Наказ Міністерства внутрішніх справ України

№468 від 06.06.2017

Про затвердження Інструкції з організації обліку особового складу Державної прикордонної служби України

Це ознайомчий фрагмент: зміст і перші сторінки документа. Повний документ — 188 стор. — друкуємо у форматі А5 з обкладинкою та доставкою по Україні.

Замовити друк

повного документа на docprint.com.ua

DOCPRINT · DOCPRINT.COM.UA

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

Про затвердження Інструкції з організації обліку особового складу Державної прикордонної служби України

№ 468 від 06.06.2017

Редакція від 29.05.2025. Статус: чинний
Джерело: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1011-17

зразок

Зміст

I. Загальні положення.....6

II. Облік особового складу.....11

1. Облік особового складу в підрозділах Держприкордонслужби 11

2. Облік особового складу в органах Держприкордонслужби, керівники яких уповноважені видавати накази по особовому складу 14

3. Особливості організації та ведення обліку особового складу в деяких органах та підрозділах Держприкордонслужби 19

4. Облік особового складу в регіональному управлінні 22

5. Облік особового складу в Адміністрації Держприкордонслужби 23

6. Особливості обліку померлих (загиблих), зниклих безвісти, захоплених у полон або заручниками, інтернованих військовослужбовців і працівників.....24

7. Особливості обліку окремих категорій особового складу.....30

8. Облік особового складу і порядок організації переміщення його по службі, відрядження військовослужбовців і передислокації органів Держприкордонслужби 32

9. Організація роботи в органах Держприкордонслужби щодо розшуку особового складу 38

10. Присвоєння військовослужбовцям особистих номерів у Державній прикордонній службі України.....39

11. Порядок підготовки та видання наказів по особовому складу Державної прикордонної служби України 42

12. Складання та ведення особових справ осіб рядового, сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом, осіб офіцерського складу Держприкордонслужби.....52

III. Організація та ведення обліку особового складу в особливий період.....61

1. Загальні особливості обліку особового складу в особливий період.....61

2. Облік безповоротних втрат особового складу.....66

3. Облік військовослужбовців, визволених із полону (після інтернування), звільнених із заручників та які вийшли з оточення.....69

IV. Загальні вимоги до складання та ведення облікових документів.....70

Іменний список військовослужбовців, які визволені з полону (після інтернування), звільнені із заручників або вийшли з оточення поодинці і перебувають в органах Держприкордонслужби.185

Іменний список військовослужбовців, які визволені з полону (після інтернування), звільнені із заручників або вийшли з оточення поодинці і на шляху прямування до органів Держприкордонслужби або під час перебування в них померли 186

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

06.06.2017 № 468

**Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
16 серпня 2017 р
за № 1011/30879**

Про затвердження Інструкції з організації обліку особового складу Державної прикордонної служби України

*{Із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства внутрішніх справ
№ 919 від 07.12.2021
№ 178 від 18.03.2025}*

Відповідно до Законів України «Про Державну прикордонну службу України», «Про військовий обов'язок і військову службу», Указу Президента України від 29 грудня 2009 року № 1115 «Про Положення про проходження громадянами України військової служби в Державній прикордонній службі України» та з метою подальшого вдосконалення та належної організації обліку особового складу Державної прикордонної служби України **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Інструкцію з організації обліку особового складу Державної прикордонної служби України, що додається.

2. Департаменту формування політики щодо підконтрольних Міністрові органів влади та моніторингу МВС (Боднар В.Є.) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Голову Державної прикордонної служби України.

Міністр	**А.Б. Аваков**
ПОГОДЖЕНО:	
Перший заступник Голови Спільного представницького органу сторони роботодавців на національному рівні	Д. Олійник
Голова Професійної спілки працівників державних установ України	Ю.М. Піжук
Перший заступник Голови Спільного представницького органу об'єднань профспілок	О.О. Шубін
Голова Державної прикордонної служби України	В. Назаренко

зразок

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
внутрішніх справ України
06.06.2017 № 468
(в редакції наказу Міністерства
внутрішніх справ України
від 18 березня 2025 року № 178)

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
16 серпня 2017 р
за № 1011/30879

ІНСТРУКЦІЯ
з організації обліку особового складу Державної прикордонної служби України

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає організацію і механізм обліку особового складу Державної прикордонної служби України (далі — Держприкордонслужба) в Адміністрації Держприкордонслужби, розвідувальному органі Адміністрації Держприкордонслужби, регіональних управліннях, загонах морської охорони, прикордонних загонах, окремих контрольно-пропускних пунктах, авіаційних частинах, закладах освіти, науково-дослідній установі, органах забезпечення, підрозділах спеціального призначення (далі — органи Держприкордонслужби), на кораблях та катерах морської охорони органів Держприкордонслужби в мирний час і в особливий період.

2. Основними завданнями обліку особового складу є:

документальне відображення проходження військової служби військовослужбовцями, а також трудової діяльності працівників Держприкордонслужби (далі — працівники);

забезпечення начальників (командирів) довідковими відомостями по особовому складу, необхідними для прийняття обґрунтованих рішень щодо його службового використання;

створення, ведення, поповнення і систематизація персональних даних та інформації стосовно особового складу;

забезпечення начальників (командирів) даними про штатну і облікову чисельність особового складу органів Держприкордонслужби для прийняття рішень щодо їх укомплектованості;

ведення довідкової роботи з питань проходження військової служби і трудової діяльності особовим складом та розшуку військовослужбовців.

3. Облік особового складу повинен відповідати таким основним вимогам:

ведеться постійно в будь-яких умовах діяльності органів Держприкордонслужби в порядку, визначеному цією Інструкцією;

своєчасно, достовірно, правильно відображає штатну, облікову і наявну чисельність особового складу, а також кількісні та якісні зміни, що відбуваються як у цілому щодо особового складу, так і персонально стосовно кожного військовослужбовця та працівника.

4. Облік особового складу організовується та ведеться на підставі штатів (штатних розписів), наказів по особовому складу органів Держприкордонслужби та інших документів, передбачених цією Інструкцією.

5. Відповідно до цілей і завдань облік особового складу поділяється на персональний, штатно-посадовий та кількісний (статистичний).

Персональний облік ведеться стосовно кожного військовослужбовця і працівника окремо та призначений для всебічного вивчення їхніх ділових, моральних та інших якостей, необхідних при визначенні порядку переміщення і використання особового складу. У персональному обліку мають бути відображені точні біографічні дані, проходження військової служби, трудова діяльність та інші відомості, які об'єктивно характеризують військовослужбовця і працівника.

Штатно-посадовий облік призначений для здійснення систематичного аналізу укомплектованості органів Держприкордонслужби особовим складом за посадами і спеціальностями та організації контролю за службовим переміщенням особового складу.

Кількісний (статистичний) облік особового складу ведеться в інтересах отримання узагальнених цифрових даних, які характеризують кількісний і якісний склад військовослужбовців і працівників. З урахуванням даних кількісного (статистичного) обліку плануються доукомплектування органів Держприкордонслужби особовим складом, їх матеріально-технічне забезпечення, підготовка військовослужбовців та їх розподіл відповідно до наявних потреб.

Персональний, штатно-посадовий і кількісний (статистичний) обліки створюють базу даних, яка забезпечує отримання інформації щодо укомплектованості органів Держприкордонслужби, проходження служби військовослужбовцями і трудової діяльності працівників.

6. З метою оперативного отримання статистичних даних, які характеризують кількісний і якісний склад особового складу, персональний і штатно-посадовий обліки особового складу ведуться з використанням електронного документообігу за допомогою засобів інформаційних, електронних комунікаційних, інформаційно-комунікаційних систем (далі — автоматизований облік) із дотриманням вимог Законів України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про захист персональних даних».

7. Чисельність особового складу органу Держприкордонслужби поділяється на штатну, облікову, наявну.

Штатна чисельність — установлена штатом органу Держприкордонслужби чисельність військовослужбовців і працівників.

Облікова чисельність — чисельність військовослужбовців і працівників, які відповідними наказами по особовому складу зараховані до списків особового складу органу Держприкордонслужби або прийняті на роботу.

Наявна чисельність — чисельність особового складу, який відповідно до наказів по особовому складу на час проведення обліку перебуває в органі Держприкордонслужби. До наявної чисельності включаються також військовослужбовці і працівники, які на час проведення обліку відповідно до наказів по особовому складу тимчасово перебувають в органі Держприкордонслужби.

У наявній чисельності не враховуються військовослужбовці та працівники, які відповідно до наказів по особовому складу перебувають тимчасово за межами органу Держприкордонслужби (відпустка, відрядження, лікування, реабілітація у сфері охорони здоров’я (далі — реабілітація), навчання тощо).

Військовослужбовці, військову службу яким призупинено, та працівники, дію трудових договорів з якими призупинено, не входять до чисельності органів (підрозділів) Держприкордонслужби.

8. Організація обліку особового складу покладається на командирів (начальників) органів Держприкордонслужби, які зобов'язані:

здійснювати контроль за станом обліку особового складу в підпорядкованих підрозділах, на кораблях, катерах, суднах забезпечення, в органах Держприкордонслужби, особисто перевіряти укомплектованість органів та підрозділів;

контролювати правильне відображення чисельності особового складу в облікових документах і своєчасне надання донесень про склад і чисельність органів та підрозділів;

не рідше одного разу на рік проводити заняття (збори) для посадових осіб, які безпосередньо ведуть облік особового складу;

вживати заходів щодо вдосконалення системи обліку особового складу органів та підрозділів Держприкордонслужби із застосуванням автоматизованого обліку;

проводити перевірки стану обліку особового складу в підпорядкованих органах та підрозділах Держприкордонслужби;

забезпечувати роботу комісії з перевірки стану обліку особового складу;

вживати всіх можливих заходів для збереження облікових документів органів та підрозділів Держприкордонслужби в умовах бойових дій.

9. Загальне керівництво щодо організації обліку особового складу, встановлення основних принципів ведення обліку і контроль за його станом здійснює кадровий підрозділ Адміністрації Держприкордонслужби.

10. Для ознайомлення з відомостями про чисельність особового складу допускаються особи згідно з переліком, затвердженим начальником (командиром) органу Держприкордонслужби, та тільки в обсязі, що стосується їхньої безпосередньої службової діяльності.

Відомості (довідки) про чисельність особового складу для визначення потреб у всіх видах забезпечення видаються посадовим особам органів Держприкордонслужби під підпис.

11. Організація ведення обліку, виготовлення, користування, зберігання та пересилання матеріальних носіїв інформації, які містять відомості з питань обліку особового складу, здійснюється відповідно до законодавства про захист персональних даних, з урахуванням вимог Законів України «Про інформацію», «Про державну таємницю».

12. Стан обліку особового складу перевіряється щороку в березні комісією з перевірки стану обліку особового складу.

Результати роботи комісії оформляються актом перевірки стану обліку особового складу, форма якого наведена в додатку 1 до цієї Інструкції, який затверджується начальником (командиром) органу Держприкордонслужби, що призначив комісію. Другий примірник цього акта надсилається до вищого органу управління за підпорядкованістю. До кадрового підрозділу Адміністрації Держприкордонслужби надсилається інформація про результати перевірки.

II. Облік особового складу

1. Облік особового складу в підрозділах Держприкордонслужби

1. Облік особового складу у відділенні, центрі, майстерні, взводі ведеться особисто начальниками (командирами) за іменними списками (додаток 2).

Начальник (командир) підрозділу зобов’язаний мати точні відомості про особовий склад.

2. Облік особового складу в роті, прикордонних заставах усіх найменувань (крім з окремим місцем дислокації) (далі — застави), відділі прикордонної

служби, прикордонній комендатурі, прикордонній комендатурі швидкого реагування, оперативно-бойовій прикордонній комендатурі ведеться в книзі обліку особового складу (додаток 3).

Книга обліку особового складу ведеться на весь особовий склад роти, застави, відділу прикордонної служби, прикордонної комендатури, прикордонної комендатури швидкого реагування, оперативно-бойової прикордонної комендатури.

Облік особового складу в роті, заставі, відділі прикордонної служби, прикордонній комендатурі, прикордонній комендатурі швидкого реагування, оперативно-бойовій прикордонній комендатурі, з окремим місцем дислокації веде відповідальний виконавець або інша посадова особа, уповноважена відповідним керівником підрозділу.

Командир роти, начальник прикордонної застави, відділу прикордонної служби, комендант прикордонної комендатури, прикордонної комендатури швидкого реагування, оперативно-бойової прикордонної комендатури, начальник оперативно-розшукового підрозділу з окремим місцем дислокації зобов'язані:

знати увесь особовий склад підрозділу в обсязі вимог, передбачених Статутом внутрішньої служби Збройних Сил України, затвердженим Законом України від 24 березня 1999 року № 548-XIV, та цією Інструкцією;

щодня мати достовірні відомості про чисельність особового складу підрозділу за штатом, за списком і в наявності, про кількість відсутніх із зазначенням причин;

щодня доповідати за підпорядкуванням відомості про чисельність особового складу;

щомісяця перевіряти наявність військово-облікових документів військовослужбовців, службових посвідчень, ідентифікаційних жетонів з особистими номерами у військовослужбовців підрозділів, їх стан і актуальність у них облікових даних.

3. Облік особового складу на катерах, суднах забезпечення, кораблях загонів морської охорони ведеться:

на катерах зі штатною чисельністю матросів, старшин до 5 осіб — в іменному списку;

на кораблях, суднах забезпечення, катерах зі штатною чисельністю матросів, старшин понад 5 осіб — у книзі обліку особового складу.

Книга обліку особового складу ведеться на весь особовий склад.

Облік особового складу веде:

на кораблях, суднах забезпечення, катерах зі штатною чисельністю матросів, старшин понад 5 осіб — старший помічник (помічник) командира (капітана) корабля (катера, судна);

на катерах зі штатною чисельністю матросів, старшин до 5 осіб — командир катера.

Командир (капітан) корабля (катера, судна) зобов'язаний:

знати весь особовий склад корабля в обсязі вимог, передбачених Статутом внутрішньої служби Збройних Сил України, затвердженим Законом України від 24 березня 1999 року № 548-XIV, та цією Інструкцією;

щодня доповідати начальнику (командиру) органу Держприкордонслужби відомості про зміни в чисельності;

щомісяця перевіряти наявність військово-облікових документів військовослужбовців, службових посвідчень, ідентифікаційних жетонів з особистими номерами у військовослужбовців, їх стан і актуальність у них облікових даних.

В управліннях груп катерів, дивізіонів кораблів і катерів морської охорони облік ведеться за правилами, установленими для роти, відділу.

Облік особового складу в управлінні груп катерів веде командир групи, в управлінні дивізіону кораблів і катерів морської охорони — заступник командира, до обов'язків якого належить робота з персоналом, або інша уповноважена командиром посадова особа.

4. Облік особового складу в підрозділах забезпечення при регіональних управліннях ведеться в книзі обліку особового складу.

5. В інших підрозділах, які прирівняні до роти, прикордонної застави, відділу прикордонної служби, облік особового складу ведеться в порядку, встановленому абзацом першим пункту 2 цієї глави.

Облік у підрозділах, які входять до складу прикордонних комендатур усіх найменувань, ведеться відповідно до пунктів 1, 2 цієї глави.