

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

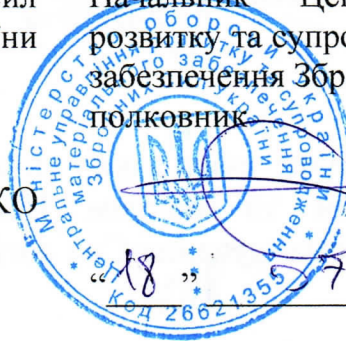
ПОГОДЖЕНО

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 ОСОБОВОГО СКЛАДУТЕХНІЧНА СПЕЦИФІКАЦІЯ
МІНІСТЕРСТВА ОБОРОНИ УКРАЇНИ
НА ПРЕДМЕТІ ДЛЯ РЕЧОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

ТС А01ХJ.16600-436:2023 (01)

Введено вперше

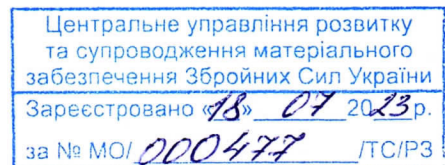
Дата надання чинності 18.07.2023

ПОГОДЖЕНО

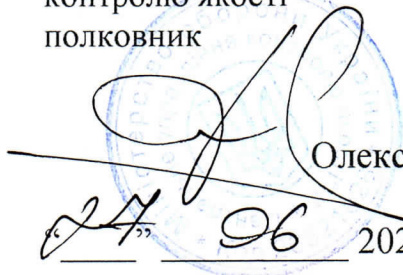
Начальник Головного управління
персоналу Генерального штабу
Збройних Сил України
генерал-майор

Артем ЛУЧНІКОВ

"30" 06 2023 р.



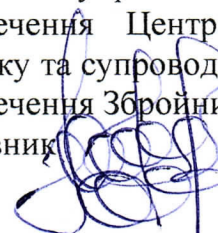
ПОГОДЖЕНО

В частині правил приймання
Начальник Центрального управління
контролю якості
полковник

Олександр ФИДИНА

"24" 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 ЖИГАДЛЮ

"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 особового складу” ТС А01ХJ.16600-436:2023 (01)”.

III. Приклад запису назви предмета при закупівлі:

“Книга штатно-посадового обліку особового складу ТС А01ХJ.16600-436:2023 (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	12
Додаток 4	13
Додаток 5	14

ВСТУП

Цю технічну специфікацію Міністерства оборони України (далі – ТС Міноборони) розроблено з метою встановлення вимог до книги штатно-посадового 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 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;
 третя та четверта сторінки – задруковані “Примітки” відповідно до Додатку 2.

Блок книжковий повинен бути з обсягом 96 або 248 аркушів:

сторінка 1 – “Титул” (Додаток 1) за винятком напису “Формат 210x297 мм”;

з 2-ої сторінки – таблиці, при цьому:

для блоку книжкового на 96 аркушах: для розділу 1 (Додаток 3) – 12 сторінок (з 2 по 13), для розділу 2 (Додаток 4) – 6 сторінок (з 14 по 19), для розділу 3 (Додаток 5) – 172 сторінки (з 20 по 191);

для блоку книжкового на 248 аркушах: для розділу 1 (Додаток 3) – 20 сторінок (з 2 по 21), для розділу 2 (Додаток 4) – 6 сторінок (з 22 по 27), для розділу 3 (Додаток 5) – 468 сторінок (з 28 по 495).

У таблиці розділу 1 в графі 1 напис “Усього:” друкувати лише на 13 (для книжкового блоку на 96 аркушах) та 21 (для книжкового блоку на 248 аркушах) сторінці останнього блоку “за штатом, за списком, % укомплектованості”.

У таблиці розділу 2 передбачити не менше п’ятнадцяти рядків для відомостей про причини відсутності, тимчасового прибуття особового складу до військової частини.

Допуски за усіма геометричними розмірами становлять ± 5 мм.

3.1.2. Вимоги до формату

Формат палітурки предмета має бути книжкового формату 210x297 мм.

Формат блоку книжкового предмета, має бути альбомного формату 203x288 мм відповідно до вимог наказу Міністерства оборони України від 15.09.2022 № 280.

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 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 м² згідно з ДСТУ 2297-93 (ГОСТ 13199-94).

Контроль лінійних вимірів проводиться за допомогою лінійки виміральної.

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 5
до Інструкції з організації обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 4 розділу II)

(Гриф обмеження доступу)



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

КНИГА
штатно-посадового обліку особового складу

(найменування військової частини)

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

Примітки:

1. Книга штатно-посадового обліку особового складу призначена для обліку укомплектованості військових частин та підпорядкованих підрозділів за штатними посадами.

2. У таблиці 1, 2 (Загальні відомості) вносяться дані щодо штатної та спискової чисельності особового складу військової частини за підрозділами та робиться підсумок укомплектованості частини, а в підрозділах, крім того, зазначається кількість відсутніх з різних причин.

3. До таблиці 3 (Штатно-посадовий облік) записуються всі військовослужбовці, які зараховані до списків військової частини, а також працівники, посади яких передбачено штатом (штатним розписом). Спочатку в книгу записуються найменування всіх посад у порядку їх розташування в штаті військової частини (штатному розписі) на кожний підрозділ, а також військові звання, номери військово-облікових спеціальностей та посадові оклади (тарифні розряди), передбачені штатом посади. Для працівників у графі 3 вказується посадовий оклад, а в графі 4 визначають, за скількома ставками утримується працівник.

Військовослужбовці, які зараховані у розпорядження відповідних командирів (керівників) та утримуються у списках військової частини, записуються в книгу після особового складу, який перебуває на штатних посадах, із зазначенням у графі 2 їхніх останніх посад та ВОС, у графі 4 – дати їхнього зарахування в розпорядження та номери наказів відповідного командира військової частини. Після них записуються працівники, які утримуються у військових частинах за штатним розписом, за кожний штатний розпис окремо.

4. Графи 1–4 заповнюються відповідним кольором. При цьому посада за штатом, ВОС, військове звання згідно зі штатом та тарифний розряд (посадовий оклад) заповнюється:

для офіцерів – червоним кольором;

для осіб сержантського і старшинського складу – зеленим кольором;

для осіб рядового складу та працівників – чорним кольором.

У графі 4 вказується фактичне військове звання військовослужбовця.

У графі 5 вказуються: прізвище, власне ім'я, по батькові без скорочення; прізвище пишеться більшими буквами, ніж ім'я та по батькові.

У графі 6 вказуються: на військовослужбовців строкової військової служби – періоди та роки призову, а на військовослужбовців військової служби за контрактом – дата, місяць та рік закінчення контракту, крім того, у дужках дата, місяць та рік народження.

5. Під час переміщення військовослужбовця, працівника за посадою він записується заново за його новою штатною посадою.

6. Книги складаються заново у разі переходу одного із підпорядкованих підрозділів або військової частини на новий штат (штатний розпис) або якщо книга непридатна для роботи. Використані книги знищуються за актом.

7. Дозволяється записувати (друкувати) найменування військової частини у двох або більше рядках, міняти ширину та висоту граф і рядків, 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.

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

Найменування підрозділів		Офіцери	Старшини	Сержанти	Солдати	Із них строкової військової служби				Усього військово-службовців	Усього працівників	Усього особового складу
						сержанти		солдати				
						-20__ __	-20__ __	-20__ __	-20__ __			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	за штатом											
	за списком											
	% укомплектованості											
	за штатом											
	за списком											
	% укомплектованості											
	за штатом											
	за списком											
	% укомплектованості											
Усього:	за штатом											
	за списком											
	% укомплектованості											

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