

# 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 ШТАТНО-ПОСАДОВОГО ОБЛІКУ ОФІЦЕРІВ, ОСІБ РЯДОВОГО, СЕРЖАНТСЬКОГО І СТАРШИНСЬКОГО СКЛАДУ

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

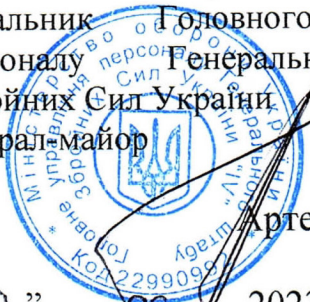
ТС А01XJ.16600-437:2023 (01)

Введено вперше

Дата надання чинності 18.07.2023

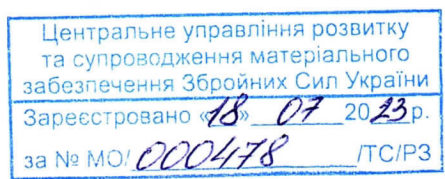
ПОГОДЖЕНО

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



Артем ЛУЧНИКОВ

“ 30 ” 06 2023 р.



ПОГОДЖЕНО

В частині правил приймання  
Начальник Центрального управління контролю якості  
полковник

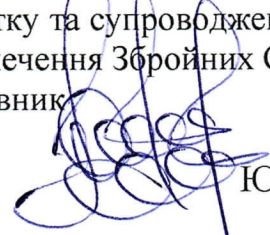


Олександр ФІДИНА

“ 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 штатно-посадового обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу ” ТС А01ХJ.16600-437:2023 (01)”.

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

“Книга штатно-посадового обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу ТС А01ХJ.16600-437:2023 (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.....	8
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 .....	11
Додаток 4 .....	12

## ВСТУП

Цю технічну специфікацію Міністерства оборони України (далі – ТС Міноборони) розроблено з метою встановлення вимог до книги штатно-посадового обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського 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 та четверта сторінка – чисті;

третья сторінка – задрукована “Примітки” відповідно до Додатку 2.

Блок книжковий повинен бути з обсягом 96 або 248 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 1-4 таблиці розміщуються на лівій стороні книги, граfi 5-9 – на правій.

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

### 3.1.2. Вимоги до формату

Формат палітурки предмета має бути книжкового формату 210x297 мм відповідно до вимог наказу Міністерства оборони України від 15.09.2022 № 280 (Додаток 27). 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/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 x 100 ± 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 27  
до Інструкції з організації обліку особового складу  
в системі Міністерства оборони України  
(пункт 4 розділу IV)

(Гриф обмеження доступу)



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

**КНИГА**  
**штатно-посадового обліку офіцерів, осіб рядового,**  
**сержантського і старшинського складу**

---

---

(найменування військової частини)

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

**Примітки:**

1. Книга штатно-посадового обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу призначена для обліку укомплектованості військовослужбовцями за штатними посадами.

2. Порядок заповнення граф:

у графі 2 зазначаються військове звання за штатом, військово-облікова спеціальність (ВОС) та посадовий оклад (тарифний розряд);

у графі 3 зазначаються військове звання, число, місяць та рік його присвоєння, прізвище, власне ім'я, по батькові, особистий номер;

у графі 4 зазначаються число, місяць та рік народження;

у графі 5 зазначаються, чиїм наказом призначено на посаду, номер та дата наказу, усі періоди проходження військової служби (у тому числі в інших військових формуваннях) та встановлений термін перебування на посаді;

у графі 6 зазначається необхідна освіта, яка потрібна для штатної посади;

у графі 7 зазначаються термін укладення (закінчення) контракту, номер та дата наказу;

у графі 8 зазначаються висновок останньої оцінної картки за рік та сума балів;

у графі 9 зазначається, куди вибув (звільнився) військовослужбовець із військової частини.

3. Книга, що закінчилася, зберігається протягом одного року, після чого знищується.

4. Дозволяється записувати (друкувати) найменування військової частини у двох або більше рядках, міняти ширину та висоту граф і рядків, їх кількість, розмір (масштаб), напрямок тексту в заголовках, відцентрувати, переносити заголовки на наступний аркуш тощо.

---

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.

№ з/п	Військове звання, ВОС, тарифний розряд (посадовий оклад), передбачені штатом	Військове звання і дата його присвоєння		Дата народження	Чий наказ про призначення, номер і дата наказу
		Прізвище, власне ім'я, по батькові			Проходження військової служби
		Особистий номер			Встановлений термін перебування на посаді
1	2	3		4	5
<hr/> (найменування посади за штатом (штатним розписом))					



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