

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
(ІППФК)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення ІППФК від 20.12.2024 № 124

В. о. директора  Дмитро СЕБКО



ПОРЯДОК
ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ВЕДЕННЯ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ
ПРИЗОВНИКІВ, ВІЙСЬКОВОЗОВОБ'ЯЗАНИХ ТА РЕЗЕРВІСТІВ
У ПЕРВОМАЙСЬКОМУ ІНДУСТРІАЛЬНО-
ПЕДАГОГІЧНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ

1. Загальні положення

1.1. Порядок організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів у Первомайському індустріально-педагогічному фаховому коледжі (далі — Порядок ППФК) розроблено відповідно до Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів» (із змінами) (далі — Порядок № 1487).

1.2. Цей Порядок визначає механізм організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів (далі — військовий облік) у Первомайському індустріально-педагогічному фаховому коледжі (далі — Фаховий коледж).

1.3. Військовий облік є складовою змісту мобілізаційної підготовки держави. Він полягає у цілеспрямованій діяльності Фахового коледжу щодо:

здійснення заходів із забезпечення виконання встановлених правил військового обліку призовниками, військовозобов'язаними та резервістами (далі — правила військового обліку);

подання відомостей (персональних та службових даних) стосовно призовників, військовозобов'язаних та резервістів до органів ведення Єдиного державного реєстру призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

1.4. Завданнями військового обліку у Фаховому коледжі є:

своєчасне оформлення військово-облікових документів призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

організація своєчасного бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

забезпечення контролю за дотриманням призовниками, військовозобов'язаними та резервістами правил військового обліку;

забезпечення громадян України інформацією щодо виконання ними військового обов'язку.

1.5. Військовий облік у Фаховому коледжі ведеться щодо працівників та здобувачів освіти, які підлягають військовому обліку (призовники, військовозобов'язані, резервісти).

1.6. Військовий облік ведеться за місцем роботи (для працівників) та за місцем навчання (для здобувачів освіти) у паперовій та/або електронній формі.

1.7. Організація військового обліку у Фаховому коледжі покладається на директора Фахового коледжу.

1.8. У разі наявності на військовому обліку менше 500 призовників, військовозобов'язаних та резервістів, обов'язки щодо ведення військового обліку у Фаховому коледжі покладаються на особу, відповідальну за ведення військового обліку (далі — відповідальна особа), яка призначається наказом директора Фахового коледжу.

1.9. Підвищення кваліфікації особи, відповідальної за ведення військового обліку, здійснюється не рідше одного разу на п'ять років.

1.10. В разі призначення або звільнення особи, відповідальної за ведення військового обліку у Фаховому коледжі, у *семиденний строк* з дати видання наказу

Фаховий коледж повідомляє відповідний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки (далі — ТЦК та СП) (*додаток 1 до Порядку 1487*).

1.11. Призовники, військовозобов'язані та резервісти, винні в порушенні вимог правил військового обліку, несуть відповідальність згідно з законом.

1.12. Основні терміни та поняття:

військово-обліковий документ — документ, що визначає належність його власника до виконання військового обов'язку, який оформляється (створюється) та видається громадянину України, який є призовником, військовозобов'язаним або резервістом, у тому числі, якщо він був виключений з військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів відповідно до пунктів 3 і 4 частини шостої статті 37 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» та не отримував такий документ до набрання чинності постановою Кабінету Міністрів України від 16 травня 2024 р. № 559 «Про затвердження Порядку оформлення (створення) та видачі військово-облікового документа для призовників, військовозобов'язаних та резервістів і форми такого документа»;

допризовник — той, хто підлягає приписці до призовних дільниць і має ставати на облік у рік досягнення 17-річного віку;

призовник — той, хто вже приписаний до призовної дільниці, вік призовника – 18-25 років;

військовозобов'язаний — той, хто перебуває в запасі для комплектування ЗСУ та інших військових формувань на особливий період і для виконання робіт із забезпечення оборони держави, і може бути призваний на військову службу з 18 або 25 років і до 60 років;

резервіст — це особа, яка проходять службу у військовому резерві Збройних Сил України чи інших військових формувань і призначені для їх комплектування в мирний час та в особливий період.

2. Організація військового обліку у Фаховому коледжі

2.1. Військовий облік у Фаховому коледжі ведеться на підставі даних паспорта громадянина України та військово-облікових документів.

2.2. Взяттю на персональний військовий облік у Фаховому коледжі підлягають громадяни України з числа:

призовників у віці від 16 (у рік досягнення 17-річного віку) до 25 років;

військовозобов'язаних та резервістів, які не досягли граничного віку перебування у запасі.

Взяття громадян, які прибули з тимчасово окупованих територій України, на персональний військовий облік здійснюється після взяття таких осіб на облік внутрішньо переміщених осіб та на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки (далі — ТЦК та СП) за місцем фактичного проживання.

2.3. З метою ведення персонального військового обліку Фаховий коледж здійснює:

1) перевірку у громадян України під час прийняття на роботу (навчання) наявності військово-облікового документа. Приймання на роботу (навчання), взяття на персональний військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у районних

(міських) ТЦК та СП. В умовах правового режиму воєнного стану зарахування на навчання до Фахового коледжу громадян, які підлягають військовому обліку та перебувають на тимчасово окупованій території або вибули з тимчасово окупованої території та територій активних бойових дій за кордон, здійснюється з відстроченням взяття їх на військовий облік і оформлення військово-облікових документів у *семиденний строк* з дати припинення чи скасування правового режиму воєнного стану;

2) доведення до призовників, військовозобов'язаних та резервістів правил військового обліку (*додаток 2 до Порядку 1487*) під особистий підпис під час прийняття на роботу (навчання);

3) надсилання у семиденний строк з дня видання наказу про прийняття на роботу (навчання), звільнення з роботи, завершення навчання (відрахування із коледжу) до відповідних районних (міських) ТЦК та СП, повідомлень про зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів (*додаток 4 до Порядку 1487*);

4) оповіщення на вимогу районних (міських) ТЦК та СП, призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до відповідних районних (міських) ТЦК та СП, і забезпечення їх своєчасного прибуття;

5) подання до відповідних районних (міських) ТЦК та СП на їх вимогу відомостей про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, персональний військовий облік яких ведеться у Фаховому коледжі;

6) проведення відповідної роз'яснювальної роботи серед призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо виконання ними правил військового обліку;

7) забезпечення повноти та достовірності облікових даних, що вносяться до списків персонального військового обліку;

8) взаємодію з відповідними районними (міськими) ТЦК та СП щодо строків та способів звіряння даних списків персонального військового обліку, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

9) періодичне звіряння списків персонального військового обліку із записами у їх військово-облікових документах.

2.4. Не рідше одного разу на рік Фаховий коледж:

1) проводить звіряння даних списків персонального військового обліку з обліковими документами відповідних районних (міських) ТЦК та СП, в яких вони перебувають на військовому обліку;

2) вносить у *п'ятиденний строк* з дня подання відповідних документів (або відображення в електронній формі інформації, що міститься у таких документах, які можуть пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія) змін до списків персонального військового обліку щодо прізвища, власного імені та по батькові (за наявності), реквізитів паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон, адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання, адреси місця фактичного проживання, сімейного стану, освіти, місця роботи і посади та надсилання щомісяця до 5 числа до відповідних районних (міських) ТЦК та СП повідомлень про зміну таких облікових даних;

3) складає і подає щороку до 01 грудня до відповідних районних (міських) ТЦК та СП списки громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць;

4) постійно контролює виконання призовниками, військовозобов'язаними та резервістами правил військового обліку;

5) постійно інформує відповідні районні (міські) ТЦК та СП про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом;

б) веде та зберігає журнал обліку результатів перевірки.

2.5. Персональний військовий облік у Фаховому коледжі ведеться за списками персонального військового обліку (*додаток 5 до Порядку 1487*).

2.6. Списки персонального військового обліку складаються окремо за такими групами:

перша — список персонального військового обліку військовозобов'язаних (резервістів) офіцерського складу;

друга — список персонального військового обліку військовозобов'язаних (резервістів) рядового, сержантського та старшинського складу;

третья — список персонального військового обліку військовозобов'язаних та резервістів з числа жінок;

четверта — список персонального військового обліку призовників.

2.7. До списків кожної групи формується справа, у якій зберігаються копії військово-облікових документів призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

2.8. В окремій справі зберігаються копії військово-облікових документів громадян, які були виключені з військового обліку районними (міськими) ТЦК та СП, органами СБУ, відповідними підрозділами розвідувальних органів, крім тих, які досягли граничного віку перебування в запасі.

2.9. Списки персонального військового обліку, а також відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів ведуться в електронних та/або паперових формах.

2.10. Щороку до 25 січня (станом на 01 січня) списки персонального військового обліку та відомості оперативного обліку підписуються директором Фахового коледжу та відповідальною особою та реєструються в установленому порядку.

2.11. У разі прийняття на роботу (навчання) призовників, військовозобов'язаних або резервістів інформація про них у *п'ятиденний строк* вноситься до списків персонального військового обліку та відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

2.12. У разі звільнення з роботи, завершення навчання (відрахування із Фахового коледжу) призовників, військовозобов'язаних та резервістів інформація про їх звільнення у *п'ятиденний строк* вноситься до списків персонального військового обліку, а також до відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

2.13. Відомості щодо осіб, виключених з персонального військового обліку, зберігаються у таких списках до кінця поточного року з відображенням відповідної інформації про їх чисельність у відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

2.14. Звіряння облікових даних списків персонального військового обліку з їх військово-обліковими документами здійснюється відповідно до графіка звіряння, затвердженого директором Фахового коледжу.

2.15. Під час звіряння перевіряються наявність та стан військово-облікових документів призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

2.16. Відповідальна особа у *п'ятиденний строк* з дня проведення звіряння вносить до списків персонального військового обліку зміни облікових даних, виявлені під час їх звіряння, та надсилає щомісяця до 05 числа до відповідних районних (міських) ТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних (у разі наявності).

2.17. Звіряння даних списків персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які працюють (навчаються) у Фаховому коледжі з обліковими даними документів районних (міських) ТЦК та СП на території відповідальності яких вони перебувають, здійснюється відповідно до графіка звіряння, затвердженого державними органами влади.

2.18. Відповідальна особа, у визначені графіком звіряння строки прибуває до відповідних районних (міських) ТЦК та СП для проведення звіряння даних списків персонального військового обліку (копій їх військово-облікових документів) з обліковими документами районних (міських) ТЦК та СП.

2.19. Звіряння даних списків персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які працюють (навчаються) у Фаховому коледжі з обліковими даними документів районних (міських) ТЦК та СП, що розташовані на території інших адміністративно-територіальних одиниць, здійснюється шляхом надсилання у двох примірниках витягів із списків персонального військового обліку, а також копій військово-облікових документів до таких районних (міських) ТЦК та СП.

2.20. У разі отримання розпоряджень районних (міських) ТЦК та СП щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до районних (міських) ТЦК та СП Фаховий коледж зобов'язаний:

1) видати наказ про оповіщення зазначених у розпорядженні призовників, військовозобов'язаних та резервістів, доводить його, а у разі виконання такими особами дистанційної, надомної роботи, у період тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці або у відрядженні — рекомендованим поштовим відправленням з описом вкладення та повідомленням у частині, що стосується їх прибуття до відповідного районного (міського) ТЦК та СП у визначені строки, та у *триденний строк* надсилає копії відповідних наказів та підтверджуючу інформацію або документи про здійснення такого оповіщення до районних (міських) ТЦК та СП;

2) вручити призовникам військовозобов'язаним та резервістам повістки про явку за викликом до відповідних районних (міських) ТЦК та СП;

3) письмово повідомити з наданням витягів з наказів (розпоряджень) відповідним районним (міським) ТЦК та СП про осіб з числа призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які тимчасово непрацездатні, перебувають у відпустці або відрядженні;

4) забезпечити здійснення контролю за результатами оповіщення та прибуттям призовників, військовозобов'язаних та резервістів до відповідного районного (міського) ТЦК та СП.

3. Обов'язки особи, відповідальної за ведення військового обліку

3.1. Відповідальна особа Фахового коледжу здійснює:

1) ведення журналів (додатки 1, 2, 3, 4, 5, 6, до цього Порядку), списків персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів Фахового коледжу (додаток 5 до Порядку № 1487).

2) перевірку у громадян України під час прийняття на роботу або навчання до Фахового коледжу наявності військово-облікових документів.

3) доведення до працівників та / або здобувачів освіти призовників, військовозобов'язаних та резервістів Фахового коледжу Правил військового обліку під особистий підпис під час прийняття на роботу або навчання обліку (додаток 2 до Порядку 1487). Підпис ставиться в Журналі ознайомлення з Правилами (додатки 1, 2 до цього Порядку) або на окремому Аркуші ознайомлення (додаток 7 до цього Порядку).

4) надсилання у *семиденний строк* до відповідного територіального центру комплектування та соціальної підтримки (далі — ТЦК та СП) повідомлення про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних: прийняття на роботу/ звільнення з роботи; зарахування на навчання/відрахування з навчання (додаток 4 до Порядку № 1487).

5) оповіщення на вимогу відповідного ТЦК та СП призовників і військовозобов'язаних працівників і здобувачів освіти Фахового коледжу про їх виклик до ТЦК та СП.

6) подання до відповідного ТЦК та СП на їх вимогу відомості про працівників або здобувачів освіти Фахового коледжу, які є призовниками, військовозобов'язаними та резервістами, і персональний облік яких ведеться в у фаховому коледжі.

7) забезпечення повноти й достовірності облікових даних призовників і військовозобов'язаних, які працюють та/або навчаються у Фаховому коледжі.

8) взаємодію з відповідним ТЦК та СП щодо строків та способів звіряння даних особових карток, списків призовників і військовозобов'язаних працівників та здобувачів освіти Фахового коледжу, їх облікових даних, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних.

9) внесення в *п'ятиденний строк* із дня подання відповідних документів до особових карток призовників і військовозобов'язаних працівників та здобувачів освіти Фахового коледжу змін щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи й посади.

10) приймання під розписку від призовників і військовозобов'язаних працівників та здобувачів освіти Фахового коледжу їх військово-облікових документів для подання до відповідного ТЦК та СП для звіряння з обліковими даними й оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

11) своєчасне оформлення документів для бронювання військовозобов'язаних працівників або здобувачів освіти Фахового коледжу на період мобілізації та на воєнний час.

12) постійний контроль за виконанням призовниками та військовозобов'язаними установлених правил військового обліку та проведення відповідної роз'яснювальної роботи.

13) постійне інформування відповідного ТЦК та СП про працівників та здобувачів освіти Фахового коледжу, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності.

14) ведення журнал обліку результатів перевірок та звірянь (додаток 9 до Порядку № 1487).

4. Порядок дій при відмові особи від ознайомлення з Правилами військового обліку або отримання повістки

4.1. У разі відмови призовника, військовозобов'язаного або резервіста від ознайомлення під підпис із Правилами військового обліку під час прийому на роботу або зарахування на навчання:

4.1.1. Відповідальна особа проводить усне ознайомлення особи з ключовими положеннями Правил та наслідками відмови.

4.1.2. Відповідальна особа негайно складає Акт в довільній формі про відмову від ознайомлення з Правилами військового обліку із зазначенням дати, прізвища, ім'я та по батькові особи. В Акті фіксується факт, що особі було роз'яснено її обов'язки та наслідки відмови.

4.1.3. Акт підписується відповідальною особою та щонайменше двома свідками.

4.1.4. Акт зберігається в окремій справі разом з документами військового обліку. Про факт складання Акта робиться відмітка в Журналі ознайомлення з Правилами військового обліку.

4.1.5. У разі кричущих порушень або за наявності відповідних роз'яснень, Фаховий коледж може повідомити відповідний ТЦК та СП про факт відмови особи від виконання обов'язки.

4.2. У разі надходження до Фахового коледжу повістки ТЦК та СП про виклик працівника або здобувача освіти, відповідальна особа підписує документ про отримання, реєструє його, готує наказ про оповіщення за підписом директора Фахового коледжу, вручає повістку під підпис, забезпечує прибуття особи та надсилає відповідний звіт до ТЦК та СП у визначені строки.

4.3. У разі відмови особи від отримання повістки під підпис:

4.3.1. Відповідальна особа фіксує факт відмови у присутності двох свідків та двома свідками (працівники Фахового коледжу) складають Акт про відмову від отримання повістки.

4.3.2. Скласти акт відмови від отримання повістки за формою, затвердженою додатком 2 до постанови КМУ від 16.05.2024 № 560; В Акті зазначаються дані про особу (ПІБ, посада/група), час, місце та обставини відмови.

4.3.3. Акт негайно (або не пізніше наступного робочого дня) надсилається до відповідного районного (міського) ТЦК та СП разом з повісткою, яку особа відмовилася отримати. Про факт надсилання робиться запис у відповідних журналах Фахового коледжу.

4.4. При поверненні повістки до ТЦК та СП:

4.4.1. Відповідальна особа зобов'язана подати оригінал повістки, яку не вдалося вручити працівнику/здобувачу освіти через відмову.

4.4.2. Акт відмови від отримання повістки за формою, затвердженою додатком 2 до постанови КМУ від 16.05.2024 № 560.

4.4.3. Лист до ТЦК та СП про порушення правил військового обліку у довільній формі, в якому директор Фахового коледжу повідомляє про відмову працівника від отримання повістки як про порушення правил військового обліку відповідно до п. 34 Порядку 1487.

4.5. Фаховий коледж зобов'язаний сприяти ТЦК та СП у виконанні їхніх повноважень, але не несе відповідальності за дії особи поза межами своєї компетенції.

5. Відповідальність

5.1. Працівники та здобувачі освіти Фахового коледжу несуть адміністративну або кримінальну відповідальність за неподання/несвоєчасне подання відомостей про зміни у військовому обліку, неявку за викликом ТЦК та СП тощо.

5.2. Відповідальна особа несе дисциплінарну та адміністративну відповідальність за неналежне ведення військового обліку.

5.3. Директор Фахового коледжу несе відповідальність за організацію військового обліку у закладі відповідно до законодавства.

6. Прикінцеві положення

6.1. Цей Порядок набирає чинності з моменту його затвердження наказом директора Коледжу.

6.2. Зміни та доповнення до Порядку затверджуються у встановленому порядку.

6.3. Документи військового обліку зберігаються в окремій справі з обмеженим доступом протягом строків, визначених законодавством.

ЖУРНАЛ
ознайомлення працівників
(призовників, військовозобов'язаних та резервістів)
Первомайського індустріально-педагогічного фахового коледжу
з Правилами військового обліку

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата народження	Військово-обліковий документ	Посада	Дата ознайомлення	Підпис	Аркуш доведення отримано особисто/ поштою

ЖУРНАЛ
ознайомлення здобувачів освіти
(призовників військовозобов'язаних та резервістів)
Первомайського індустріально-педагогічного фахового коледжу
з Правилами військового обліку

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата народження	Військово-обліковий документ	Група	Дата ознайомлення	Підпис	Аркуш доведення отримано особисто/ поштою

ЖУРНАЛ
звіряння списків персонального військового обліку призовників,
військовозобов'язаних та резервістів
Первомайського індустріально-педагогічного фахового коледжу
з обліковими даними районних (міських) територіальних центрів комплектування
та соціальної підтримки

№ з/п	Дата, № вихідного та вхідного листів	Найменування ТЦК та СП, посада, ПІБ особи, яка провела перевірку (звіряння)	Результати проведеної перевірки (звіряння), недоліки, висновки та пропозиції	Рішення керівника	Відмітка про усунення виявлених недоліків

АРКУШ
доведення Правил військового обліку до працівників / здобувачів освіти
Первомайського індустріально-педагогічного фахового коледжу
з числа призовників, військовозобов'язаних та резервістів

ПРАВИЛА ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ
(витяг з постанови КМУ від 30.12.2022 (із змінами))

Нижче друкуються правила військового обліку, які діють на момент надсилання Аркуша доведення Правил військового обліку.

Я, _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
_____, _____ року народження,

ознайомлений з правилами військового обліку.

«___» _____ 20___ року

(підпис)