

ПОГОДЖЕНО

Начальник головного управління
персоналом – заступник начальника
Генерального штабу Збройних Сил України
генерал-лейтенант

_____ А.М.АРТЕМЕНКО



ЗАТВЕРДЖУЮ

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

_____ Д.О.МАРЧЕНКО

«14» 08 2017р.



ВІЙСЬКОВИЙ КВИТОК ОСІБ РЯДОВОГО, СЕРЖАНТСЬКОГО І СТАРШИНСЬКОГО
СКЛАДУ
ТЕХНІЧНИЙ ОПИС

Введено вперше
Дата надання чинності 14.08.2017
Без обмеження строку чинності

ПОГОДЖЕНО

Начальник Тилу Збройних Сил України
генерал-майор

_____ І.Ю.ГАВРИЛЮК

«14» 08 2017 р.



ПЕРЕВІРЕНО

Начальник управління розвитку речового
майна – заступника начальника Головного
управління розвитку та супроводження
матеріального забезпечення Збройних Сил
України
підполковник

_____ Є.Г.СЛЬКІН

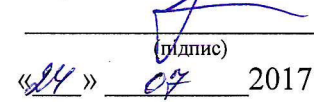
«24» 08 2017 р.

РОЗРОБЛЕНО

Начальник відділення військової символіки
управління розвитку речового майна
Головного управління розвитку та
супроводження матеріального забезпечення
Збройних Сил України
старший лейтенант

_____ Ю.Ю.ІВАНЧЕНКО

«24» 08 2017 р.



ЗМІСТ

1. Технічні вимоги
2. Основні параметри
 - 2.1. Лінійні розміри
 - 2.2. Основні матеріали для виготовлення
 - 2.3. Друковані елементи захисту
 - 2.4. Нумерація та серія бланка
 - 2.5. Зображення елементів захисту
 - 2.6. Допуски при виробництві бланка
3. Пакування та маркування
 - 3.1. Пакування готової продукції
 - 3.2. Маркування
4. Санітарно-гігієнічні вимоги та охорона довкілля
5. Вимоги безпеки та охорони здоров'я
6. Правила запуску продукції в виробництво
7. Правила приймання продукції
8. Методи контролю
9. Транспортування та зберігання
10. Гарантії виробника
11. *Додаток 1.* Зовнішній вигляд військового квитка та його лінійні розміри
12. *Додаток 2.* Перелік документів на які є посилання.

1. Технічні вимоги

«Військовий квиток осіб рядового, сержантського і старшинського складу» — це поліграфічна продукція, яка за розмірами, зовнішнім виглядом, текстовою інформацією, номенклатурою матеріалів та якістю виготовлення повинна відповідати вимогам даного технічного опису та зразка-еталона, виготовленого відповідно до вимог ДСТУ 4010-2001 (Бланки цінних паперів і документів суворого обліку та звітності) і затвердженого в установленому порядку.

2. Основні параметри

2.1. Лінійні розміри

«Військовий квиток осіб рядового, сержантського і старшинського складу» являє собою зшити нитками книжечку розміром 88х125 мм, що складається з обріз-ної з закругленими кутами обкладинки, форзацу і 32 сторінок з друкованим графічним зображенням і текстовою інформацією. Лінійні розміри бланку вказані у Додатку 1. Відхилення по лінійних розмірах допустимі в межах, визначених нормативними документами.

2.2. Основні матеріали для виготовлення

2.2.1 «Військовий квиток осіб рядового, сержантського і старшинського складу»

виготовляється на захищеному папері. Основні характеристики паперу:

- склад — 50% деревина целюлоза, 50% бавовняна целюлоза;
- маса 1 м² - 90 г;
- наявність двотонного водяного знака;
- власна флюоресценція не більше 3%;
- наявність хімічного захисту;
- білість — не менше 80%.

Двотонний водяний знак являє собою з'єднання по контурним лініям шестикутників, довжина яких 52 мм та висота 13 мм. Контурні лінії шестикутника товщиною 1,5 мм створені з темної частини водяного знака. Всередині шестикутника знаходиться напис «УКРАЇНА» довжиною 42 мм,

2.2.2. Обкладинка темно-зеленого кольору, палітурний матеріал типу «бумвініл», тиснення фольгою «золото».

2.2.3. Бланк скріплюється відкритим швом, нитками жовтого кольору, що набувають блакитного свічення під дією джерела УФ-випромінювання



ВІЙСЬКОВИЙ КВИТОК



ВІЙСЬКОВИЙ КВИТОК

2.3. Друковані елементи захисту

2.3.1. Дизайн бланка військового квитка рядового, сержантського і старшинського складу відтворюється з використанням офсетного друку за допомогою кольору хакі, вохристого, світло-зеленого, зеленого, жовтого та синього кольорів.

2.3.2. У верхній частині лицьового боку обкладинки виконано стилізоване зображення малого Державного Герба України, нижче українською мовою двома рядками розташовано напис «ВІЙСЬКОВИЙ КВИТОК».

Слова та стилізоване зображення мало-го Державного Герба України виконані тисненням фольгою золотого кольору.



ВІЙСЬКОВИЙ КВИТОК

Серія №

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Підпис власника військового квитка _____

Виданий _____ військовою
комісаріатом _____ області

Фотокартка
власника

(35 x 45 мм)

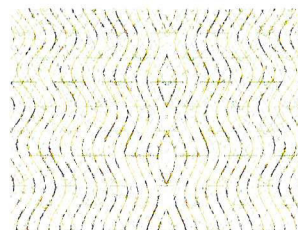
«___» _____ р.

м.п.

Військовий комісар

(підпис, прізвище)

ПК-0/прош.-Зав.Р.М901.2017г.П.жж.



2.3.3. На лівій та правій частинах форзаця надруковано дві захисні фонові сітки: одна – вохристого кольору, друга виконана способом ірисного офсетного друку – плавний перехід фарби зеленого кольору в фарбу кольору хакі. Реквізити підприємства-виробника та рік виготовлення замовлення надруковано внизу правої частини форзаця. На лівій частині форзаця жовтою та синьою фарбами виконано стилізоване зображення малого Державного Герба України на фоні стрічки в кольорах Державного Прапора України. На ліву частину форзаця вносяться прізвище, ім'я та по батькові власника квитка, дату видачі та військовий комісаріат, що видав військовий квиток. Нижче відводиться місце для підпису військового комісара, фотокартки розміром 35 x 45 мм та підпису власника військового квитка. Записи та фотокартка засвідчуються гербовою мастиковою печаткою військового комісаріату, що видав військовий квиток.

На першу сторінку військового квитка вносяться число, місяць, рік і місце народження, дані про освіту, основну цивільну спеціальність та сімейний стан власника військового квитка.

Друга - дванадцята сторінки військового квитка призначені для внесення записів про належність власника військового квитка до військової служби, а тринадцята - п'ятнадцята сторінки - записів про облік у запасі.

На шістнадцятій і сімнадцятій сторінках військового квитка вносяться записи про дозвіл на носіння зброї, вісімнадцятій сторінці - відомості про щеплення, дев'ятнадцятій - двадцять першій сторінках - записи про видачу та вилучення мобілізаційних розпоряджень, а на двадцять другій - двадцять п'ятій сторінках - відмітки про військовий облік.

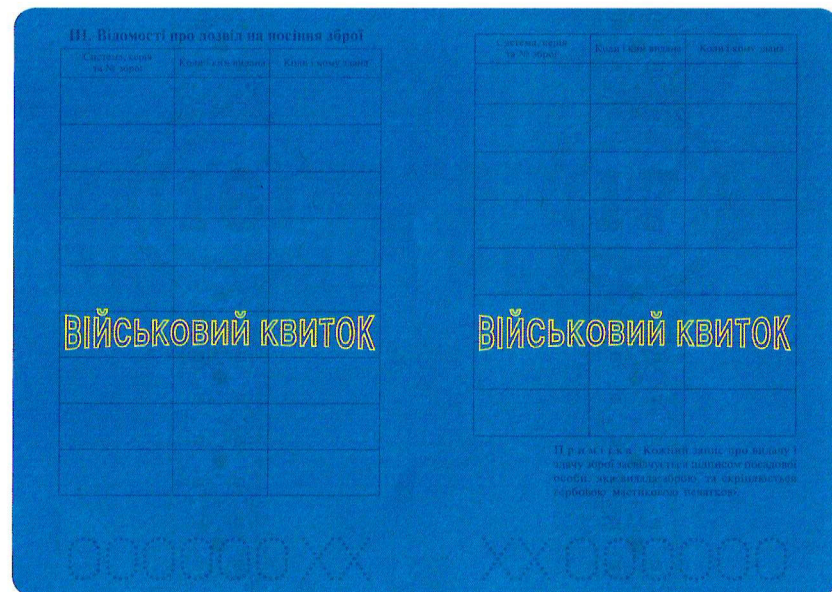
Двадцять шоста - двадцять восьма сторінки військового квитка призначені для службових відміток.

На двадцять дев'ятій - тридцять другій сторінках військового квитка розміщується інформація щодо правил військового обліку військовозобов'язаних, а також порядку видачі, обміну військового квитка та користування ним.

На внутрішньому правому боці обкладинки військового квитка біля згину наклеєна смужка паперу чи тканини завширшки 10 мм для вміщення мобілізаційних розпоряджень.

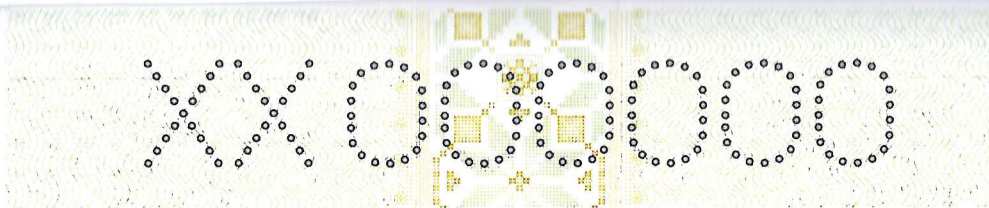
Зразок військового квитка затверджує Міністерство оборони України.

2.3.4. На внутрішніх сторінках надруковано дві захисні фонові сітки: одна фонові сітка вохристого кольору з орнаментальним малюнком та друга фонові сітка, виконана способом ірисного друку - плавний перехід фарби світло-зеленого кольору в фарбу кольору хакі. На кожній сторінці у кольорі ірисної фонові сітки вертикально нанесено орнамент, у центрі якого на фоні круглої розетки, виконаної елементами гільошування та «паркету», надруковано стилізоване зображення малого Державного Герба України на першій сторінці та номери сторінок на всіх інших сторінках. Вздовж орнаменту в кольорі фонові сітки виконано дві вертикальні лінії позитивного мікротексту «УКРАЇНА».



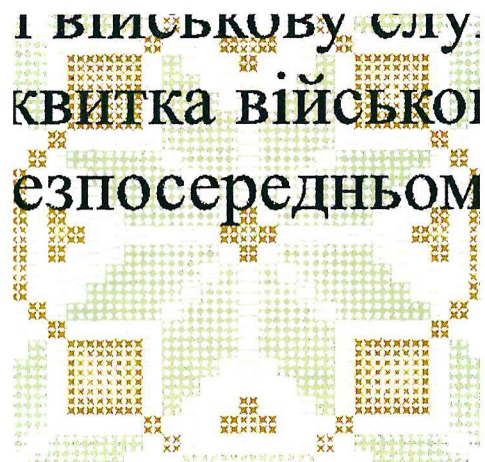
2.3.5. На лівій частині форзацу та на всіх внутрішніх сторінках надруковане зображення, яке виконано захисною невидимою фарбою, що набуває зеленого свідчення під дією УФ - випромінювання.

2.3.6. Текст надруковано фарбою чорного кольору.



2.4. Нумерація та серія бланка

2.4.1. В нижній частині першої, третьої, п'ятої, сьомої, дев'ятої, одинадцятої, тринадцятої, п'ятнадцятої, сімнадцятої, дев'ятнадцятої, двадцять першої, двадцять третьої, двадцять п'ятої, двадцять сьомої, двадцять дев'ятої та тридцять першої сторінки військового квитка способом механічної перфорації виконано серію, що складається з двох літер, та нумерацію з шести цифр.



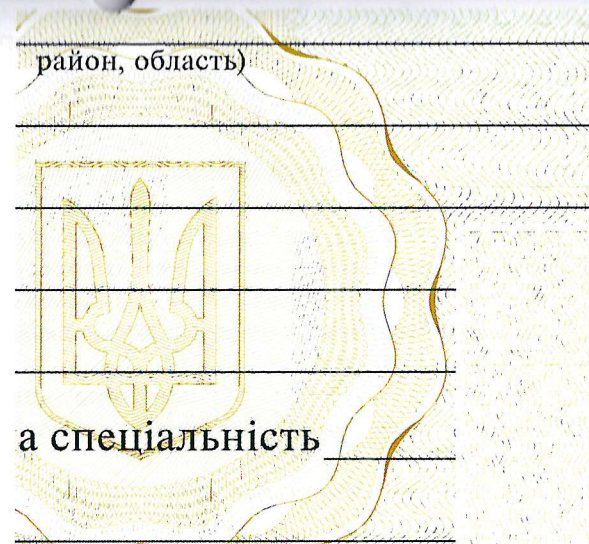
2.5. Зображення елементів захисту

2.5.1 Елементи графічного оформлення виконують функції дизайну та захисту від підроблення:

- елементи гільошування, елементи мікрографіки, спеціальний растр, «паркет»;
- дві захисні фонові сітки: одна вохристого кольору, друга виконана способом ірисного офсетного друку – плавний перехід фарби зеленого кольору в фарбу кольору хаки.

- позитивний мікротекст «УКРАЇНА» виконано вздовж орнаменту в кольорі фонові сітки;

- друкарські елементи, виконані невидимою фарбою, що набуває зеленого свічення під дією УФ-випромінювання.



2.6. Допуски при виробництві бланка

2.6.1. Допуски: за всіма геометричними розмірами (крім товщини ліній дизайну та мікротексту) $\pm 0,5\text{мм}$.

3. Пакування та маркування

3.1. Пакування готової продукції

Пакування готової продукції виконано відповідно вимогам ДСТУ 4010 – 2015

3.1.1. Матеріали, які використовуються підприємством виробником для пакування бланків ЦПДСОЗ, і види пакувань повинні забезпечити захист пакувальних одиниць з бланками ЦПДСОЗ від несанкціонованого відкриття.

3.1.2. Готова продукція пакується по 100 примірників у стосі. Пакування стосу повинно здійснюватися в один-два аркуші обгорткового паперу марки А чи Б згідно ГОСТ 8273-75. 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 або клейкою стрічкою одноразового використання. Допускається використання замість паперу термоусадкової плівки.

3.2. Маркування

Маркування виконано відповідно вимогам ДСТУ 4010- 2015.

3.2.1. На кожне пакування наклеюють маркувальний ярлик, який повинен містити такі дані:

- назву підприємства – виробника та його товарний знак;
- назву замовника;
- номер замовлення;
- назву продукції;
- серію і номер примірників (початковий і кінцевий);
- позначення нормативного документа, за яким виготовлено продукцію;
- дату виготовлення;
- маніпуляційні знаки №3 і №7 згідно ГОСТ 14192-96;
- штамп пакувальника.

За домовленістю між виробником і замовником маркувальний ярлик може доповнюватися іншими даними.

3.2.2. Маркувальний ярлик має розміри 210 x 297 мм. Колір етикетки білий. Написи на етикетці виконані чорним кольором.

3.2.3. Інформація на маркувальному ярлику виконана державною мовою, друкованим способом.

3.2.4. Маркувальний ярлик клеїться до пачки скотчем.

4. Санітарно-гігієнічні вимоги та охорона довкілля

4.1. Продукція повинна відповідати Державним санітарним нормам та правилам. ДСанПіН 3.3.1-176 - 2011 (Підприємства та організації поліграфічної промисловості).

5. Вимоги безпеки та охорони здоров'я

5.1. Безпека використання даного виду поліграфічної продукції гарантується нормативними документами на сировину та матеріали, застосовані для виготовлення даного виду продукції.

5.2. Даний вид продукції не чинить шкідливого впливу на організм людини.

6. Правила запуску продукції в виробництво

6.1. Перед початком роботи з виготовлення бланків підприємство-виробник повинно надати на затвердження роздруковані на принтері зразки бланка, які повинні відповідати даному технічному опису.

7. Правила приймання продукції

7.1. Приймання виробу проводять згідно з ДСТУ 4010 – 2015.

7.2. З кожної партії вибирається до 20 % виробів, що перевіряються на відповідність параметрів зазначеним у пункті 2. Акти перевірки надаються замовнику у письмовій формі. Партія може бути забракована, коли необхідні параметри не відповідають вимогам цього технічного опису.

8. Методи контролю

8.1. Методи контролю якості — згідно з цим технічним описом та ДСТУ 4010 – 2015.

8.2. Виробник повинен виготовити бланк відповідно до того переліку стандартів та параметрів, що передбачені у даному технічному описі і визначають основні характеристики матеріалів, з яких виготовлений виріб.

9. Транспортування та зберігання

9.1. Транспортування та зберігання готових виробів повинно проводитись відповідно до вимог ГОСТ 14192-96 та ГОСТ 6658-75.

9.2. Зберігання виробів здійснюється в складських приміщеннях при температурі не нижче + 14°C і не вище + 25° С і відносній вологості 20% - 60%. Зберігатися на стелажах або дерев'яних настилах штабелями максимальною 1,5 м.

9.3. Спеціальні правила і термін зберігання: вироби повинні бути захищені від потрапляння прямих сонячних променів, впливу пари, вологи і хімічних речовин.

9.4. Термін періодичного огляду, контролю, переконсервації - не встановлюється.

10. Гарантії виробника

10.1. Виробник гарантує відповідність якості виготовленої поліграфічної продукції вимогам даного технічного опису при дотриманні умов транспортування, зберігання та експлуатації.

10.2. Гарантійний термін зберігання – 3 років від дати виготовлення при умові дотримання умов зберігання.



15

Присвоєння віпського звання та клас за спеціальністю	Ким присвоєно дату, № наказу	Підпис та печатка

000000XX

[illegible][illegible]

Участник	Классификация	Полный текст	Начало и конец	Полный текст
Роман	Молодой	Полный текст	Начало и конец	Полный текст

000000XX

[illegible][illegible]

A 10x10 grid of dots. The first two columns contain 'X' shapes formed by dots. The remaining eight columns contain 'O' shapes formed by dots. The 'X' shapes are located at columns 1 and 2. The 'O' shapes are located at columns 3 through 10.

[illegible]

Примітка. Кожний запис про вихачу і вихачку зброї засвідчується підписом посадової особи, яка видає зброю, та скріплюється гербовою мистиківською печаткою.

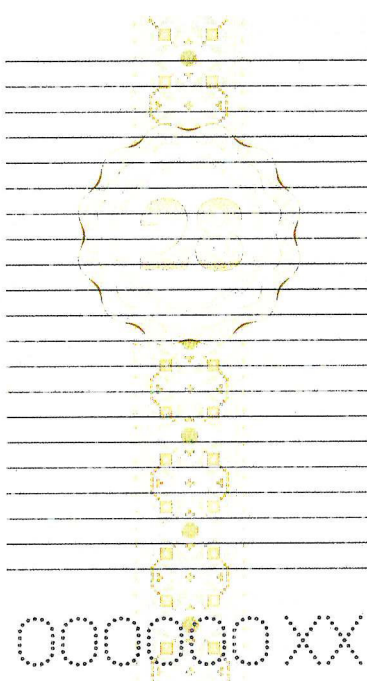
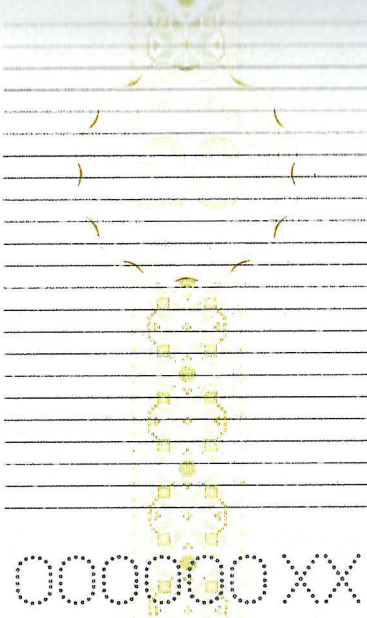
[illegible]

Видано _____ Вилучено _____

20

000000XX

VII. Службові відмітки



Правила військового обліку військовозобов'язаних

1. Військовозобов'язані повинні:
 - перебувати на військовому обліку за місцем проживання у районних (міських) військових комісаріатах, за місцем роботи (навчання) на підприємствах, в установах, організаціях, виконавчих комітетах сільських, селищних та міських рад, а також у разі тимчасового виступу за межі України за місцем консуляського обліку в дипломатичних установах України;
 - прибувати за викликом районних (міських) військових комісаріатів на збірні пункти, призовні дільниці у строки, зазначені в отриманих ними документах (мобілізаційних розпорядженнях, повістках або розпорядженнях районних (міських) військових комісаріатів), для взяття на військовий облік та виконання призначення на воєнний час, оформлення військово-облікових документів, проходження медичного огляду, направлення на підготовку з метою здобуття або вдосконалення військово-облікової спеціальності, призову на військову службу або на збори військовозобов'язаних;
 - не змінювати місце фактичного проживання (перебування) з моменту оголошення мобілізації, а у воєнний час не виїжджати з місця проживання без дозволу військового комісара районного (міського) військового комісаріату, відповідних керівників Служби зовнішньої розвідки;
 - проходити медичний огляд та лікування в лікувально-профілактичних закладах згідно з рішенням комісії з питань призовної комісії або військово-лікарської комісії районних (міських) військових комісаріатів;
 - проходити підготовку до військової служби, військову службу і виконувати військовий обов'язок у запасі;
 - особисто у семиденний строк прибувати до районних (міських) військових комісаріатів за паспортом громадянина України і військово-обліковими документами для взяття з військового обліку в разі виступу в іншу місцевість до нового місця проживання, у службові відрядження, на навчання, у відпустку чи на лікування



в строки понад три місяці за межами України, у разі чого вони проживають в межах міста і перебувають на території його адміністративного району.

особисто повідомляти з календарною трією прозива, в яких вони перебувають на військовому обліку, про зміну їх стану (здоров'я, стану здоров'я, адреси місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і навчання).

особисто повідомляти районного (міського) військового комісаріата за місцем військового обліку про втрату військово-облікового документа.

2. Військовозобов'язані за порушення встановлених пунктами 1, а також за порушення законодавства про військовий обов'язок і військову службу, про оборону, мобілізацію (підготовку та мобілізацію, умисне вживання військово-облікових документів чи втрату їх з неосторожності, неявку за викликом до районних (міських) військових комісаріатів без поважних причин), за несвоєчасне повідомлення обліковому органу, де перебувають, на військовому обліку, даних про зміну їх сімейного стану, стану здоров'я (після тривалого лікування хвороби та (або) хвороби, яка спричинила часткову (повну) втрату працездатності), адреси місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади притягуються до адміністративної відповідальності у порядку, визначеному Кодексом України про адміністративні правопорушення.

3. Громадяни, які ухиляються від призову за мобілізацією, військового обліку або спеціальних (перевірочних) зборів, несуть адміністративну та кримінальну відповідальність згідно із законодавством.

за місцем проходження військової служби, а військовозобов'язані – військовому комісару Р(М)ВК (керівнику відповідного підрозділу СЗРУ), в якому він перебуває на військовому обліку.

5. У разі вилітку за кордон під строк більш як три місяці: військовослужбовець (військовозобов'язаний) зобов'язаний дати військовий квиток до штабу військової частини (військового комісаріату за місцем військового обліку) і одержати про це довідку за зразком, затвердженим Міністерством.

військовозобов'язані СЗРУ зобов'язані дати військовий квиток до відповідного підрозділу СЗРУ за місцем військового обліку та одержати тимчасове посвідчення за зразком, затвердженим Головою СЗРУ.

6. Військовий квиток особи, яка припинила громадянство України відповідно до Закону України «Про громадянство України», підлягає здачі до військового комісаріату (відповідного підрозділу СЗРУ) за місцем військового обліку.

Військовий квиток повернуто здають до штабу військової частини, де проходив службу військовослужбовець (органу реєстрації актів громадянського стану). У випадку смерті військовозобов'язаного СЗРУ військовий квиток здається до відповідного підрозділу СЗРУ за місцем військового обліку.

7. Знайдений військовий квиток підлягає здачі до найближчого військового комісаріату.

8. Військовослужбовець (військовозобов'язаний) може передати військовий квиток іншій фізичній чи юридичній особі лише за умови одержання у встановленому порядку розписки про отримання відповідним фізичною чи юридичною особою цього квитка.

3. Правила військового обліку і порядок користування квитком ознайомлений.

(Відбиток колекції військового квитка)

№ _____ 20__

28. Дані антропометричних вимірів

Зріст	Вага	Окремість очей	Розмір стопи	Розмір об'ємів	Розмір об'ємів	Розмір об'ємів



Правила вилітку, обліку військового квитка та його зовнішній вигляд

Військовий квиток – документ, що посвідчує особу військовослужбовця (військовозобов'язаного) та визначає належність його належності до військової служби, куди він вилітає та військового обліку.

1. Військовий квиток вилітає:

районний (міський) військовий комісаріат під час призову або припинення громадянства на військову службу, зарахування в запас, зарахування до військового інвентарного закладу, звільнення у запас або звільнення з військового обліку за станом здоров'я, поновлення військового квитка у разі його втрати або пошкодження.

випадковий підрозділ СЗРУ. Служби зовнішньої розвідки України після звільнення військовослужбовця з військової служби у СЗРУ у запас або Служби (якомога раніше військовий квиток не видається), поновлення військового квитка у разі його втрати або пошкодження.

2. Військовий квиток обмінюють у випадку непридатності для подальшого користування. При виконанні непридатності у записках а належних графах зазначаються нові дані, що обумовлено у розділі «Службові відмітки» і засвідчуються підписом військового комісара та гербовою мастиковою печаткою. Зайві роблять на підставі паспорту або іншого документа, який підтверджує дані.

3. Для отримання військового квитка, внесення до нього змін, або внесення фотокартки громадянина подає у військовий комісаріат (відповідний підрозділ СЗРУ):

- заяву на ім'я військового комісара (керівника відповідного підрозділу СЗРУ);
- військовий квиток, що підлягає обміну;
- дві фотокартки розміром 35x45 мм.

4. Власники військових квитків, які перебувають на строковій військовій службі, військовій службі за контрактом або в запасі, зобов'язані особисто зберігати військовий квиток, стежити за своєчасним і точним внесенням до них змін та виконувати вимоги Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу».

Про втрату військового квитка військовослужбовець зобов'язаний негайно повідомити безпосередню команду (начальнику)



Diagram of the front of a military receipt form. Dimensions: 125 (height), 88 (width), 74.5 (width of main content area), 13.5 (width of right margin), 61.5 (height of main content area), 42.4 (height of coat of arms), 22 (height of coat of arms), 34.6 (width of coat of arms), 53.4 (width of top margin). The coat of arms of Ukraine is centered at the top.

ВІЙСЬКОВИЙ КВИТОК

Diagram of the back of a military receipt form. Dimensions: 125 (height), 88 (width), 78 (width of main content area), 10 (width of right margin), 27.5 (height of photo area), 18 (height of photo area), 24.8 (height of photo area), 29 (height of photo area), 36 (height of photo area), 75.3 (height of main content area), 62 (height of main content area), 17 (height of main content area). Fields include: **ВІЙСЬКОВИЙ КВИТОК**, Серія №, Прізвище, Ім'я, По батькові, Особистий підпис, Виданий військовим комісаріатом області, Фотокартка власника (35 x 45 мм), м.п., Військовий комісар, (підпис, підпис).

Diagram of the bottom of a military receipt form. Dimensions: 125 (height), 88 (width), 5 (width of bottom margin).

Diagram of the bottom of a military receipt form. Dimensions: 125 (height), 88 (width), 77.5 (width of main content area), 13.5 (width of right margin), 2.5 (height of photo area), 13.5 (height of photo area), 90 (height of main content area), 7 (height of main content area). Fields include: 1. Число, місяць, рік народження, Місце народження (підписаний пункт), район, область, 2. Освіта, 3. Основна цивільна спеціальність, 4. Сімейний стан, Зона перфорації серії та номера документа.

Diagram of the bottom of a military receipt form. Dimensions: 125 (height), 88 (width), 77.5 (width of main content area), 13.5 (width of right margin), 2.5 (height of photo area), 13.5 (height of photo area), 103.5 (height of main content area), 7 (height of main content area). Fields include: III. Відомості про дозвіл на носіння зброї, Система, серія та № зброї, Коди і ким видана, Коди і кому дана, Зона перфорації серії та номера документа.

Diagram of the bottom of a military receipt form. Dimensions: 125 (height), 88 (width), 77.5 (width of main content area), 13.5 (width of right margin), 2.5 (height of photo area), 13.5 (height of photo area), 105 (height of main content area), 5.3 (height of main content area). Fields include: за місцем призначення військової служби, а військовооб'єднанні – військовому комісару РМОНК (територіально-виробничого підрозділу СЗРУ), в якому він перебуває на військовому об'єкті, 5. У разі вилучення зброї на строк більш як три місяці: військовооб'єднанні (військовооб'єднанні) збройові дані військового комісару за місцем військового об'єкту і коментарі про недовіду за зброєю, затримані Мінзброю, військовооб'єднанні СЗРУ збройові дані військового комісару за місцем військового об'єкту та коментарі тимчасово повноваження за зброєю, затримані Головою СЗРУ, 6. Військовий квиток особи, яка припинила громадянство України відповідно до Закону України «Про громадянство України», підлягає здачі до військового комісару (військового підрозділу СЗРУ) за місцем військового об'єкту, Військовий квиток також може бути доданий до військового об'єкту, до прохання служби військовооб'єднанні (територіально-виробничого підрозділу СЗРУ) військового комісару, У випадку смерті військовооб'єднанні СЗРУ військового комісару за місцем військового об'єкту, 7. Знайдений військовий квиток підлягає здачі до найближчого військового комісару, 8. Військовооб'єднанні (військовооб'єднанні) може передати військового комісару (військового підрозділу СЗРУ) за місцем військового об'єкту, Військовий квиток також може бути доданий до військового об'єкту, 28. Дані антропометричних вимірів, Зона перфорації серії та номера документа.

12. Додаток 2. Перелік документів на які є посилання.

Позначка Нормативного документа	Назва Нормативного документа	Номер пункту(підпункту) в якому наведено посилання на нормативний документ
ДСТУ 4010-2015	Бланки цінних паперів і документів суворого обліку та звітності	1.; 3.1.; 3.2.; 7.1.; 8.1.
ГОСТ 8273-75	Бумага оберточная. Технические условия.	3.1.2.
ГОСТ 14192-96	Маркировка грузов	3.2.1.; 9.1.
ДСан Пін 3.3.1-176 - 2011	Державні санітарні норми та правила	4.1.
ГОСТ 6658-75	Изделия из бумаги и картона. Упаковка, маркировка, транспортирование и хранение	9.1.