

Додаток 1  
до Інструкції з діловодства  
у Збройних Силах України  
(пункт 2.3.12)



## 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 начальником Генерального штабу – 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, що справи та посаду здав і вибув до нового місця служби (назва населеного пункту до якого вибув).

## Продовження додатка 1

3. (Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові), який знаходиться у розпорядженні (назва посади посадової особи у розпорядженні, якої знаходиться), призначеного наказом (відповідний наказ (по особовому складу), яким призначений) від “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_ на посаду (повна назва посади, на яку призначений) військової частини А0000, вважати 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, 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.

## Продовження додатка 1

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 11 червня 2008 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).”

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, що справи та посаду здав і направити для зарахування на військовий облік до (назва військового комісаріату).

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);

## Продовження додатка 1

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 10<sup>1</sup> 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 10<sup>1</sup> 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

## Продовження додатка 1

закінчення календарного року, за який він використав щорічну основну та щорічну додаткову відпустки, за винятком осіб, які звільняються за пунктами "б", "в", "г", "ї" 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)".

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 приймання 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:

## Продовження додатка 1

“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 \_\_\_\_\_ гривень на місяць, 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 вислуги 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), 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 оклад за посадою \_\_\_\_\_ гривень на місяць, 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).

## Продовження додатка І

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.

## Продовження додатка 1

Видати військові перевізні документи до станції призначення, продорожні 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 військового комісаріату, 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 підлеглих 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 підлеглих 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



## Продовження додатка 1

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 солдат строкової військової служби, які прибули із військових комісаріатів 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).

10.2.

Підстава: іменний список, обліково-послужні картки.”

“10. Нижчепойменованих солдат строкової військової служби, які прибули із військових комісаріатів 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 військового комісаріату).

10.2.

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:

## Продовження додатка 1

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

10.2.

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 направити документи для зарахування на військовий облік до \_\_\_\_\_ військового комісаріату.

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 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.”

## Продовження додатка 1

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 нижчепойменованих 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. Із (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  
\_\_\_\_\_ військовому комісаріаті.

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  
\_\_\_\_\_ військовому комісаріаті,  
ВОС \_\_\_\_\_ (ідентифікаційний код)  
Призначається на посаду, шпк “\_\_\_\_\_”

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

13.2.

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 військового комісаріату) для зарахування на військовий облік).  
(ідентифікаційний код)

Підстава: рапорт резервіста (вх. № \_\_\_\_ від 00.00.0000).

14.2.

15. Нижчепойменованих резервістів відповідно до вимог пункту 6.4 наказу начальника 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 \_\_\_\_\_;

15.2.

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 \_\_\_\_\_;

16.2.

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 \_\_\_\_\_;

17.2.

Підстава: приписи військових комісаріатів (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:

## Продовження додатка 1

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

18.2.

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:

## Продовження додатка 1

(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);



Продовження додатка 1

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.

## Продовження додатка 1

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:

(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).

## Продовження додатка 1

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:

## Продовження додатка 1

“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.

## Продовження додатка 1

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).

## Продовження додатка 1

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:

## Продовження додатка 1

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:

## Продовження додатка 1

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 виконуваний роботі).

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



## Продовження додатка 1

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 виконуваній 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

## Продовження додатка 1

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 43 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:

## Продовження додатка 1

“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;

38.2.

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 № \_\_\_;

40.2.

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

## Продовження додатка 1

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. Загальновійськовою 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)

(ініціали 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 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)

(ініціали 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)

(ініціали 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)

(ініціали 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)

(ініціали 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)

(ініціали та прізвище)

М.П.

Пояснення:

1. Накази (по стройовій частині) оформлюються на аркушах паперу формату А4 (210 х 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) друкується 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 абзацив. 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  
(пункт 2.3.12)



**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ**

**НАКАЗ**

командира військової частини А0000  
(по стройовій частині)

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)

(ініціали та прізвище)

## ПРАВИЛА

оформлення документів, що виготовляються за допомогою  
друкувальних засобів

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура TimesNewRoman, шрифт розміром 12 – 14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8 – 12 друкарських пунктів для друкування реквізиту “Прізвище і ініціали або ім’я та по батькові 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 х 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1 – 1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 х 210 міліметрів) – через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається на ім’я Президента України, друкується на папері формату А4 (210 х 297 міліметрів) з використанням гарнітури TimesNewRoman 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 взаємоумовлені частини (елементи):

вступна, у якій зазначають привід та безпосередню причину укладення документа (вказується історія питання);

доказова (описова, мотивувальна) – частина, у якій наводяться конкретні факти, докази, пояснення, міркування, розрахунки, посилання 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, підрозділи, 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 ґатунку;

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  
(пункт 2.7.2)



**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ  
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](mailto:kabmin_doc@mil.gov.ua) код ЄДРПОУ 22991050

---

Додаток 5  
до Інструкції з діловодства  
у Збройних Силах України  
(пункт 2.7.2)



**МІНОБОРОНИ УКРАЇНИ  
ГЕНЕРАЛЬНИЙ ШТАБ  
ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ**

Повітрофлотський проспект, 6  
Київ, 03168

Тел.: (044)244-98-50, (044)244-07-52,

Факс: (044)226-26-56

Код ЄДРПОУ 22991050

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Додаток 6  
до Інструкції з діловодства  
у Збройних Силах України  
(пункт 2.7.2)



**МІНОБОРОНИ УКРАЇНИ  
ГЕНЕРАЛЬНИЙ ШТАБ  
КОМАНДУВАННЯ  
СУХОПУТНИХ ВІЙСЬК  
ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ**

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

№ \_\_\_\_\_



**МІНОБОРОНИ УКРАЇНИ  
ГЕНЕРАЛЬНИЙ ШТАБ  
КОМАНДУВАННЯ  
ПОВІТРЯНИХ СИЛ  
ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ**

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

№ \_\_\_\_\_



**МІНОБОРОНИ УКРАЇНИ  
ГЕНЕРАЛЬНИЙ ШТАБ  
КОМАНДУВАННЯ  
ВІЙСЬКОВО-МОРСЬКИХ СИЛ  
ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ**

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

№ \_\_\_\_\_

Додаток 7  
до Інструкції з діловодства  
у Збройних Силах України  
(пункт 2.7.2)

**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  
(пункт 2.7.2)



**ГЕНЕРАЛЬНИЙ ШТАБ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ**

**НАКАЗ**

Київ

№ \_\_\_\_\_

Г

Г



**ГЕНЕРАЛЬНИЙ ШТАБ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ**

**ДИРЕКТИВА**

Київ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Г

Г

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



**МІНОБОРОНИ УКРАЇНИ  
ГЕНЕРАЛЬНИЙ ШТАБ  
АДМІНІСТРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ  
ГЕНЕРАЛЬНОГО ШТАБУ ЗБРОЙНИХ  
СИЛ УКРАЇНИ**

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

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Г \_\_\_\_\_ Г



**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ  
УКРАЇНИ  
ВІЙСЬКОВА ЧАСТИНА  
А0000**

Код ЄДРПОУ 00000000

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

Поштова адреса

ЗАМОВЛЕННЯ – НАРЯД №

на виготовлення \_\_\_\_\_ способом \_\_\_\_\_  
(управління, відділ, служба)

Найменування замовлення \_\_\_\_\_

Необхідний тираж \_\_\_\_\_ екз. Термін виготовлення \_\_\_\_\_

Відповідальний за випуск \_\_\_\_\_ (телефон № \_\_\_\_\_)

Начальник управління (відділу) \_\_\_\_\_  
(підпис)

Оплата за рахунок § \_\_\_\_\_ статті \_\_\_\_\_ кошторису \_\_\_\_\_ узгоджена  
Начальник фінансового відділення (бухгалтер управління, відділу,  
служби) \_\_\_\_\_

Начальник ЦЗСД МО та ГШ ЗС України \_\_\_\_\_

Начальник РВГ \_\_\_\_\_

Начальнику друкарні прийняти у виробництво

Строк виготовлення \_\_\_\_\_ Папір \_\_\_\_\_

Тираж видання \_\_\_\_\_ Обкладинка \_\_\_\_\_

Формат \_\_\_\_\_

Начальник друкарні \_\_\_\_\_ “ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.



Додаток до замовлення \_\_\_\_\_

РАХУНОК-НАКЛАДНА № \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Підлягає оплаті за рахунок § \_\_\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_  
вид \_\_\_\_\_

№ з/п	Одержувач готової продукції	Найменування готової продукції	Одиниця обліку	Кількість	Сума

Начальник друкарні \_\_\_\_\_ (підпис)      Бухгалтер \_\_\_\_\_ (підпис)

Видав \_\_\_\_\_ (підпис)      Отримав \_\_\_\_\_ (підпис)

Зворотний бік

Додаток до замовлення \_\_\_\_\_

РАХУНОК-НАКЛАДНА № \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Підлягає оплаті за рахунок § \_\_\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_ вид \_\_\_\_\_

№ з/п	Одержувач готової продукції	Найменування готової продукції	Одиниця обліку	Кількість	Сума

Начальник друкарні \_\_\_\_\_ (підпис)      Бухгалтер \_\_\_\_\_ (підпис)

Видав \_\_\_\_\_ (підпис)      Отримав \_\_\_\_\_ (підпис)

Додаток 11  
до Інструкції з діловодства  
у Збройних Силах України  
(пункт 2.7.8)

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	10.01.2016	Кутовий бланк ГШ ЗСУ	Одержано з друкарні МОУ згідно з замовленням № 30-2012 від 03.01.2016	0001-0500	500	АУ ГШ ЗСУ	Старший офіцер НВ АУ ГШ ЗСУ м-р О.І.Гончарук
2	12.01.2016	Бланк МОУ, ГШ	—	0001-0040	40	АУ ГШ ЗСУ	Старший офіцер НВ АУ ГШ ЗСУ м-р О.І.Гончарук
3	15.01.2016	Бланк наказу ГШ ЗСУ	—	0041-0061	20	АУ ГШ ЗСУ	Старший офіцер НВ АУ ГШ ЗСУ м-р О.І.Гончарук

Примітка. Журнал реєструється встановленим порядком.

### ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження

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).

ПОРЯДОК  
оформлення внутрішнього погодження документів

ПОГОДЖЕНО

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (військове звання, підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

ПОГОДЖЕНО

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (військове звання, підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

Документ підготовлено в Озброєнні Збройних Сил України.

Начальник Озброєння Збройних Сил України  
генерал-майор (підпис)

М.М.ШЕВЦОВ

\_\_\_\_\_ (дата)

Юрист:

\_\_\_\_\_ (військове звання, підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

Коректор:

\_\_\_\_\_ (підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

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

Додаток 14  
до Інструкції з діловодства  
у Збройних Силах України  
(пункт 2.8.20.5)

## АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

(назва проекту документа, що надійшов на погодження)  
(на № від 350/1/7777/мс від 17.02.2017)\*

Найменування посади особи, яка погоджує проект документа	Зауваження та пропозиції, військове звання, підпис, ініціали, прізвище, дата погодження, гербова печатка структурного підрозділу
<p>Начальник наказового відділу 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>А.Д.ПУСТОЛЯКОВ</p> <p>М.П.</p> <p>07 березня 2017 року</p>

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

### ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проектів 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 16  
до Інструкції з діловодства  
у Збройних Силах України  
(пункт 2.8.24)

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

# МОГЕНІДИО З ОНДІО

Додаток 17  
до Інструкції з діловодства у  
Збройних Силах України  
(пункти 2.9.1.21, 14.7)

## КНИГА обліку наказів і директив

(найменування військової частини, установи)

Порядкові номери наказів і директив	Підписано чи одержано			Відправлено				
	Дата підписання	Хто підписав чи звідки одержано документ. Номер і дата супровідного листа	Назва наказу (директиви)	Кількість примірників	Кому	Номер і дата супровідного листа	Кількість примірників	Номер справи, до якої підшитий документ, сторінка
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Приклад реєстрації виданих наказів (директив)								
105	26.03.1998	Командир частини полковник Сало А.Я., начальник штабу підполковник Гора В.М.	Про заохочення відмінників бойової підготовки	1	До справи наказів	-	1	5 305 - 306

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Приклад реєстрації одержаних наказів (директив)								
113	25.04.2017	Зі штабу оперативного командування №1417 від 25.04.2017	Наказ Міністерства оборони України "Про затвердження Інструкції з діловодства у Збройних Силах України"	16	До справи наказів Командиру в/ч А0000	№ 124 від 07.04.2017	5	1 205 – 310
					Командиру в/ч А0000	№ 124 від 07.04.2017	10	

Додаток 18  
до Інструкції з діловодства  
у Збройних Силах України  
(пункт 2.9.1.22)

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 проект наказу)

(повне найменування посади начальника, який підписує розрахунок розсилки)

\_\_\_\_\_ (військове звання)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\*Оформлення розрахунку розсилки нетаємного наказу (директиви).

**РОЗРАХУНОК РОЗСИЛКИ**  
наказу (директиви) Генерального штабу Збройних Сил України\*

(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 проект наказу)

(повне найменування посади начальника, який підписує розрахунок розсилки)

\_\_\_\_\_ (військове звання)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

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



Кутовий штамп  
військової частини (установи)

Форма 1  
(видається військовослужбовцям)

### ДОВІДКА

Видана

\_\_\_\_\_ (військове звання, прізвище, ім'я та 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, ініціали та прізвище)

М.П.

Додаток 21  
до Інструкції з діловодства  
у Збройних Силах України  
(пункт 2.9.4.1)

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.

Військовий комісар

\_\_\_\_\_ (військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

М.П.



Додаток 22  
до Інструкції з діловодства  
у Збройних Силах України  
(пункт 2.9.4.1)

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).

Військовий комісар

\_\_\_\_\_ (військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

М.П.

Додаток 23  
до Інструкції з діловодства  
у Збройних Силах України  
(пункт 2.9.4.2)

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, ініціали та прізвище)

М.П.

Додаток 24  
до Інструкції з діловодства  
у Збройних Силах України  
(пункт 2.9.4.3)

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, ініціали та прізвище)

М.П.

Додаток 25  
до Інструкції з діловодства  
у Збройних Силах України  
(пункт 2.9.4.3)

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, ініціали та прізвище)

М.П.

Додаток 26  
до Інструкції з діловодства  
у Збройних Силах України  
(пункт 2.9.4.4)

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, ініціали та прізвище)

М.П.

Додаток 27  
до Інструкції з діловодства  
у Збройних Силах України  
(пункт 2.9.4.4)

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, ініціали та прізвище)

М.П.

Додаток 28  
до Інструкції з діловодства  
у Збройних Силах України  
(пункт 2.9.4.4)

Кутовий штамп  
військової частини (установи)

Форма 9  
(видається військовослужбовцям)

### ДОВІДКА

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

що на його утриманні дійсно знаходиться 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, ініціали та прізвище)

М.П.

Додаток 29  
до Інструкції з діловодства  
у Збройних Силах України  
(пункт 2.9.4.5)

Кутовий штамп  
військової частини (установи)

Форма 10  
(видається військовослужбовцям)

### ДОВІДКА

Видана \_\_\_\_\_  
(військове звання, прізвище, ім'я 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, ініціали, прізвище)

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).



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, ініціали та прізвище)

Начальник фінансового органу  
\_\_\_\_\_  
(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

М.П.

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, ініціали та прізвище)

М.П.

## Зворотний бік посвідчення про відрядження

---

Вибув із _____ “ _____ ” _____ 20____	Прибув до _____ “ _____ ” _____ 20____
М.П. _____ Підпис _____	М.П. _____ Підпис _____

---

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

---

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

---

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

---

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

Кутовий штамп  
військової частини (установи)

ПРИПИС

\_\_\_\_\_ (військове звання)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

Пропоную Вам “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. вибути до

\_\_\_\_\_ (куди, в чие 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, ініціали (ініціал імені) та 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, ініціали (ініціал імені) та прізвище)

М.П.

Грошовим утриманням забезпечено по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
від окладу

\_\_\_\_\_ (сума прописом)

продовольчо-дорожніми коштами на \_\_\_\_\_ діб.

Командир (начальник)

\_\_\_\_\_ (військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

М.П.

Додаток 33  
до Інструкції з діловодства  
у Збройних Силах України  
(пункт 2.9.9)

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 прибути 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, ініціали (ініціал імені) та прізвище)

М.П.

Зворотний бік відпускнуго квитка

Разом з \_\_\_\_\_  
(військове звання, прізвище та ініціали)  
прямують \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Командир (начальник)  
\_\_\_\_\_  
(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

М.П.

Відмітка про постановку на облік та зняття з обліку

--	--

# МОГЕНІДИО З ОНДІО

Додаток 34  
до Інструкції з діловодства  
у Збройних Силах України  
(пункт 2.9.9)

## ЖУРНАЛ ресстрації 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 35  
до Інструкції з діловодства  
у Збройних Силах України  
(пункт 2.9.10)

Кутовий штамп  
військової частини

Передається електронною поштою через  
\_\_\_\_\_  
(зазначити інформаційно-телекомунікаційну систему)

Командиру військової частини А0001  
Командиру військової частини А0002

Текст службового документа

Командир військової частини А0000  
(начальник)

\_\_\_\_\_  
(військове звання)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

Зворотний бік

Розрахунок розсилки службового документа:

№ з/п	Позивний інформаційно-телекомунікаційного вузла (військова частина)	Відмітка про відправлення службового документа	
		Дата та час відправки	Дата та час отримання підтвердження, прізвище службової особи, яка підтвердила отримання
1	Долина		
2	Суматор		
		Військове звання, підпис, ініціали та прізвище службової особи, яка здійснила передачу	

Примітка. У разі відправлення службового документа засобами електронної пошти через мережу Інтернет зазначається лише умовне найменування військової частини

Начальник управління (відділу, служби, групи)  
військової частини А0000

\_\_\_\_\_ (військове звання)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Службові відмітки:

№ з/п	Назва архіву-файла	Контрольна сума	Обсяг (Кб)
1	308_23_56.rar	0WB0-KHBK	10,2

Зміст оригіналу документа відповідає його електронній копії.

Офіцер відділу військової частини А0000

\_\_\_\_\_ (військове звання)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Додаток 36  
до Інструкції з діловодства  
у Збройних Силах України  
(пункт 3.6)

ЗВІТ\*  
про обсяг документообігу

(найменування структурного підрозділу)  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Документи	Кількість документів		
	оригінали	копії	усього
Вхідні			
Вихідні			
Внутрішні			
Усього			

Командир служби діловодства

\_\_\_\_\_  
(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 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 38  
до Інструкції з діловодства  
у Збройних Силах України  
(пункт 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 39  
до Інструкції з діловодства  
у Збройних Силах України  
(пункти 3.9.7, 14.7)

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.

## РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА 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 41  
до Інструкції з діловодства  
у Збройних Силах України  
(пункт 3.9.10)

**ПОРЯДОК**  
заповнення реквізитів реєстраційно-контрольної 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-контрольну 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 штампа
Індекс	Індекс, присвоєний вхідному документу установою – одержувачем, переноситься під час реєстрації надходження на картку з реєстраційного штампа. 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 42  
до Інструкції з діловодства  
у Збройних Силах України  
(пункт 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	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 43  
до Інструкції з діловодства  
у Збройних Силах України  
(пункт 3.10.4)

## РЕЄСТР\*

на документи, передані \_\_\_\_\_

(найменування військової частини, установи)

Номери документів			Кількість аркушів	Військове звання, підпис про отримання документа, прізвище та ініціали, дата	Військове звання, підпис про повернення документа, прізвище та ініціали, 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 – в установлений 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).

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

6. Погодження проектів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проекти надіслано для розгляду, – у строк, установлений їх головними розробниками.

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 у 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. Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, – до двох днів, решта – протягом 10 днів.

11. Документ з позначкою **ТЕРМІНОВО** – до 7 календарних днів.

12. Документ з позначкою **НЕВІДКЛАДНО** – у день отримання, але не більше однієї доби.

13. Адвокатський запит – до 5 календарних днів.

# МОГЕНІДИО З ОНДІ

Додаток 45  
до Інструкції з діловодства  
у Збройних Силах України  
(підпункт 3.1.1.13)

## 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 зняття з контролю	Підстава для зняття з контролю
1	2	3	4	5	6	7	8

# МОЛЕНІДИО З ОНДІО

Додаток 46  
до Інструкції з діловодства  
у Збройних Силах України  
(підпункт 3.11.21)

ЗВЕДЕННЯ\*  
про виконання документів, що підлягають  
індивідуальному контролю, станом на \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ з/п	Найменування та індекси структурних підрозділів	Документи на контролі					
		усього	надійшло за попередній місяць	виконано	виконуються у строк	з них продовжено строк виконання	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівника служби діловодства

(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\* У разі потреби зведення може доповнюватися додатковими графами

Додаток 47  
до Інструкції з діловодства  
у Збройних Силах України  
(пункт 3.11.22)

ПЕРЕЛІК  
документів, які з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ вважалися не виконаними або  
виконаними з порушенням строку

№ з/п	Номер доручення	Зміст завдання	Виконавець у в/ч	Строк виконання	Стан виконання
Журнал: Урядові					
Указ Президента					
Витяг з протоколу засідання урядового комітету					
Доручення Кабінету Міністрів України					
Постанова КМУ					
Розпорядження КМУ					
Журнал: Депутатські					
Запит					
Звернення					
Журнал: Загальні					
Доручення					

# МОГЕНІДИО З ОНДІО

Додаток 48  
до Інструкції з діловодства  
у Збройних Силах України  
(пункт 3.14.1)

## ЖУРНАЛ обліку та розподілу видань

№ з/п	Назва видання	Надійшло		кількість примірників та їх номери	куди направлено або кому видано	Розподіл		Повернення дата, номери примірників	Знищення дата, номер Акта
		звідки надійшло або де надруковано	вхідний реєстраційний індекс суцільного листа і дата			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



# МОМЕНТИДО З ОНДІНО

Додагок 49  
до Інструкції з діловодства у  
Збройних Силах України  
(підпункт 4.1.1)

## ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

“ ” 20 р.

### НОМЕНКЛІАТУРА справ військової частини А0000 на рік

№ з/п	Номери справ за номенклатурою справ минулого року	Заголовок справи	Номер тому (частини) справи	Строк зберігання і номер статті за Переліком	Коли розпочато	Коли закінчено	Кількість аркушів	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник діловодства

(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

“ ” 20 р.

**СХВАЛЄНО**

протокол ЕК військової частини  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Підсумковий запис категорії та кількість справ, заведених у \_\_\_\_\_ році в \_\_\_\_\_  
(найменування військової частини)

За строками зберігання	Усього	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою "ЕК"
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
З питань особового складу			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Разом			

Начальник діловодства \_\_\_\_\_  
(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Приклад складання Номенклатури справ військової частини

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

(посада, військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

“ ” 20 р.

**НОМЕНКЛАТУРА**  
справ військової частини А0000  
на 2015 рік

№ з/п	Номери справ за номенклатурою справ минулого року	Заголовок справи	Номер тому (частини) справи	Строк зберігання і номер статті за Переліком	Коли розпочато	Коли закінчено	Кількість аркушів	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	41	Історичний формуляр (довідка)		Пост. ст. 146	01.01.2012			Перехідна, перереєстрована на наступний рік за № 1
2 ДСК	4 ДСК	Накази командира військової частини (з основної діяльності)	т. 1 т. 2	Пост. ст. 14в)	01.01.2015 01.07.2015	01.07.2015 31.12.2015	247 249	
3 ДСК	25 ДСК	Доповіді керівництва органів військового управління вищого рівня		Пост. ст. 27	01.01.2015	31.12.2015	249	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	44	Книги пошани		<u>Пост.</u> ст. 159	01.01.2012			<i>Перехідна, перереєстрована на наступний рік за № 4</i>
5	47	Журнал обліку злочинів, порушених кримінальних справ і подій		<u>Пост.</u> ст. 282	01.01.2012			<i>Перехідна, перереєстрована на наступний рік за № 5</i>
6	48	Донесення про надзвичайні події		<u>Пост.</u> ст. 286	01.01.2012			<i>Перехідна, перереєстрована на наступний рік за № 6</i>
7	45	Донесення та іменні списки безповоротних втрат особового складу		<u>Пост.</u> ст. 451	01.01.2014			<i>Перехідна, перереєстрована на наступний рік за № 7</i>
8	55	Річні звіти (відомості) про нарахування та страхові внески на державне та недержавне соціальне страхування		<u>Пост.</u> ст. 981а)	01.01.2012			<i>Перехідна, перереєстрована на наступний рік за № 8</i>
9 ДСК	5 ДСК	Накази командира військової частини (по стройовій частині)	т. 1 т. 2	75 р. ст. 14а)	01.01.2015 01.07.2015	01.07.2015 31.12.2015	248 249	