

## **ВИМОГИ ЩОДО ВЕДЕННЯ ПЕРСОНАЛЬНОГО ОБЛІКУ ВІЙСЬКОВОЗОБОВ'ЯЗАНИХ ТА ПРИЗОВНИКІВ В ДЕРЖАВНИХ ОРГАНАХ, ВІЙСЬКОВИХ ЧАСТИНАХ, НА ПІДПРИЄМСТВАХ, УСТАНОВАХ, ОРГАНІЗАЦІЯХ ТА НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ**

Персональний облік призовників і військовозобов'язаних передбачає облік відомостей щодо призовників і військовозобов'язаних **за місцем їх роботи або навчання та покладається на керівників** державних органів, військових частин, підприємств, установ, організацій і навчальних закладів незалежно від підпорядкування і форм власності.

**З метою ведення персонального обліку призовників і військовозобов'язаних на державні органи, підприємства, установи та організації покладається виконання таких заходів:**

перевірка у громадян під час прийняття на роботу (навчання) наявності військово-облікових документів (у військовозобов'язаних - військових квитків або тимчасових посвідчень, а у призовників - посвідчень про приписку до призовних дільниць). Приймання на роботу (навчання) призовників і військовозобов'язаних здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах, а також у разі перебування на військовому обліку в СБУ та Службі зовнішньої розвідки;

надсилання у семиденний строк до відповідних районних (міських) військових комісаріатів повідомлень про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи (відрахованих з навчального закладу);

оповіщення на вимогу районних (міських) військових комісаріатів призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до районних (міських) військових комісаріатів і забезпечення їх своєчасного прибуття;

забезпечення повноти та достовірності облікових даних призовників і військовозобов'язаних згідно з вимогами, встановленими цим Порядком та іншими документами первинного обліку відповідно до законодавства;

взаємодія з районними (міськими) військовими комісаріатами щодо строків та способів звіряння даних особових карток, списків призовників і військовозобов'язаних, їх облікових даних, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних;

організація періодичного звіряння особових карток призовників і військовозобов'язаних із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць. Не рідше одного разу на рік проведення звіряння особових карток працівників з обліковими документами районних (міських) військових комісаріатів, в яких вони перебувають на військовому обліку;

у п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів внесення до особових карток призовників і військовозобов'язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади та надсилання щомісяця до 5 числа до районних (міських) військових комісаріатів повідомлення про зміну облікових даних;

складення і подання щороку до 1 грудня до районних (міських) військових комісаріатів списків громадян, які підлягають приписці до призовних ділянок;

приймання під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання до районних (міських) військових комісаріатів для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

своєчасне оформлення документів для бронювання військовозобов'язаних за центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями на період мобілізації та на воєнний час;

постійний контроль за виконанням посадовими особами державних органів, підприємств, установ та організацій, призовниками і військовозобов'язаними встановлених правил військового обліку та проведенням відповідної роз'яснювальної роботи;

постійне інформування відповідних районних (міських) військових комісаріатів про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом;

ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів. **Журнал ведеться до повного закінчення, після чого зберігається згідно із встановленим порядком протягом семи років.**

**Крім того, Порядком організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, який затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2016 р. № 921 встановлені наступні вимоги:**

Кількість осіб, відповідальних за ведення військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях, визначається з урахуванням таких норм, за наявності на військовому обліку:

від 500 до 2000 призовників і військовозобов'язаних — одна особа;

від 2000 до 4000 призовників і військовозобов'язаних — дві особи;

від 4000 до 7000 призовників і військовозобов'язаних — три особи, а

на кожні наступні 3000 призовників і військовозобов'язаних — по одній особі додатково.

Зазначені особи утримуються за рахунок коштів державного та відповідних місцевих бюджетів, коштів підприємств, установ і організацій.

За наявності на військовому обліку в державних органах, на підприємствах, в установах та організаціях менше 500 призовників і військовозобов'язаних обов'язки щодо ведення військового обліку покладаються **на посадову особу кадрового підрозділу або служби управління персоналом**, якій встановлюється доплата у розмірі до 50 відсотків посадового окладу, крім державних службовців.

Загальна кількість осіб, відповідальних за ведення військового обліку в державних органах, на підприємствах, в установах та організаціях, визначається виходячи з кількості призовників і військовозобов'язаних, які перебувають на військовому обліку станом на 1 січня поточного року, із застосуванням вказаних вище норм.

У разі наявності на підприємствах, в установах та організаціях двох і більше осіб, відповідальних за ведення військового обліку, їх об'єднують в окремий підрозділ — військово-обліковий підрозділ (відділ, сектор, групу тощо).

Посадові оклади для осіб військово-облікових підрозділів устанавлюються на рівні посадових окладів працівників кадрового підрозділу.

Державні органи, підприємства, установи та організації у семиденний строк інформують відповідні районні (міські) військові комісаріати (*по місцю розташування підприємства*) про призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військового обліку.

Підприємства, установи та організації **повинні вести військовий облік громадян України, які підлягають взяттю** на військовий облік призовників і військовозобов'язаних згідно пунктів 17 та 18 Порядку.

**Військовий облік громадян України, які не підлягають взяттю** на військовий облік призовників і військовозобов'язаних згідно пунктів 19 та 20 Порядку, підприємствами, установами та організаціями **не ведеться**.

**Військовий облік здійснюється з урахуванням встановлених в Україні правил реєстрації місця проживання фізичних осіб** (*призовники і військовозобов'язані повинні перебувати на військовому обліку у Р(М)ВК за місцем реєстрації місця проживання*).

Військовий облік ведеться на підставі паспорта громадянина України та таких **військово-облікових документів**:

для призовників — посвідчення про приписку до призовної дільниці;

для військовозобов'язаних — військового квитка або тимчасового посвідчення.

Громадяни, у яких в наявності довідки (замість військового квитка), обліково-послужні картки, приписні посвідчення та інше – **не мають встановлених військово-облікових документів** і **повинні невідкладно прибути** до районного (міського) військового комісаріату за місцем перебування на військовому обліку **для їх отримання**.

Військово-обліковий документ зобов'язані мати всі чоловіки а також жінки, які мають спеціальність визначену постановою Кабінету Міністрів України № 711 від 14.10.1994 року.

Відповідно до Положення про військовий квиток осіб рядового, сержантського і старшинського складу і Положення про військовий квиток офіцера запасу, затверджених Указом Президента України від 30.12.2016 року № 582/2016 та наказу Міністра оборони України від 10.04.2017 року № 206 «Про військовий квиток осіб рядового, сержантського і старшинського складу», військовий квиток осіб рядового, сержантського і старшинського складу і військовий квиток офіцера запасу видаються тільки військовозобов'язаним. **У разі втрати (пошкодження) військово-облікового документу громадянами України, які були раніше виключені з військового обліку** (по досягненню граничного віку, за станом здоров'я або були раніше засуджені до позбавлення волі за вчинення тяжкого або особливо тяжкого злочину), районні (міські) військові комісаріати по місцю виключення з військового обліку або по місцю теперішньої реєстрації місця проживання громадян, за їх заявою, видають тимчасові посвідчення замість військових квитків (у разі, якщо громадянин виключався з військового обліку іншим Р(М)ВК – комісаріат за місцем проживання громадянина направляє до нього запит для отримання необхідних даних для виписки тимчасового посвідчення замість військового квитка і після отримання необхідних даних організовує його видачу).

Державні органи, які забезпечують функціонування системи військового обліку, підприємства, установи та організації, де ведеться військовий облік призовників і військовозобов'язаних, **виготовляють друкарським способом правила військового обліку і вивішують їх на видному місці у відповідних приміщеннях**.

**У разі отримання розпоряджень районних (міських) військових комісаріатів щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних про їх виклик на призовні дільниці (пункти попереднього збору) для їх приписки до призовної дільниці, призову на військову службу або на збори військовозобов'язаних керівники державних органів, підприємств, установ та організацій зобов'язані:**

видати наказ про оповіщення призовників і військовозобов'язаних та довести його до їх відома у частині, що стосується забезпечення їх прибуття

за викликом районного (міського) військового комісаріату у визначені ним строки;

забезпечити здійснення контролю за результатами оповіщення та прибуттям призовників і військовозобов'язаних до районних (міських) військових комісаріатів;

письмово повідомити районним (міським) військовим комісаріатам про осіб, які не виконали наказ керівника державного органу, підприємства, установи та організації та не прибули за викликом до районного (міського) військового комісаріату.

**У разі отримання розпоряджень районних (міських) військових комісаріатів щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних про їх виклик за іншими причинами, передбаченими пунктом 10 статті 1 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» або пунктом 1 статті 22 Закону України «Про мобілізаційну підготовку і мобілізацію», керівникам державних органів, підприємств, установ та організацій рекомендується проводити аналогічні заходи, з метою забезпечення виконання законодавства.**

Навчальні заклади, які здійснюють підготовку жінок за фахом, спорідненим з відповідними військово-обліковими спеціальностями, визначеними Кабінетом Міністрів України, за три місяці до випуску подають до районних (міських) військових комісаріатів (на території відповідальності яких знаходяться) відповідний список (додаток 10 до Порядку).

**Військовий облік призовників та військовозобов'язаних, які навчаються у навчальних закладах здійснюється по особовим карткам працівників форма №П-2 (пункти 31 та 46 Порядку (ПКМУ №921)).**

**Посадові особи навчальних закладів повинні щороку своєчасно забезпечувати усіх призовників, які навчаються на денній формі навчання Довідками за формою додатку 17 до Положення про підготовку і проведення призову громадян України на строкову військову службу та прийняття призовників на військову службу за контрактом, яке затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 21 березня 2002 р. № 352.**

Довідка підписується керівником навчального закладу або його заступником та засвідчується печаткою навчального закладу.

Довідка повинна бути зареєстрована у відповідному журналі обліку службових документів навчального закладу та видаватись призовнику під розписку.

**Довідка подається не пізніше як 1 жовтня кожного року особисто призовником у Р(М)ВК, в якому він перебуває на військовому обліку.**

**Виконання підприємствами, установами та організаціями завдання з проведення роз'яснювальної роботи з призовниками та військовозобов'язаними** полягає у доведенні під розпис затверджених Порядком (ПКМУ №921) Правил військового обліку, наглядне оформлення питань військового обліку (стенд з витягами з законів, правилами військового обліку), доведення і пояснення працівникам (тим, хто навчається) вимог законодавства з питань військового обліку та виконання військового обов'язку щодо призову на військову службу (на навчальні збори) та соціальних гарантій призваним, визначення призначення на особливий період (отримання мобілізаційних розпоряджень) та інше.

**Постійний контроль за виконанням** посадовими особами державних органів, підприємств, установ та організацій, призовниками і військовозобов'язаними **встановлених правил військового обліку** полягає у спостереженні за дотриманням усіх вимог законодавства з питань військового обов'язку, оборони, мобілізаційної підготовки та мобілізації вказаними категоріями, виявленні порушень та вжитті заходів для їх припинення. Наприклад: щодо перебування на військовому обліку, наявності встановлених військово-облікових документів, своєчасного повідомлення Р(М)ВК про зміну облікових даних, призову на військову службу (на строкову, за призовом осіб офіцерського складу, за призовом під час мобілізації на особливий період) та на навчальні збори, дотримання інших вимог.

*Довідково: згідно пункту 8 статті 15 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу»: після набрання чинності Указом Президента України щодо проведення чергового призову: призовники, яким надійшла повістка районного (міського) військового комісаріату на прибуття до призовної дільниці для проходження призовної комісії, зобов'язані прибути в пункт і у строк, зазначені в повістці; у разі якщо за будь-яких обставин повістка не надійшла, громадяни призовного віку зобов'язані з'явитися до призовної дільниці в десятиденний строк з дня початку відповідного чергового призову, визначеного Указом Президента України.*

**Постійне інформування** відповідних районних (міських) військових комісаріатів про громадян (за місцем перебування на військовому обліку) та посадових осіб (за місцем розташування підприємства), **які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності** згідно із законом, здійснюється письмово у довільній формі з вказанням особових даних порушників (посада, прізвище, ім'я, по батькові, дата народження та місце народження, ідентифікаційний номер, серія, номер паспорту, коли і ким видано) та суті порушення (наприклад, **за усіх призовників, які у десятиденний строк після набрання чинності Указом Президента України щодо проведення чергового призову не з'явилися до призовної дільниці за місцем перебування на військовому обліку**).

З метою забезпечення персонально-первинного обліку призовників і військовозобов'язаних **виконавчі комітети сільських, селищних та міських рад** (у населених пунктах, де відсутні Р(М)ВК) здійснюють **звірвання не рідше одного разу на рік облікових даних карток первинного обліку** призовників і військовозобов'язаних, які перебувають на військовому обліку, з їх **обліковими даними, що містяться в особових картках** призовників і військовозобов'язаних підприємств, установ, організацій, в яких вони працюють (навчаються), що перебувають на території відповідальності сільських, селищних та міських рад. Для цього органами місцевого самоврядування видаються відповідні рішення, якими затверджуються графік звірвання. Графіки завчасно доводяться до підприємств, установ та організацій.

Підприємство, установа та організація проводить звірвання з органом місцевого самоврядування, на території якого воно розташоване, тільки за призовників і військовозобов'язаних, які перебувають на військовому обліку у цій сільській (селищній, міській) раді.

Особи, відповідальні за ведення військового обліку підприємств, установ та організацій, у визначені графіком звірвання строки відряджаються до відповідних сільських (селищних, міських) рад та проводять звірвання даних особових карток призовників і військовозобов'язаних з картками первинного обліку органів місцевого самоврядування.

Результати звірвання вносяться до журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку та звірвання облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів сільських (селищних, міських) рад та підприємств, установ і організацій.

Звірвання облікових даних особових карток призовників і військовозобов'язаних з їх військово-обліковими документами здійснюється відповідно до графіка, затвердженого керівниками відповідних державних органів, підприємств, установ та організацій.

Під час звірвання перевіряються наявність та стан військово-облікових документів призовників і військовозобов'язаних.

Звірвання даних особових карток призовників і військовозобов'язаних, які працюють (навчаються) на підприємствах, в установах та організаціях, з обліковими даними документів Р(М)ВК здійснюється згідно з графіком звірвання, який затверджується розпорядженням відповідної районної держадміністрації або рішенням міської ради – з Р(М)ВК, який обслуговує адміністративно-територіальну одиницю, де знаходиться підприємство.

З іншими Р(М)ВК, де працюючі (ті, що навчаються) призовники та військовозобов'язані перебувають на військовому обліку, підприємства, установи та організації повинні постійно взаємодіяти **щодо строків та способів звірвання** даних особових карток, списків призовників і військовозобов'язаних та їх облікових даних. **Проведення звірвання з усіма**

**Р(М)ВК, де працівники (ті, що навчаються) перебувають на військовому обліку повинно проводитись не рідше одного разу на рік.**

**Особи, відповідальні за ведення військового обліку державних органів, підприємств, установ та організацій, у визначені графіком звіряння строки (в узгодженні з Р(М)ВК строки) відряджаються до відповідних районних (міських) військових комісаріатів та проводять звіряння даних особових карток призовників і військовозобов'язаних з їх обліковими документами у Р(М)ВК.**

Звіряння з Р(М)ВК, які розташовані у інших адміністративно-територіальних одиницях (у інших районах, областях), за можливості, проводиться таким же порядком, а у випадках значного віддалення і невеликої кількості працівників (тих, хто навчається), що перебувають на військовому обліку у цьому комісаріаті, за погодженням з відповідним Р(М)ВК – шляхом надсилання «Списку військовозобов'язаних і призовників для звірки з відділеннями Р(М)ВК».

**Результати звіряння обов'язково вносяться до журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку та звіряння облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів. При проведенні звірки у Р(М)ВК – посадовими особами відповідних відділень комісаріату (за офіцерів запасу, рядовий, сержантський і старшинський склад запасу та за призовників). При проведенні звірки шляхом направлення списків – відповідальною посадовою особою підприємства з вказанням вихідного номеру і дати направленого списку та кількості військовозобов'язаних і призовників за кожен комісаріат окремо.**