

**Наказ МОУ № 280 —
Інструкція з організації обліку
особового складу в системі
МОУ**

КУПИТИ

Наказом Міністерства оборони України № 280 **затверджено** Інструкцію з організації обліку особового складу в системі Міністерства оборони України.

Наказ МОУ 280 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 14 листопада 2022 р. за № 1407/38743

Наказом **МОУ № 280** від 15.09.2022 скасвана попередня інструкція, затверджена Наказом **МОУ № 333** від 26.05.2014

Наказ містить **68 додатків** які стосуються обліку особового складу у в системі Міністерства оборони України.

Інструкція обліку особового складу визначає: організацію і порядок обліку військовослужбовців та працівників (далі - особовий склад) в органах військового управління, з'єднаннях, військових частинах, вищих військових навчальних закладах та військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти (далі - військовий навчальний заклад), установах та організаціях Збройних Сил України (далі - Збройні Сили), органи управління Державної спеціальної служби транспорту (далі - Держспецтрансслужба), бригадах, полках, окремих батальйонах, підрозділах охорони, органах забезпечення, навчальному центрі, закладах, підприємствах та установах, що входять до складу Держспецтрансслужби; завдання і види обліку, призначення облікових документів, порядок їх складання і ведення; обов'язки посадових осіб, відповідальних за організацію і ведення обліку особового складу; порядок обліку загальних (безповоротних та тимчасових) втрат особового складу; порядок видання, обліку, зберігання, розсилки наказів по особовому складу та витягів із них.

Основними завданнями обліку особового складу є: документальне відображення проходження військової служби військовослужбовцями та трудової діяльності працівниками Збройних Сил та Держспецтрансслужби; ведення довідкової роботи з питань проходження військової служби (трудої діяльності) особового складу та з питань розшуку військовослужбовців; забезпечення військового командування даними про штатну та спискову чисельність особового складу органів військового управління та органу управління Держспецтрансслужби, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій для прийняття рішень щодо їх комплектування, матеріально-технічного забезпечення, підготовки в них резервів і відновлення втрат, а також довідковими відомостями стосовно особового складу, необхідними для прийняття обґрунтованих рішень щодо його подальшого службового використання;

створення, ведення, поповнення і систематизація бази даних стосовно особового складу; сповіщення сім'ї або близьких родичів загиблого (померлого), зниклого безвісти, захопленого в полон або заручником, інтернованого у нейтральну державу військовослужбовця або працівника про місце, дату, причину (обставини) його загибелі (смерті), зникнення безвісти, захоплення в полон або заручником, інтернування, видача документів, необхідних для призначення пенсії (допомоги) і надання пільг, установлених законодавством.

ЗМІСТ

I. Загальні положення	5
II. Організація та ведення обліку особового складу в мирний час.....	9
III. Складання та ведення особових справ осіб офіцерського складу, осіб рядового, сержантського і старшинського складу	21
IV. Окремі вимоги щодо організації і ведення обліку особового складу в деяких органах управління, військових частинах, установах та їх підрозділах.....	29
V. Організація і ведення обліку військовослужбовців під час їх переміщення.....	31
VI. Облік померлих (загиблих), зниклих безвісти, захоплених у полон або заручниками, а також інтернованих в нейтральних державах військовослужбовців і працівників	33
VII. Виконання запитів громадян щодо розшуку військовослужбовців	38
VIII. Організація і порядок ведення персонального, штатно-посадового та статистичного обліку особового складу	38
IX. Присвоєння особистих номерів та забезпечення ідентифікаційними жетонами військовослужбовців.....	43
X. Видання наказів по особовому складу	46
XI. Правила складання наказів по особовому складу	50
XII. Особливості організації та ведення обліку особового складу в особливий період.....	57
XIII. Облік загальних втрат особового складу	68
XIV. Організація зберігання і пересилки облікових документів, забезпечення військ (сил) бланками і книгами обліку особового складу, ідентифікаційними жетонами	72
XV. Питання персонального, штатно-посадового і статистичного обліку особового складу під час перехідного періоду на функціонування електронної форми документів в системі Міноборони.....	78
ДОДАТКИ.....	83

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
оборони України
15 вересня 2022 року № 280
(у редакції наказу
Міністерства оборони України
від 14 жовтня 2024 року № 687)

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
14 листопада 2022 р.
за № 1407/38743

ІНСТРУКЦІЯ

з організації обліку особового складу в системі

Міністерства оборони України

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає:

1) організацію обліку військовослужбовців та працівників (далі - особовий склад) в Міноборони, органах військового управління, з'єднаннях, військових частинах, вищих військових навчальних закладах та військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти (далі - військовий навчальний заклад), установах та організаціях Збройних Сил України (далі - Збройні Сили), органі управління Державної спеціальної служби транспорту, бригадах, полках, окремих батальйонах, підрозділах охорони, органах забезпечення, навчальному центрі, закладах, підприємствах та установах, що входять до її складу (далі - Держспецтрансслужба);

2) завдання і види обліку, призначення облікових документів, їх складання і ведення;

3) обов'язки посадових осіб, відповідальних за організацію і ведення обліку особового складу;

4) облік загальних (безповоротних та тимчасових) втрат особового складу;

5) видання, облік, зберігання, розсилку наказів по особовому складу та витягів із них.

2. Основними завданнями обліку особового складу є:

1) документальне відображення проходження військової служби військовослужбовцями та трудової діяльності працівниками Збройних Сил та Держспецтрансслужби;

2) ведення довідкової роботи з питань проходження військової служби (трудової діяльності) особового складу та з питань розшуку військовослужбовців;

3) забезпечення командування даними про штатну та спискову чисельність особового складу органів військового управління та органу управління Держспецтрансслужби, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій (далі - орган управління, військова частина, установа) для прийняття рішень щодо їх комплектування, матеріально-технічного забезпечення, підготовки в них резервів і відновлення втрат, а також довідковими відомостями стосовно особового складу, необхідними для прийняття обґрунтованих рішень щодо його подальшого службового використання;

4) створення, ведення, поповнення і систематизація бази даних стосовно особового складу;

5) сповіщення членів сім'ї або близьких родичів військовослужбовців чи працівників, які померли (загинули), зникли безвісти, у тому числі зниклих безвісти за особливих обставин (далі - зникли безвісти), захоплені в полон або заручником, інтерновані в нейтральній державі про місце, дату, причину (обставини) його смерті (загибелі), зникнення безвісти, захоплення в полон або заручником, інтернування, видача документів, необхідних для призначення пенсії (допомоги) і надання пільг, установлених законодавством.

3. Облік особового складу повинен бути безперервним, своєчасним і повним, вестися постійно за будь-яких умов діяльності військ (сил) відповідно до вимог цієї Інструкції, достовірно відображати існуючу штатну і спискову чисельність особового складу, а також кількісні і якісні зміни, що відбуваються як в цілому щодо особового складу, так і персонально стосовно кожного військовослужбовця або працівника.

Облік працівників ведеться з урахуванням вимог законодавства України.

4. Облік особового складу організовується і ведеться на підставі штатів (штатних розписів), наказів відповідних командувачів, командирів та начальників (далі - командир (начальник)) органів управління, військових частин, установ, у тому числі наказів по особовому складу, наказів по стройовій частині та інших документів з обліку особового складу.

5. Облік особового складу поділяється на:

- 1) персональний;
- 2) штатно-посадовий;
- 3) статистичний.

6. Персональний облік особового складу ведеться стосовно кожного військовослужбовця та працівника окремо і призначений для системного відображення проходження ними військової служби (трудової діяльності) від її початку до звільнення, виконання ними військового обов'язку в запасі або проходження служби у військовому резерві, а також біографічних та інших даних, які об'єктивно характеризують військовослужбовця або працівника.

7. Штатно-посадовий облік особового складу призначений для здійснення систематичного аналізу укомплектованості органів управління, військових частин, установ особовим складом, обліку посад, організації контролю за службовим переміщенням особового складу та оперативного доступу до інформації для складання звітів.

8. Статистичний облік особового складу ведеться для отримання узагальнених цифрових показників, які характеризують кількісний і якісний склад особового складу, що планується для укомплектування військ (сил) особовим складом, їх матеріально-технічного забезпечення, підготовки та поповнення втрат.

9. Відомості за результатами персонального, штатно-посадового і статистичного обліку особового складу утворюють базу даних, яка забезпечує отримання узагальненої інформації з питань проходження військової служби військовослужбовцями або здійснення трудової діяльності працівниками, укомплектованості військ (сил).

Персональний, штатно-посадовий і статистичний обліки здійснюються в електронній формі відповідно до вимог розділу II цієї Інструкції.

10. Облік особового складу в розвідувальному органі Міноборони, у тому числі облік в електронній формі за допомогою програмних і технічних засобів (змінних матеріальних носіїв інформації), ведеться відповідно до законодавства, у тому числі цієї Інструкції, з

урахуванням особливостей, що визначаються розвідувальним органом Міноборони, обумовлених специфікою діяльності цього органу. Дані такого обліку або інформація щодо нього за рішенням керівника розвідувального органу Міноборони, можуть надаватися структурним підрозділам Міноборони, Апарату Головнокомандувача Збройних Сил України (далі - Апарат Головнокомандувача) та органу управління Держспецтрансслужби, центральним органам виконавчої влади, що здійснюють керівництво військовими формуваннями, утвореними відповідно до законів України, Генеральному штабу Збройних Сил України (далі - Генеральний штаб), іншим штабам, командуванням, управлінням, постійним або тимчасово утвореним органам у Збройних Силах та інших військових формуваннях, призначених для виконання функцій з управління, у межах їх компетенції, органами військового управління та військовими частинами, які належать до сфери управління центральних органів виконавчої влади, в обсягах, необхідних їм для забезпечення діяльності розвідувального органу Міноборони.

11. Документами персонального обліку військовослужбовців є:

1) особові справи;

2) послужні (скорочені послужні) картки;

3) обліково-послужні картки, які ведуться відповідно до категорії обліку таких осіб за видами військової служби.

На осіб, які проходять військову службу за контрактом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, в тому числі на осіб офіцерського складу призваних із запасу на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період та призваних з числа резервістів в особливий період (далі - особи офіцерського складу), - ведуться особові справи, послужні (скорочені послужні) картки.

На осіб, які проходять військову службу за контрактом осіб рядового складу, сержантського і старшинського складу (далі - особи рядового, сержантського і старшинського складу) - ведуться особові справи, послужні (скорочені послужні) картки.

На осіб, рядового, сержантського і старшинського складу, призваних із запасу на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період та призваних з числа резервістів в особливий період (далі - особи рядового, сержантського і старшинського складу за призовом), які до зарахування в запас або у резерв проходили тільки базову військову службу (або строкову військову службу) або не мали досвіду військової служби - ведуться обліково-послужні картки, а на тих, які проходили військову службу за контрактом - особові справи за правилами, визначеними цією Інструкцією для особових справ осіб рядового сержантського і старшинського складу.

На осіб, які проходять базову військову службу ведуться обліково-послужні картки.

Облік особового складу, який проходить випробування перед прийняттям на військову службу за контрактом, здійснюється за правилами та формами облікових документів, встановленими цією Інструкцією на мирний час та під час особливого періоду для відповідних категорій військовослужбовців.

12. Командири (начальники) зобов'язані забезпечити належну організацію обліку особового складу в підпорядкованих органах управління, військових частинах, установах та їх підрозділах, а також створювати для посадових осіб, які здійснюють облік особового складу, належні умови для своєчасного, якісного і повного виконання ними вимог цієї Інструкції.

13. Організація обліку особового складу покладається:

1) в органах управління, військових частинах, установах - на начальників штабів, а там, де вони штатом не передбачені, - на їх командирів (начальників);

Додаток 58
до Інструкції з організації обліку
особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 2 розділу XV)

Формат 100 × 145 мм



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

Іменний список особового складу

(найменування підрозділу, військової частини)

Розпочато: «___» _____ 20__ р.

Закінчено: «___» _____ 20__ р.

На ___ арк.

Додаток 59
до Інструкції з організації обліку
особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 3 розділу XV)

Формат 144 × 203 мм

(Гриф обмеження доступу)



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

**Книга
обліку особового складу**

(найменування підрозділу, військової частини)

Розпочато: «__» _____ 20__ р.

Закінчено: «__» _____ 20__ р.

На __ арк.

Таблиця 1

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

Категорія Вид обліку	Особа офіцерського складу	Особа сержантського і старшинського складу		Особа рядового складу		Особа, які проходять базову військову службу, за періодами направлення з ТЦК та СП				Усього	Усього працівників	Усього особового складу
		усього	у тому числі за контрактом	усього	у тому числі за контрактом	у 1 кварталі 20__	у 2 кварталі 20__	у 3 кварталі 20__	у 4 кварталі 20__			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
За штатом												
За списком												
Наявність												
% укомплектованості												
Перебувають за межами підрозділу, військової частини												
Причини відсутності												
Усього за межами												

Таблиця 2

2. Штатно-посадовий розрахунок

№ з/п	Посада	Військове звання		Прізвище та ініціали	Дата закінчення строку контракту, місяць і рік направлення, прийняття або призову на військову службу, рік народження	Для відміток про час вибуття
		за штатом	фактичне			
1	2	3	4	5	6	7

Таблиця 3

3. Список особового складу

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

Примітки:

1. Військовослужбовці записуються до книги у порядку прибуття до підрозділу. Записи робляться на підставі документів, що посвідчують особу військовослужбовців, і облікових документів штабу військової частини.
2. Записи в книзі щомісяця звіряються з відомостями облікових документів штабу військової частини: обліково-послужних карток, книг алфавітного та штатно-посадового обліку.
3. Короткі відомості про чисельність особового складу підрозділу (таблиця 1) вивіряються щодня. Якщо показники чисельності особового складу за минулий день змінилися, замість них записуються нові уточнені дані. Якщо за минулі дні не було жодних змін, то виправляється лише дата їх складання, яка повинна суворо відповідати календарному дню місяця.
4. Штатно-посадовий розрахунок (таблиця 2) ведеться на весь особовий склад підрозділу (у штабі батальйону цей розрахунок не ведеться). У розрахунку зазначається найменування кожної посади у порядку розташування їх у штаті (штатному розкладі). У графі 6 зазначаються:
для осіб, які проходять базову військову службу - місяць і рік направлення на військову службу з територіального центру комплектування та соціальної підтримки;
для осіб рядового, сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом - дата, місяць та рік закінчення строку військової служби за контрактом, рік народження. Наприклад, «Контракт до 20.09.2024, 1979 р. н.»;
для осіб призваних на військову службу за призовом - місяць і рік призову територіальним центром комплектування та соціальної підтримки;
5. У таблиці 3 книги («Список особового складу») для обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу залишається декілька сторінок книги. Військовослужбовці, які проходять базову військову службу, обліковуються після військовослужбовців військової служби за контрактом. У кінці книги виділяється декілька сторінок для обліку тимчасово прикомандированих з інших частин на строк більше одного місяця, після них - декілька сторінок для відміток про перевірку стану обліку. Нумерація записів у кожному розділі - окрема.
6. Порядок заповнення граф третього розділу книги:
Графа 2 - прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) пишуться без скорочення. Прізвище пишеться великими буквами та вказується особистий номер;
графа 3 - записується посада, починаючи з першого рядка, потім записується присвоєне військовослужбовцю військове звання;

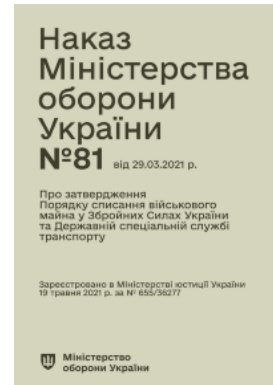
Рекомендована література



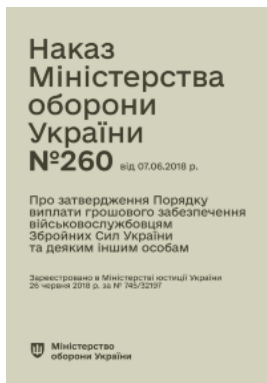
Наказ ГШ ЗСУ № 40 —
Інструкція з
діловодства у Збройних
Силах України +
Додатки (зі змінами
2026 рік)



Наказ МОУ № 440 —
Інструкція з обліку
військового майна у
ЗСУ (+117 додатків) / зі
змінами 2026



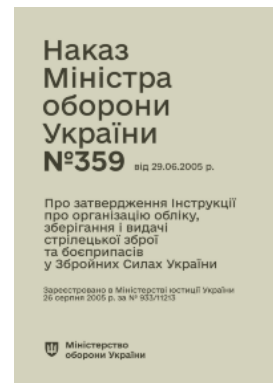
Наказ МОУ № 81 —
Порядок списання
військового майна у
ЗСУ та ДССТ



Наказ МОУ № 260 —
Порядок виплати
грошового
забезпечення
військовослужбовцям
ЗСУ та деяким іншим
особам



Наказ МОУ № 300 —
Положення про
військове (корабельне)
господарство ЗСУ



Наказ МОУ № 359 —
Інструкція про
організацію обліку,
зберігання і видачі
стрілецької зброї та
боєприпасів у Збройних
Силах України

Перейти до категорії
Накази МОУ

WAR BOOKS
військова література

КУПИТИ