

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 ПОМЕРЛИХ (ЗАГИБЛИХ)
ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ, СІМ'Ї ЯКИХ ПРОЖИВАЮТЬ НА
ТЕРИТОРІЇ ДАНОГО РАЙОНУ (МІСТА)**

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

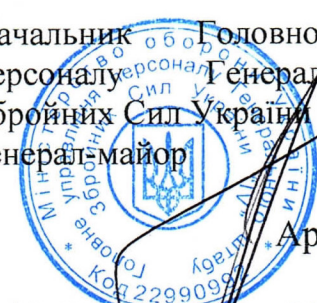
ТС А01ХJ.16600-434:2023 (01)

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/000475 /ТС/РЗ

ПОГОДЖЕНО

В частині правил приймання
Начальник Центрального управління
контролю якості
полковник

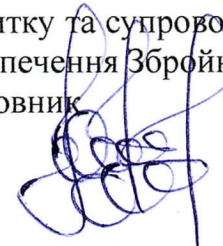


Олександр ФИДИНА

« 22 » 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 померлих (загиблих) військовослужбовців, сім’ї яких проживають на території даного району (міста)” ТС А01ХJ.16600-434:2023 (01)”.

III. Приклад запису назви предмета при закупівлі:

“Книга обліку померлих (загиблих) військовослужбовців, сім’ї яких проживають на території даного району (міста) ТС А01ХJ.16600-434:2023 (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

ВСТУП

Цю технічну специфікацію Міністерства оборони України (далі – ТС Міноборони) розроблено з метою встановлення вимог до книги обліку померлих (загиблих) військовослужбовців, сім'ї яких проживають на території даного району (міста) (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 ²
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 відповідно до Додатку 2.

Блок книжковий повинен бути з обсягом 96 аркушів:

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

з 2-ої сторінки :

парні сторінки – таблиця (Додаток 3);

не парні сторінки – таблиця (Додаток 4);

при цьому:

графи 1-6 таблиці розміщуються на лівій стороні книги, граfi 7-10 – на правій.

Допуски за усіма геометричними розмірами становлять ± 5 мм.

3.1.2. Вимоги до формату

Формат палітурки предмета має бути книжкового формату 210x297 мм (позначка документа – А4). Формат блоку книжкового предмета, має бути книжкового формату 203x288 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/м² та друк офсетний 1+1.

Блок книжковий прошивається швейними нитками.

Для виготовлення форзацу використовується папір офсетний із масою 120-150 г/м² 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/м², 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 м² 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 36
до Інструкції з організації обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 14 розділу VI)



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

КНИГА
обліку загиблих (померлих) військовослужбовців,
сім'ї яких проживають на території району (міста)

(найменування військової частини)

Розпочато: «___» _____ 20__ р.
Закінчено: «___» _____ 20__ р.
На _____ арк.

РЕКОМЕНДАЦІЇ**щодо складання і ведення облікових документів**

1. Під час заповнення і ведення облікових документів особливу увагу звертають на повноту, точність і достовірність даних, які вносяться до них, і дотримуються таких вимог:

записи робляться коротко, чітко, без зайвих пояснень. Дозволяється застосовувати лише загальноприйняті скорочення: “обмп”, “омбр”, “омпбр”, “брТрО”, “брТА”, “ПвК” тощо. Якщо додатки або пояснення до них потребують підтвердження записаних даних посиланням на накази чи інші офіційні документи, то обов’язково потрібно вказувати назву, номер і дату наказу (відповідного документа);

записи в облікових документах і підписи службових осіб робляться чорнилом чорного (фіолетового) кольору, чітким почерком. Такі облікові документи, як послужні картки, послужні списки під час первинного складання особових справ, сповіщень про загибель (смерть), донесення дозволяється друкувати за допомогою друкарських засобів;

перекреслювати записи в облікових документах заборонено. У разі виявлення неточностей або перекручень у записах їх виправлення робляться шляхом унесення нового запису лише на підставі документованих відомостей чорнилом і засвідчуються підписом особи, яка відповідає за ведення обліку особового складу. Виправлення, внесені до рядків 8–10 послужного списку особової справи військовослужбовця, засвідчуються підписом командира (керівника) органу військового управління, з’єднання, військової частини, військового навчального закладу, установи та організації та гербовою печаткою;

прізвища, власні імена, по батькові військовослужбовців, працівників, а також членів їхніх сімей записуються в облікових документах повністю, без скорочень. Прізвища пишуться великими літерами. Забороняється в документах замість власного імені та по батькові записувати ініціали, крім тих випадків, коли це дозволяє додаток.

у тих облікових документах, в яких графи мають декілька питань, записи робляться в порядку поставлених запитань. На всі запитання даються вичерпні відповіді. Односкладові відповіді “так”, “ні”, а також підкреслювання рядків забороняються;

у рядках облікових документів, в яких відомості в подальшому можуть змінюватися або уточнюватися, записи робляться з першого рядка для того, щоб залишалось місце для внесення подальших записів або змін;

військові звання записують повністю;

число, місяць і рік народження записуються прописом, відомості про місце народження, проживання військовослужбовців до їхнього призову (прийняття) на військову службу і про місце проживання їхніх сімей або близьких родичів вказуються за адміністративно-територіальним поділом і найменуваннями населених пунктів, визначеними на день запису. При цьому записуються:

тим, хто народився в обласних центрах, – тільки назва міста;

тим, хто народився в інших містах України, – назва міста і області, до складу якої входить місто;

тим, хто народився в населених пунктах, – назва населеного пункту, району, області;

тим, хто народився за кордоном, – назва населеного пункту і країни;

тим, хто народився в населених пунктах, яких на день заповнення облікових документів не існує, – назва пункту, який існував на момент їхнього народження;

запис відомостей про освіту робиться на підставі дипломів, свідоцтв та інших документів про закінчення навчальних закладів, а також наказів по особовому складу і наказів по стройовій частині. Записуються послідовно найменування навчального закладу і рік його закінчення. Якщо освіта незакінчена або прискорена, то зазначається кількість закінчених класів (курсів) чи закінчення скороченого (прискореного) курсу і на базі якого навчального закладу;

у відомостях про сімейний стан вказується: “неодружений”, “перебуває у цивільному шлюбі”, “вдівець”, “розлучений”. Відомості записуються на підставі свідоцтв, які видають органи РАЦС.

продовження додатку 2

Якщо додатком до документа вимагаються відомості про склад сім'ї, то записуються члени сім'ї і особи, які знаходяться на утриманні військовослужбовців (працівників);

номер військово-облікової спеціальності (далі – ВОС) записується військовослужбовцям відповідно до одержаної освіти, сержантам і солдатам – відповідно до одержаної освіти або досвіду служби згідно з переліком ВОС;

відомості про поранення (контузії, травми, каліцтва), одержані в період проходження служби, записуються на підставі документів, виданих закладами охорони здоров'я чи військовими частинами, в яких військовослужбовець служив або лікувався. Також зазначається характер поранення (контузії, травми, каліцтва), коли та де воно отримано.

2. Записи в трудову книжку (за наявності) під час прийому на роботу, звільнення і переміщення повинні робитися відповідно до законодавства із посиланням на статтю (пункт) закону чи іншого нормативно-правового акта.

3. Усі подальші зміни у військовому званні, посадовому становищі, освіті, сімейному стані повинні бути вчасно внесені в облікові документи особового складу.

4. Під час складання донесень про чисельність особового складу необхідно дотримуватися таких вимог:

кожний військовослужбовець, працівник повинен обліковуватися в донесенні і тільки в одній із військових частин. Включати одного і того самого військовослужбовця, працівника в донесення декількох військових частин за відповідний звітний період заборонено;

військовослужбовці, які тимчасово вибули з військових частин у службове відрядження, заклади охорони здоров'я, військові навчальні заклади для складання іспитів і з інших причин, вказуються в донесеннях тих військових частин, де вони зараховані до списків особового складу і звідки тимчасово вибули;

військовослужбовці, які тимчасово вибули на навчання без виключення із списків особового складу військової частини, обліковуються в донесеннях військових навчальних закладів за місцем навчання. У донесеннях військових частин, звідки вони вибули на навчання і де зараховані до списків особового складу, ці військовослужбовці в загальну спискову чисельність не включаються, а показуються окремо в рядку: “Крім того, на навчанні за межами частини”;

молоде поповнення, що прибуло до виду, окремого роду військ (сил) Збройних Сил, з'єднання, але ще не отримане військовими частинами, вказується в донесенні в загальній чисельності військових частин, на комплектування яких воно призначене;

військовослужбовці, зараховані в розпорядження посадових осіб, які мають право призначення на посади, вказуються в чисельності управління військової частини (органу військового управління, з'єднання, військового навчального закладу), у списках особового складу якого їх у наказі про зарахування у розпорядження визначено утримувати;

особовий склад, який утримується як змінний і постійний склад у військових навчальних закладах за рахунок чисельності інших міністерств і відомств, у чисельності Міноборони не враховується, а вказується окремо після підсумків за відповідні структурні підрозділи апарату Міноборони, Апарату Головнокомандувача, Генерального штабу, Командування об'єднаних сил Збройних Сил, командувань видів та окремих родів військ (сил) Збройних Сил та органу управління Держспецтрансслужби;

військовослужбовців, які вибули з військової частини напередодні складання донесення або раніше, але не встигли прибути на день складання донесення до іншої військової частини, вищі штаби враховують їх в обліковій чисельності тієї військової частини, до якої вони направлені.

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