

# МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

ПОГОДЖЕНО

Начальник Тилу Командування Сил логістики Збройних Сил України полковник



Сергій БУЛАВКО

“ 17 ” 07 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Центрального управління розвитку та супроводження матеріального забезпечення Збройних Сил України полковник



Михайло ОЛЕГ

“ 18 ” 07 2023 р.

## КНИГА ОБЛІКУ ОСОБОВОГО СКЛАДУ

### ТЕХНІЧНА СПЕЦИФІКАЦІЯ МІНІСТЕРСТВА ОБОРОНИ УКРАЇНИ НА ПРЕДМЕТІ ДЛЯ РЕЧОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

ТС А01XJ.16600-435:2023 (01)

Введено вперше

Дата надання чинності 18.07.2023

ПОГОДЖЕНО

Начальник Головного управління персоналу Генерального штабу Збройних Сил України генерал-майор



Артем ЛУЧНИКОВ

“ 30 ” 06 2023 р.

Центральне управління розвитку та супроводження матеріального забезпечення Збройних Сил України  
Зареєстровано « 18 » 07 2023 р.  
за № МО/ 000476 /ТС/РЗ

ПОГОДЖЕНО

В частині правил приймання Начальник Центрального управління контролю якості полковник

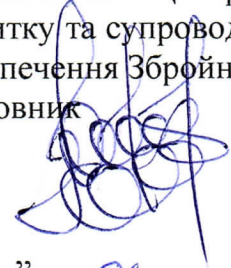


Олександр ФИДИНА

“ 27 ” 06 2023 р.

РОЗРОБЛЕНО

Тимчасово виконуючий обов'язки начальника управління розвитку речового забезпечення Центрального управління розвитку та супроводження матеріального забезпечення Збройних Сил України полковник



Юліан ЖИГАДЛО

“ 26 ” 06 2023 р.

**ОБЛІК ЗМІН**

Порядковий номер зміни	Дата зміни	В якому місці документа розміщено зміну

## ПЕРЕДМОВА

**I.** Розроблено: Центральним управлінням розвитку та супроводження матеріального забезпечення Збройних Сил України.

Розробники: **В. Тимченко** (керівник розробки), **А. Тимченко**, **А. Ярошно** (перевірив в частині правильності застосування стандартів).

**II.** Назва та позначення технічної специфікації Міністерства оборони України:

“Технічна специфікація Міністерства оборони України “Книга обліку особового складу” ТС А01ХJ.16600-435:2023 (01)”.

**III.** Приклад запису назви предмета при закупівлі:

“Книга обліку особового складу ТС А01ХJ.16600-435:2023 (01)”.  
Додатково може бути зазначена інша інформація.

**IV.** Затверджено “18” липня 2023 року.

Введено в дію “18” липня 2023 року.

Строк зберігання – постійно.

**V.** Код предмета закупівлі за:

ВІР 01.002.003 – 2014 (01): 16600 – записна книжка (book, record).

**VI.** Ця технічна специфікація Міністерства оборони України використовується Міністерством оборони України, Збройними Силами України та іншими суб’єктами господарювання, які здійснюють на договірних засадах виготовлення та постачання Міністерству оборони України та Збройними Силами України предметів для речового забезпечення.

**VII.** Ця технічна специфікація Міністерства оборони України не може бути повністю або частково відтворена, тиражована і поширена організаціями або приватними особами без дозволу Міністерства оборони України.

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
1. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ .....	5
2. УМОВНІ ПОЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ.....	5
3. ВИМОГИ ДО ПРЕДМЕТА.....	5
3.1. Технічні та якісні характеристики.....	5
3.2. Вимоги безпеки.....	7
3.3. Правила приймання.....	7
3.4. Методи контролю за якістю.....	8
3.5. Умови транспортування та зберігання.....	8
3.6. Гарантії виробника (постачальника).....	8
Додаток 1 .....	9
Додаток 2 .....	10
Додаток 3 .....	12
Додаток 4 .....	13
Додаток 5 .....	14

## ВСТУП

Цю технічну специфікацію Міністерства оборони України (далі – ТС Міноборони) розроблено з метою встановлення вимог до книги обліку особового складу (далі – предмет), а також до її складових частин та матеріалів, що застосовуються для її виготовлення.

## 1. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Позначка документа	Назва
Наказ Міністерства оборони України від 15.09.2022 № 280, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14.11.2022 за № 1407/38743	Про затвердження Інструкції з організації обліку особового складу в системі Міністерства оборони України
Наказ Міністерства оборони України від 19.07.2017 № 375, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 01.12.2017 за № 1461/31329 (зі зміною)	Про затвердження Порядку здійснення контролю за якістю речового майна, що постачається для потреб Збройних Сил України
ДСТУ 2297-93 (ГОСТ 13199-94)	Напівфабрикати волокнисті, папір та картон. Метод визначення маси продукції площею 1 м <sup>2</sup>
ГОСТ 14192-96	Маркировка грузов

**Примітка.** Чинність стандартів, на які є посилання в цій ТС Міноборони, перевіряють згідно з офіційним виданням національного органу стандартизації – каталогом національних нормативних документів.

Якщо документ (нормативно-правовий акт або стандарт тощо), на який є посилання в цій ТС Міноборони, замінено новим або до нього внесені зміни, потрібно застосовувати новий документ, охоплюючи всі внесені зміни до нього.

## 2. УМОВНІ ПОЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

У цій ТС Міноборони умовні позначки та скорочення наведено у тексті.

## 3. ВИМОГИ ДО ПРЕДМЕТА

### 3.1. Технічні та якісні характеристики

### 3.1.1. Вимоги до конструкції

Предмет за конструкцією має бути виготовлений у вигляді книжки з твердою палітуркою (Додаток 1).

перша сторінка – приклеєна;

друга сторінка – чиста;

третья та четверта сторінка – задрукована “Примітки” (Додаток 2) та посилення “Рекомендації щодо складання і ведення облікових документів”.

Блок книжковий повинен бути з обсягом 96 аркушів:

сторінка 1 – “Титул” (Додаток 1) за винятком напису “Формат 203x288 мм”;

з 2-ої сторінки – таблиці, при цьому:

для розділу (Додаток 3) 1 – 10 сторінок (з 2 по 11), для розділу (Додаток 4) 2 – 16 сторінок (з 12 по 27), для розділу 3 (Додаток 5) – 164 сторінки (з 28 по 191). Таблиця розділу 1 повторюється по три рази на кожній сторінці розділу.

Допуски за усіма геометричними розмірами становлять  $\pm 5$  мм.

### 3.1.2. Вимоги до формату

Формат палітурки предмета має бути книжкового формату 150x210 мм (познака формату – А4). Формат блоку книжкового предмета, має бути книжкового формату 144x203 мм.

### 3.1.3. Вимоги до оформлення та поліграфічного виконання

Оформлення титулу та аркушів предмета здійснюється відповідно до вимог цієї ТС Міноборони.

**Примітка.** За погодженням із замовником та розробником допускається внесення змін до конструкції та змісту предмета.

### 3.1.4. Вимоги до матеріалів

Матеріали, які використовують для виготовлення предмета, мають забезпечувати високу якість поліграфічного виконання та задовольняти вимоги даної ТС Міноборони.

Для виготовлення блоку книжкового використовується папір офсетний із масою 70-80 г/м<sup>2</sup> та друк офсетний 1+1.

Блок книжковий прошивається швейними нитками.

Для виготовлення форзацу використовується папір офсетний із масою 120-150 г/м<sup>2</sup> та друк офсетний 1+1.

Тверда палітурка предмета виготовляється з твердого картону палітурного товщиною 1,75 мм, який має бути обклеєний папером офсетним із масою 110-130 г/м<sup>2</sup>, корінець – міцним палітурним матеріалом (тип 5). На твердій палітурці застосовується друк офсетний 1+0.

Корінець предмета виготовляється з палітурного матеріалу з вініловим покриттям на паперовій основі типу балакрон або еквівалент.

**Примітка.** За погодженням із замовником та розробником допускаються незначні відхилення кольорів та матеріалів.

### **3.1.5. Вимоги до пакування та маркування**

Пакування стосу повинно здійснюватися в один-два аркуші обгорткового паперу. Під пакувальний матеріал зверху та знизу стосу вкладають картонні прокладки. Пакувальний матеріал повинен щільно облягати продукцію і не мати пошкоджень. Краї пакувального матеріалу закріплюють клеєм чи клейкою стрічкою одноразового використання.

На кожній картонній коробці наклеюється ярлик, що містить такі дані:

назва предмета;

найменування та позначення ТС Міноборони;

загальна кількість предметів;

номенклатурний номер НАТО;

номер та дата договору про закупівлю;

номер партії;

дата виготовлення;

назва підприємства-постачальника;

назва підприємства-виробника;

маніпуляційний знак № 3 згідно ГОСТ 14192.

Ярлик повинен бути розміром  $150 \times 100 \pm 2$  мм.

За домовленістю із замовником дозволяється пакування предметів в іншу тару, що забезпечує захист продукції від пошкодження та негативного впливу навколишнього середовища під час транспортування та зберігання. Кількість предметів у картонній коробці узгоджується із замовником.

Транспортне маркування повинно відповідати вимогам ГОСТ 14192.

Маркування повинно виконуватися державною мовою.

### **3.2. Вимоги безпеки**

Безпека використання предмета гарантується дотриманням вимог нормативних документів з питань екологічної безпеки на сировину та матеріали, застосовані для виготовлення предмета, або на предмет у цілому.

Предмет не повинен чинити шкідливого впливу на організм людини та навколишнє середовище.

### **3.3. Правила приймання**

Приймання предмета здійснюється відповідно до вимог цієї ТС Міноборони та згідно з договором про закупівлю та наказом Міністерства оборони України від 19.07.2017 № 375 (зі зміною).

Обсяг вибірки для перевірки з кожної партії становить 20 % та не менше ніж з 5 пакувальних місць.

### **3.4. Методи контролю за якістю**

Метод визначення маси паперу площею 1 м<sup>2</sup> згідно з ДСТУ 2297-93 (ГОСТ 13199-94).

Контроль лінійних вимірів проводиться за допомогою лінійки вимірювальної.

### **3.5. Умови транспортування та зберігання**

Транспортні засоби для перевезення предметів повинні відповідати санітарним вимогам, бути оснащені покриттям для їх захисту від атмосферних впливів (сонячного проміння, дощу, снігу, пилу тощо).

Предмети зберігають при температурі від -15 С до +25 С та відносній вологості повітря 40-65% у закритих складських приміщеннях, захищених від впливу атмосферних опадів та ґрунтової вологи, в сухих та провітрюваних приміщеннях для запобігання забрудненню та механічним пошкодженням.

### **3.6. Гарантії виробника (постачальника)**

Гарантійний строк експлуатації предмета становить два роки. Виробник гарантує відповідність предмета вимогам цієї ТС Міноборони в разі дотримання замовником умов зберігання та експлуатації предмета, визначених цією ТС Міноборони.



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

(Гриф обмеження доступу)



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

**КНИГА**  
**обліку особового складу**

---

(найменування підрозділу, військової частини)

Розпочато: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Закінчено: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
На \_\_\_\_\_ арк.

**Примітки:**

1. Військовослужбовці записуються до книги у порядку прибуття до підрозділу. Записи робляться на підставі документів, що посвідчують особу військовослужбовців, і облікових документів штабу військової частини.

2. Записи в книзі щомісяця звіряються з відомостями облікових документів штабу військової частини: обліково-послужних карток, книг алфавітного та штатно-посадового обліку.

3. Книги обліку особового складу в підрозділи видаються командирам підрозділів штабом військової частини. Ці книги обліковуються в нетаємному діловодстві штабу військової частини. Аркуші в книзі нумеруються, а в кінці книги робиться запис про кількість аркушів, який завіряється підписом особи, відповідальної за ведення діловодства. Нові книги заводяться лише після використання старих книг. Використані книги здаються в штаб частини для знищення за актом.

4. Короткі відомості про чисельність особового складу підрозділу (таблиця 1) вивіряються щодня. Якщо показники чисельності особового складу за минулий день змінилися, замість них записуються нові уточнені дані. Якщо за минулі дні не було жодних змін, то виправляється лише дата їх складання, яка повинна суворо відповідати календарному дню місяця.

5. Штатно-посадовий розрахунок (таблиця 2) ведеться на весь особовий склад підрозділу (у штабі батальйону цей розрахунок не ведеться). У розрахунку зазначається найменування кожної посади у порядку розташування їх у штаті (штатному розкладі). У графі 5 у мирний час зазначаються:

для сержантів і солдатів - період і рік призову (наприклад: «І-2021», «ІІ-2021», що означає перше або друге півріччя року призову);

для осіб рядового, сержантського і старшинського складу - дата, місяць та рік закінчення строку військової служби за контрактом, рік народження. Наприклад, «Контракт до 20.09.2024, 1979 р. н.».

6. У таблиці 3 книги («Список особового складу») для обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу залишається декілька сторінок книги.

Військовослужбовці строкової військової служби обліковуються після військовослужбовців військової служби за контрактом.

У кінці книги виділяється декілька сторінок для обліку тимчасово прикомандированих з інших частин на строк більше одного місяця, після них - декілька сторінок для відміток про перевірку стану обліку.

Нумерація записів у кожному розділі - окрема.

7. Порядок заповнення граф третього розділу книги:

Графа 2 - прізвище, власне ім'я, по батькові пишуться без скорочення. Прізвище пишеться великими буквами та вказується особистий номер;

графа 3 - записується посада, починаючи з першого рядка, потім записується присвоєне військовослужбовцю військове звання;

графа 4 - дата та номер наказу про зарахування до списків частини;

графа 5 - число, місяць та рік народження;

графа 6 - якщо військовослужбовець має лише повну загальну середню освіту, то

записується: «11 класів», якщо військовослужбовець має базову загальну середню освіту,- «9 класів». Для осіб, що закінчили професійно-технічне училище, крім загальної освіти, вказується, яке училище закінчив. Якщо військовослужбовець має вищу освіту, то записуються найменування навчального закладу, який він закінчив, освітньо-кваліфікаційний рівень отриманої освіти та спеціальність.

У разі наявності у військовослужбовця декількох цивільних спеціальностей записується та з них, за якою він має найбільший стаж або яка більш цінна для Збройних Сил або Держспецтрансслужби;

графа 7 - для заповнення цієї графи відомості на кожного військовослужбовця беруть з його облікових документів:

для сержантів і солдатів, наприклад: «Призваний 20.09.2021 Броварським РТЦК та СП Київської області»;

для офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, наприклад: «Прийнятий на військову службу за контрактом 10.08.2020 Солом'янським районним у місті Києві ТЦК та СП»;

графа 8 - для запису місця проживання сім'ї вказуються: назва вулиці (проспекту, провулку тощо), номер будинку (з літерою корпусу, якщо є), номер квартири, назва населеного пункту, назва району, назва області, поштовий індекс;

графа 9 - заповнюється лише в разі виключення військовослужбовця із списків підрозділу. На звільнених у запас обов'язково зазначається причина звільнення, наприклад: «Звільнений у запас після закінчення строку служби», «Звільнений у запас за станом здоров'я». Після цього записують найменування районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки та назву області, номер та дату наказу про виключення із списків військової частини, наприклад: «Звільнений у запас після закінчення строку служби. Білоцерківський РТЦК та СП Київської обл., 22.03.2021 № 224».

8. Дозволяється записувати (друкувати) найменування підрозділу, військової частини у двох або більше рядках, міняти ширину та висоту граф і рядків, розмір (масштаб), напрямок тексту в заголовках, відцентровувати, переносити заголовки на наступний аркуш тощо. За умови прикомандирування великої кількості особового складу дозволяється використовувати окрему книгу.

---

Рекомендації щодо складання і ведення облікових документів наведені у додатку 15 до Інструкції з організації обліку особового складу в системі Міністерства оборони України, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 15.09.2022 № 280, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14.11.2022 за № 1407/38743.

1. Відомості про чисельність особового складу  
станом на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Категорія Вид обліку	Офіцери	Особи сержантського і старшинського складу		Особи рядового складу		Із них строкової військової служби						Усього	Усього працівників	Усього особового складу
		усього	у тому числі за контрактом	усього	у тому числі за контрактом	сержанти і старшини			солдати (матроси)					
						-20__	-20__	-20__	-20__	-20__	-20__			
1	2	3		4	5		6	7		8	9	10	11	
За штатом														
За списком														
Наявність														
% укомплектованості														
Перебувають за межами підрозділу, військової частини														
Причини відсутності														
Усього за межами														

станом на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Категорія Вид обліку	Офіцери	Особи сержантського і старшинського складу		Особи рядового складу		Із них строкової військової служби						Усього	Усього працівників	Усього особового складу
		усього	у тому числі за контрактом	усього	у тому числі за контрактом	сержанти і старшини			солдати (матроси)					
						-20__	-20__	-20__	-20__	-20__	-20__			
1	2	3		4	5		6	7		8	9	10	11	
За штатом														
За списком														
Наявність														
% укомплектованості														
Перебувають за межами підрозділу, військової частини														
Причини відсутності														
Усього за межами														

станом на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Категорія Вид обліку	Офіцери	Особи сержантського і старшинського складу		Особи рядового складу		Із них строкової військової служби						Усього	Усього працівників	Усього особового складу
		усього	у тому числі за контрактом	усього	у тому числі за контрактом	сержанти і старшини			солдати (матроси)					
						-20__	-20__	-20__	-20__	-20__	-20__			
1	2	3		4	5		6	7		8	9	10	11	
За штатом														
За списком														
Наявність														
% укомплектованості														
Перебувають за межами підрозділу, військової частини														
Причини відсутності														
Усього за межами														





Керівник розробки:

Начальник відділу розробки та впровадження військової символіки управління розвитку речового забезпечення Центрального управління розвитку та супроводження матеріального забезпечення Збройних Сил України

полковник

Віктор ТИМЧЕНКО

Розробник:

Головний спеціаліст відділу розробки та впровадження військової символіки управління розвитку речового забезпечення Центрального управління розвитку та супроводження матеріального забезпечення Збройних Сил України

майор

Андрій ТИМЧЕНКО

Перевірив (в частині правильності застосування стандартів):

Начальник відділу стандартизації Центрального управління розвитку та супроводження матеріального забезпечення Збройних Сил України

підполковник

Андрій ЯРОХНО