

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХАРКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 100 ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»
(ХЛ №100)

Н А К А З

02.01.2024

м.Харків

№ 04

Про ведення військового обліку

Відповідно до Законів України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про оборону України», «Про військовий обов'язок і військову службу», Порядку організації та ведення обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487, з метою організації роботи з ведення військового обліку

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальною за ведення військового обліку Стрельнікову І.М., секретаря-друкарку за сумісництвом.
2. Стрельніковій І.М.:
 - 2.1. Здійснювати перевірку наявності військово-облікового документа або відображення в електронній формі інформації, що міститься в таких документах, які можуть пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія.

Під час прийняття на роботу
 - 2.2. Ознайомлювати призовників, військовозобов'язаних та резервістів з правилами військового обліку під особистий підпис (додаток 1).

Під час прийняття на роботу
 - 2.3. Надсилати до відповідних Р(М)ТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів у разі звільнення, прийняття на роботу, завершення навчання (додаток 2).

У семиденний термін

2.4. Здійснювати оповіщення на вимогу Р(М)ТЦК та СП призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до відповідних Р(М)ТЦК та СП.

Терміново

2.5. Довести до відома призовників, військовозобов'язаних та резервістів під особистий підпис наказ про оповіщення щодо їх прибуття до відповідного Р(М)ТЦК та СП, органу СБУ, підрозділу Служби зовнішньої розвідки

У триденний термін

2.6. Вручити призовникам, військовозобов'язаним та резервістам повістки про явку за викликом Р(М)ТЦК та СП, органу СБУ, підрозділу Служби зовнішньої розвідки.

Терміново

2.7. Письмово повідомити з наданням витягів з наказів відповідним Р(М)ТЦК та СП, органам СБУ, підрозділам Служби зовнішньої розвідки про осіб з числа призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які тимчасово непрацездатні, перебувають у відпустці або у відрядженні.

У визначені терміни

2.8. Подавати до відповідних Р(М)ТЦК та СП на їх вимогу відомостей про призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

У визначені терміни

2.9. Проводити відповідну роз'яснювальну роботу серед призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо виконання ними правил військового обліку.

Протягом 2024 року

2.10. Забезпечити повноту та достовірність облікових даних, що вносяться до списків персонального військового обліку (додаток 3).

Постійно

2.11. Налагодити взаємодію з відповідними Р(М)ТЦК та СП щодо термінів та способів звіряння даних списків персонального військового обліку, внесення відповідних змін до них.

До 10 січня

2.12. Забезпечити періодичне звіряння списків персонального військового обліку із записами у військово-облікових документах призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

За потребою

2.13. Проводити звіряння даних списків персонального військового обліку з обліковими документами відповідних Р(М)ТЦК та СП, в яких перебувають на обліку призовники, військовозобов'язані та резервісти.

1 раз на рік

2.14.Вносити у п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів (або відображення в електронній формі інформації, що міститься в таких документах, які можуть пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія) змін до списків персонального військового обліку.

2.15.Надсилати до відповідних Р(М)ТЦК та СП повідомлень про зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів (за потребою) (додаток 2).

До 05 числа щомісячно

2.16.Складати та подавати до відповідних Р(М)ТЦК та СП списків юнаків , які підлягають приписці до призовних діляниць (додаток 4).

До 01 грудня

2.17.Приймати від призовників, військовозобов'язаних та резервістів під розписку в бланках розписок їх військово-облікових документів для подання таких документів до відповідних Р(М)ТЦК та СП з метою їх звіряння з обліковими даними, а також оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час (додаток 5).

3. Лисицькій Л.А., секретарю-друкарці, розмістити даний наказ на сайті закладу освіти.

До 05.01.2024

4. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи Лагоржевську А.П.

Директор ліцею



Вікторія ТКАЧ

ПРАВИЛА
військового обліку призовників,
військовозобов'язаних та резервістів

1. Призовники, військовозобов'язані та резервісти повинні:

1) перебувати на військовому обліку:

за задекларованим (zareestrovanim) місцем проживання — у відповідних районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки (військовозобов'язані СБУ — у Центральному управлінні або регіональних органах СБУ (далі — органи СБУ), військовозобов'язані Служби зовнішньої розвідки — у відповідному підрозділі Служби зовнішньої розвідки). Крім того, призовники, військовозобов'язані та резервісти, які проживають в селах та селищах, а також у містах, де відсутні відповідні районні (міські) територіальні центри комплектування та соціальної підтримки, повинні перебувати на персонально-первинному військовому обліку у відповідних виконавчих органах сільських, селищних, міських рад;

за місцем роботи (навчання) — в центральних і місцевих органах виконавчої влади, в інших державних органах, в органах місцевого самоврядування, в органах військового управління (органах управління), військових частинах (підрозділах) Збройних Сил, інших утворених відповідно до законів України військових формувань, а також правоохоронних органах спеціального призначення, на підприємствах, в установах, організаціях, закладах освіти, закладах охорони здоров'я незалежно від підпорядкування і форми власності;

у разі вибуття за межі України на строк більше трьох місяців — за місцем консульського обліку в закордонних дипломатичних установах України;

2) прибувати за викликом районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки на збірні пункти, призовні дільниці, до територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки у строки, зазначені в отриманих ними документах (мобілізаційних розпорядженнях, повістках, розпорядженнях) районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки для взяття на військовий облік та визначення призначення на особливий період, оформлення військово-облікових документів, проходження медичного огляду, направлення на підготовку з метою здобуття або вдосконалення військово-облікової спеціальності, призову на військову службу або на навчальні (перевірочні) та спеціальні збори військовозобов'язаних та резервістів;

- 3) не змінювати місце проживання з моменту оголошення мобілізації та у воєнний час без дозволу керівника відповідного районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки (військовозобов'язаних та резервістів СБУ, Служби зовнішньої розвідки — без дозволу відповідного керівника);
- 4) проходити медичний огляд та лікування в закладах охорони здоров'я згідно з рішеннями комісій з питань приписки, призовних комісій або військово-лікарських комісій районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, закладів охорони здоров'я СБУ, а у Службі зовнішньої розвідки — за рішенням керівників відповідних підрозділів або військово-лікарської комісії Служби зовнішньої розвідки;
- 5) проходити підготовку до військової служби, військову службу і виконувати військовий обов'язок у запасі, проходити службу у військовому резерві;
- 6) особисто прибувати до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки з паспортом громадянина України і військово-обліковими документами для зняття з військового обліку в разі вибуття в іншу місцевість до нового місця проживання, за межі України на постійне місце проживання або на строк більше трьох місяців, у разі зміни місця проживання в межах міста з переїздом на територію іншого адміністративного району;
- 7) особисто в семиденний строк з дня прибуття до нового місця проживання прибувати із паспортом громадянина України і військово-обліковими документами до відповідного районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки (органу СБУ, підрозділу Служби зовнішньої розвідки, закордонної дипломатичної установи України), який організовує та веде військовий облік на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці, для взяття на військовий облік;
- 8) особисто повідомляти в семиденний строк органам, в яких вони перебувають на військовому обліку, про зміну персональних даних, зазначених у статті 7 Закону України “Про Єдиний державний реєстр призовників, військовозобов'язаних та резервістів”, а також надавати зазначеним органам документи, що підтверджують право на відстрочку від призову на військову службу під час мобілізації з підстав, визначених у статті 23 Закону України “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”;
- 9) негайно повідомляти районним (міським) територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки, органам СБУ, підрозділам Служби зовнішньої розвідки за місцем військового обліку про втрату військово-облікового документа;
- 10) звіряти не рідше одного разу на п'ять років власні персональні дані з обліковими даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки;

11) подавати щороку до 1 жовтня до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки документи, що підтверджують право громадян на відстрочку від призову на строкову військову службу.

2. Якщо за будь-яких обставин повістка районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки не надійшла, громадяни призовного віку прибувають до призовної дільниці в десятиденний строк з дня початку відповідного чергового призову на строкову військову службу, визначеного указом Президента України.

3. Призовники, військовозобов'язані та резервісти за порушення правил військового обліку та законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію, зіпсуття або недбале зберігання військово-облікових документів, яке спричинило їх втрату, притягуються до адміністративної відповідальності згідно із Кодексом України про адміністративні правопорушення.

4. Громадяни, які ухиляються від військового обліку, навчальних (перевірочних) або спеціальних зборів, від призову на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, несуть кримінальну відповідальність.

ПОВІДОМЛЕННЯ
про зміну облікових даних

1. Прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) _____

2. Реєстраційний номер облікового запису Єдиного державного реєстру
призовників, військовозобов'язаних та резервістів

3. Військово-обліковий документ: серія _____ № _____,
виданий _____ р.

4. Номер військово-облікової спеціальності _____

5. Військове звання _____

6. Дата народження _____

7. Зміна облікових даних _____

8. Підстава для зміни облікових даних _____

(найменування документа, номер та дата видачі)

9. Перебування на військовому обліку _____
(найменування районного (міського)

територіального центру комплектування та соціальної підтримки, органу СБУ,
підрозділу Служби зовнішньої розвідки)

10. Адреса місця проживання _____

(найменування посади керівника
державного органу, органу місцевого
самоврядування, підприємства, установи,
організації)

(підпис)

(ініціали (ініціал власного імені) та прізвище)

СПИСКИ

персонального військового обліку _____

Порядковий номер	Військове звання	Прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності)	Число, місяць, рік народження	Реєстраційний номер облікового запису в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів/реєстраційний номер облікової картки платника податків	Військово-облікова спеціальність	Склад (профіль підготовки – для офіцера)	Категорія обліку (для офіцерів розряд), військово-обліковий документ (серія, номер)	Відомості про освіту та спеціальність (серія та номер диплома, свідоцтва, сертифіката тощо)	Реквізити паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон (серія (за наявності), номер, ким та коли видано)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Адреса задекларованого (зареєстрованого) місця проживання	Адреса місця проживання	Найменування територіального центру комплектування та соціальної підтримки, органу СБУ, підрозділу Служби зовнішньої розвідки, де перебуває на військовому обліку	Перебування на спеціальному обліку або номер команди/служба у військовому резерві	Придатність до військової служби	Сімейний стан, прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) членів сім'ї та рік їх народження	Посада, реквізити акта про призначення/ звільнення на посаду/з посади	Реквізити повідомлення про призначення/ звільнення на посаду/з посади
11	12	13	14	15	16	17	18

ПЕРЕЛІК

інформації, яка зазначається в облікових записах
списку персонального військового обліку військовозобов'язаних
та резервістів офіцерського складу

Графа 1 — номер облікового запису

Графа 2 — військове звання, присвоєне військовозобов'язаному, резервісту під час проходження ним військової служби або перебування в запасі

Графа 3 — прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності), зазначені у військово-обліковому документі військовозобов'язаного, резервіста

Графа 4 — дата народження військовозобов'язаного, резервіста

Графа 5 — реєстраційний номер облікового запису в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів, реєстраційний номер облікової картки платника податків

Графа 6 — шестизначне цифрове позначення військово-облікової спеціальності

Графа 7 — профіль підготовки (командний, інженерний, технічний, юридичний, медичний, ветеринарний, оперативний, адміністративний, оперативно-технічний) згідно із записами у військово-обліковому документі

Графа 8 — розряд запасу згідно із записом у військовому квитку офіцера запасу, а також серія та номер військового квитка чи тимчасового посвідчення військовозобов'язаного

Графа 9 — відомості, зазначені в дипломі, свідоцтві, сертифікаті щодо його серії та номера, отриманої спеціальності, напряму підготовки (зазначається інформація про всі наявні документи)

Графа 10 — серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України, ким та коли видано та паспорта громадянина України для виїзду за кордон (у разі наявності)

Графа 11 — адреса задекларованого (zareєстрованого) місця проживання, зазначеного у відповідному документі військовозобов'язаного, резервіста

Графа 12 — адреса місця проживання військовозобов'язаного, резервіста

Графа 13 — найменування територіального центру комплектування та соціальної підтримки (органу СБУ, підрозділу Служби зовнішньої розвідки), в якому військовозобов'язаний, резервіст перебуває на військовому обліку

Графа 14 — пункт, розділ та номер переліку, за якими оформлено бронювання військовозобов'язаним, або номер команди, зазначений у мобілізаційному розпорядженні військовозобов'язаного, резервіста. У

нижній частині графи зазначається літера “Р”, якщо громадянин проходить службу у військовому оперативному резерві

Графа 15 — не заповнюється

Графа 16 — сімейний стан (одружений/неодружений), прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) чоловіка/дружини та дітей, рік їх народження

Графа 17 — найменування посади, дата та номер розпорядчого документа про призначення/звільнення на посаду/з посади

Графа 18 — дата та номер повідомлення до територіального центру комплектування та соціальної підтримки (органу СБУ, підрозділу Служби зовнішньої розвідки) про призначення/звільнення на посаду/з посади (у паперовій формі запис робиться від руки)

ПЕРЕЛІК

інформації, яка зазначається в облікових записах
списку персонального військового обліку військовозобов'язаних та
резервістів рядового, сержантського та старшинського складу

Графа 1 — номер облікового запису

Графа 2 — військове звання, присвоєне військовозобов'язаному, резервісту під час проходження ним військової служби або перебування в запасі

Графа 3 — прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності), зазначені у військово-обліковому документі військовозобов'язаного, резервіста

Графа 4 — дата народження військовозобов'язаного, резервіста

Графа 5 — реєстраційний номер облікового запису в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів, реєстраційний номер облікової картки платника податків

Графа 6 — тризначне кодове (цифрове) позначення військово-облікової спеціальності

Графа 7 — належність військовозобов'язаного, резервіста до рядового, сержантського, старшинського складу

Графа 8 — категорія запасу військовозобов'язаного з урахуванням досвіду військової служби (перша, друга) згідно із записом у військово-обліковому документі, а також серія та номер військового квитка, тимчасового посвідчення військовозобов'язаного

Графа 9 — відомості, зазначені у дипломі, свідоцтві, сертифікаті щодо його серії та номера, отриманої спеціальності, напряму підготовки (зазначається інформація про всі наявні документи)

Графа 10 — серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України, ким та коли видано та паспорта громадянина України для виїзду за кордон (у разі наявності)

Графа 11 — адреса задекларованого (zareєстрованого) місця проживання, зазначеного у відповідному документі військовозобов'язаного, резервіста

Графа 12 — адреса місця проживання військовозобов'язаного, резервіста

Графа 13 — найменування територіального центру комплектування та соціальної підтримки (органу СБУ, підрозділу Служби зовнішньої розвідки), в якому військовозобов'язаний, резервіст перебуває на військовому обліку

Графа 14 — пункт, розділ та номер переліку, за якими оформлено бронювання військовозобов'язаним, або номер команди, зазначений у мобілізаційному розпорядженні військовозобов'язаного, резервіста. У нижній частині графи зазначається літера “Р”, якщо громадянин проходить службу у військовому оперативному резерві

Графа 15 — висновок військово-лікарської комісії, графа та пункт відповідного наказу

Графа 16 — сімейний стан (одружений/неодружений), прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) чоловіка/дружини та дітей, рік їх народження

Графа 17 — найменування посади, дата та номер розпорядчого документа про призначення/звільнення на посаду/з посади

Графа 18 — дата та номер повідомлення до територіального центру комплектування та соціальної підтримки (органу СБУ, підрозділу Служби зовнішньої розвідки) про призначення/звільнення на посаду/з посади

ПЕРЕЛІК

інформації, яка зазначається в облікових записах
списку персонального військового обліку призовників

Графа 1 — номер облікового запису

Графа 2 — слово “призовник”

Графа 3 — прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності), зазначені у військово-обліковому документі призовника

Графа 4 — дата народження призовника

Графа 5 — реєстраційний номер облікового запису в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів, реєстраційний номер облікової картки платника податків

Графи 6, 7 і 8 — не заповнюються

Графа 9 — відомості, зазначені у дипломі, свідоцтві, сертифікаті щодо його серії та номера, отриманої спеціальності, напрямку підготовки (зазначається інформація про всі наявні документи)

Графа 10 — серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України, ким та коли видано та паспорта громадянина України для виїзду за кордон (у разі наявності)

Графа 11 — адреса задекларованого (zareєстрованого) місця проживання, зазначеного у відповідному документі призовника

Графа 12 — адреса місця проживання призовника

Графа 13 — найменування територіального центру комплектування та соціальної підтримки (органу СБУ, підрозділу Служби зовнішньої розвідки), в якому призовник перебуває на військовому обліку

Графа 14 — норма Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу”, на підставі якої надається відстрочка від призову на строкову військову службу, і дата, до якої надається така відстрочка. У нижній частині графи зазначається літера “Р”, якщо призовник проходить службу у військовому оперативному резерві

Графа 15 — не заповнюється

Графа 16 — сімейний стан (одружений/неодружений), прізвище, власне ім’я та по батькові (за наявності) дружини та дітей, рік їх народження

Графа 17 — найменування посади, дата та номер розпорядчого документа про призначення/звільнення на посаду/з посади

Графа 18 — дата та номер повідомлення до територіального центру комплектування та соціальної підтримки (органу СБУ, підрозділу Служби зовнішньої розвідки) про призначення/звільнення на посаду/з посади

Примітка. 1. У разі виключення громадянина з персонального військового обліку робиться відмітка “Виключено з обліку”.

2. У разі звільнення з роботи, навчання військовозобов’язаного, резервіста робиться відмітка “Звільнено”.

Додаток 4 до наказу
02.01.2024 № 04

СПИСОК
громадян _____ року народження, які підлягають приписці
до призовних дільниць

(найменування підприємства, установи та організації, закладу освіти,
виконавчого органу сільської, селищної, міської ради)

Станом на _____ 20__ року

Поряд- ковий номер	Прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності)	Місце роботи (навчання) та найменування посади	Місце проживання	Відмітка районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки про зміни, що сталися після 1 січня до закінчення строку приписки, та порядковий номер, за яким громадянина внесено до списку

_____ (найменування посади керівника
підприємства, установи, організації,
виконавчого органу сільської,
селищної, міської ради)

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал власного імені) та
прізвище)

_____ 20__ р.

МП (за наявності)

Примітка. Список складається в алфавітному порядку. До списків включаються всі юнаки, яким у рік приписки виповнюється 17 років незалежно від громадянства, відбування покарання в місцях позбавлення волі за вироками суду, стану здоров'я, задекларованого (зареєстрованого) місця проживання (місця фактичного проживання).

У районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки списки реєструються, підшиваються в окрему справу і зберігаються протягом трьох років.

Додаток 5 до наказу від
02.01.2024 № 04

<p>Корінець розписки № _____</p> <p>Про прийом на зберігання військово-облікового документа</p> <hr/> <p>(прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності))</p> <p>рік народження _____</p> <p>військове звання _____</p> <p>мета прийняття на зберігання військово-облікового документа</p> <hr/> <p>(прізвище і посада особи, _____ (підпис) яка прийняла на зберігання військово-обліковий документ)</p> <p>Розписка призовника, військовозобов'язаного, резервіста у зворотному отриманні військово- облікового документа</p> <hr/> <p>(підпис)</p> <p>_____ 20 __ р.</p>	<p>Розписка № _____</p> <p>Видана</p> <hr/> <p>(прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності))</p> <p>_____ року народження про те, що військово-обліковий документ, який йому належить, серія _____, № _____, прийнятий для зберігання з метою _____</p> <hr/> <p>Розписка дійсна до _____ 20 __ р.</p> <hr/> <p>(прізвище і посада особи, _____ (підпис) яка прийняла на зберігання військово-обліковий документ)</p> <p>МП</p>
--	---

Примітка. Бланки розписок формуються у блокноти обсягом не менше 50 аркушів.
Використані та повернуті призовниками, військовозобов'язаними та резервістами розписки про
вилучення військово-облікових документів зберігаються протягом року до наступного звіряння
облікових даних.

Додаток 6 до наказу від
02.01.2024 № 04

ЖУРНАЛ
обліку результатів перевірки стану військового обліку
призовників, військовозобов'язаних та резервістів, звіряння їх облікових
даних з даними районних (міських) територіальних центрів
комплектування та соціальної підтримки (органів СБУ, підрозділів
Служби зовнішньої розвідки)

(найменування центрального або місцевого органу виконавчої влади, іншого державного органу, органу місцевого самоврядування, органу військового управління (органу управління), військової частини (підрозділу) Збройних Сил, інших утворених відповідно до законів військових формувань, а також правоохоронних органів спеціального призначення, підприємства, установи, організації, закладу освіти, закладу охорони здоров'я)

Дата перевірки (звіряння)	Найменування посади, ініціали (ініціал власного імені) та прізвище особи, яка провела перевірку (звіряння)	Результати проведеної перевірки (звіряння), недоліки, висновки та пропозиції	Рішення керівника	Відмітка про усунення виявлених недоліків
---------------------------	--	--	-------------------	---