ року у військовій частині А0000 на продовольчому забезпеченні перебуває:

43.1. Зазагальновійськовою нормою(№1) – ___ військовослужбовців.

43.2. На додатковому харчуванні (0,5 дободачі) – усього ___ військовослужбовців, а саме:

(військове звання, прізвище, ініціали) – (назва підрозділу);

Командир військової частини А0000
(військове звання) (підпис)
М.П.

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ****НАКАЗ**

командира військової частини А0000
(по стройовій частині)

00.00.0000

м. Київ

№ 00

1. З “___” _____ 20___ року вибув у (з яких причин вибуває та куди) на ___ діб.

Підстава: рішення командира військової частини А0000 (вх. № __ від 00.00.000).

2. Тимчасове виконання обов’язків командира військової частини покласти на (військове звання, прізвище, ім’я, по батькові, займана посада), без права прийняття організаційно-штатних, кадрових рішень.

Командир військової частини А0000
(військове звання) (підпис)

(Власне ім’я та прізвище)

М.П.

**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ****НАКАЗ**

командира військової частини А0000
(по стройовій частині)

00.00.0000

м. Київ

№ 00

1. З _____ 20__ року прибув з відпустки (відрядження, після лікування) та приступив до виконання обов'язків командира військової частини.

Підстава: відпускний квиток № ____ від 00.00.000.

2. “(Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові) повернутися до виконання обов'язків за посадою (назва посада, до виконання обов'язків якої повернутися).

Командир військової частини А0000
(військове звання) (підпис)

(Власне ім'я та прізвище)

М.П.

**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ****НАКАЗ**

командира військової частини А0000
(по стройовій частині)

00.00.0000

м. Київ

№ 00

1. Відповідно до наказу Міністра оборони України (по особовому складу) від ____ ____ 20__ року № ____ прибув та приступив до виконання обов'язків командира військової частини А0000.

Підстава: витяг з наказу Міністра оборони України (по особовому складу) від ____ ____ 20__ року № ____ (вх. № ____ від 00.00.0000), припис військової частини А0000 № ____ від 00.00.0000.

Командир військової частини А0000
(військове звання) (підпис)

(Власне ім'я та прізвище)

М.П.

**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ****НАКАЗ**

командира військової частини А0000
(по стройовій частині)

00.00.0000

м. Київ

№ 00

1. Відповідно до наказу Міністра оборони України (по особовому складу) від ____ _____ 20__ року № ____ прибув, приступив до виконання обов'язків командира військової частини А0000 та відповідно до спільної директиви Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України від ____ _____ 20__ року № 322/1/00 – її формування.

Командир військової частини А0000
(військове звання) (підпис)

(Власне ім'я та прізвище)

М.П.

**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ****НАКАЗ**

командира військової частини А0000
(по стройовій частині)

00.00.0000

м. Київ

№ 00

1. Відповідно до спільної директиви Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України від ____ 20__ року № 322/1/00 з ____ 20__ року військову частину А0000 вважати розформованою.

2. Особовий склад, відповідно до наказів (по особовому складу), вибув до нових місць служби.

3. Озброєння, військова техніка, матеріальні засоби та споруди передані відповідно до актів приймання-передавання.

4. Службові документи довгострокового зберігання та ліквідаційний акт здано до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України, короткострокового зберігання – знищено відповідно до актів та передано правонаступнику (військова частина А0000).

5. Відповідно до наказу Міністра оборони України (по особовому складу) від ____ 20__ року № ____ вибув до військової частини А0000 (назва населеного пункту, до якого вибув) для подальшого проходження служби.

Командир військової частини А0000
(військове звання) (підпис)

(Власне ім'я та прізвище)

М.П.

Пояснення:

1. Накази (по стройовій частині) оформлюються на аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та друкуються за допомогою комп'ютерної техніки, а за її відсутності друкарської машинки або пишуться від руки в спеціально прошнурованих зошитах.

2. Текст наказу (по стройовій частині) друкуються через один міжрядковий інтервал, малими літерами стандартним шрифтом Times New Roman 13 – 14 розміру (кеглем) у форматі *.rtf. та з такими вільними від тексту полями: ліве – 35 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм. Абзаци друкуються з відступом 12,5 мм від межі лівого поля тексту наказу.

3. Накази підшиваються у справу та підписуються командиром військової частини (начальником) і завіряються гербовою печаткою Їх нумерація щороку починається з першого номера.

4. Наказ командира військової частини (начальника установи) (по стройовій частині) не має констатуючої частини, починається з розпорядчої частини та подається у наказовій формі викладення від першої особи.

5. Розпорядча частина наказу структурно складається з пунктів та абзаців. При включенні до наказу декількох пунктів однакового значення вони об'єднуються і поділяються на підпункти та абзаци.

Кожна структурна одиниця розпорядчої частини (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка.

При включенні до наказу декількох пунктів однакового значення об'єднуються спільною основною частиною. При цьому один і той же текст в спільній основній частині і пунктах наказу повторюватися не повинен.

За наявності в наказі декількох спільних основних частин номери пункту відокремлюються один від другого.

Пункти які не відповідають змісту спільних основних частин відокремлюються в окремі пункти.

Усі пункти наказу незалежно від кількості складових частин повинні мати єдину порядкову нумерацію.

6. Після кожної структурної частини наказу зазначається підстава для її включення до наказу.

7. Пункти в тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою (наприклад: 1., 2.), а підпункти – арабськими цифрами до двох знаків з крапкою (наприклад: 1.1., 1.2.). Абзаци пунктів та підпунктів починаються без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо).

8. Проекти наказів візуються на зворотному боці останньої сторінки працівником, який його підготував, начальником штабу військової частини (заступником керівника установи), працівниками юридичної та фінансової служби військової частини.

Додаток 2
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункт 2.3.13)



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

командира військової частини А0000
(по стройовій частині про склад добового наряду)

00.00.0000

м. Київ

№ _____-НР

1. Добовий наряд на “ ___ ” _____ 20__ року призначити в складі:
 - 1.1. Черговий частини – (займана посада, військове звання, прізвище та ініціали).
 - 1.2. Помічник чергового частини – (займана посада, військове звання, прізвище та ініціали).
 - 1.3. Начальник варті – (займана посада, військове звання, прізвище та ініціали).
 - 1.4. Черговий парку – (займана посада, військове звання, прізвище та ініціали).
 - 1.5. Черговий підрозділ – (назва підрозділу).
 - 1.6. Добовий наряд від (назва підрозділу).
 - 1.7. Наряд на роботи від (назва підрозділу) (у цьому пункті вказується також тривалість роботи, на котру годину, куди та в чие розпорядження має прибути наряд).
 - 1.8. Зброю і боєприпаси для несення служби видавати (вказується вид зброї, кількість боєприпасів і посадові особи добового наряду, яким видається зброя).

Командир військової частини А0000
(військове звання) (підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

ПРАВИЛА
оформлення документів, що виготовляються за допомогою
друкувальних засобів

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12 – 14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8 – 12 друкарських пунктів для друкування реквізиту “Ім’я прізвище виконавця і номер його телефону”, виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

2. Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1 – 1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 x 210 міліметрів) – через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається на ім'я Президента України, друкується на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 16 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Міністерства юстиції України, друкується з використанням шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів “Адресат”, “Гриф затвердження”, “Гриф погодження” відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5 – 3 міжрядкових інтервали.

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

4. Розшифрування підпису в реквізиті “Підпис” друкується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 міліметри (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), то його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

6. Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

12,5 міліметра – для абзаців у тексті;

92 міліметри – для реквізиту “Адресат”;

104 міліметри – для реквізитів “Гриф затвердження” та “Гриф обмеження доступу до документа”;

125 міліметрів – для розшифрування підпису в реквізиті “Підпис”.

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів “Дата документа”, “Заголовок до тексту документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Прізвище виконавця і номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, найменування посади у реквізитах “Підпис” та “Гриф погодження”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом”, а також слів “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”, “ВИМАГАЮ”, “ПРОПОНУЮ”.

8. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – від межі лівого поля; другий – через 104 міліметри від межі лівого поля.

9. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або документ, що став підставою для його видання, слова “Додаток” і “Підстава” друкуються від межі лівого поля, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

10. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова “сторінка” та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

11. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

12. Текст – головний елемент документа, що містить сукупність речень (кількох чи багатьох) послідовно об’єднаних змістом і побудованих за правилами певної мовної системи. Він є способом відтворення зв’язного мовлення, тобто висловлювання, пов’язаного однією темою, основною думкою та структурою.

Більшість текстів повинна містити такі основні логічно взаємозумовлені частини (елементи):

вступна, у якій зазначається привід та безпосередня причина укладення документа (вказується історія питання);

доказова (описова, мотивувальна) – частина, у якій наводяться конкретні факти, докази, пояснення, міркування, розрахунки, посилення та інші матеріали (розкривається суть питання, проблеми);

закінчення (висновкова, резолютивна) – містить пропозиції, рішення, висновки тощо (формулюється кінцева мета документа).

Заголовок до тексту документа має містити головну ідею документа, бути лаконічним і точним, з максимальною повнотою розкривати зміст документа. Заголовки починаються з прийменника “Про”, наприклад: розпорядження, рішення, наказ (про що?) “Про призначення”, “Про розподіл обов’язків”, “Про стан...”. Після заголовків крапка не ставиться.

Наявність тих чи інших елементів тексту, їх послідовність залежить від конкретного документа, його змісту і мети.

Текст документа повинен містити повну, достовірну, об’єктивну і аргументовану інформацію, викладену чистою (літературною) мовою, нейтральним тоном, стисло, грамотно, зрозуміло, без повторень (тавтології) та вживання “зайвих” слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження і використані без певної стилістичної мети (“вільна вакансія”, “моя автобіографія”, “моя власна думка”, “власноручний підпис” тощо).

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, пункти, підпункти, які в тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою.

В окремих випадках великі за розміром тексти можуть поділятися на глави і нумеруватися римськими цифрами.

Форма анкети використовується у разі викладення в цифровому або словесному вигляді інформації про один об’єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені ознаки, за якими проводиться опис об’єкта, а змінною – конкретні характеристики.

Таблична форма документа використовується у разі викладення в цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об’єктів за рядом ознак.

Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне ціле з заголовком, і з великої – якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення.

Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова “Продовження додатка”.

Складаючи текст, слід дотримуватись певних технічних вимог і логіки його викладу, невиконання яких стає причиною найбільш поширених помилок і неточностей:

на бланку друкується тільки перша сторінка, а друга й наступні – на чистих аркушах однакового із бланком розміру, кольору й гатунку;

якщо текст займає не одну сторінку, то на другу сторінку підпис службової особи (керівника) можна переносити лише за умови наявності на ній не менше двох рядків тексту;

не бажано також на другу сторінку переносити один рядок тексту чи слово від попереднього абзацу; не бажано починати один рядок нового абзацу на сторінці, що закінчується, краще почати новий абзац на наступній сторінці.

Додаток 4
до Інструкції з діловодства у
Збройних Силах України
(підпункт 2.6.2)



ГОЛОВНОКОМАНДУВАЧ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

Повітрофлотський пр-т,6, м. Київ, 03168 тел.: (044) 244-98-50, (044) 244-07-52, факс: (044) 226-26-56,
E-mail: kabmin_doc@mil.gov.ua Код ЄДРПОУ 22991050



ГЕНЕРАЛЬНИЙ ШТАБ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

Повітрофлотський пр-т, 6, м. Київ, 03168 тел.: (044) 244-98-50, (044) 244-07-52, факс: (044) 226-26-56,
E-mail: kabmin_doc@mil.gov.ua Код ЄДРПОУ 22991050

Додаток 5
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункт 2.6.2)



**ГОЛОВНОКОМАНДУВАЧ
ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ**

Повітрофлотський проспект, 6
м. Київ, 03168

Тел.: (044) 244-98-50 Факс: (044) 226-26-56

E-mail: kabmin_doc@mil.gov.ua

Код ЄДРПОУ 22991050

№ _____

На № _____ від _____



**АПАРАТ
ГОЛОВНОКОМАНДУВАЧА
ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ**

Повітрофлотський проспект, 6
м. Київ, 03168

Тел.: (044) 244-98-50 Факс: (044) 226-26-56

E-mail: kabmin_doc@mil/gov.ua

Код ЄДРПОУ 22991050

№ _____

На № _____ від _____



**ГЕНЕРАЛЬНИЙ ШТАБ
ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ**

Повітрофлотський проспект, 6
Київ, 03168

Тел.: (044) 244-98-50 Факс: (044) 226-26-56

E-mail: kabmin_doc@mil.gov.ua

Код ЄДРПОУ 22991050

№ _____

На № _____ від _____

Додаток 6
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункт 2.6.2)



**ЗБРОЙНІ СИЛИ УКРАЇНИ
КОМАНДУВАННЯ
СУХОПУТНИХ ВІЙСЬК**

вул. Дегтярівська 19 м. Київ, 21007
Тел.: (0432) 596-261, Факс (0432) 273-935,
Код ЄДРПОУ 24981451

№ _____

На № _____ від _____



**ЗБРОЙНІ СИЛИ УКРАЇНИ
КОМАНДУВАННЯ
ПОВІТРЯНИХ СИЛ**

вул. Стрілецька, 105 м. Вінниця, 21007
Тел.: (0432) 596-261, Факс (0432) 273-935,
Код ЄДРПОУ 24981451

№ _____

На № _____ від _____



**ЗБРОЙНІ СИЛИ УКРАЇНИ
КОМАНДУВАННЯ
ВІЙСЬКОВО-МОРСЬКИХ СИЛ**

вул. Стрілецька, 105 м. Одеса, 21007
Тел.: (0432) 596-261, Факс (0432) 273-935,
Код ЄДРПОУ 24981451

№ _____

На № _____ від _____

Додаток 7
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункт 2.6.2)

**ГЕНЕРАЛЬНИЙ ШТАБ
ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ**

Україна, м. Київ-168, Повітрофлотський просп., 6
тел.: (044) 234-01-92 факс: (044) 226-26-56



**GENERAL STAFF
OF UKRAINIAN ARMED FORCES**

Povitroflotskiy Pr.,6, Kyiv-168, Ukraine
Tel: (044) 234-01-92; Fax: (044) 226-26-56

Додаток 8
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункт 2.6.2)



НАКАЗ

ГОЛОВНОКОМАНДУВАЧА ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

_____ м. Київ

№ _____



ДИРЕКТИВА

ГОЛОВНОКОМАНДУВАЧА ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

_____ м. Київ

№ _____



ГЕНЕРАЛЬНИЙ ШТАБ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

НАКАЗ

_____ м. Київ

№ _____



ГЕНЕРАЛЬНИЙ ШТАБ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

ДИРЕКТИВА

_____ м. Київ

№ _____

Додаток 9
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункт 2.7.3)



**ГЕНЕРАЛЬНИЙ ШТАБ
ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ
АДМІНІСТРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ**

Повітрофлотський проспект, 6 Київ, 03168
Тел.: (044) 234-71-52 Факс: (044) 226-20-15
E-mail: kabmin_doc@mil.gov.ua
Код ЄДРПОУ 24966552

№ _____

На № _____ від _____



**ЗБРОЙНІ СИЛИ УКРАЇНИ
ВІЙСЬКОВА ЧАСТИНА
А0000**

Код ЄДРПОУ **00000000**

“ _____ ” _____ 20__ р.

№ _____

Поштова адреса

Додаток 10
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункт 2.6.8)

ЖУРНАЛ
обліку і видачі бланків

(найменування структурного підрозділу)

№ з/п	Дата	Вид бланка	Звідки надійшло, номер і рік замовлення	Номери бланків	Кількість	Кому передано	Посада, підпис ініціали, прізвище
1	2	3	4	5	6	7	8
1	10.01.2023	Кутовий бланк ГШ ЗСУ	Одержано з друкарні МОУ згідно з замовленням № 30-2012 від 03.01.2023	0001-0500	500	АУ ГШ ЗСУ	Ст. офіцер НВ АУ ГШ ЗСУ м-р Віктор МОТУЗІОК
2	12.01.2023	Бланк МОУ, ГШ	–	0001-0040	40	АУ ГШ ЗСУ	Ст. офіцер НВ АУ ГШ ЗСУ м-р Віктор МОТУЗІОК
3	15.01.2023	Бланк наказу ГК ЗСУ	–	0041-0061	20	АУ ГШ ЗСУ	Ст. офіцер НВ АУ ГШ ЗСУ м-р Віктор МОТУЗІОК

Примітка. Журнал реєструється встановленим порядком.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження за умови їх підготовки у паперовій формі

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації, списання, інвентаризації, експертизи, вилучення справ для знищення, передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування, капітальне будівництво об'єктів; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).
4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
5. Номенклатури справ.
6. Нормативи (витрачання матеріально-технічних засобів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
7. Описи справ, які визначені в службі діловодства військової частини.
8. Переліки (посад працівників із ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
9. Плани (розвитку, планування застосування Збройних Сил; виконання організаційних заходів у Збройних Силах України; будівельно-монтажних, науково-дослідних, конструкторських робіт; впровадження нової техніки; постачання, розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо).
10. Посадові інструкції (функціональні обов'язки).
11. Програми (розвитку Збройних Сил України; фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).

12. Протоколи засідань колегіальних органів.
13. Статути (положення) про структурні підрозділи військової частини.
15. Структура військової частини (установи).
16. Форми уніфікованих документів.
17. Штатні розписи (штати) військової частини (установи).

Додаток 12
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункт 2.7.20.5)

ПОРЯДОК
оформлення внутрішнього погодження документів
за умови підготовки у паперовій формі

ПОГОДЖЕНО

_____ (посада)

_____ (військове звання, підпис, Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

_____ (дата)

ПОГОДЖЕНО

_____ (посада)

_____ (військове звання, підпис, Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

_____ (дата)

Документ підготовлено в Командуванні Військово-Морських Сил
Збройних Сил України.

Командувач Військово-Морських Сил
Збройних Сил України
віце-адмірал

(підпис)

Олексій НЕЇЖПАПА

_____ (дата)

Юрист: _____

_____ (військове звання, підпис, Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

_____ (дата)

Коректор: _____

_____ (підпис, ініціали Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

_____ (дата)

Примітка. Зворот документа оформлюється з такими вільними
від тексту полями: ліве – 10 мм, праве – 35 мм, верхнє і нижнє – 20 мм.

Додаток 13
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункт 2.7.20.5)

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

(назва проєкту документа, що надійшов на погодження)
(на № 350/1/7777/нс від 17.02.2024)*

Найменування посади особи, яка погоджує проєкт документа	Зауваження та пропозиції, військове звання, підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, дата погодження, гербова печатка структурного підрозділу
<p>Начальник Адміністративного управління Генерального штабу Збройних Сил України</p> <p><i>(у разі тимчасового виконання обов'язків командира (керівника) іншою особою – зазначається номер і дата наказу, відповідно до якого особа тимчасово виконує обов'язки)</i></p>	<p>ПОГОДЖЕНО</p> <p>або</p> <p>ПОГОДЖЕНО із зауваженнями</p> <p>ПОЛКОВНИК</p> <p>Олександр ЛЕНОК</p> <p>М.П.</p> <p>07 березня 2023 року</p>

* зазначаються реквізити супровідного листа, згідно з яким розробник надсилав проєкт документа на погодження

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення в паперовій формі або засвідчуються електронною печаткою установи у разі їх створення в електронній формі

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проєктів наказів (директив), нормативно-правових актів.
3. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
4. Документи (посвідчення тощо), що засвідчують права військовослужбовців та працівників Збройних Сил України; довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
5. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
6. Довіреності (доручення) на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні; на представництво інтересів військової частин (установи) в судах різних інстанцій.
7. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо);
8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Кошторис витрат (на утримання Збройних Сил України; на підготовку та освоєння виробництва зразків озброєння та військової техніки; матеріально-технічних засобів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).

12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
13. Номенклатури справ військової частин (установи).
14. Описи справ, які визначені в службі діловодства військової частини (установи).
15. Припис, посвідчення про відрядження, відпустку.
16. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання військовослужбовців та працівників).
17. Протоколи (погодження планів поставок зразків озброєння та військової техніки, матеріально-технічних засобів).
18. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
19. Специфікації (виробів, продукції тощо).
20. Спільні документи (рішення, накази, директиви), підготовлені від імені двох і більше установ.
21. Статути (положення) про структурні підрозділи, органи військового управління, установи.
22. Титульні списки.
23. Трудові книжки.
24. Штатні розписи (штати).

Додаток 15
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункт 2.7.24)

ЗРАЗКИ
штампів та записів, які використовуються у діловодстві

Зразок 1

аркушів	Вх. № _____
“ ____ ” _____ 20 р. Військова частина А0000	

Мастиковий штамп для
реєстрації
вхідних документів
Розмір 40 x 25 мм

Зразок 2

До вх. № _____	
“ ____ ” _____ 20 р. Військова частина А0000	

Мастиковий штамп для
реєстрації
додатків до вхідних документів
Розмір 40 x 15 мм

Додаток 16
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункт 2.8.1.21)

РОЗРАХУНОК РОЗСИЛКИ
наказу (директиви) командира (керівника) військової частини установи*

(зазначається від якого числа підписаний наказ (директива) та його номер)

№ з/п	Адреса	Найменування військової частини, органу військового управління або посади службової особи, якій надсилається наказ (директива)	Кількість		Примітки
			які надсилаються в першу чергу	усього	
1	2	3	4	5	6
1	м. Київ	Командування Сухопутних військ Збройних Сил України	1	5	
2	м. Вінниця	Командування Повітряних Сил Збройних Сил України	1	2	
3	м. Одеса	Командування Військово-Морських Сил Збройних Сил України	1	3	
Всього			3	10	

(повне найменування структурного підрозділу, який підготував проєкт наказу)

(повне найменування посади начальника, який підписує розрахунок розсилки)

(військове звання)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

*Оформлення розрахунку розсилки нетаємного наказу (директиви).

РОЗРАХУНОК РОЗСИЛКИ
наказу (директиви) командира (керівника) військової частини установи*

(зазначається від якого числа підписаний наказ (директива) та його номер)

№ з/п	Адреса	Найменування органу військового управління або посади службової особи, якій надсилається наказ	Номери примірників	Кількість		Примітки
				які надсилаються в першу чергу	усього	
1	2	3	4	5	6	7
1	м. Київ	Командування Сухопутних військ Збройних Сил України	прим. № _	1	5	
2	м. Вінниця	Командування Повітряних Сил Збройних Сил України	прим. № _	1	2	
3	м. Одеса	Командування Військово-Морських Сил Збройних Сил України	прим. № _	1	3	
Всього				3	10	

_____ (повне найменування структурного підрозділу, який підготував проєкт наказу)

_____ (повне найменування посади начальника, який підписує розрахунок розсилки)

_____ (військове звання)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

* Оформлення розрахунку розсилки наказів (директив), які мають обмежений доступ.

Додаток 17
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункт 2.8.4.1)

Кутовий штамп
військової частини (установи)

Форма 1
(видається військовослужбовцям)

ДОВІДКА

Видана

(військове звання, прізвище ім'я по батькові)

який (яка) проходить військову службу за контрактом у _____

(військова частина (установа), організація, в якій проходить військову службу
військовослужбовець)

який (яка) проживає за адресою: _____

в тому, що він (вона) має право на пільгу _____

(найменування пільги)

відповідно до вимог Закону України “Про соціальний та правовий захист
військовослужбовців та членів їх сімей”.

Довідка видана на _____ рік.

Командир (керівник)

(військове звання підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

М.П.

Додаток 18
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункт 2.8.4.1)

Кутовий штамп
комісаріату

Форма 2
(видається особам, звільненим з
військової служби, та членам сімей
військовослужбовців)

ДОВІДКА

Видана _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

пенсіонеру (пенсіонерці), члену сім'ї військовослужбовця, яка втратила
годувальника, _____

_____ (військова частина (установа), організація, в якій проходив (проходила) військову службу
військовослужбовець)

який (яка) проживає за адресою: _____

в тому, що він (вона) має право на
пільгу _____

_____ (найменування пільги)

відповідно до вимог Закону України “Про соціальний та правовий захист
військовослужбовців та членів їх сімей”

Довідка видана на _____ рік.

Начальник ТЦК та СП

_____ (військове звання підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

М.П.

Додаток 19
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункт 2.8.4.1)

Кутовий штамп
комісаріату

Форма 3
(видається членам сім'ї пенсіонера)

ДОВІДКА

Видана _____,
(прізвище ім'я та по батькові)

який (яка) проживає за адресою: _____

_____ ,
в тому, що він (вона) є вдовою (вдівцем) померлого (померлої) пенсіонера
(пенсіонерки) Міністерства оборони України

_____ ,
(прізвище та ініціали)

за яким (якою) відповідно до вимог Закону України "Про соціальний та
правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей" зберігаються
пільги, які він (вона) мав (мала) на день смерті чоловіка (дружини).

Начальник ТЦК та СП

_____ ,
(військове звання підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

М.П.

Додаток 20
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункт 2.8.4.2)

Кутовий штамп
військової частини (установи)

Форма 4
(видається військовослужбовцям)

ДОВІДКА

(військове звання прізвище ім'я та по батькові)

перебуває на військовій службі, служить у _____

та призначений на посаду в м. Києві наказом Міністра оборони України
(по особовому складу) від _____ № _____.

Наказ підписано Міністром оборони України особисто.

Видана для подання _____

(назва установи, організації, куди подається довідка)

Командир (керівник)

(військове звання підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

М.П.

Додаток 21
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункт 2.8.4.3)

Кутовий штамп
військової частини

Форма 5
(видається військовослужбовцям)

ДОВІДКА

_____ (військове звання прізвище ім'я та по батькові)

перебуває на військовій службі в _____ (назва військової частини, установи)

Видана для подання _____

_____ (назва установи, організації, куди подається довідка)

Командир (керівник)

_____ (військове звання підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

М.П.

Додаток 22
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункт 2.8.4.3)

Кутовий штамп
військової частини (установи)

Форма 6
(видається працівникам)

ДОВІДКА

(прізвище ім'я та по батькові)

дійсно працює в _____
(військова частина, установа)

Видається для подання _____
(назва установи, організації куди подається довідка)

Командир (керівник)

(військове звання, підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

М.П.

Додаток 23
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункт 2.8.4.4)

Кутовий штамп
військової частини (установи)

Форма 7
(видається військовослужбовцям)

ДОВІДКА

Видана _____
(військове звання, прізвище ім'я та по батькові)

у тому, що він (вона) проходить військову службу у Збройних Силах України.

У його особовій справі значиться:

(ступінь споріднення, прізвище ім'я по батькові, дата народження)

Видана для проведення виплат, передбачених Законом України
“Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей”,
у зв'язку з переміщенням

з _____,
(населений пункт, місця служби)

призначенням на посаду _____

(назва посади, військова частина)

Призначений (призначена) на посаду наказом (посадова особа), дата і номер
наказу _____

Командир (керівник)

(військове звання, підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

М.П.

Додаток 24
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункт 2.8.4.4)

Кутовий штамп
військової частини (установи)

Форма 8
(видається членам сім'ї)

ДОВІДКА

Видана _____

_____ ,
(військове звання, прізвище ім'я та по батькові, найменування військової частини)

що перебуває на військовій службі у Збройних Силах України,

у тому, що (він, вона) їде на санаторне лікування в _____

відповідно до путівки за № _____, виданої _____

(назва військового медичного закладу)

Командир (керівник)

(військове звання підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

М.П.

Додаток 25
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункт 2.8.4.4)

Кутовий штамп
військової частини (установи)

Форма 9
(видається військовослужбовцям)

ДОВІДКА

Видана _____
(військове звання, прізвище ім'я та по батькові)

що на його утриманні дійсно перебуває сім'я в
складі _____

(ступінь споріднення, прізвище ім'я по батькові, рік народження)

Довідка видана для надання до _____
(назва установи, організації, куди надається довідка)

Командир (керівник)

(військове звання, підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

М.П.

Додаток 26
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункт 2.8.4.5)

Кутовий штамп
військової частини (установи)

Форма 10
(видається військовослужбовцям)

ДОВІДКА

Видана _____
(військове звання прізвище ім'я та по батькові)
у тому, що він (вона) потребує звільнення від виконання службових
обов'язків строком на _____ днів, з _____ по _____ 20__ р.*
Діагноз _____

Лікар (фельдшер) _____
(підпис, Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

М.П.

Примітки:

1. Кутовий штамп військової частини (установи) проставляється в разі видачі довідки медичним закладом.
2. Підпис лікаря засвідчується його особистою печаткою із зазначенням дати видачі довідки.
3. Підпис фельдшера засвідчується в порядку, визначеному командиром (керівником) військової частини (установи).

*Висновок про звільнення військовослужбовця від виконання службових обов'язків надається лікарем (фельдшером) на строк до шести діб. У разі потреби рекомендації лікаря (фельдшера) може бути продовжено. Рекомендації лікаря (фельдшера) про часткове або повне звільнення від виконання службових обов'язків підлягають обов'язковому виконанню службовими особами.

Про звільнення від виконання службових обов'язків військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової військової служби, та про вихід на службу після хвороби оголошується в наказі командира (керівника) військової частини (установи) (по стройовій частині).

Додаток 27
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункт 2.8.4.6)

Кутовий штамп
військової частини
(установи, організації)

Форма 11
(видається працівникам)

ДОВІДКА

Видана _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

у тому, що він (вона) працював (ла) в _____
(військова частина, установа, організація)

з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

На посаді _____
(найменування посади)

Розмір його (її) середньомісячної заробітної платні за _____
(період (у місяцях))
становив _____ грн. _____ коп.
(вказати суму)

Видана на вимогу працівника.

Командир (керівник)

(військове звання, підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Начальник фінансового органу

(військове звання, підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

М.П.

Додаток 28
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 2.8.8.3)

Кутовий штамп
військової частини (установи)

ПОСВІДЧЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ

Видано _____
(військове звання, прізвище ім'я по батькові)

_____ (посада, місце роботи)
відрядженому до _____
(пункти призначень)

_____ (найменування військової частини, установи, організації)

Термін відрядження “___” днів з “___” ____ 20__ р. по “___” ____ 20__ р.

_____ (мета відрядження)

Підстава відрядження: рішення, наказ від _____ №___

Дійсно в разі пред'явлення документа, який засвідчує особу.

Командир (начальник)

_____ (військове звання підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

М.П.

Зворотний бік посвідчення про відрядження

<p>Вибув із _____ “ ____ ” _____ 20 ____ М.П. Підпис _____</p>	<p>Прибув до _____ “ ____ ” _____ 20 ____ М.П. Підпис _____</p>
<p>Вибув із _____ “ ____ ” _____ 20 ____ Забезпечувався триразовим харчуванням за період з _____ по _____ 20 ____ р. М.П. Підпис _____</p>	<p>Прибув до _____ “ ____ ” _____ 20 ____ М.П. Підпис _____</p>
<p>Вибув із _____ “ ____ ” _____ 20 ____ Забезпечувався триразовим харчуванням за період з _____ по _____ 20 ____ р. М.П. Підпис _____</p>	<p>Прибув до _____ “ ____ ” _____ 20 ____ М.П. Підпис _____</p>
<p>Вибув із _____ “ ____ ” _____ 20 ____ Забезпечувався триразовим харчуванням за період з _____ по _____ 20 ____ р. М.П. Підпис _____</p>	<p>Прибув до _____ “ ____ ” _____ 20 ____ М.П. Підпис _____</p>

Примітка: у разі виїзду в декілька пунктів відмітки про прибуття та вибуття робляться окремо в кожному з них.

Додаток 29
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункт 2.8.9)

Кутовий штамп
військової частини (установи)

ПРИПИС

(військове звання)

(прізвище, ім'я та по батькові)

Пропоную Вам “ ____ ” _____ 20__ р. вибути до

(куди, в чіє підпорядкування і з якою метою)

Строк прибуття “ ____ ” _____ 20__ р.

Підстава _____

Для проїзду видано військові перевізні документи за №№ _____

Дійсний у разі пред'явлення документа, який засвідчує особу.

Командир (начальник)

(військове звання підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

М.П.

Особова справа надіслана _____

_____ (кому, коли і за яким номером)

Разом з _____

_____ (військове звання, прізвище та ініціали)

Прямують _____

Командир (начальник)

_____ (військове звання підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

М.П.

Грошовим утриманням забезпечено по “ _____ ” _____ 20 ____
від окладу

_____ (сума прописом)

продовольчо-дорожніми коштами на _____ діб.

Командир (начальник)

_____ (військове звання підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

М.П.

Додаток 30
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункт 2.8.9)

Кутовий штамп
військової частини (установи)

ВІДПУСКНИЙ КВИТОК

звільнений _____
(військове звання, прізвище, ім'я та по батькові)

_____ (вид відпустки та найменування населеного пункту,
до якого звільнено військовослужбовця)

терміном на _____
(кількість днів прописом)

з “ _____ ” _____ 20__ р. по “ _____ ” _____ 20__ р.

Після закінчення строку відпустки _____
(військове звання, прізвище та ініціали)

зобов'язаний прийти до місця служби у _____

_____ (найменування військової частини або населеного пункту)

“ _____ ” _____ 20__ р.
(дата повернення)

Для проїзду видано військові перевізні документи за № _____

Дійсний у разі пред'явлення документа, який засвідчує особу.

Командир (начальник)

_____ (військове звання підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

М.П.

Зворотний бік відпускнуго квитка

Разом з _____

(військове звання, прізвище та ініціали)

прямують _____

Командир (начальник)

_____ (військове звання підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

М.П.

Відмітка про постановку на облік та зняття з обліку

--	--

Додаток 31
до Інструкції з
діловодства
у Збройних Силах України
(підпункт 2.8.9)

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних документів*

(найменування військової частини, установи)

Індекс документа	Дата	Найменування або короткий зміст документа	Вхідний номер виконаного документа	Кому надіслано документ	Кількість примірників	Номери примірників	Кількість аркушів	Відмітка про підшивку копії документа		Примітки
								номер справи	номери аркушів	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 32
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 3.6)

ЗВІТ*
про обсяг документообігу

(найменування структурного підрозділу)
за період з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

Документи	Кількість документів		
	в електронній формі	в паперовій формі	усього
Вхідні			
Вихідні			
Внутрішні			
Усього			

Командир служби діловодства

(військове звання підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

“ _____ ” _____ 20__ р.

* У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства
військової частини *

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Зведення та інформація, надіслані до відома.
3. Навчальні плани, програми (копії).
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Прейскуранти (копії).
6. Норми витрати матеріально-технічних засобів.
7. Вітальні листи і запрошення.
8. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
9. Наукові звіти за темами.
10. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
11. Форми статистичної звітності.
12. Договори.

* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8–12, підлягають спеціальному обліку у відповідних підрозділах військової частини (установи) (бухгалтерській службі, кадровій службі, бібліотеці, службі науково-технічної інформації).

Додаток 34
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункт 3.9.7)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів*

(найменування військової частини (установи))

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція або відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 35
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункти 3.9.7, 18.7)

ЖУРНАЛ
реєстрації документів, створених військовою частиною *

(найменування військової частини (установи))

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 36
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункти 3.9.10, 15.2.10)

РЕЄСТРАЦІЙНО-МОНІТОРИНГОВА КАРТКА

Лицьовий бік

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	31
Автор документа (кореспондент)											Вид документа											Строк виконання								
70 мм											70 мм											70 мм								
Дата та реєстраційний індекс надходження															Дата та реєстраційний індекс документа															
105 мм															105 мм															
Номер примірника											Кількість аркушів											Кількість додатків								
70 мм											70 мм											70 мм								
Заголовок документа або короткий зміст																														
Резолюція або відповідальний виконавець																														
Позначка про виконання															Розписка в одержанні документа															
210 мм																														

Зворотний бік

Контрольні позначки																														
Примітки																														
фонд №											опис №											справа №								
70 мм											70 мм											70 мм								
210 мм																														

Додаток 37
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункти 3.9.10., 15.2.10)

ПОРЯДОК
заповнення реквізитів реєстраційно-моніторингової картки

Реквізити	Пояснення до заповнення
Назва виду документа	Заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється. Під час реєстрації листів графа не заповнюється
Автор (кореспондент)	Під час реєстрації документа, що надійшов, зазначаються найменування установи (особи) – автора документа. Під час реєстрації документа, що надсилається, зазначається найменування установи (особи) – кореспондента. Допускається застосування скороченого найменування установи
Дата документа	Дата, що проставляється на документі установою – автором, переноситься на реєстраційно-моніторингову картку (далі – картка) з використанням цифр у такій послідовності: число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами)
Індекс документа	Індекс, присвоєний документу установою – автором, переноситься на картку з документа, що надійшов або надсилається
Дата надходження	Дата надходження документа до установи переноситься на картку з реєстраційного штамп
Індекс	Індекс, присвоєний вхідному документу установою – одержувачем, переноситься під час реєстрації надходження на картку з реєстраційного штамп. Після виконання документа доповнюється номером справи за номенклатурою справ або іншими індексами
Заголовок документа або короткий зміст	Переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка на документі він формулюється відповідно до правил
Резолюція	Переноситься на картку з документа основний зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції
Відповідальний виконавець	Прізвище, ініціали відповідального виконавця переносяться з резолюції, у разі потреби зазначається номер телефону
Строки виконання	Проставляється число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами). Під час реєстрації ініціативного документа, що надсилається, проставляється очікувана дата надходження відповіді
Позначка про виконання	Короткий запис того, як вирішено питання по суті, або дата та індекс документа-відповіді

Додаток 38
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункт 3.10.4)

ЖУРНАЛ*
обліку перехідних службових документів

(найменування військової частини, установи)

№ з/п	Номер документа	Від кого надійшов документ	Кількість аркушів	Кому передано документ	Військове звання, підпис про отримання документа, прізвище та ініціали, дата
1	2	3	4	5	6
20.03.2017					
88	402	в/ч А0071	2	Топографічний відділ	Овчаренко О.І 20.03.2017
89	631	Командування Повітряних Сил Збройних Сил України	1	Відділ постачання пальним	Дуб К.М. 20.03.2017

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 39
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункт 3.10.4)

РЕЄСТР*

на документи, передані _____

_____ (найменування військової частини, установи)

Номери документів			Кількість аркушів	Військове звання, підпис про отримання документа, ім'я, прізвище дата	Військове звання, підпис про повернення документа, ім'я, прізвище дата
вхідний	вихідний	за журналом обліку розмноження			
1	2	3	4	5	6

* У разі потреби реєстр може доповнюватись додатковими графами.

СТРОКИ

виконання основних документів у військових частинах

1. Акти Президента України – у разі коли в акті Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит народного депутата України – не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – у п'ятнадцятиденний строк, депутата місцевої ради – у встановлений зазначеною радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) – протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів – до 10 днів після розгляду проекту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).

У разі повернення за результатами засідання урядового комітету проекту нормативно-правового акту, якщо строк доопрацювання не визначено, проект вноситься до Кабінету Міністрів не пізніше ніж через 10 днів після його розгляду на засіданні урядового комітету.

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати України у строк до 15 днів з дня реєстрації документа в установі (якщо інший строк не встановлено у документі).

6. Відповідь на запит членів Рахункової палати надаються протягом чотирнадцяти днів з дня отримання запиту, якщо у ньому не встановлено інший строк.

Письмові зауваження щодо змісту проекту звіту відповідному члену Рахункової палати, який їх розглядає та складає довідку про результати розгляду зауважень надаються у п'ятиденний строк.

У місячний строк надається інформація про результати розгляду рішення Рахункової палати, заплановані та вжиті у зв'язку з цим заходи.

7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі – запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію – не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача в письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

8. Звернення громадян – не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення.

При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

9. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них строку.

10. Адвокатський запит – не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту надається відповідна інформація, копії документів, крім

інформації з обмеженим доступом і копій документів, в яких міститься інформація з обмеженим доступом.

У разі коли адвокатський запит стосується надання значного обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду адвокатського запиту може бути продовжено до двадцяти робочих днів з обґрунтуванням причин такого продовження, про що адвокату письмово повідомляється не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання адвокатського запиту.

11. Запит Національного антикорупційного бюро – невідкладно, але не більше ніж протягом трьох робочих днів. У разі неможливості надання інформації суб'єкт повинен невідкладно у письмовій формі повідомити про це Національне антикорупційного бюро з обґрунтуванням причин. Національне антикорупційного бюро за зверненням відповідного суб'єкта може продовжити строк надання інформації на строк не більше двох календарних днів.

Пропозиції або рекомендації Національного антикорупційного бюро щодо усунення причин і умов, які призвели до вчинення кримінальних правопорушень – 30 днів.

12. Запит Національного агентства з питань запобігання корупції – упродовж десяти робочих днів з дня одержання.

13. Запит, надісланий від Державного бюро розслідування, розглядається протягом трьох днів, а в разі неможливості – не пізніше 10-денного строку. У разі неможливості розгляду або виконання запиту у визначений термін здійснюється повідомлення про це листом з викладенням причин продовження строку розгляду

14. Запит Бюро економічної безпеки України розглядається і надається відповідь протягом 10 робочих днів з дня його одержання.

У разі неможливості розгляду або виконання запиту Бюро економічної безпеки України у визначений цим Законом здійснюється повідомлення про це листом з викладенням причин продовження строку розгляду.

Строк розгляду запиту Бюро економічної безпеки України з урахуванням продовження не може перевищувати 30 днів з дня його одержання.

15. Документ з позначкою “ТЕРМІНОВО” – до 7 календарних днів.

16. Документ з позначкою “НЕВІДКЛАДНО” – у день отримання, але не більше однієї доби.

Додаток 41
до Інструкції з діловодства у
Збройних Силах України
(підпункт 3.11.13)

Журнал
контролю за виконанням документів

(найменування військової частини, установи)

№ з/п	Звідки надійшов документ	Реєстраційний номер, дата	Короткий зміст документа	Виконавець, телефон	Строк виконання	Дата знаття з контролю	Підстава для зняття з контролю
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 42
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункти 3.11.21, 3.11.22)

ЗВЕДЕННЯ
про виконання документів, що підлягали індивідуальному контролю у _____ 20__ р.

1. Зведення про виконання документів за _____ 20__ р.

№ з/п	Найменування та індекси структурних підрозділів	Документи на контролі (за типами документів)				
		Усього завдань	з них			% виконання
			не виконано	порушено строк виконання	усього порушень	
1	2	3	4	5	6	7

2. Перелік документів, які у _____ 20__ р. обліковані, як невиконані або виконані з порушенням строку

№ з/п	Номер доручення вищого органу	Номер доручення військової частини (установи)	Зміст завдання	Строк виконання	Стан виконання
			Управління організацій...		
			Управління забезпечення...		

Найменування посади керівника служби діловодства

(військове звання підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

“ ” _____ 20__

Додаток 43
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункт 3.14.1)

ЖУРНАЛ
обліку та розподілу видань

№ з/п	Назва видання	Надійшло			Розподіл			Повернення дата, номери примірників	Знищення дата, номер акта
		звідки надійшло або де надруковано	вхідний реєстраційний індекс супровідного листа і дата	кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому видано	реєстраційний індекс вихідного документа або відмітка про отримання і дата	кількість примірників та їх номери		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Додаток 44
до Інструкції з діловодства у
Збройних Силах України
(підпункт 4.1.3)

ПЕРЕЛІК
справ, що планується формувати відповідно до напрямку діяльності

_____ (назва структурного підрозділу)

на _____ рік

№ з/п	Номери за номенклатурою справ минулого року	Заголовок справи	Коли розпочато	Строк зберігання, номер статті за Переліком
1	2	3	4	5

Найменування посади укладача переліку _____
(військове звання підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

“ _____ ” _____ 20 ____ року

Додаток 45
до Інструкції з діловодства у
Збройних Силах України
(підпункт 4.1.4.)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, військове звання, підпис, Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

“___” _____ 20__ р.

М.П.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

Військова частина (установа):

Рік: _____

Протокол ЕК: № _____ від _____

Протокол ЕПК: № _____ від _____ (у разі необхідності)

Індекс справи	Індекс справи за номенклатурою справ минулого року	Заголовок справи (тому, частини)	Коли розпочато	Коли закінчено	Кількість аркушів	Строк зберігання справи (тому, частини) і стаття за Переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Кваліфіковані електронний підпис
керівника служби діловодства

(кваліфікована електронна позначка часу)

(статус)

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою ЕПК
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Кваліфіковані електронні підписи
працівника архівного підрозділу
та керівника служби діловодства та

(кваліфікована електронна позначка часу)

(статус)

Додаток 46
до Інструкції з діловодства у
Збройних Силах України
(підпункт 4.2.1.)

ВНУТРІШНІЙ ОПИС
особових карток, підшитих до справи № ____ за 20 ____ р.

Найменування документа	Номери аркушів	Примітка
1	3	4
Особові картки працівників ЗС України:		
Амбросімова Ірина Анатоліївна	1 – 2	
Бабенко Олена Іванівна	3	
Гришко Микола Афанасійович	4	
Гришко Тамара Федорівна	5	
Гришко Тетяна Федорівна	6	
Дяченко Іван Миколайович	7	
Лиско Ірина Андріївна (дивись Трушина)	14	
Місіна Ольга Станіславівна	8 – 9	
Мухін Микола Вікторович	10 – 11	
Пушина Раїса Іванівна	12	
Сушко Юрій Леонідович	13	
Трушина Ірина Андріївна (Лиско)	14	
Хрущ Станіслав Олегович	15	
Янковський Олексій Григорович	16	
Аркуш із завірюючим написом	17	
Всього до опису внесено 15 (п'ятнадцять) особових карток та аркуш із завірюючим написом		
Діловод		Оксана МІСІНА
15.02.2023		

Додаток 47
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункт 4.2.4.)

КНИГА
обліку робочих зошитів

(найменування військової частини, установи)

№ з/п	Найменування	Прізвище та ініціали виконавця	Кількість аркушів	Підпис про отримання та дата	Підпис про зворотний прийняття та дата	Відмітка про знищення чи надіслання
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 48
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункти 4.3.1., 4.3.3.,
18.10)

ВНУТРІШНІЙ ОПИС*
документів, підшитих у справу № 15 за 2022 рік.

№ з/п	Номери документів		Найменування документа	Номери аркушів	Примітки
	вихідний	вхідний			
1	2	3	4	5	6
1	205/11	-	Лист начальника штабу Південного оперативного командування	1	
2	179/18	326	Запит із військової частини А0081	2	
3	-	342	Доповідь про результати перевірки артдивізіону Аркуш із завірюючим написом	3-14 15	

Разом:

_____ документи(ів),
(цифрами і словами)
на _____ аркуші(ах),
(цифрами і словами)

та аркуш із завірюючим написом.

(посада укладача опису)

(підпис)

Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

*Примітка. У разі внесення до опису вхідного документа, одержаного із іншої військової частини, у графі 2 проставляється його вихідний номер, а у графі 3 – його вхідний номер.”

Додаток 49
до Інструкції з діловодства у
Збройних Силах України
(підпункти 4.3.1., 4.3.6., 18.10.)

Зберігати ____ років

_____ (гриф обмеження доступу)

Ст. _____

Інв. № _____

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

_____ (найменування військової частини (установи))

СПРАВА № _____, ТОМ _____

на 20__ рік № _____

на 20__ рік № _____

_____ (заголовок справи)

Розпочато “__” _____ 20__ р.

Закінчено “__” _____ 20__ р.

На _____ аркушах

Крім того, внутрішній опис на _____ аркушах і
додатків до справи на _____ аркушах

Вірно: _____

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

№ фонду	№ опису	№ справи	№ коробки

Додаток 50
до Інструкції з діловодства у
Збройних Силах України
(підпункт 4.3.6.)

(найменування установи і структурного підрозділу)

Фонд № _____

Опис № _____

Справа № _____

Інформаційна картка архівної справи

№ _____ , том № _____

(заголовок справи)

розпочато _____

закінчено _____

кількість електронних документів _____

Зберігати _____

Кваліфікований електронний підпис
особи, яка сформувала справу

Додаток 51
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 5.5)

Зразок

ІНВЕНТАРНИЙ ЖУРНАЛ
обліку справ, які знаходяться на архівному зберіганні

(найменування військової частини, установи)

№ з/п	Номери справ за номенклатурою справ	Найменування справ	Коли розпочато	Коли закінчено	Кількість аркушів	Кількість аркушів додатка	Строк та місце зберігання справ	Відмітка про знищення
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1	Листування з питань переміщення особового складу	14.01.2017	20.03.2017	207		3 роки Відділ адміністративно-кадрової роботи	
2	16	Заявки на забезпечення автомобільним транспортом					1 рік	
3	16	том 1	04.01.2011	27.06.2011	305			
		том 2	01.07.2017	20.12.2011	280		Служба безпеки дорожнього руху	

Додаток 52
до Інструкції з діловодства у Збройних
Силах України
(підпункт 6.1.1.1.)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир військової частини А0000

(військове звання підпис Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

М.П.

ПРОТОКОЛ

_____ № _____

засідання експертної комісії з
проведення експертизи цінності
документів

Голова — прізвище, ініціали

Секретар — прізвище, ініціали

Присутні: (в алфавітному порядку зазначають прізвища та ініціали
членів експертної комісії).

Запрошені: (в алфавітному порядку зазначають прізвища та ініціали,
посади (із зазначенням найменування установи) осіб, запрошених на
засідання).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. (формулюють питання, зазначають ініціали, прізвище та посаду
доповідача).

2. . . .

СЛУХАЛИ:

Прізвище, ініціали доповідача — (подають зміст доповіді від
третьої особи однини або зазначають про наявність доповіді у вигляді
додатка).

ВИСТУПИЛИ:

Прізвище, ініціали та посада особи, яка виступала, — (подають
зміст виступу від третьої особи однини).

ВИРІШИЛИ:

(формулюють рішення).

Голова

(військове звання підпис Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Секретар

(військове звання підпис Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 53
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункт 6.3.13.)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, військове звання підпис Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

“ _____ ” _____ 20__ р.

М.П.

ФОНД _____

ОПИС _____

справ постійного зберігання / з питань особового складу / тривалого (понад 10 років) зберігання
(вказати необхідне)

за _____ рік

(найменування військової частини (установи))

№ з/п	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Дата початку (число, місяць, рік)	Дата закінчення (число, місяць, рік)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Стаття за Переліком*	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

До цього річного розділу внесено _____ справ
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____ , у тому числі:

літерні номери _____ ;

пропущені номери _____ ,

з них справи “Для службового користування” _____ ;

кількість аркушів річного розділу _____ .

До цього опису в цілому внесено _____ річних розділів опису
(цифрами і словами)

на _____ справ
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____ , у тому числі:

літерні номери _____ ;

пропущені номери _____ ,

з них справи “Для службового користування” _____ ;

кількість аркушів опису _____ .

(найменування посади укладача опису підпис Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

“ _____ ” _____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

від _____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК

від _____ № _____

* в описах справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з питань особового складу графа доповнюється словами “строк зберігання справи”

Додаток 54
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункти 6.1.13, 12.1., 13.2.)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, військове звання, підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

“ _____ ” _____ 20__ р.

М.П.

АКТ

№ _____

Про вилучення для знищення документів,
у тому числі електронних, не внесених
до Національного архівного фонду

(посада, власне ім'я, прізвище відповідального за зберігання архівних документів)

на підставі _____

(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання або номенклатури справ)

зробив відбір документів для знищення як таких, у яких вийшов термін зберігання:

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номер справи (тому, частини) за номенклатурою справ, інвентарним журналом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Разом _____ справ за _____ роки.
(цифрами і словами)

Експертна комісія у складі _____

(посада, власне ім'я, прізвище голови і членів комісії)

визначена наказом керівника структурного підрозділу від _____ № _____ ,
провела експертизу цінності документів, в результаті якої встановлено, що
зазначені документи не мають культурної цінності та втратили практичне
значення і підлягають знищенню.

Кваліфіковані електронні підписи*

(посада)

(кваліфікована електронна позначка часу)

(статус)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

від _____ № _____

Описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з питань особового складу схвалено (погоджено) з ЕПК архіву (протокол від _____ № _____).

Документи на паперовому носію у кількості _____ справ,
(цифрами і словами)
вагою _____ кг здано до _____
(найменування установи)
на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № _____
або знищено шляхом спалення.

Електронні документи у кількості _____ справ
(цифрами і словами)
знищено шляхом видалення файлів методом, який не дозволяє відновлення інформації.

Найменування посади, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
особи, яка здала (знищила, видалила) документи (кваліфікований цифровий підпис) (статус)

Знищені документи в журналах обліку списано.

Найменування посади, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відповідального за зберігання архівних документів (кваліфікований цифровий підпис) (статус)

_____ 20 ____ року

*Кваліфіковані електронні підписи голови та членів експертної комісії.

Додаток 55
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункти 6.3.4., 6.3.6.)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир військової частини
А0000

(військове звання підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

М.П.

10 березня 2014 р.

ФОНД № 3042

ОПИС № 2

справ з питань особового складу
за 2012 – 2013 роки

військової частини А0001, з 01.06.2013 – А0000

№ з/п	Номер справи (тому, частини)	Назва справи (тому, частини)	Дата початку (число, місяць, рік)	Дата закінчення (число, місяць, рік)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи Стаття за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8
2012 рік							
1	25 у 3 томах т.1	Накази командира військової частини по стройовій частині № 1 – 101	03.01	15.05	245	<u>75</u> ст.1.1.8	
2	25 т. 2	Те саме № 102 – 178	16.05	12.09	237	<u>75</u> ст.1.1.8	
3	25 т. 3 останній	Те саме № 179 – 255	13.09	31.12	197	<u>75</u> ст.1.1.8	
4	26 ДСК	Книга алфавітного обліку військовослужбовців	01.02 2012	31.12 ^{3*} 2014	113	<u>75</u> ст.4.8.6	
		<i>Див. 2 аркуш</i>					

1	2	3	4	5	6	7	8	
5	28	Книга обліку та руху трудових книжок	01.02			<u>50</u> ст. 4.8.19		
6	48 у 2 томах т.1	Роздавальні відомості на виплату заробітної плати	01.01	30.06	100	<u>75</u> ст.12.25-6		
6а		<i>див. аркуш 4</i>						
7	49	Роздавальні відомості на виплату грошового забезпечення	01.01 2012	31.12 2013	150	<u>75</u> ст.12.25-а		
8	55	Документи (заяви, акти, протоколи, експертні висновки, довідки, рішення суду, розрахунки) про виплати страхового відшкодування	31.01 2012	31.12 2013	60	<u>75</u> ЕПК протокол ЕПК від 15.04.2021 № 4		
9	50	Документи (висновки, акти, протоколи) з питань атестації робочих місць за умовами праці	10.03 2012	31.12 2013	40	<u>75</u> ст.15.15.6		
		Особові картки працівників	див. річний розділ за 2014 рік № з/п 18 ^{3*}					
2013 рік								
10	25 у 3 томах т.1	Накази командира військової частини по стройовій частині № 1 – 103	03.01	17.05	248	<u>75</u> ст.1.1.8		
11	25 т. 2	Те саме № 104 - 178	18.05	12.09	237	<u>75</u> ст.1.1.8		
		<i>Див. 3 аркуш</i>						

1	2	3	4	5	6	7	8
12	25 т. 3 останній	Накази командира військової частини по стройовій частині № 179 – 255	13.09	31.12	197	<u>75</u> ст.1.1.8	
Документи військової частини А0004							
13	27 ДСК	Книга алфавітного обліку військовослужбовців	10.03			<u>75</u> ст.4.8.6	
14	30	Протоколи засідань атестаційних комісій державних службовців № 1 – 5	01.01	31.12	41	<u>75</u> ст. 4.4.1	

До цього річного розділу опису внесено 14 (чотирнадцять) справ з № 1 по № 14, у тому числі:

літерні номери – немає;

пропущені номери – немає;

з них справ “Для службового користування” – 2 (дві) за №№ 4, 13;

кількість аркушів річного розділу 3 (три).

До цього опису в цілому внесено 1 (один) річний розділ опису на 14 (чотирнадцять) справ з № 1 по № 14, у тому числі:

літерні номери – немає;

пропущені номери – немає;

з них справ “Для службового користування” – 2 (дві) за №№ 4, 13;

кількість аркушів опису 3 (три).

Діловод стройової частини
військової частини А0000
15 лютого 2014 р.

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії військової частини А0000
від 20.02.2014 № 2

До річного розділу опису 2ОС додатково внесено 2 (дві) виявлені справи за № ба, 15:

№ з/п	Номер справи (тому, частини)	Назва справи (тому, частини)	Дата початку (число, місяць)	Дата закінчення (число, місяць)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання <u>справи</u> Стаття за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8
ба	48 т. 2 останній	Роздавальні відомості на виплату заробітної плати	01.07	31.12	16	<u>75</u> ст.12.25-6	
15	29 дск	Книга видачі посвідчень особам офіцерського складу	10.02.	30.12.	135	<u>25</u> ст.4.8.11	

До цього річного розділу опису внесено 16 (шістнадцять) справ з № 1 по № 15, в тому числі:

літерні номери – ба;

пропущені номери – немає;

з них справ “Для службового користування” – 3 (три) за №№ 4, 13, 15;

кількість аркушів річного розділу 4 (чотири).

До цього опису в цілому внесено 1 (один) річний розділ опису на 16 (шістнадцять) справ з № 1 по № 16, у тому числі:

літерні номери – немає;

пропущені номери – немає;

з них справ “Для службового користування” – 3 (три) за №№ 4, 13, 15;

кількість аркушів опису 4 (чотири).

Діловод стройової частини
військової частини А0000

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

15 лютого 2014 р.

При необхідності зазначаються
військова(і) частина(и), яка(і)
здійснювала(и) фінансове
забезпечення.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир військової частини
А0000

(військове звання підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

М.П.

10 березня 2014 р.

ФОНД № 3042

ОПИС № 2 (продовження)
справ з питань особового складу
за 2014 рік

військової частини А0000

№ з/п	Номер справи (тому, частини)	Назва справи (тому)	Дата початку (число, місяць, рік)	Дата закінченн я (число місяць, рік)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи Стаття за переліком	Приміт ка
1	2	3	4	5	6	7	8
16	25	Накази командира військової частини по стройовій частині № 1 – 101	03.01	31.12	245	<u>75</u> ст.1.1.8	
17	27 ДСК	Книга алфавітного обліку військовослужбовців	01.01			<u>75</u> ст. 4.8.6	
18	31	Особові картки працівників на літери А-Я	04.02 2012	25.12 2014	74	<u>75</u> ст. 4.8.18	
19	49	Роздавальні відомості на виплату грошового забезпечення	01.01	31.12	22	<u>75</u> ст. 12.25 а)	
20	48 у 2 томах т.1	Роздавальні відомості на виплату заробітної плати	01.01	30.06	16	<u>75</u> ст. 12.25 б)	
		Див. 2 аркуш					

Продовження додатка 55

1	2	3	4	5	6	7	8
21	48 т. 2 останній	Роздавальні відомості на виплату заробітної плати	01.07	31.12	18	<u>75</u> ст. 12.25 б)	
22	30	Протоколи засідань атестаційної комісії державних службовців № 1 – 12	04.03	31.10	145	<u>75</u> ст. 4.4.1	
23	55	Документи (заяви, акти, протоколи, експертні висновки, довідки, рішення суду, розрахунки) про виплати страхового відшкодування	31.01	30.12	14	<u>75 ЕПК</u> протокол ЕПК від 15.04.2021 № 4	
Перехідні справи з минулого(их) року(ів)							
Див. також справи у річних розділах: за 2012 – 2013 роки – № 4, 5, 13.							

До цього річного розділу опису внесено 8 (вісім) справ з № 16 по № 23, у тому числі:
літерні номери – немає;
пропущені номери – немає;
з них справ “Для службового користування” – 1 (одна) за № 17;
кількість аркушів річного розділу 2 (два).

До цього опису в цілому внесено 2 (два) річних розділи опису на 24 (двадцять чотири) справи з № 1 по № 23, у тому числі:
літерні номери – ба;
пропущені номери – немає;
з них справ “Для службового користування” – 4 (чотири) за №№ 4, 13, 15, 17;
кількість аркушів опису 6 (шість).

Діловод стройової частини
військової частини А0000

15 лютого 2015 р.

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії військової частини А0000
від 20.02.2015 № 2

Додаток 56
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункт 6.3.8.)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, військове звання підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

“ _____ ” _____ 20__ р.

М.П.

ФОНД № _____

ОПИС колекція

(особових справ військовослужбовців, державних службовців,
пенсійних, особово-пенсійних, судових, слідчих) – зазначити необхідне

(найменування військової частини, установи)

архівний № з/п	№ з/п	Інвентарний номер справи	Прізвище, ім'я та по батькові	Кількість аркушів у справі	Зберігати до	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Всього підлягає передачі _____ справ
(цифрами і словами)

у тому числі:

справи “Для службового користування” _____ за №№ _____
(цифрами і словами)

(найменування посади укладача опису, підпис, Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

“ _____ ” _____ 20__ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії військової частини

№ _____

графу 1 заповнюється працівником архіву, який приймає справи

Додаток 57
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 6.3.8.)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

“ _____ ” _____ 20__ р.

М.П.

ФОНД № _____
ОПИС колекція
невитребуваних особистих документів

_____ (категорія (вид) документів)

_____ (найменування військової частини, установи)

архівний № з/п	№ з/п	Інвентарний номер справи	Прізвище, ім'я та по батькові	Кількість аркушів у справі	Зберігати до	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Всього підлягає передачі _____ справ
(цифрами і словами)

в тому числі:

справи “Для службового користування” _____ за №№ _____
(цифрами і словами)

_____ (найменування посади укладача опису, підпис, власне ім'я, прізвище)

“ _____ ” _____ 20__ р.

СХВАЛЕНО
Протокол засідання експертної
комісії військової частини

_____ № _____

графу 1 заповнюється працівником архіву, який приймає справи

Додаток 58
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 6.3.8.)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

“ _____ ” _____ 20__ р.

М.П.

ФОНД № _____
ОПИС колекція
тиражованих видань

(найменування військової частини, установи)

№ з/п	Інвентарний номер справи	Автор	Найменування видання	Рік видання	Кількість аркушів	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Всього підлягає передачі _____ справ
(цифрами і словами)

в тому числі:

справи “Для службового користування” _____ за №№ _____
(цифрами і словами)

(найменування посади укладача опису, підпис, власне ім'я, прізвище)

“ _____ ” _____ 20__ р.

СХВАЛЕНО
Протокол засідання експертної
комісії військової частини

№ _____

Додаток 59
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 6.3.9.)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, військове звання, підпис, власне ім'я, прізвище)
“ _____ ” _____ 20__ р.
М.П.

ФОНД _____
ОПИС _____
фотодокументів постійного зберігання
за _____ рік

(найменування військової частини, установи)

Архівний № з/п*	№ од. обліку	№ од. зберігання	Назва/зміст фотодокумента	Місце, дата, автор зйомки	Кількість негативів / позитивів	Кольоровість	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

До опису внесено од. обліку _____ №№ _____ од. зберігання
(цифрами і словами)
та пронумеровано _____ аркушів.
(цифрами і словами)

(найменування посади укладача опису, підпис, власне ім'я, прізвище)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання експертної
комісії військової частини (установи)
№ _____

Примітка: * Заповнюється в архіві

Додаток 60
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 6.3.9.)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада, військове звання підпис Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

“ _____ ” _____ 20__ р.

М.П.

ФОНД _____
ОПИС _____
фотоальбомів

_____ (найменування військової частини (установи))

архівний № з/п*	№ од. обл.	Назва фотоальбому	Крайні дати, місце зйомки, автор	Кількість позитивів	Кількість аркушів	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

До опису внесено од. обліку (фотоальбомів) _____ (цифрами і словами)

з № _____ по № _____

та пронумеровано _____ аркушів.
(цифрами і словами)

_____ (найменування посади укладача опису підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії військової частини (установи)

№ _____

Примітка: * Заповнюється в архіві

Додаток 61
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункт 6.3.19)

Галузевий державний архів
Міністерства оборони України

ДОНЕСЕННЯ

про склад архівних документів завершених діловодством
у 2023 році, що тимчасово зберігаються у військовій частині А0000
(фонд № _____)

Група документів (за строками зберігання)	Кількість завершених справ у 2023 році	Номер опису справ
1	2	3
Постійного зберігання		
З питань особового складу		
Тривалого зберігання (понад 10 років)		
Документи з грифом секретності (“цілком таємно”, “таємно”)		
Постійного зберігання		
З питань особового складу		
Тривалого зберігання (понад 10 років)		

Усього за весь період існування у військовій частині А0000 на тимчасовому зберіганні знаходяться завершені діловодством справи постійного, тривалого зберігання та з питань особового складу станом на 01.01.2024р. _____ з них:

(цифрами і прописом)

справ понад встановлені строки зберігання (3 роки після завершення їх ведення у діловодстві) _____

(цифрами і прописом)

Командир військової частини А0000

(військове звання)

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20____ р.

Додаток 62
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункт 7.8.4.4.)

АЛФАВІТНА КАРТКА № _____ на особову (пенсійну) справу		
(непотрібне закреслити)		
1	Прізвище, ім'я та по батькові	<i>Лосинський Валерій Володимирович</i>
2	Військове звання	<i>Старший лейтенант</i>
3	Рік народження	<i>1940</i>
4	Місце народження	<i>с. Базар Житомирської обл.</i>
5	За які роки зазначена служба в ЗСУ	<i>1969 – 1970 рр..</i>
6	Кількість аркушів <u>24</u> Фотокарток <u>1</u>	
7	Особовий № <u>Д-942547</u> Коробка № _____	

Зворотний бік картки

РУХ ОСОБОВОЇ (ПЕНСІЙНОЇ) СПРАВИ					
Справу надіслано			Справу повернуто		
Дата	Вих. №	Кому надіслано	Дата	Вх. №	Розписка особи, яка отримала справу

Додаток 63
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункт 7.8.6.)

Дозволяю здати

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, військове звання)

(підпис) (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

(найменування посади керівника архіву)

(підпис) (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

М.П. _____ 20__ р.

М.П. _____ 20__ р.

АКТ

№ _____
**приймання-передавачі
документів**

У зв'язку із _____
(закінченням граничних строків зберігання, розформуванням (ліквідацією), інше)
_____ передає,
(найменування військової частини (установи))
а _____ приймає
(найменування архіву)
документи _____ за _____ роки:
(найменування фондоутворювача)

№ з/п	Номери і назви описів	Кількість примірників кожного річного розділу опису	Номери справ		Кількість прийнятих справ (їх гриф обмеження доступу)
			підлягає передаванню	прийнято*	
1	2	3	4	5	6

* Номери відсутніх справ _____

* Номери пошкоджених справ _____

Всього прийнято _____ справ (документів),
(цифра і словами)

з них справи "Для службового користування" _____
(цифра і словами)

та річні розділи описів у _____ примірниках і долучено до фонду № _____.

Передавання здійснив

Поаркушну перевірку та приймання здійснив

(найменування посади)

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)
_____ 20__ р.

(найменування посади)

підпис власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)
_____ 20__ р.

Зміни до облікових документів військової частини (установи) внесено

_____ (найменування посади) _____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
 _____ 20__ р.

** Документи фонду у кількості _____ (цифрами і словами)
 та другий примірник опису справ прийнято / не надходив на зберігання
 до _____ (необхідне підкреслити)
 архівосховища № _____.

_____ (найменування посади) _____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
 _____ 20__ р.

Зміни до облікових документів ГДА Міноборони внесено.

_____ (найменування посади) _____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
 _____ 20__ р.

Перший примірник описів справ прийнято / не надходив.
 (необхідне підкреслити)

Зміни до довідкового апарату ГДА Міноборони внесено.

_____ (найменування посади) _____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
 _____ 20__ року

* заповнюється під час приймання документів до архіву

** заповнюється після приймання документів до архівосховища

Додаток 64
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункт 7.8.6.)

Галузевий державний архів Міністерства оборони України

(Одеський територіальний архівний відділ)

(найменування архівної установи)

127 мотострілецький полк (військова частина 0000), з 01.04.1995 –

(найменування військової частини)

військова частина А0000, з 06.10.1995 – 127 механізований полк,

з 01.12.2010 – 15 мотострілецький батальйон (військова частина А0000)

ФОНД № 3845

ОПИС № 2

справ з питань особового складу

(найменування опису)

Розпочато: _____ 20__ р.

Закінчено: _____ 20__ р.

Додаток 65
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 8.1.)

Галузевий державний архів
Міністерства оборони України

На виконання вимог пункту 7.2. Інструкції з діловодства у Збройних Силах України, затвердженої наказом Генерального штабу Збройних Сил України від 07.04.2017 № 124, прошу включити до Плану-графіку здавання документів на _____ рік військової частини (установу)

(номер військової частини або назва установи)

яка підпорядковується _____.

Заплановано та підготовлено до здачі _____
одиниць

(вказати кількість цифрами та словами)

зберігання, з них _____ з грифом обмеження доступу

(кількість одиниць зберігання)

(вказати гриф)

за період _____.

(крайні роки справ, що заплановані до здачі)

Командир (керівник)
військової частини (установи)

(військове звання)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ОПИС ТА ЕСКІЗ
спеціальної коробки

1. Коробка виготовляється із щільного картону чи дерев'яно-волокнистої плити шляхом склеювання сторін по ребрах з зовнішньої сторони смугою із тканини (будь-якого кольору) шириною 4 – 5 см.

2. Зовні, з усіх боків, коробка обклеюється папером з відступами від ребра коробки на 3-5 мм. На папір наноситься клей на всю поверхню, щоб під ним не створювалось пустот.

3. Під час виготовлення коробки використовується клей марки КМЦ, ПВА або відповідний їм за якістю. Використовувати селікатний, мучний та крохмальний клейстери забороняється.

4. Роль завіс для утримуючого клапана (1) і відкидної сторони (2) коробки виконує смуга із тканини, яка наклеюється з зовнішньої та внутрішньої сторін.

Відкидна сторона коробки повинна щільно прилягати до бокових сторін, виключаючи можливість потрапляння пилу та комах – шкідників паперу.

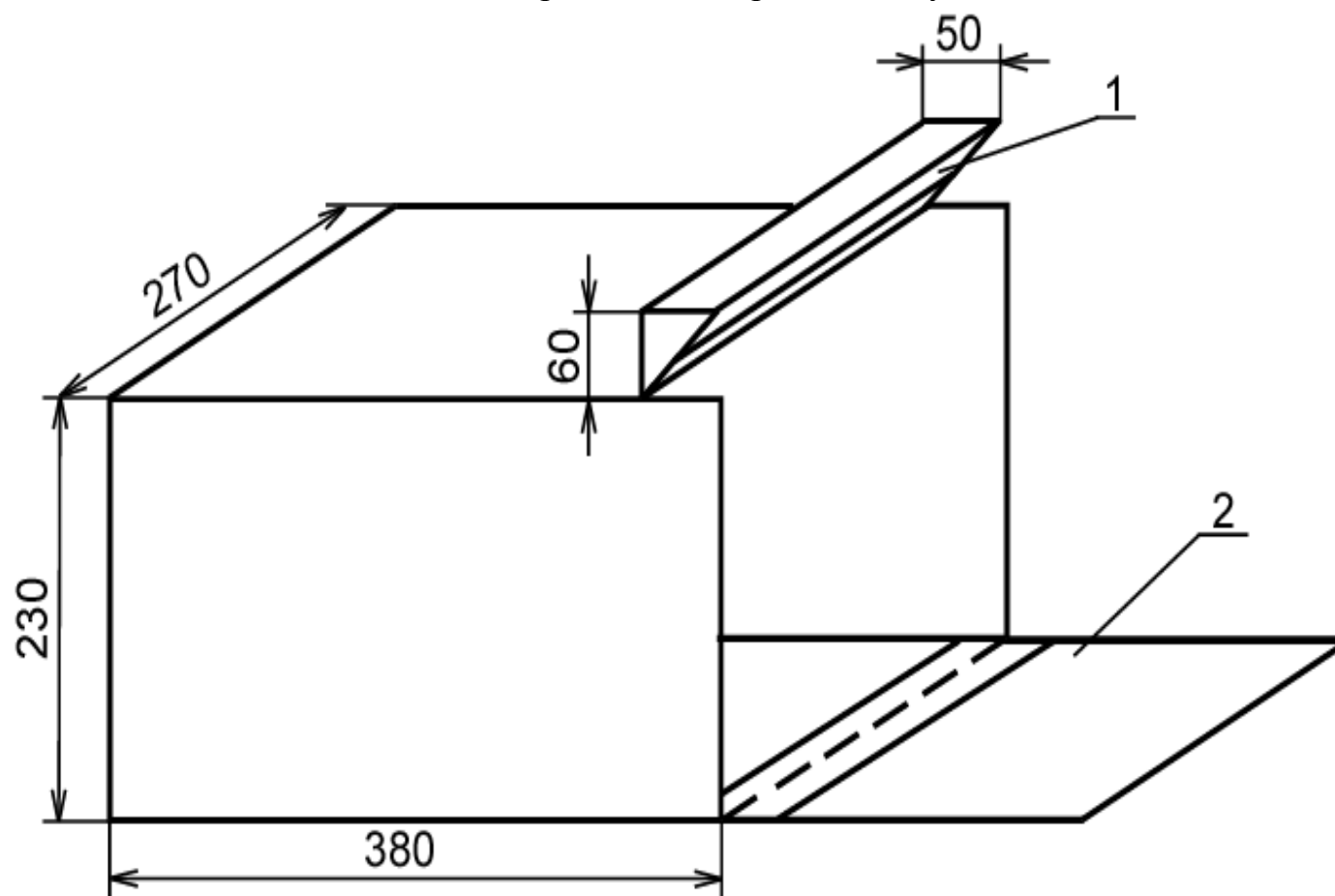
5. Для документів, великих за форматом, виготовляється коробка по висоті згідно з ескізом, а ширина і довжина – за розмірами документів, так, щоб документи вільно вкладались в коробку і виймалися з неї.

Примітка. Під час виготовлення коробки забороняється використовувати цвяхи, металеві кутки, дрiт, дерев'яні рейки.

2

Продовження додатка 66

ЕСКІЗ
спеціальної коробки для зберігання документів



1. Утримувальний клапан
2. Відкидна сторона

Додаток 67
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 9.4)

ПОГОДЖУЮ
Керівник архівної установи

“ _____ ” _____ 20 __ року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник установи (командир
військової частини) / вищої за
належністю
“ _____ ” _____ 20 __ року

АКТ
приймання-передавання документів,
термін зберігання яких становить від 1 до 10 років включно

з військової частини (установи) _____, що
розформовується
до військової частини _____ — правонаступника

№ з/п	Найменування справи	Дата початку (число, місяць, рік)	Дата закінчення (число, місяць, рік)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Стаття за Переліком, термін зберігання	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Документи передав _____
(посада військового звання підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Документи прийняв _____
(посада військового звання підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 68
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 11.1)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир (керівник) військової частини
А0000

_____ (військове звання підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

М. П.

АКТ

_____ № _____

про приймання-передачі справ
під час зміни керівника
архівного підрозділу (особи,
відповідальної за зберігання
архівних документів)

Відповідно до наказу командира військової частини А0000 від _____ № _____

_____ (прізвище, ініціали)

передав, а _____ прийняв у
присутності _____

(прізвище ініціали)

комісії, яка створена на підставі зазначеного наказу, у складі голови
_____ і членів комісії

(прізвище, ініціали)

_____ (прізвище, ініціали)

справи архівного підрозділу та довідковий апарат до них:

№ з/п	№, назва опису	Кількість примірників опису	Кількість справ	Примітки
1	2	3	4	5

Разом прийнято _____
справ,
(цифрами і словами)

_____ описів у _____ примірниках
(цифрами і словами) (цифрами і словами)

Стан документів (справ) і описів _____

(загальна характеристика стану)

Водночас передаються _____

(назви печаток і штампів архівного підрозділу, їх кількість)

Стан приміщень архіву _____

(загальна характеристика стану)

Наявність і стан обладнання та інвентарю архівного підрозділу _____

(загальна характеристика стану)

Передав _____
(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Прийняв _____
(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Голова комісії _____
(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії _____
(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ (підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ (підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

“___” _____ 20__ року

ВИТЯГ З КОДЕКСУ УКРАЇНИ
про адміністративні правопорушення

“ст. 92-1. Недбале зберігання, псування, знищення, приховування, незаконна передача іншій особі документів Національного архівного фонду або документів, що підлягають внесенню до нього, незаконний доступ до зазначених документів – тягнуть за собою попередження або накладення штрафу:

на громадян – від трьох до семи неоподаткованих мінімумів доходів громадян;

на посадових осіб – від п’яти до десяти неоподаткованих мінімумів доходів громадян.

Ті самі дії, вчинені особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за одне з порушень, передбачених частиною першою цієї статті, – тягнуть за собою накладення штрафу:

на громадян від семи до двадцяти неоподаткованих мінімумів доходів громадян;

на посадових осіб – від десяти до сорока неоподаткованих мінімумів доходів громадян”.

Додаток 71
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 15.2)

ЖУРНАЛ
обліку конвертів (паковань) з грифом “Для службового користування”

Порядковий номер	Дата надходження конверта (пакування)	Найменування установи, з якої надійшов конверт (пакування)	Номери документів, що зазначені на конверті (пакуванні)	Підпис працівника, відповідального за виконання відповідного виду робіт, що підтверджує отримання конверта (пакування), дата отримання	Примітка
1	2	3	4	5	6

Найменування військової частини (установи)

АКТ
про відсутність вкладень або порушень цілісності,
пошкодження конверта (пакування)

від “ ____ ” _____ 20__ р. № _____

Цей акт складений _____
(найменування посади керівника служби діловодства установи)

_____ (військове звання, прізвище та ініціали)

у присутності: _____

_____ (найменування посади, прізвище, ініціали посадових осіб)

про те, що під час розкриття конверта (пакета), надісланого _____

_____,
(найменування військової частини (установи), що надіслала документи)

не виявлено таких вкладень _____

_____ (назви і реєстраційні індекси документів, які не виявлено)

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакета) _____

_____ (назви і реєстраційні індекси документів, що містяться у конвертах (пакетах)

_____ з порушенням цілісності та пошкодженнями)

_____ (найменування посади керівника служби діловодства підпис Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 72
до Інструкції з
діловодства у Збройних
Силах України
(підпункт 15.2.9)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів з грифом “Для службового користування”*

Дата надходження та реєстраційний індекс вхідного документа	Дата та реєстраційний індекс вихідного документа	Автор документа	Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст	Кількість аркушів		Кількість та номери примірників	Резолюція або відповідальний виконавець	Відмітка про розмноження (кількість примірників, кому вручено (надіслано))	Відмітка про взяття на контроль документа та строк його виконання	Дата і підпис		Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Відмітка про знищення документа
				документа	додатка					отримання	повернення		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

* Дозволяється окремо вести журнали вхідних та вихідних документів з грифом “Для службового користування”

Додаток 73
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункт 15.2.9)

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом “Для службового користування”*

Дата надходження та реєстраційний індекс документа	Вид документа та короткий зміст	Найменування структурного підрозділу, прізвище та ініціали виконавця	Підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом	Підготовлено		Відправлено		Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Номер реєстру або дата отримання документа і підпис виконавця	Відмітка про знищення документа	Примітка
				кількість примірників, їх номери	кількість аркушів у кожному примірнику	найменування установи - одержувача документа, структурного підрозділу	номер примірника				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 74
до Інструкції з
діловодства у Збройних
Силах України
(підпункт 15.3.1)

ЖУРНАЛ
обліку та розподілу видань з грифом “Для службового користування”*

Порядковий номер	Назва видання	Надійшло			Розподіл			Додаткове виготовлення примірників			Повернення	Знищення
		звідки надійшло або де надруковано	реєстраційний індекс вхідного супровідного листа і дата	кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому видано	реєстраційний індекс вхідного документа (або відмітка про отримання) і дата	кількість примірників та їх номери	кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому видано	реєстраційний індекс вхідного документа (або відмітка про отримання) і дата	дата, номери примірників	дата, номер акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 75
до Інструкції з
діловодства у Збройних
Силах України
(підпункт 15.4.1)

ЖУРНАЛ
обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію*

Порядкови й номер	Облікови й номер	Дата взятт я на облік	Вид електронног о носія, серійний номер	Відмітка про видачу			Відмітка про повернення		Відмітка про відправлення електронног о носія (дата та реєстраційни й індекс супровідного листа)	Відмітка про знищення електронног о носія (дата та реєстраційни й індекс акта)	Примітк а
				найменуванн я структурног о підрозділу	прізвище , ініціали виконавц я	дата отриманн я носія і підпис виконавц я	прізвище, ініціали працівник а служби діловодств а	дата і підпис працівник а служби діловодств а			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 76
до Інструкції з діловодства у Збройних
Силах України
(підпункт 15.5.8)

ДОЗВОЛЯЮ

(посада командира (керівника))

(військове звання підпис Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

“ ___ ” _____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ

на розмноження документа з грифом “Для службового користування”

(вид документа)

(дата реєстрації)

(реєстраційний індекс)

№ _____

(номер примірника)

(заголовок або короткий зміст)

Кількість _____ сторінок _____ у

примірника _____

Кількість примірників, які необхідно виготовити, _____

Особливі умови розмноження _____

Виконавець _____

(прізвище ініціали)

Посада керівника підрозділу _____

структурного підрозділу _____ (підпис) _____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Посада керівника служби _____

діловодства _____ (підпис) _____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

“ ___ ” _____ 20__ р.

Прийнято до виконання

(найменування посади працівника,
що виконує роботи з розмноження
документа)

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

“ ___ ” _____ 20__ р.

Додаток 78
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункт 15.8.3)

ЖУРНАЛ
обліку видачі справ з грифом “Для службового користування”*

Порядковий номер	Назва справи або видання	Номер справи, номери примірників видань та кількість сторінок	Підрозділ і прізвище працівника	Підпис і дата		Примітка
				отримання	повернення	
1	2	3	4	5	6	7

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 79
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 15.11.10)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади командира (керівника)
військової частини (установи)

(військове звання, підпис, Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
“ ___ ” _____ 20__ р.

АКТ

перевірки наявності та фізичного стану документів, справ, видань,
електронних носіїв інформації з грифом
“Для службового користування” та організації роботи з ними
від “ ___ ” _____ 20__ р. № _____

На підставі _____
(назва розпорядчого документа)

_____ від _____ 20__ р. № _____

комісією у складі: _____
(найменування посади, прізвище ініціали голови комісії та її членів)

з _____ 20__ р. по _____ 20__ р. проведено перевірку наявності та
фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом
“Для службового користування” та організації роботи з ними.

У результаті проведення перевірки встановлено:

1. Усього за описами (номенклатурами справ, журналами реєстрації)

_____ (кількість документів, справ, видань, електронних носіїв інформації)

З них:
наявні

_____ (реєстраційні індекси документів, номери справ, видань)

відсутні

2. Виявлені документи, справи, видання, електронні носії інформації, не внесені до описів
(номенклатур справ, журналів реєстрації),

3. Характеристика фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв
інформації та стану організації роботи з ними

Голова комісії

_____ (військове звання, підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії:

_____ (військове звання, підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 81
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 16.3)

ЖУРНАЛ
обліку бланків суворої звітності

Надходження					Видача							
дата надходження	номер супровідного листа	звідки надійшли	кількість примірників	серія і номери бланків	дата	дата і номер документа	кому видано		кількість примірників	серія і номери бланків	розписка про отримання	примітка (відмітка про знищення)
							найменування	прізвище та ініціали отримувача				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Додаток 82
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 17.1)

КАРТКА
обліку Бойового Прапора

_____ (повне найменування військової частини)

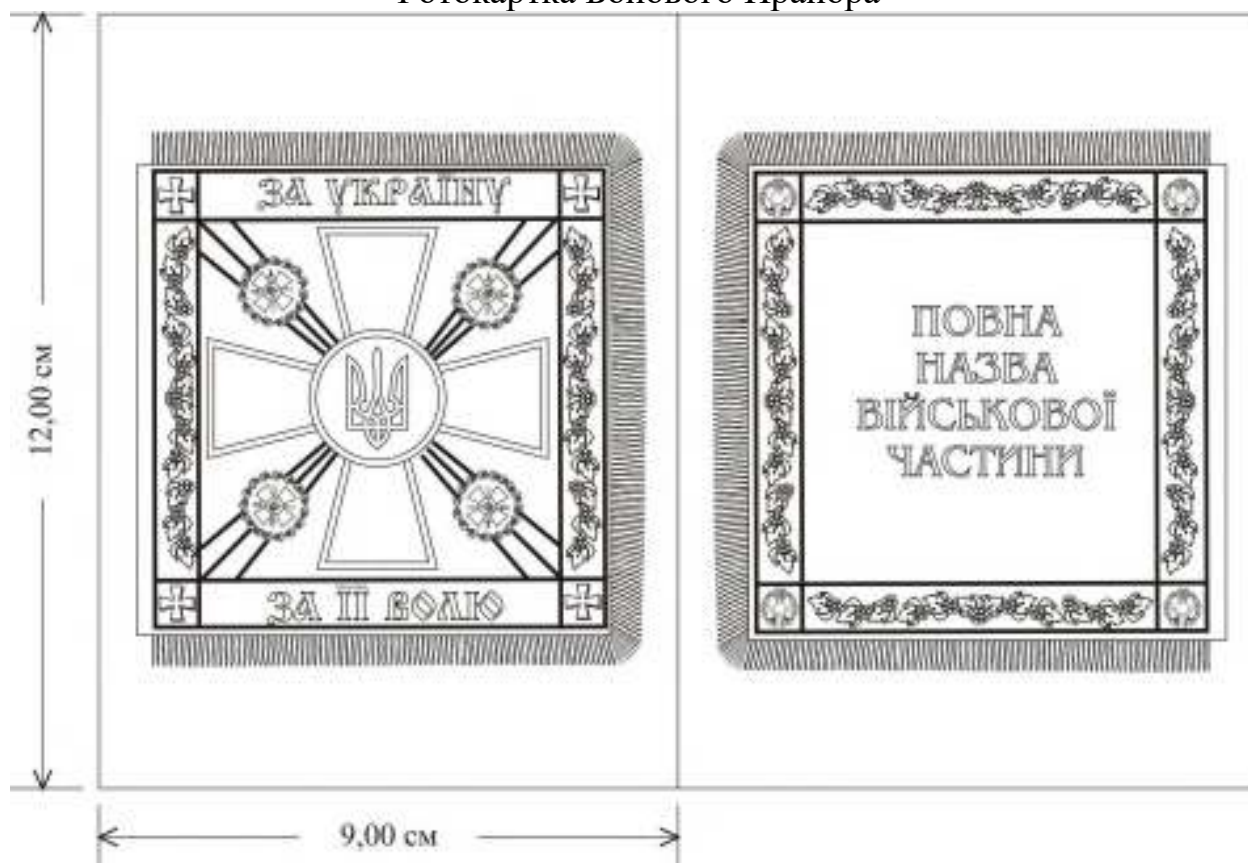
1. Довідка про Бойовий Прапор

Бойовий Прапор вручено _____
(дата вручення)

Найменування військової частини, яке є на Бойовому Прапорі, _____

Грамота Президента України видана _____
(дата підписання грамоти)

Фотокартка Бойового Прапора



2. Довідки про інші прапори, які є у військовій частині

3. Нагороди	Номер ордена і орденського посвідчення	Підстава

4. Почесні найменування	Підстава

5. Зміни в дійсному найменуванні військової частини	
Найменування	Підстава

6. Щорічне свято військової частини	Яким наказом визначено

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

Начальник штабу _____
(військове звання, підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

М.П.

“ ___ ” _____ 20__ р.

ПОРЯДОК

заповнення Картки обліку Бойового Прапора військової частини

1. Картка обліку Бойового Прапора військової частини (далі – Картка) має бути з цупкого паперу формату А4. Орієнтація аркуша – книжкова.

Картка може заповнюватися на комп'ютері (шрифт Times New Roman, кегль 14), машинописом або від руки друкованими літерами.

2. У графі “Повне найменування військової частини” зазначається дійсне найменування військової частини на момент заповнення Картки. Одночасне зазначення в Картці дійсного та умовного найменування військової частини не допускається.

3. У розділі 1, крім того, зазначаються відомості про стан Бойового Прапора (знаходиться в справному стані, потребує ремонту, які є ушкодження), коли і ким проведено ремонт.

У графі “Грамота Президента України видана” зазначається дата, яка є на третій сторінці Грамоти Президента України. У разі відсутності дати робиться запис: “Без дати”.

4. Фотокартки лицьової та зворотної сторін Бойового Прапора мають бути кольорові, розміру (9 x 12 см) Орієнтація фотокарток – книжкова. Фотокартки друкуються на матовому фотопапері. Зображення полотнища Бойового Прапора на фотокартках має бути чітким та відповідати встановленим пропорціям.

Лицьовою стороною Бойового Прапора є сторона, на якій зображено емблему Збройних Сил України, емблему виду Збройних Сил України та розміщено девіз “За Україну, за її волю”. Зворотною стороною Бойового Прапора є сторона, на якій розміщено назву військової частини.

Під час фотографування полотнища Бойового Прапора розміщується так, щоб уникнути його провисання. Фотографування полотнища Бойового Прапора під кутом не допускається.

Фотокартки приклеюються за краї на місця, відведені для цієї мети на лицьовому боці Картки.

5. У розділі 2 вказуються, які інші прапори (почесні й інші) є у військовій частині, які написи на них є, коли і кому вони були вручені, чи є грамоти або інші документи до них.

Фотокартки цих прапорів (лицьового та зворотного боків) приклеюються окремо на чистому аркуші та зберігаються разом із Карткою.

6. У розділі 3 перераховуються державні нагороди, які має військова частина. Перерахування державних нагород здійснюється у порядку часу нагородження, починаючи з першої. У графі “Підстава”, крім номера і дати указу чи наказу про нагородження, зазначається найменування органу влади або посадової особи, яка видала указ (наказ). Внесення до розділу 3 нагород, які не є державними (нагороди громадських та релігійних організацій, органів місцевого самоврядування тощо), не допускається.

7. У розділі 4 зазначається, які почесні найменування має військова частина і якими указами (наказами) вони присвоєні.

8. У розділі 5 зазначається, яким наказом змінено дійсне найменування військової частини, дата та його номер.

9. У розділі 6 зазначаються дата щорічного свята військової частини, яким наказом воно встановлено, дата та номер наказу.

10. Картка надсилається у встановленому порядку в конверті формату А4. Згинання Картки та надсилання її в конверті меншого формату не допускаються. Разом з Карткою надсилається копія третьої сторінки Грамоти Президента України.

ПЕРЕЛІК

документів з особового складу (кадрових питань)
тривалого терміну зберігання (25, 50, 75 років)

1. Накази по особовому складу щодо:

призначення на посади офіцерів, прапорщиків, військовослужбовців за контрактом у межах повноважень командира даної військової частини;
присвоєння чергових військових звань офіцерам, прапорщикам, військовослужбовцям за контрактом у межах повноважень командира військової частини;
звільнення з військової служби офіцерів, прапорщиків, військовослужбовців за контрактом у межах повноважень командира військової частини;
зміни персональних облікових даних особового складу та рангів державним службовцям у межах повноважень командира військової частини.

2. Накази по стройовій частині щодо:

зарахування до списків особового складу військової частини, на забезпечення та виключення зі списку особового складу військової частини, із забезпечення;
перебування на лікуванні та повернення на службу з лікувального закладу;
звільнення від виконання службових обов'язків (занять) за станом здоров'я і про вихід на службу після хвороби;
прийняття на роботу, переведення на іншу роботу та звільнення працівників;
вибуття у відрядження, відпустку, на навчання, прибуття з відрядження, відпустки, навчання;
призначення на нові посади у зв'язку з переходом на новий штат;
про встановлення додаткових виплат та надбавок;
про встановлення тарифних ставок робітникам та службовцям.

3. Накази по навчальній частині щодо:

призначення приймальних комісій;
допуску до державних іспитів, проведення збору інженерно-технічного складу;
проведення дипломного проектування;
проведення практики;
навчально-тренувальної роботи в спортивних секція.

4. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) на виплату заробітної плати (грошового забезпечення).
5. Особові справи військовослужбовців (державних службовців), пенсійні та особово-пенсійні справи військовослужбовців.
6. Книги алфавітного обліку особового складу.
7. Книги штатно-посадового обліку.
8. Книги обліку особових справ військовослужбовців (державних службовців).
9. Особові картки працівників (у тому числі тимчасово працюючих і працюючих за сумісництвом).
10. Книги обліку трудових книжок.
11. Особисті документи офіційного походження (дипломи, незатребувані трудові книжки тощо).
12. Списки, картотеки, картки обліку (картки обліку успішності тощо).
13. Протоколи засідань атестаційних комісій військовослужбовців (державних службовців).
14. Атестаційні справи.