



**КОМАНДУВАННЯ СУХОПУТНИХ ВІЙСЬК
ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ**

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

з організації ведення військового обліку
військовозобов'язаних і призовників в органах місцевого
самоврядування, в установах, організаціях, підприємствах і
навчальних закладах

2016 рік
м.Київ

ВСТУП

Якісно організована військово-облікова робота є запорукою гарантованого виконання планового завдання в ході проведення заходів мобілізації. Вона здійснюється в межах загального обліку людських ресурсів в Україні та відіграє особливу роль саме під час відбиття зовнішньої агресії, коли мобілізація стає одним із основних заходів у сфері оборони держави.

Органи місцевого самоврядування, установи, організації, підприємства і навчальні заклади, що у відповідності до нормативно-правових актів здійснюють персональний облік військовозобов'язаних і призовників, займають одне із найважливіших місць у системі організації та ведення військового обліку держави.

Виконання завдань щодо організації та ведення персонально-первинного обліку у органах місцевого самоврядування покладається на їх працівників, а в установах, організаціях, підприємствах і навчальних закладах, як правило, на їх кадрові органи.

Від знань азів військового обліку та організаторських здібностей посадових осіб кадрових органів та відповідальних за його ведення залежить, перш за все, якісний стан військово-облікової роботи.

Військово-облікова робота – це комплекс заходів, який проводиться постійно, не залежно від стану в якому перебуває держава та безпосередньо перебуває у зростаючій залежності від фахової підготовки працівників органів місцевого самоврядування та кадрового персоналу установ, організацій, підприємств і навчальних закладів незалежно від форм власності і підпорядкування.

I. Загальні положення

1. Відповідно до Закону України “Про оборону України” від 06.12.1991 року, захист Вітчизни є конституційним обов'язком громадян України.

2. Військовий обов'язок включає в себе:
підготовку громадян до військової служби;
приписку до призовних дільниць;
прийняття в добровільному порядку (за контрактом) та призов на військову службу;
проходження військової служби;
виконання військового обов'язку в запасі;
проходження служби у військовому резерві;
дотримання правил військового обліку.
*(Закон України "Про військовий обов'язок і військову службу " від 04.04.2006 року)
стаття 1 пункт 3.*

3. Щодо військового обов'язку громадяни України поділяються на такі категорії:

допризовники – особи, які підлягають приписці до призовних дільниць;
призовники – особи, приписані до призовних дільниць;
військовослужбовці – особи, які проходять військову службу;
військовозобов'язані – особи, які перебувають у запасі для комплектування Збройних Сил України та інших військових формувань на особливий період, а також для виконання робіт із забезпечення оборони держави;
резервісти – військовозобов'язані, які у добровільному порядку проходять службу у військовому резерві Збройних Сил України та інших військових формувань.

*(Закон України "Про військовий обов'язок і військову службу " від 04.04.2006 року)
стаття 1 пункт 9.*

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12 листопада 2014 р. № 607 “Про затвердження структури військового резерву людських ресурсів” військовий резерв людських ресурсів поділяється за призначенням на:

оперативний резерв;
резерв посилення;
громадський резерв.

Оперативний резерв за черговістю залучення поділяється на:

резерв першої черги, складовими якого є:

резерв органів управління, військових частин, підрозділів Збройних Сил, інших утворених відповідно до законів України військових формувань, а також правоохоронних органів спеціального призначення та Держспецтрансслужби (далі – Збройні Сили та інші військові формування), що включає резервістів, призначених для комплектування Збройних Сил та інших військових формувань, які прибувають для виконання обов'язків служби за викликом їх командирів (начальників) як в мирний час, так і в особливий період;

територіальний резерв, до якого належать резервісти та військовозобов'язані, призначені для комплектування підрозділів територіальної оборони Збройних Сил;

резерв другої черги, що включає військовозобов'язаних, призначених для комплектування Збройних Сил та інших військових формувань, Держспецзв'язку, які призиваються в особливий період військовими комісаріатами, Центральним управлінням або регіональними органами Служби безпеки.

Резерв посилення включає військовозобов'язаних, які не ввійшли до оперативного резерву, але можуть бути залучені для комплектування Збройних Сил та інших військових формувань, Держспецзв'язку в особливий період.

Громадський резерв включає громадян, які не мають вікових та фізичних обмежень щодо призову на військову службу та можуть бути залучені для комплектування Збройних Сил та інших військових формувань в особливий період.

Військовий резерв людських ресурсів, відповідно до військового обліку, поділяється за:

- категоріями запасу;
- розрядами за віком військовозобов'язаних;
- військово-обліковою спеціальністю;
- ступенем придатності до проходження військової служби;
- місцем перебування на військовому обліку;
- досвідом проходження військової служби.

4. Жінки, які мають фах, споріднений з відповідною військово-обліковою спеціальністю, визначеною в переліку, затвердженому Кабінетом Міністрів України, та придатні до проходження військової служби за станом здоров'я, віком та сімейним станом, беруться на військовий облік військовозобов'язаних.

(Закон України "Про військовий обов'язок і військову службу" від 04.04.2006 року) стаття 1 пункт 11, постанова Кабінету Міністрів України від 14.10.1994 року № 711.

ПЕРЕЛІК

спеціальностей, по одержанні яких придатні до військової служби **жінки** перебувають на військовому обліку

Спеціальність	До яких ВОС належать
Медична	879-883
Зв'язок: телефоністи, телеграфісти, радисти, радіотелефоністи, радіотелеграфісти, радіометристи, радіомеханіки, радіооператори, телеграфні, механіки, фототелеграфісти, фоторадіотелеграфісти	400-484 768-799
Обчислювальна техніка: техніки, майстри, механіки, оператори	600-610 804
Оптичні та звукометричні засоби вимірювання і метрології: техніки, майстри, метеоспостерігачі, гідрометеоспостерігачі	626-637 805-806 813-823

Картографія, топогеодезія, фотограметрія і аерофотослужба: фотограметристи, фотолаборанти, оператори, майстри, гравери, топогеодезисти, цинкографи, теодолітники	671-681
Поліграфія: гравери, цинкографи, майстри поліграфічних машин	922-928
Кінорадіомеханіки	913

5. Військовослужбовці, резервісти та військовозобов'язані поділяються на рядовий склад, сержантський і старшинський склад та офіцерський склад.

Встановлюються такі військові звання:

Армійські	Корабельні
<i>Рядовий склад</i>	
солдат	матрос
старший солдат	старший матрос
<i>Сержантський і старшинський склад</i>	
молодший сержант	старшина 2 статті
сержант	старшина 1 статті
старший сержант	головний старшина
старшина	головний корабельний старшина
прапорщик	мічман
старший прапорщик	старший мічман
<i>Офіцерський склад</i>	
<i>Молодший офіцерський склад</i>	
молодший лейтенант	молодший лейтенант
лейтенант	лейтенант
старший лейтенант	старший лейтенант
капітан	капітан-лейтенант
<i>Старший офіцерський склад</i>	
майор	капітан 3 рангу
підполковник	капітан 2 рангу
полковник	капітан 1 рангу
<i>Вищий офіцерський склад</i>	
генерал-майор	контр-адмірал
генерал-лейтенант	віце-адмірал
генерал-полковник	адмірал
генерал армії України	

(Закон України "Про військовий обов'язок і військову службу" від 04.04.2006 року) стаття 5 пункт 1, 2.

6. Зарахування в запас. Категорії запасу. Проходження служби у військовому резерві.

Запас військовозобов'язаних поділяється на першу і другу категорії.

До запасу першої категорії належать військовозобов'язані, які проходили військову службу та здобули під час її проходження військово-облікову спеціальність.

До запасу другої категорії належать військовозобов'язані, які не здобули військово-облікової спеціальності під час проходження військової служби або не проходили військової служби, а також військовозобов'язані-жінки.

Військовозобов'язані, зараховані в запас другої категорії, у разі здобуття під час перебування в запасі військово-облікової спеціальності переводяться до запасу першої категорії.

(Закон України "Про військовий обов'язок і військову службу" від 04.04.2006 року) стаття 27 пункт 7, 8, 9, 10.

7. Розряди запасу та граничний вік перебування військовозобов'язаних у запасі.

7.1. Запас військовозобов'язаних поділяється на два розряди, що встановлюються залежно від віку військовозобов'язаних.

7.2. Військовозобов'язані, які перебувають у запасі та мають військові звання рядового, сержантського і старшинського складу, поділяються на розряди за віком:

перший розряд – до 35 років;

другий розряд:

рядовий склад – до 60 років;

сержантський і старшинський склад:

сержанти і старшини – до 60 років;

прапорщики і мічмани – до 60 років.

7.3. Особи офіцерського складу, які перебувають у запасі, поділяються на розряди за віком:

перший розряд:

молодший офіцерський склад - до 45 років;

старший офіцерський склад:

майор (капітан 3 рангу), підполковник (капітан 2 рангу) - до 50 років;

полковник (капітан 1 рангу) - до 55 років;

вищий офіцерський склад - до 60 років;

другий розряд:

молодший офіцерський склад - до 60 років;

старший офіцерський склад:

майор (капітан 3 рангу), підполковник (капітан 2 рангу) - до 60 років;

полковник (капітан 1 рангу) - до 60 років;

вищий офіцерський склад - до 65 років.

7.4. Граничний вік перебування в запасі другого розряду є граничним віком перебування в запасі та у військовому резерві.

7.5. Військовозобов'язані-жінки незалежно від присвоєних їм військових звань зараховуються до запасу другого розряду. Граничний вік перебування їх у запасі встановлюється: для осіб офіцерського складу - 50 років, для інших військовозобов'язаних-жінок - 50 років.

(Закон України "Про військовий обов'язок і військову службу" від 04.04.2006 року зі змінами) стаття 28.

Примітка:

*Зазначені зміни до Закону були внесені... .., що відповідно до статті 58 Конституції України... .., з урахуванням на це громадяни, які станом нароку, були виключені з військового обліку за віком (про що свідчить запис у військово-обліковому документі, який завірено підписом та гербовою печаткою військового комісарарайонного військового комісаріату у якому громадянин перебував на військовому обліку, та відмовились у добровільному порядку відновитись на військовому обліку – рахуються як такі, що **ВИКЛЮЧЕНІ З ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ**. Інформацію по зазначеній категорії, начальникам військово-облікових столів, по уточнювати в районних(міських) військових комісаріатах під час проведення звірок та перевірок.*

8. Загальні правила військового обліку.

8.1. Військовий облік поділяється на облік призовників і облік військовозобов'язаних.

8.2. Загальне керівництво роботою, пов'язаною з організацією та веденням військового обліку призовників і військовозобов'язаних, контроль за станом цієї роботи в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від підпорядкування і форм власності здійснює Генеральний штаб Збройних Сил України. Функціонування системи військового обліку забезпечується органами Міністерства оборони України, Міністерства внутрішніх справ України, Служби безпеки України, Служби зовнішньої розвідки України, Національної поліції, центральними органами виконавчої влади, які відповідно до закону здійснюють керівництво військовими формуваннями, правоохоронними органами спеціального призначення, місцевими державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування.

8.3. Військовий облік усіх призовників і військовозобов'язаних ведеться за місцем їх проживання і відповідно до обсягу та деталізації поділяється на персонально-якісний, персонально-первинний та персональний.

8.4. Військовий облік військовозобов'язаних за призначенням поділяється на загальний і спеціальний.

8.5. Військовий облік призовників і військовозобов'язаних ведеться в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

(Закон України "Про військовий обов'язок і військову службу " від 04.04.2006 року) стаття 33.

Рекомендаційний перелік документів, які повинні бути у працівника з питань військового обліку в сільській, селищній раді

Папка № 1 "Документи з мобілізаційної роботи":

1. Розпорядження військового комісара відповідного військового комісаріату з питань готовності.
2. Інструкція сільському (селищному) голові.
3. Обов'язки посадових осіб сільської (селищної) ради та порядок їх роботи.
4. План роботи на відповідний рік.
5. Схема оповіщення апарату посилення.
6. Розрахунок оповіщення військовозобов'язаних та постачальників техніки.

7. Список уповноважених (посильних).
8. Документація пункту збору сільської (селищної) ради.
9. Рішення сільської (селищної) ради щодо виділення автотран-спорту для оповіщення та подання військовозобов'язаних на пункт збору Р(М)ВК.
10. Іменні списки особового складу, який відправляється на збірний пункт Р(М)ВК.
11. Номери телефонів автогосподарств, які постачають техніку.

Папка № 2 “Документи щодо призову на строкову військову службу”

1. Списки юнаків 20__ р.н, які підлягають підготовці до строкової військової служби.
2. Списки юнаків 20__ р.н, які підлягають приписці до призовної дільниці, форма № 2.
3. Списки призовників, які стоять на військовому обліку у виконкомі сільської (селищної) ради, форма № 15.
4. Облікові картки допризовників (у разі необхідності).
5. Алфавітні списки (облікова форма № 278 Міноборони) юнаків 15-ти та 16-ти річного віку, які підлягають диспансеризації.

Папка № 3 “Документи щодо обліку офіцерів запасу”

1. Вказівки районного (міського) військового комісара по обліку офіцерів запасу.
 2. Списки ветеранів війни, за категоріями.
 3. Журнал обліку виклику офіцерів запасу в Р(М)ВК.
- Папка № 4 “Документи військового обліку сержантів (солдатів) запасу”**
1. Закон України “Про військовий обов'язок і військову службу”
 2. Закон України “Про оборону України”.
 3. Закон України “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”.
 4. Положення про військовий облік військовозобов'язаних і при-зовників, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 09 червня 1994 року № 377.

5. Інструкція з військового обліку військовозобов'язаних і при-зовників, затверджена наказом Міністра оборони України від 15 грудня 2010 № 660.
6. Інструкція з військового обліку військовозобов'язаних і при-зовників в органах місцевого самоврядування.
7. Книга руху військовозобов'язаних і призовників.
8. Витяг з розпорядження сільського (селищного) голови про при-значення відповідальної посадової особи за ведення військового обліку.
9. Розпорядження та інші документи щодо ведення військового обліку.
10. Перелік питань, які підлягають перевірці стану військового обліку.
11. Журнал обліку (список) підприємств, організацій і установ, роз-ташованих на території сільської (селищної) ради.
12. Книга обліку військовозобов'язаних, визнаних інвалідами і знятих з військового обліку за станом здоров'я.
13. Книга обліку військовозобов'язаних, які заявили про зміни в стані здоров'я і підлягають додатковому медичному освідченню.
14. Другі примірники відомостей, що подаються у військкомат щомісяця.

15. Книга обліку передачі військових квитків військовозобов'язаних (бланки розписок).

16. Журнал перевірок стану військового обліку.

17. Плани роботи з військового обліку на рік і місяць.

18. Журнал обліку (списки) учасників бойових дій.

19. Журнал обліку (списки) учасників війни.

20. Журнал обліку (списки) інвалідів війни.

21. Журнал обліку (списки) інвалідів військової служби.

22. Журнал обліку (списки) учасників бойових дій на території інших держав.

23. Журнал обліку (списки) учасників ліквідації та постраждалих від аварії на ЧАЕС.

Картотека:

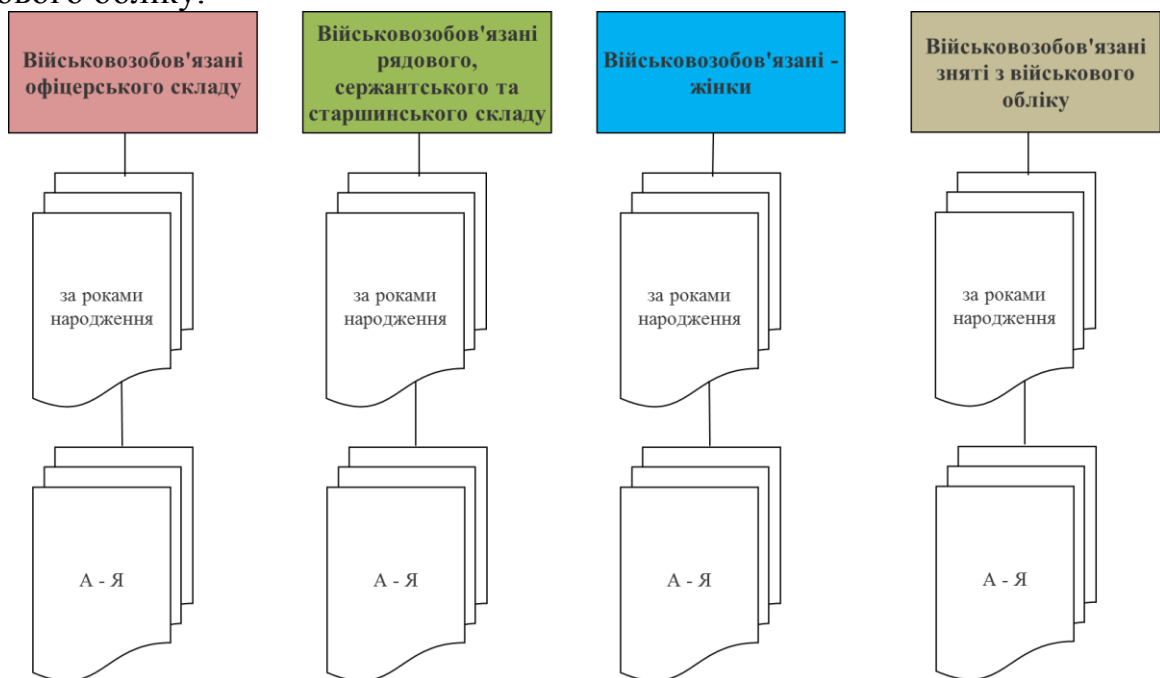
Картки первинного обліку на військовозобов'язаних зберігаються в алфавітному порядку в картотечі, яка поділяється на чотири групи:

перша - картки первинного обліку на військовозобов'язаних офіцерського складу;

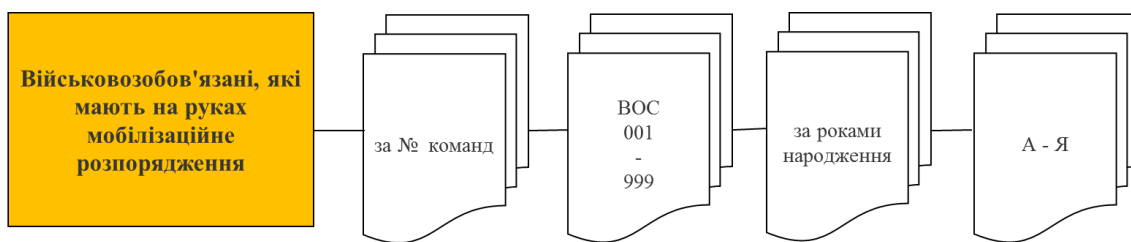
друга - картки первинного обліку на військовозобов'язаних рядового, сержантського та старшинського складу;

третья - картки первинного обліку на військовозобов'язаних-жінок;

четверта - картки первинного обліку на військовозобов'язаних, знятих з військового обліку.



Картки первинного обліку на військовозобов'язаних, які мають на руках мобілізаційне розпорядження, складаються окремо за командами, у них за військово-обліковими спеціальностями, посадами та прізвищами.



9. Персонально-якісний, персонально-первинний та персональний облік призовників і військовозобов'язаних.

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

(Закон України "Про військовий обов'язок і військову службу" від 04.04.2006 року) стаття 34 пункт 5.

10. Взяття на військовий облік, зняття та виключення з нього.

1. Взяттю на військовий облік призовників та військовозобов'язаних у районних (міських) військових комісаріатах підлягають громадяни України:

1.1. На військовий облік призовників:

приписані до призовних дільниць;

які прибули з інших місцевостей (адміністративно-територіальних одиниць) України або з-за кордону на нове місце проживання;

які набули громадянства України і згідно з цим Законом підлягають приписці до призовних дільниць.

Розряди запасу та граничний вік перебування військовозобов'язаних у запасі вказані у пункті 7 цих вказівок (стаття 28 Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу" від 04.04.2006 року зі змінами).

1.1.1. Робота виконавчого комітету сільської (селищної) ради щодо взяття призовників на військовий облік та робота адміністрації підприємства у ході прийому на роботу призовників.

Органи місцевого самоврядування беруть на облік і здійснюють військовий облік призовників:

які прибули з інших місцевостей (адміністративно-територіальних одиниць) України або із-за кордону на територію, що обслуговується місцевими органами самоврядування, на строк більше трьох місяців (тільки після оформлення ними військово-облікових документів у районному військовому комісаріаті):

які стали громадянами України та відповідають вимогам Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу" (тільки після оформлення ними військово-облікових документів у районному військовому комісаріаті).

Призовники прописуються до домових книг (карток прописки) тільки за наявності в посвідченнях про приписку до призовної дільниці відміток про взяття їх на облік місцевим військовим комісаріатом. Призовники, які прибули на обслуговувану місцевим органом самоврядування територію на строк до півтора місяця, а в службове відрядження, на навчання, у відпустку або на лікування — на строк до трьох місяців, тимчасово прописуються за наявності в

посвідченнях про приписку до призовної дільниці відміток про перебування їх на військовому обліку у військовому комісаріаті, з території якого вони прибули. Про цих осіб орган місцевого самоврядувань повідомляє райвійськкомат.

При прийнятті громадян на роботу (навчання) перевірити наявність у них військово-облікових документів — посвідчень про приписку до призовних дільниць) і встановити чи, перебувають вони на військовому обліку за місцем проживання. Призовників, які не перебувають на військовому обліку, приймають на роботу (навчання) лише після зарахування їх на військовий облік в облікових органах за місцем проживання.

Правила заповнення облікових карток на військовозобов'язаних у виконкомі місцевої Ради.

Облікові картки на прапорщиків, мічманів, сержантів, солдатів та матросів у виконкомі місцевої Ради заповнюються послідовно і в точній відповідності з даними записів військових квитків. Дані, яких немає, в облікову картку вносяться з особистої бесіди з військовозобов'язаним.

Облікові картки заповнюються тільки чорнилом чорного чи фіолетового кольору, чітким, розбірливим почерком. Забороняється робити записи відомостей в обліковій картці іншим чорнилом, кульковими ручками та олівцем (крім записів відомостей про місце проживання та роботи).

Записи про місце роботи та посаду військовозобов'язаного, адресу місця проживання, про сімейне становище та місце проживання сім'ї (пп.3, 4 облікової картки) робляться тільки простим олівцем.

Заповнення облікової картки робиться у такому порядку та з додержанням таких вимог:

1. Серія та номер військового квитка у заголовній частині облікової картки проставляються у точній відповідності з серією та номером військового квитка військовозобов'язаного, а у кінці розділу VII облікової картки вказується, коли і яким райвійськкоматом він виданий. Верхня ліва клітинка "Рік народження", рядки "Прізвище, ім'я та по батькові", "Число, місяць, рік та місце народження", (п.1) заповнюються за даними паспорта і військового квитка. Місце народження заповнюється у такій послідовності: село, район або місто, область. Наприклад: "с.Стайки Обухівського району Київської області", або "м.Обухів Київської області".

2. Клітинка "Ступінь придатності" заповнюється суворо відповідно до медичних показників про придатність військовозобов'язаного до стройової або нестройової служби: "Стройовий" - якщо у розділі I військового квитка відсутній запис про стан здоров'я або є позначка про придатність до стройової служби; "Нестройовий" - якщо у розділі I військового квитка є запис про придатність до нестройової служби з посиланням на відповідну статтю та номер наказу Міністра оборони України.

3. Три верхні вільні клітинки не заповнюються.

4. У п.2 на осіб, які мають середню технічну або вищу освіту, вказується повна назва навчального закладу, в якому році закінчив і з якої спеціальності. У випадку незавершення навчання в середньому спеціальному або вищому

навчальному закладі вказувати, скільки класів або курсів закінчив. Якщо військовозобов'язаний закінчив декілька навчальних закладів, то зазначається тільки той, який дає більш високий ступінь освіти. При заповненні облікової картки на осіб, які закінчили професійно-технічні училища, вказувати, яке училище закінчив, коли і з якої спеціальності, а на учнів, студентів, курсантів вказувати, в якому класі середньої школи або на якому курсі середнього чи вищого навчального закладу навчається. Наприклад: "Навчається у 11-му класі середньої школи" або "Навчається на 3-му курсі історичного факультету Одеського державного університету", "Навчається на 2-му курсі професійно-технічного училища механізації сільського господарства". Особам, які мають тільки загальну освіту, вказувати: "Середня школа, 11 класів", "Неповна середня школа, закінчив 9 класів".

Зразок картки первинного обліку:

Формат 160 × 230 мм

Лицьовий бік

Команда № _____ Час прибуття _____ Дільниця № _____ Маршрут _____

Дата звірок

(з військовим комісаріатом)	(за картками реєстрації, за домовими книгами)	(з типовою формою первинного обліку № П-2 «Особова картка працівника»)
-----------------------------	---	--

_____ (рік народження)

№ ВОС _____

КАРТКА ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

1. Група обліку _____

2. Військове звання _____

Придатний
Обмежено придатний
(потрібне підкреслити)

3. Освіта (цивільна, військова) _____

4. Цивільна спеціальність _____

5. Місце роботи і посада _____

6. Місце проживання (перебування) _____

7. Склад сім'ї (ПІБ, рік народження) _____

8. Стан здоров'я (для військовозобов'язаних, обмежено придатних до військової служби у воєнний час)

«__» _____ 20__ року комісією при _____ визнаний _____

по гр. __ ст. __ Розкладу хвороб (наказ Міністра оборони України від «__» _____ 20 року № __)

Підлягає повторному огляду «__» _____ 20__ року.

Про термін прибуття до _____ з документами і речами, вказаними в мобілізаційному розпорядженні, мені повідомлено о __ год. __ хв.

«__» _____ 20__ року

_____ (підпис)

5. У п.3 вказується основна цивільна спеціальність, набута в результаті отриманої освіти чи на практичній роботі, її розряд або клас. При наявності у військовозобов'язаного декількох цивільних спеціальностей записується найбільш цінна з них для Збройних Сил України. Водіям автомобілів, тракторів, мотоциклів та інших машин, записується номер посвідчення на право керування цією технікою і дата його видачі.

Місце роботи та посада записуються на підставі даних житлово-експлуатаційної організації, підприємства або зі слів військовозобов'язаного із зазначенням повного найменування підприємства, його адреси та номера телефону відділу кадрів.

Місце проживання записується за даними прописки із зазначенням повної адреси та домашнього телефону, а в сільській місцевості - назви населеного пункту і до якого виконкому Ради народних депутатів він належить.

Для прийнятих на військовий облік військовозобов'язаних без прописки органами внутрішніх справ в обліковій картці записується повна адреса їх місця проживання, де вони проживають без прописки.

Зразок заповненої картки первинного обліку:

Команда № _____	Час прибуття _____	Дільниця № _____			
		Маршрут № _____			
		№ по погосп. книзі _____			
Дата звірок					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">16 09 2015</td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>			16 09 2015		
16 09 2015					
з РВК 1994	з погосп. книг.	з ф. Т-2			
Рік народження	№ ВОС 879 9624				
КАРТКА ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ					
<u>Маринька Ірина Іванівна</u>					
(Прізвище, ім'я, по батькові)					
1. Група обліку	НПО	Стрільний <u>чужа</u> Нестрільний (потрібно підкреслити)			
2. Військове звання	солдат				
3. Освіта (загальна, спец. військова)	заочний спеціаліст КОН'СКОР Чернівецької державної політехніки у 2014р.				
4. Цивільна спеціальн.	фінансир				
5. Місце роботи і посада	м. Берислав, м. Берислав районська фінансир				
6. Місце проживання	с. Тертяківка вул. Младогітська 29 096256 35 71				
7. Склад сім'ї (рік народження неповнолітніх дітей) і адреса	надруковано				
8. Стан здоров'я (для військовозобов'язаних, придатних до нестройової служби).					
№ <u>16</u> <u>07</u> <u>2014</u> року комісією при <u>Державному</u> <u>радянському</u> військовому комісаріаті визнаний <u>африканський р. Усманов</u> по гр. <u>"</u> ст. <u>"</u> наказу МО вирати <u>2008</u> р. № <u>702</u>					
Піддавав повторному огляду « _____ » _____ р.					

6. У п.4 на підставі даних паспорта робляться записи "неодружений", а якщо одружений, вказується склад сім'ї (прізвище, ім'я та по батькові дружини, ім'я та рік народження дітей). Місце проживання сім'ї записується зі слів військовозобов'язаного або на підставі уточнених даних житлово-експлуатаційної організації.

7. Пункт 5 заповнюється на підставі записів військового квитка (пп.5, 6).

8. У п.19 записується останнє військове звання, присвоєне військовозобов'язаному у період проходження ним дійсної військової служби або перебування у запасі. Військовозобов'язаному, який не проходив військової служби і не отримував звання, записується "солдат".

9. У п.21 категорія обліку вказується цифрою "1" або "2" (п.21 військового квитка).

10. У п.22 вказується група обліку "ЗС" (Збройні сили), "ВМС" (Військово-Морські Сили), "СБУ" (Служба безпеки України), "МВС" (Міністерство внутрішніх справ) - (п.22 військового квитка).

11. П.23 "Склад" заповнюється згідно з присвоєним військовозобов'язаному військовим званням (п.23 військового квитка).

12. У п.24 графі "ВОС" записується номер військовооблікової спеціальності, складений з трьох цифр, а у пункті 25 графі "КОД ВОС" - повне кодове визначення військово-облікової спеціальності, складене з шести цифр та буквеного знака (пп.24, 25 військового квитка).

13. У п.26 записується посадова кваліфікація військовозобов'язаного, яка повинна відповідати семизначному повному означенню ВОС (п.26 військового квитка).

14. П.17 облікової картки заповнюється на підставі записів, зроблених штабами військових частин у п.17 військового квитка. Номери наказів про зарахування до частини та виключення з неї у п.17 облікової картки не вказуються. Назва місяця заповнюється арабськими цифрами. На військовозобов'язаних, які не проходили військової служби, записується: "Не служив".

15. П.8 облікової картки заповнюється на підставі запису зі штабу військової частини, зробленого при звільненні військовозобов'язаного в запас (пп.8, 10, 12 військового квитка)

16. У п.18 облікової картки військовозобов'язаного записується висновок, який дало командування військової частини про доцільність його використання у воєнний час (п.18 військового квитка). Якщо у військовому квитку такий запис відсутній, то в обліковій картці рядки, передбачені у п.18 цього запису, не заповнюються.

17. На зворотному боці облікової картки дані про зріст військовозобов'язаного, окружність голови, розмір протигазу, розмір обмундирування та розмір взуття записуються зі слів військовозобов'язаного.

18. П.20 заповнюється згідно з записами у п.20 військового квитка: на підставі орденських книжок, посвідчень та інших документів, що підтверджують нагородження військовозобов'язаних державними нагородами. У цьому пункті перераховуються усі ордени, медалі, нагрудні знаки, отримані

як у період військової служби, так і в період проходження служби у запасі Збройних Сил України, дати їх отримання;

на осіб, які не брали участі у бойових діях і не приймали військової присяги, ці пункти в обліковій картці не заповнюються;

на підставі поданих документів у ньому вказуються конкретні дати та характер отриманих поранень (контузій). В обліковій картці осіб, які не мають поранень та контузій, у п.20 записувати - "не має".

19. У п.27 записуються відомості про проходження зборів у період служби в запасі Збройних Сил України. Графи цього пункту облікової картки заповнюються на підставі записів у п.27 військового квитка.

20. У розділі "Відомості про медичні огляди" записуються рішення медичних комісій, прийняті ними щодо осіб, визнаних придатними до нестройової служби у воєнний час, а також про визнаних непридатними до служби на підводних човнах, льотної служби та служби у аеромобільних (повітряно-десантних) військах. Записи робляться на підставі відомостей про медичний стан, які є у пп.13, 14, 15 військового квитка.

21. Розділ VII "Службові відмітки" заповнюються на підставі записів у відповідному розділі військового квитка.

Зворотний бік зразку картки первинного обліку:

9. Відмітка про взяття і зняття з військового обліку

Взятий на облік	Коли повідомлено до військового комісаріату	Знятий з обліку	Коли повідомлено до військового комісаріату
«__» _____ року Прибув з _____		«__» _____ року _____ (з якої причини і куди вибув)	
«__» _____ року Прибув з _____		«__» _____ року _____ (з якої причини і куди вибув)	
«__» _____ року Прибув з _____		«__» _____ року _____ (з якої причини і куди вибув)	

_____ (підпис працівника, відповідального за ведення військового обліку)

«__» _____ 20__ року

22. У розділі VI "Відмітки про прийняття та зняття з військового обліку" відмітка про прийняття на військовий облік повинна відповідати відмітці про дату прийняття на облік, проставлену у розділі VI військового квитка.

У цей же розділ вноситься запис про зняття військовозобов'язаного з військового обліку при досягненні ним граничного віку (п.16 військового квитка).

Зворотний бік заповненого зразку картки первинного обліку:

9. Відмітки про взяття і звільнення з військового обліку:

Взяття на облік	Коли повідомлено в РВК	Звільнення з обліку	Коли повідомлено в РВК
18. 02 2014 р.			
Прибув із <u>ураження</u>		(з якої причини і куди вибув)	

Підпис працівника виконавчого відділу районного комітету з військового обліку: Зуб 18. 02 2014 року

Про територіальне прибуття до _____ з документами і реєстраційними вказівками в міжреєстраційній формі повідомлено _____ год _____ хв _____ року

Підпис _____

Фактично проживає _____ (повна адреса, прізвище, ім'я, по батькові домашнього)

Зая. № 2-450 - 5000.

Правила заповнення форми первинного обліку державних службовців № П-2ДС "Особова картка".

Особова картка № П-2ДС заповнюється українською мовою, в називному відмінку (крім окремо зазначеного), без скорочень та виправлень.

У формі Особової картки № П-2ДС графа "Реєстраційний номер облікової картки платника податків" не заповнюється, якщо громадянин через свої релігійні переконання відмовився від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомив про це відповідний орган державної податкової служби і має про це відмітку у паспорті громадянина України.

Записи дат виконуються арабськими цифрами, число (дд) і місяць (мм) - двозначні числа, рік (рррр) - чотиризначне число, розділені крапкою, крім окремо зазначених.

Вимоги щодо заповнення Особової картки № П-2ДС

1. Загальні відомості

1.1. Розділ 1 заповнює претендент на посаду чи державний службовець.

1.2. Пункти 1-5, 7-10 заповнюються відповідно до записів у паспорті, дипломі, свідоцтві та інших документах:

прізвище, ім'я та по батькові (без скорочень).

Освіта повинна відповідати мінімальним загальним вимогам, визначеним статтею 16Закону: повна вища освіта, базова вища освіта, неповна вища освіта.

Також зазначаються:

повне найменування навчального закладу (на момент закінчення) та його місцезнаходження;

роки вступу і закінчення навчального закладу;

спеціальність: відповідно до запису у дипломі (свідоцтві);

кваліфікація: відповідно до запису у дипломі (свідоцтві);

диплом (свідоцтво): номер і дата його видачі.

Якщо громадянин станом на дату заповнення Особової картки № П-2ДС навчається у навчальному закладі, то заповнюються тільки графи: найменування навчального закладу та його місцезнаходження, рік вступу, спеціальність.

Місце народження: країна, область, район, місто (село, селище).

Дата народження: число, місяць, рік.

Науковий ступінь, вчене звання заповнюються відповідно до запису у дипломі: рік присвоєння, номер диплома, дата його видачі.

Рівень володіння мовами зазначається: "читаю та перекладаю із словником", "читаю і можу розмовляти", "володію вільно". За наявності диплома, свідоцтва тощо зазначаються відомості про такий документ та рівень володіння мовами.

Сімейний стан: одружений, неодружений, заміжня, незаміжня, розлучений, розлучена, вдова, вдівець; склад сім'ї із зазначенням прізвищ, імен, по батькові і дат народження. Неодружені/незаміжні особи вказують батьків як членів сім'ї у разі, коли вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки.

Паспорт громадянина України: серія, номер, ким виданий, дата видачі. Вказане записується відповідно до запису у паспорті.

Місце проживання (за державною реєстрацією): поштовий індекс, область, місто, район, село (селище), вулиця, корпус, номери будинку, квартири.

Місце фактичного проживання, телефон: поштовий індекс, область, місто, район, село (селище), вулиця, корпус, номери будинку, квартири, номер контактного телефону.

2. Відомості щодо вступу на посаду

У відомостях щодо вступу на посаду зазначаються:

2.1. Дата прийняття Присяги державного службовця.

2.2. Прийняття на посаду в орган, установу (організацію):

на підставі конкурсу: номер протоколу, дата;

до патронатної служби: посада керівника;

інше: згідно з чинним законодавством.

2.3. Загальний стаж роботи визначається згідно із Законом України "Про пенсійне забезпечення" та записами у трудовій книжці.

2.4. Страховий стаж обчислюється за даними, що містяться в системі персоніфікованого обліку відомостей про застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а за періоди до запровадження системи персоніфікованого обліку відомостей про застрахованих осіб - у порядку та на умовах, передбачених законодавством, що діяло раніше.

2.5. Стаж державної служби обчислюється відповідно до Порядку обчислення стажу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 червня 2012 року № 559, а також на підставі трудової книжки та інших документів, які відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи.

3. Вид дисциплінарного стягнення

Заповнюється відповідно до статті 53 Закону, а саме: зауваження; догана; сувора догана; попередження про неповну службову відповідність; звільнення з посади державної служби.

4. Заохочення та нагороди

Заповнюються на підставі рішення відповідного органу, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших державних органів, у тому числі про присвоєння почесного звання.

5. Додаткові відомості

5.1. Розділ 5 заповнює претендент на посаду чи державний службовець.

5.2. Пункти 1-4 заповнюються відповідно до записів у військовому квитку, посвідченні та інших документах.

5.3. У пункті 1 зазначаються відомості про військовий облік: група обліку; категорія обліку; склад; військове звання; номер військово-облікової спеціальності; придатність до військової служби; найменування військкомату за місцем реєстрації; найменування військкомату за місцем фактичного проживання; перебування на спеціальному обліку.

5.4. У пункті 2 "Наявність пільг" вказуються пільги та документи, які їх посвідчують (серія, номер, ким та коли виданий).

5.5 У пункті 3 зазначається: "Із Законом України "Про правила етичної поведінки" ознайомлений(а) та зобов'язуюсь його дотримуватись".

5.6. У пункті 4 "Про вимоги і обмеження щодо прийняття та проходження державної служби відповідно до Законів України "Про державну службу" та "Про засади запобігання і протидії корупції" зазначається: "попереджений(а) та інформую про наявність (відсутність) корпоративних прав, близьких осіб, які працюють у цьому органі".

5.7. У кінці розділу 5 проставляються дата заповнення та особистий підпис претендента на посаду чи державного службовця.

6. Дата і підстава звільнення

Записи дати і підстави звільнення здійснюються відповідно до вимог чинного законодавства і з посиланням на відповідні норми Закону та/або Кодексу законів про працю України.

7. Виконувана робота з початку трудової діяльності

7.1. Виконувана робота з початку трудової діяльності зазначається, включаючи навчання у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах, військову службу, роботу за сумісництвом.

7.2. При заповненні цього розділу підприємства, установи та організації необхідно іменувати так, як вони називалися у той час, дані про військову службу записувати із зазначенням посади.

8. Автобіографія

8.1. Автобіографія заповнюється претендентом на посаду чи державним службовцем особисто у довільній формі з дотриманням чіткої хронологічної послідовності (від народження до часу написання автобіографії). У ній зазначаються прізвище, ім'я та по батькові, дата і місце народження, висвітлюються питання, пов'язані з навчанням, трудовою і громадською діяльністю, короткі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти). Укінці ставляться підпис і дата.

8.2. Претендентам на зайняття посади рекомендується вказувати причини перерв у трудовій діяльності, якщо вони мали місце.

9. Просування державного службовця по службі

9.1. Записи щодо просування по службі в державному органі повинні здійснюватись відповідно до вимог законодавства про державну службу та/або законодавства про працю та вносяться відповідно до розпорядчого документа із зазначенням номера, дати його видачі.

9.2. У разі зміни найменування структурного підрозділу, посади, групи, підгрупи, рангу проводиться окремий запис.

10. Підвищення рівня професійної компетентності

У розділі 10 "Підвищення рівня професійної компетентності державного службовця під час роботи в державному органі":

у графі "Найменування навчального закладу, установи, організації, у тому числі за кордоном" зазначається повне найменування навчального закладу, де здійснювалось підвищення рівня професійної компетентності;

програма чи тематика підвищення рівня професійної компетентності зазначається відповідно до запису у дипломі (свідоцтві). При проходженні стажування вказується посада, на якій пройдено стажування.

11. Результати оцінювання службової діяльності

У "Результатах оцінювання службової діяльності" зазначаються:

дата проведення оцінювання;

результат: відмінно, позитивно, негативно;

рекомендації (за результатами оцінювання): рекомендовано присвоїти черговий ранг державного службовця тощо.

12. Відпустки

Цей розділ заповнюється відповідно до вимог чинного законодавства із зазначенням номера, дати розпорядчого документа.

13. Відомості про зміни в облікових даних працівника після заповнення особової картки

Відомості про зміни в облікових даних працівника після заповнення особової картки заносять у таблицю після надання претендентом на посаду чи

державним службовцем офіційних документів про такі зміни із зазначенням дати, характеру та підстав зміни таких даних.

ЗАПОВНЕННЯ ТИПОВОЇ ФОРМИ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ № П-2 "ОСОБОВА КАРТКА ПРАЦІВНИКА"

Товариство з обмеженою відповідальністю
"Карпатськтехспецбуд"
Найменування підприємства (установи, організації)
Код ЄДРПОУ 12345678

Типова форма № П-2
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Держкомстату та Міністерства
оборони України
від 25 грудня 2009 р. № 495/656

Дата заповнення	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний номер	Стать (чоловіча, жіноча)	Вид роботи (основна, за сумісництвом)
02.01.2014	22	2990803084	чоловіча	основна

місце
для фотокартки

ОСОБОВА КАРТКА ПРАЦІВНИКА

I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

1. Прізвище Волиницький Ім'я Станіслав По батькові Миколайович
2. Дата народження 07 листопада 1981 р. 3. Громадянство України
4. Освіта (базова загальна середня, повна загальна середня, професійно-технічна, неповна вища, базова вища, повна вища) повна вища

Назва освітнього закладу	Диплом (свідоцтво), серія, номер	Рік закінчення
<u>Карпатський політехнічний університет</u>	<u>Диплом серії АА № 959595</u>	<u>2002</u>
Спеціальність (професія) за дипломом (свідоцтвом)	Кваліфікація за дипломом (свідоцтвом)	Форма навчання (денна, вечірня, заочна)
<u>Обробка металів</u>	<u>Інженер-механік</u>	<u>Денна</u>

5. Післядипломна професійна підготовка: навчання в аспірантурі ад'юнктурі докторантурі (необхідне відмітити х)

Назва освітнього, наукового закладу	Диплом, номер, дата видачі	Рік закінчення	Науковий ступінь, учене звання

6. Останнє місце роботи ТОВ "Карпатський машинобудівний завод" посада (професія) інженер-технолог
7. Стаж роботи станом на 02 січня 2014 р. Загальний 15 днів 11 місяців 10 років, що дає право на надбавку за вислугу років — днів — місяців — років
8. Дата та причина звільнення (скорочення штатів; за власним бажанням, за прогул та інші порушення, невідповідність займаній посаді тощо) 27 грудня 2013 р. за власним бажанням
9. Відомості про отримання пенсії (у разі наявності вказати вид пенсійних виплат згідно з чинним законодавством)
—

10. Родинний стан Одружений

Ступінь родинного зв'язку (склад сім'ї)	П. І. Б.	Рік народження
<u>Дружина</u>	<u>Волиницький Катерина Іванівна</u>	<u>1983</u>

11. Місце фактичного проживання (область, місто, район, вулиця, № будинку, квартири, номер контактного телефону, поштовий індекс) м. Карпатськ, вул. Богдана Хмельницького, 45, кв. 14, тел.: 54-42-11, поштовий індекс: 21900

12. Місце проживання за державною реєстрацією м. Карпатськ, вул. Богдана Хмельницького, 45, кв. 14
Паспорт: серія КК № 254126, ким виданий Октябрським РВ ГУ МВС України в м. Карпатськ, дата видачі 19 листопада 1997 року

II. ВІДОМОСТІ ПРО ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК

Група обліку НПО Придатність до військової служби придатний
Категорія обліку перша Назва райвійськкомату за місцем реєстрації Карпатський міський військовий комісаріат
Склад сержантський Назва райвійськкомату за місцем фактичного проживання Карпатський міський військовий комісаріат
Військове звання сержант Перебування на спеціальному обліку —
Військово-облікова спеціальність № 101

При оформленні взяття на військовий облік призовників виконується така робота:

старанно перевіряється справжність посвідчень про приписку до призовної ділянки, їх дійсна належність власникам. Перевірка належності військово-облікових документів їх власникам проводиться шляхом звіряння:

фотокарток у військових квитках і посвідченнях про приписку до призовної ділянки з фотокартками у паспортах і зовнішністю призовників;

прізвища, імені, по батькові, року народження, місця народження. Крім цього, перевіряється наявність всіх аркушів у посвідченнях про приписку до призовної дільниці, чи немає в них підробок і необумовлених виправлень, а також наявність відміток облікових органів про зняття військовозобов'язаних і призовників з військового обліку за попереднім місцем проживання і чи взято призовників на облік у місцевому військовому комісаріаті та своєчасність їх прибуття в орган місцевого самоврядування.

Призовник 19⁹⁹ року народження

 народився _____

Приписаний до призовної дільниці
 Обухівського району Київської області



Військовий комісар _____
 підполковник _____

Код 0979104

У ході виконання перевірки наявності посвідчення про приписку до призовної дільниці працівник кадрового органу повинен його ідентифікувати згідно паспорту звірив фотографію, прізвище, ім'я та по батькові. З'ясувати за якою адресою зареєстрований громадянин.

При перевірці посвідчення про приписку до призовної дільниці слід звернути увагу на таке:

посвідчення повинно відповідати наведеному нижче зразку (ПКМУ №352-2002 року).

Сторінка 1	Сторінка 2
ПОСВІДЧЕННЯ про приписку до призовної дільниці	Призовник _____ року народження
	(прізвище, ім'я, по батькові)
	народився _____
	(область, місто, район, село)
	Приписаний до призовної дільниці _____ району _____ області
	Районний військовий комісар _____
	(військове звання) (підпис)
	(ініціали, прізвище)
	Місце для " " _____ 200__ р.
	фотокартки
	МП _____

Звертається увага на збереження посвідчення в охайному стані, особливу увагу необхідно зосередити на наявності гербової печатки військового комісаріату, яка повинна завіряти частину фотокартки.

Звертається увага на наявність у посвідченні штампу відповідного військового комісаріату про взяття на військовий облік.

ВІДМІТКИ ПО ОБЛІКУ	
Про взяття на військовий облік	Про зняття з військового обліку
<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">Прийнятий на облік Яготинський РВК Київської області</p> <p style="text-align: center;">17. 06. 2012 р.</p> <p style="text-align: center;">Військовий комісар</p> </div>	

Якщо у ході перевірки буде встановлено, що громадянин не перебуває на військовому обліку за місцем реєстрації то відповідальний за військово-облікову роботу повинен відправити його до відповідного військового комісаріату для взяття на військовий облік призовників.

Сторінка 3		Сторінка 4	
Відмітки		Відмітки	
Про взяття на військовий облік	Про зняття з військового обліку	Про взяття на військовий облік	Про зняття з військового обліку

Вивчення інформації на сторінці 5 надасть можливість з'ясувати, чи отримав призовник військово-облікову спеціальність у навчальному закладі ТСО (Товариства сприяння обороні), або у професійно-технічному закладі.

Сторінка 5	Сторінка 6
<p align="center">Особливі відмітки</p> <p>За якою спеціальністю проходить (пройшов) підготовку в навчальному закладі ТСО, професійно-технічному навчальному закладі, а також де і коли пройшов допризовну підготовку</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<p align="center">Рішення призовної комісії</p>

Відсутність відмітки у посвідченні про проходження допризовної підготовки може свідчити про те, що призовник її не проходив, або військовий комісаріат її не зробив. Від допризовної підготовки звільняються громадяни, які за станом здоров'я не придатні для проходження військової служби.

На сторінках 6 -7 «Посвідчення про приписку до призовної ділянки» робляться відмітки щодо прийнятих рішень призовними комісіями, які повинні завірятися особистим підписом військового комісара та гербовою печаткою.

Результати призову

*Згідно ЗУ № 60 та ВС
надамо відставку
зв. ст. 14 ст. 2 № 300615Р.*

В. Д. Давидчук



На сторінці 8 надруковані обов'язки призовника, які він зобов'язаний виконувати. На вимогу Закону України „Про військовий обов'язок і військову службу” військовим комісаріатом у ході приписки громадянина до призовної ділянки доводились правила військового обліку та під особистий підпис на сторінці 2 обліково-алфавітної карти (яка зберігається разом з документами особової справи) було видано посвідчення про приписку до призовної ділянки.

При виявленні у посвідченнях про приписку до призовної ділянки різного роду розбіжностей, неточностей і підробок, а також втраті окремих аркушів орган місцевого самоврядування повідомляє про це військовому комісару і вживає відповідних заходів за його вказівкою.

Усі взяті на військовий облік призовники вносяться у списки призовників і на них заповнюються алфавітні картки.

Після взяття призовника на військовий облік відповідальний за військово-облікову роботу повинен нагадати призовнику його обов'язки та правила військового обліку та контролювати у подальшому їх дотримання призовником.

Сторінка 7	Сторінка 8
Рішення призовної комісії	<p align="center">Обов'язки призовника</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Надійно зберігати це посвідчення. 2. Дотримуватися порядку військового обліку, передбаченого Законом України "Про військовий обов'язок і військову службу". 3. Для зняття з військового обліку особисто з'явитися до районного військового комісаріату. 4. Після прибуття до нового місця проживання з'явитися особисто в семиденний термін до районного військового комісаріату для взяття на військовий облік. 5. У разі оголошення призову або за викликом з'явитися до районного військового комісаріату точно у зазначений у наказі про призов чи у повістці час. Вимога стосується також призовників, які вибули на тимчасове місце проживання. 6. За порушення порядку військового обліку, неявку за викликом у військовий комісаріат без поважних причин, за умисне зісuttя або недбале зберігання цього посвідчення, що спричинило його втрату, за невчасне повідомлення обліковому органу про зміну місця проживання, освіти, місця роботи і посади призовники несуть відповідальність згідно із законодавством.

1.2. На військовий облік військовозобов'язаних:

звільнені з військової служби в запас;

які припинили альтернативну (невійськову) службу в разі закінчення строку її проходження або достроково.

військовозобов'язані, які прибули з інших місцевостей (адміністративно-територіальних одиниць) України або з-за кордону на нове місце проживання;

звільнені зі служби поліцейські, особи начальницького та рядового складу Міністерства внутрішніх справ України, Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту (крім осіб, прийнятих на службу цивільного захисту у порядку, визначеному Кодексом цивільного захисту України, до проходження строкової військової служби), Державної кримінально-виконавчої служби України, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну податкову і митну політику;

які набули громадянства України і згідно з Законом України "Про військовий обов'язок і військову службу" підлягають взяттю на облік військовозобов'язаних;

виключені з військового обліку Служби безпеки України, Служби зовнішньої розвідки України;

які відповідно до статті 18 Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу" звільнені від призову на строкову військову службу;

які досягли граничного (27-річного) віку під час перебування на військовому обліку призовників.

Взяттю на військовий облік військовозобов'язаних підлягають жінки, що належать до категорій, зазначених у частині одинадцятій статті 1 Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу".

1.2.2 Робота виконавчого комітету сільської (селищної) ради та адміністрації підприємства у ході зарахування на військовий облік офіцерів запасу.

Генерали, адмірала і офіцери запасу для зарахування на військовий облік особисто прибувають в районні військові комісаріати.

Військовий облік офіцерів запасу в органах місцевого самоврядування ведеться по картках первинного обліку, на підприємствах, в установах, організація і навчальних закладах по особовим карткам П2.

Обухівський районний військовий комісаріат

Найменування підприємства (установи, організації)
Код ЄДРПОУ

Типова форма № П-2
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомзету та
Міністерства оборони України
23.12.2009 № 495/036

Дата заповнення	Табельний номер	Закордонний (закордонний) номер	Стать (чоловік, жінка)	Вид роботи (сезонна, за суміщенням)
01.04.2015		2447915934	ч	офіцер

ОСОБОВА КАРТКА ПРАЦІВНИКА

1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

1. Прізвище Степан ім'я Олександр По батьку Олександрович

2. Дата народження 01.04.1975 р. З. Громадянство Україна

4. Освіта (вказати загальну середню, спеціальну загальну середню, професійно-технічну, вищу загальну, вищу спеціальну)

Назва освітнього закладу	Диплом (світлознім, серія, номер)	Рік закінчення
<u>Українська військова академія укр. мови та цифрових технологій</u>	<u>76 N 23/119</u>	<u>2000</u>

Спеціальність (професія) за дипломом (світлознімком)	Кваліфікація за дипломом (світлознімком)	Форма навчання (заочна, очна, заочна-заочна)
<u>Підпоручий технічної спеціальності</u>	<u>інженер по експлуатації радіо-апаратури</u>	<u>очна</u>

5. Підприємство професійна підготовка: заочна аспірантури аспірантури докторантури (вказати підготувати в)

Назва освітнього закладу	Диплом, номер, дата видачі	Рік закінчення	Науковий ступінь, учений звання

6. Останнє місце роботи: Дир. філії ПРІ посада (професія) Головний інженер філії СБ

7. Стаж роботи станом на 01 2015 р. Загальний 10 днів 1-1 місяців 21 років по дні працю на підприємстві за вступу роботи днів місяців років займаний (посади тощо) 30 р.

8. Дата та причина звільнення (зокрема пенсія, за власним бажанням, за проханням і інші порушення, бездіяльність)

9. Відомості про отримання пенсії (у разі наявності вказати над пенсійних виплат згідно з чинним законодавством)

10. Родовий стаж 0500000000

Ступінь родинового зв'язку (вказати сім'ю)	ІПБ	Рік народження
<u>Понаданий</u>	<u>Понаданий</u>	<u>1977</u>
<u>Мати</u>	<u>Понаданий</u>	<u>1950</u>
<u>Сестра</u>	<u>Понаданий</u>	<u>1950</u>

11. Місце фактичного проживання (область, місто, район, вулиця, № будинку, квартири, номер контактної телефонії, поштової скриньки)

12. Місце проживання за державною реєстрацією

Паспорт: серія В № 210452 ети виданий 11.06.2010 дата видачі 01.04.2015

II. ВІДОМОСТІ ПРО ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК

Група обліку

Категорія обліку запасний

Склад запасний

Військове звання полковник

Придатність до військової служби придатний

Назва районного комісаріату за місцем реєстрації Обухівський РВК

Назва районного комісаріату за місцем фактичного проживання Обухівський РВК

Взяття офіцерів запасу на військовий облік, чи прибули для постійного чи тимчасового проживання на територію, що обслуговується місцевими органами

самоврядування, на строк більше трьох місяців або звільнених з військової служби в запас проводиться тільки після оформлення ними військово-облікових документів у районному військовому комісаріаті.

Результатом відвідання офіцером запасу військового комісаріату стане відмітка військового комісаріату про взяття на військовий облік. Тому перше, що необхідно зробити, це перевірити наявність військово-облікового документу, військового квитка офіцера запасу.

Форма військового квитка офіцера запасу повинна відповідати Положенню про військовий квиток офіцера запасу затверженому Указом Президента України від 25 травня 1994 року N 263/94.

Військовий квиток офіцера запасу є документом, що визначає належність його власника до офіцерського складу та військового обов'язку, тому працівник військово-облікового органу повинен уважно вивчити всю інформацію документу для прийняття правильного рішення щодо взяття офіцера запасу на військовий облік.

У ході виконання перевірки військового квитка офіцера запасу працівник військово-облікового органу повинен його ідентифікувати згідно паспорту звірив фотографію, прізвище, ім'я та по батькові.

З'ясувати за якою адресою зареєстрований громадянин та перевірити, чи перебуває він на військовому обліку у відповідному військовому комісаріаті. Крім цього, перевіряється наявність всіх аркушів у військових квитках офіцерів запасу, чи немає в них підробок і необумовлених виправлень, а також наявність відміток облікових органів про зняття військовозобов'язаного з військового обліку за попереднім місцем проживання і чи взято офіцера на облік у



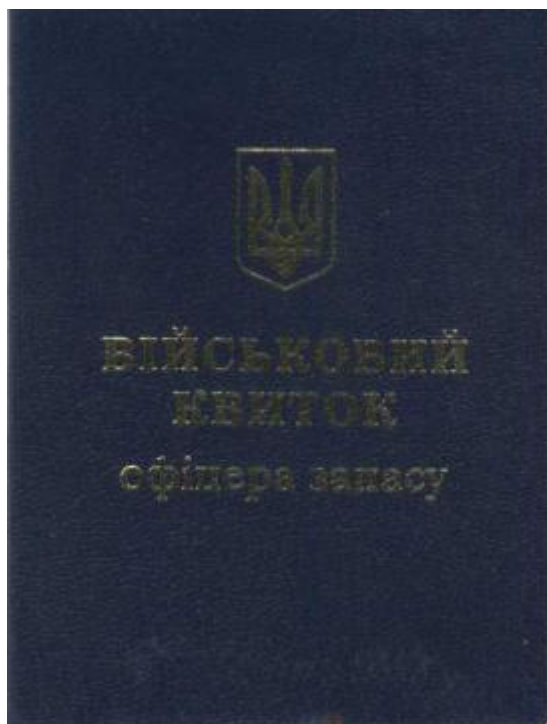
місцевому військовому комісаріаті та своєчасність його прибуття в орган місцевого самоврядування. При виявленні у військовому квитку офіцера запасу

такого роду розбіжностей, неточностей і підробок, а також втраті окремих аркушів орган місцевого самоврядування повідомляє про це військовому комісару і вживає відповідних заходів за його вказівкою.

При потребі залишити в органі місцевого самоврядування, на підприємстві, установі, організації та навчальному закладі військовий квиток офіцера запасу, військовозобов'язаному видається розписка.

У відповідності до Положення про військовий квиток офіцера запасу затвердженого Указом Президента України від 25 травня 1994 року N 263/94 Військові квитки офіцерам запасу видають районні (міські) військові комісаріати.

Військовий квиток являє собою зшити внакидку нитками книжечку розміром 80x107 мм, що складається з твердої обрізної з закругленими кутами обкладинки, обтягнутої бумвінілом синього кольору, і 32-х сторінок. Усі сторінки військового квитка пронумеровані та мають захисну сітку кольору хакі. На кожній сторінці вертикально нанесено орнамент, у центрі якого — символ у вигляді щита з тризубом. Унизу всі сторінки перфоровано серію та номер квитка.



На внутрішньому боці обкладинки квитка у верхній частині на горизонтально розміщеному орнаменті друкарським способом зроблено напис «Військовий квиток», нижче — надруковано серію та номер квитка, під номером — напис «Україна». На цей бік обкладинки заносять прізвище, ім'я, по батькові, особистий номер офіцера. У нижній частині відводиться місце для фотокартки розміром 35x45мм і підпису офіцера. Фотокартка засвідчується



гербовою мастиковою печаткою органу, що видав квиток. На першу сторінку заносять число, місяць, рік, місце народження офіцера запасу, дату видачі, орган який видав квиток. Внизу — місце для підпису посадової особи.



Другу сторінку призначено для запису відомостей про освіту (загальну, спеціальну й військову).

Третю — про військове звання офіцера запасу, його військову облікову спеціальність, профіль і розряд обліку в запасі та прийняття присяги.



Четверту - шосту - про проходження військової служби, сьому — про участь у бойових діях.



На восьмій сторінці роблять записи про звільнення офіцера у запас,



на дев'ятій і десятій — про присвоєння офіцеру чергових військових звань у запасі.

На одинадцять-чотирнадцять сторінки заносять відомості про проходження навчальних зборів.

The image shows two pages of a military record book, numbered 10 and 11. Each page contains a form for recording military ranks and training exercises. The forms are printed on a light-colored paper with a faint watermark of the Ukrainian coat of arms (Tryzub) in the center. The text is in Ukrainian. At the bottom of each page, there is a decorative border consisting of a grid of small dots.

Page 10:

Військове звання _____
присвоєне наказом _____
№ _____ від « _____ » _____ р.
М.П. _____ (посада, військове звання, підпис)
Військове звання _____
присвоєне наказом _____
№ _____ від « _____ » _____ р.
М.П. _____ (посада, військове звання, підпис)

Page 11:

13. Проходження навчальних зборів
У _____ році пройшов « _____ » денні збори
при _____ (найменування військової частини)
на посаді _____
військово-облікова спеціальність _____
М.П. _____ (посада, військове звання, підпис)
У _____ році пройшов « _____ » денні збори
при _____ (найменування військової частини)
на посаді _____
військово-облікова спеціальність _____
М.П. _____ (посада, військове звання, підпис)

П'ятнадцять - сімнадцять — про видачу й вилучення мобілізаційного припису.

The image shows two pages of a military record book, numbered 14 and 15. Each page contains a form for recording mobilization orders. The forms are printed on a light-colored paper with a faint watermark of the Ukrainian coat of arms (Tryzub) in the center. The text is in Ukrainian. At the bottom of each page, there is a decorative border consisting of a grid of small dots.

Page 14:

У _____ році пройшов « _____ » денні збори
при _____ (найменування військової частини)
на посаді _____
військово-облікова спеціальність _____
М.П. _____ (посада, військове звання, підпис)
У _____ році пройшов « _____ » денні збори
при _____ (найменування військової частини)
на посаді _____
військово-облікова спеціальність _____
М.П. _____ (посада, військове звання, підпис)

Page 15:

14. Відомості про видачу й вилучення мобілізаційного розпорядження

Вісімнадцяту-дев'янацятву - про призов на військову службу і призначення на посаду.

18

15. Відомості про призов на військову службу і призначення на посаду

« _____ » _____ року призваний до _____ (найменування органу)

і зарекований у команду № _____ (місто, область)

Паспорт серії № _____ (адміністративна територія)

Особистий номер _____ (вручений, не вручений)

М.П. _____ (посада, військове звання, підпис)

19

Призначений на посаду _____

наказом _____

№ _____ від « _____ » _____ р.

М.П. _____ (посада, військове звання, підпис)

Призначений на посаду _____

наказом _____

№ _____ від « _____ » _____ р.

М.П. _____ (посада, військове звання, підпис)

Двадцята - двадцять перша - призначено для внесення особливих відміток.

20

16. Окремі відмітки

21

Двадцяту - для внесення відомостей про сімейний стан офіцера ішіасу, двадцять друга - для внесення відомостей про сімейний стан офіцера запасу, двадцять третя - двадцять сьома - для відміток про постановку на військовий облік та зняття з обліку.

The photograph shows two pages of a document. The left page is labeled '22' at the top and contains form 17. The right page is labeled '23' at the top and contains form 18. Both pages feature the coat of arms of Ukraine. The forms are for recording family status and military service records.

17. Відомості про сімейний стан (прізвище, ім'я та по батьковій дружини; ім'я, число, місяць та рік народження дітей)

18. Відмітки про постанову на військовий облік та зняття з обліку

Узято на облік Знято з обліку

* * * _____ р. * * * _____ р.

М.П. Підпис _____ М.П. Підпис _____

Узято на облік Знято з обліку

* * * _____ р. * * * _____ р.

М.П. Підпис _____ М.П. Підпис _____

Двадцять восьма - для відміток про виключення з військового обліку, на двадцять дев'ятій – тридцять першій сторінках надруковано правила військового обліку й обов'язки офіцера запасу.

The photograph shows two pages of a document. The left page is labeled '28' at the top and contains form 19. The right page is labeled '29' at the top and contains form 20. Both pages feature the coat of arms of Ukraine. The forms are for recording exclusion from military service and military rules for reserve officers.

19. Відмітка про виключення з військового обліку

* * * _____ р.

Виключений з обліку _____

(найменування органу)

(місто, область)

(причина виключення з обліку та підстав)

М.П. _____ (посада)

_____ (військове звання, підпис)

* * * _____ р.

20. Правила військового обліку й обов'язки офіцера запасу

Відповідно до Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» в запас Збройних Сил України та інших військових формувань зараховуються громадяни України, придатні за станом здоров'я до проходження військової служби в мирний або воєнний час і які не досягли граничного віку перебування в запасі. Вони перебувають на військовому обліку в районних (міських) військових комісаріатах та відповідних органах інших військових формувань.

Офіцери запасу після прибуття до нового місця проживання зобов'язані в семиденний строк стати на військовий облік.

На тридцять другу сторінку заносять антропометричні дані та групу крові власника квитка.

21. Антропометричні дані

Зріст	Окружність головної убори	Розмір протигала	Розмір одягу	Розмір взуття

Група крові _____

Резус-належність _____

Державна ООК «Резидент», 2017 р.

Записи та відмітки у військовому квитку роблять лише посадові особи районних (міських) військових комісаріатів (органів Служби безпеки України), які відповідають за його видачу й заповнення. Записи у військовому квитку засвідчують гербовою мастиковою печаткою.

Власник військового квитка повинен надійно зберігати квиток, стежити за своєчасним і точним внесенням до нього змін і додержувати вимог Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу”.

У виконавчому комітеті сільської (селищної) ради після перевірки військового квитка працівник військово-облікового органу повинен ззаповнити картку первинного обліку. Наступним кроком після заповнення картки первинного обліку є підготовка та направлення донесення про зміну облікових даних в районний військовий комісаріат про взяття на військовий облік офіцера запасу про що робиться відповідна відмітка у пункті 10 картки первинного обліку.

На підприємстві, установі, організації та навчальному закладі після перевірки військового квитка, видання наказу та запису у трудову книжку працівник військово-облікового органу повинен підготувати повідомлення до військового комісаріату про прийом на роботу нового працівника і не пізніше семиденного терміну надсилає його до відповідного військового комісаріату. Далі необхідно заповнити типову форму особової картки П2, у тому числі внести відомості про військовий облік.

1.2.3. Робота виконавчого комітету сільської (селищної) ради та адміністрації підприємства у ході зарахування на військовий облік осіб рядового, сержантського і старшинського складу запасу.

Взяття солдат, сержантів та старшин запасу на військовий облік, які прибули для постійного чи тимчасового проживання на територію, що

обслуговується місцевими органами самоврядування, на строк більше трьох місяців або звільнених з військової служби в запас проводиться тільки після оформлення ними військово-облікових документів у районному військовому комісаріаті.

Результатом відвідання солдатом запасу військового комісаріату стане внесення до розділу 2 відомостей про облік у запасі на сторінці 13 військового квитка. Тому перше, що необхідно зробити, це перевірити наявність військово-облікового документу, військового квитка солдата запасу.

Усі солдати запасу подають для перевірки військовий квиток, або тимчасове посвідчення замість нього.

Форма військового квитка повинна відповідати Положенню про військовий квиток рядового, сержантського і старшинського складу запасу затвердженому Указом Президента України від 25 травня 1994 року N263/94.

У ході виконання перевірки військового квитка солдата запасу працівник військово-облікового органу повинен його ідентифікувати згідно паспорту звірив фотографію, прізвище, ім'я та по батькові.

А також, перевірити наявність всіх аркушів у військових квитках солдатів запасу, чи немає в них підробок і необумовлених виправлень, а також наявність відміток облікових органів про зняття військовозобов'язаного з військового обліку за попереднім місцем проживання і чи взято на облік у місцевому військовому комісаріаті та своєчасність його прибуття в орган місцевого самоврядування. При виявленні у військовому квитку солдата запасу такого роду розбіжностей, неточностей і підробок, а також втраті окремих аркушів орган місцевого самоврядування повідомляє про це військовому комісару і вживає відповідних заходів за його вказівкою.

При потребі залишити в органі місцевого самоврядування, на підприємстві, установі, організації та навчальному закладі військовий квиток солдата запасу, військовозобов'язаному видається розписка.

Військовий квиток рядового, сержантського і старшинського складу (далі — військовий квиток) є документом, що визначає належність його власника до військової служби, служби в запасі та військового обов'язку.

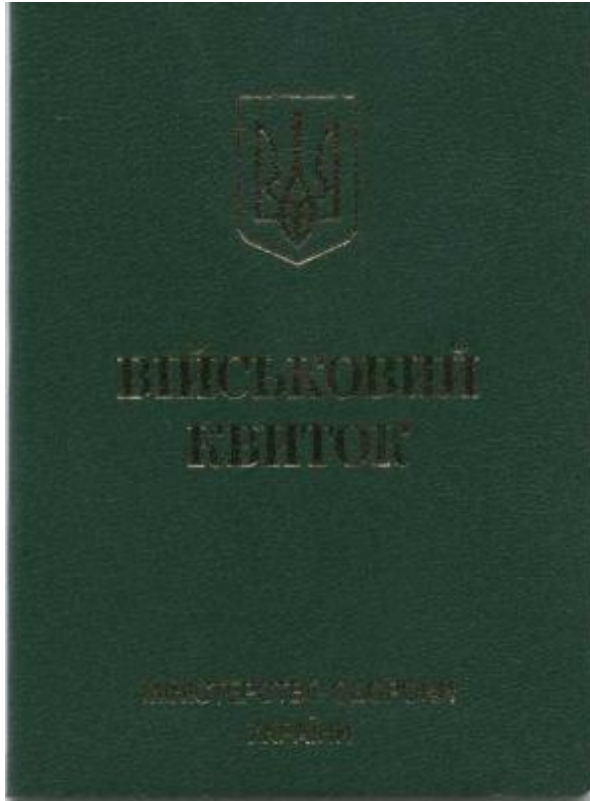
Військові квитки видають районні (міські) військові комісаріати під час призову громадян на військову службу, зарахування їх до військового навчального закладу, звільнення у запас або зняття з військового обліку за станом здоров'я.

Військовий квиток являє собою зшити внакидку нитками книжечку розміром 88 x 125 мм, що складається з твердої обрізної з закругленими кутами обкладинки, обтягнутої бумвінілом темно-зеленого кольору, і 32-х сторінок.

Усі сторінки військового квитка пронумеровані та мають захисну сітку кольору хакі. На кожній сторінці вертикально нанесено орнамент, у центрі якого на першій сторінці зображено Державний Герб України, а на всіх інших видруковано літери "МО". Внизу усі сторінки перфоровано серію та номер квитка.

У верхній частині лицьового боку обкладинки військового квитка зображено Державний Герб України. Під ним — напис "Військовий квиток", нижче — напис "Міністерство оборони України".

Звертається увага на збереження військового квитка в охайному стані особливу увагу необхідно зосередити на наявності гербової печатки військового комісаріату, яка повинна завіряти частину фотокартки.



На внутрішньому лівому боці обкладинки квитка у верхній частині зображено Державний Герб України на фоні Державного Прапора України.

ВІЙСЬКОВИЙ КВИТОК
Серія №

Прізвище _____
Ім'я _____
По батькові _____
Особистий підпис _____
Виданий _____ військовим
комісаріатом _____ області

Фото
власника
(3,5 x 4,5) _____ м.п.
Військовий комісар
_____ (підпис, підпис)

1. Число, місяць, рік народження _____
Місце народження _____
(назва населеного пункту,
району, області)

2. Освіта _____

3. Основна цивільна спеціальність _____

4. Сімейний стан _____

1995

На цей бік обкладинки заносять прізвище, ім'я та по батькові власника квитка, дату видачі та військової комісаріат, що видав квиток. Нижче відведено місце для підпису військового комісара, фотокартки розміром 35 x 45 мм та підпису власника квитка. Записи засвідчуються гербовою мастиковою печаткою військового комісаріату, що видав квиток. На першу сторінку заносять число, місяць, рік і місце народження, дані про освіту, основну цивільну спеціальність та сімейний стан власника квитка.

У ході виконання перевірки наявності військового квитка посадова особа військово-облікового органу має звірити фотографію, прізвище, ім'я та по батькові з даними, наведеними у паспорті, та з'ясувати, за якою адресою зареєстровано громадянина України.

Друга — сторінка призначена для запису про належність власника квитка до військової служби, а саме пункт 5. заповнюється із вказанням військового звання обласного військового комісара, завіряється його особистим підписом та гербовою печаткою обласного військового комісара під час відправки до війська з обласного збірного пункту.

The image shows the back cover of a military ID card (квиток) with two pages. The left page contains fields for military service information, and the right page contains fields for military service details and signatures.

Left Page:

- 1. Відношення до військової служби**
- 5. Призовною комісією** _____ району _____ області визнання (вказати ступінь придатності до військової служби) _____ призваний на строкову військову службу і направлений у військову частину « » 20__ р. м.п. *Військовий комісар* (ім'я, прізвище)
- 6. Призовною комісією** _____ району _____ області зарахований в запас _____ м.п. *Військовий комісар* (ім'я, прізвище)

Right Page:

- 7. Військову присягу прийняв** « » 20__ р. у _____ (найменування військової частини) м.п. *Начальник штабу* (ім'я, прізвище)
- Особистий підпис військовослужбовця (військово-зобов'язаного) _____
- 8. « » 20__ р. на підставі** _____ звільнений (демобілізований) в запас м.п. *Військовий комісар* (командир в/ч _____) (ім'я, прізвище, прізвище)

At the bottom of the right page, there is a barcode-like pattern of dots.

Пункт 6 заповнюється районним (міським) військовим комісаріатом під час зарахування громадянина у запас у відповідності до статті 18 Закону України „Про військовий обов'язок і військову службу” та жінки у відповідності до пункту 11 статті 1 згаданого Закону.

Пункти 7,8 заповнюється у військовій частині під час проходження строкової військової служби або військової служби за контрактом.

Пункти 9, 10, 11, 12 заповнюється у військовій частині під час проходження військової служби за контрактом.

<p>9. « ____ » _____ 20__ р. на підставі _____ _____ призваний у Збройні Сили України м.п. _____ <i>Військовий комісар</i> (командир в/ч _____) _____ (звання, підпис, прізвище)</p> <p>10. « ____ » _____ 20__ р. на підставі _____ _____ звільнений (демобілізований) в запас м.п. _____ <i>Військовий комісар</i> (командир в/ч _____) _____ (звання, підпис, прізвище)</p>	<p>11. « ____ » _____ 20__ р. на підставі _____ _____ призваний у Збройні Сили України м.п. _____ <i>Військовий комісар</i> (командир в/ч № _____) _____ (звання, підпис, прізвище)</p> <p>12. « ____ » _____ 20__ р. на підставі _____ _____ звільнений (демобілізований) в запас м.п. _____ <i>Військовий комісар</i> (командир в/ч № _____) _____ (звання, підпис, прізвище)</p>
--	---

Пункти 13,14 заповнюються у районному (міському) військовому комісаріаті за результатами медичної комісії для осіб визнаних не-придатними до військової служби у мирний час, обмежено придатними у воєнний час. Слід звернути увагу на дату проходження повторного медичного огляду, та вимагати від військовозобов'язаного проходження повторного медичного огляду у відповідному військовому комісаріаті.

<p>13. « ____ » _____ 20__ р. медичною комісією при _____ визнаний _____ за гр. _____ ст. _____ розкладу хвороб (наказ МО України 20__ р. № _____) Підлягає повторному огляду « ____ » _____ 20__ р. Особистий підпис власника квитка _____ м.п. _____ <i>Військовий комісар</i> _____ (звання, підпис, прізвище)</p> <p>14. « ____ » _____ 20__ р. медичною комісією при _____ визнаний _____ за гр. _____ ст. _____ розкладу хвороб (наказ МО України 20__ р. № _____) Підлягає повторному огляду « ____ » _____ 20__ р. Особистий підпис власника квитка _____ м.п. _____ <i>Військовий комісар</i> _____ (звання, підпис, прізвище)</p>	<p>15. « ____ » _____ 20__ р. призовною (медичною) комісією _____ визнаний непридатним до військової служби із зняттям з військового обліку за гр. _____ ст. _____ розкладу хвороб (наказ МО України 20__ р. № _____) і зняттям з військового обліку. м.п. _____ <i>Військовий комісар</i> _____ (звання, підпис, прізвище)</p> <p>16. Знятий з військового обліку « ____ » _____ 20__ р. по досягненні граничного віку перебування в запасі. м.п. _____ <i>Військовий комісар</i> _____ (звання, підпис, прізвище)</p>
---	--

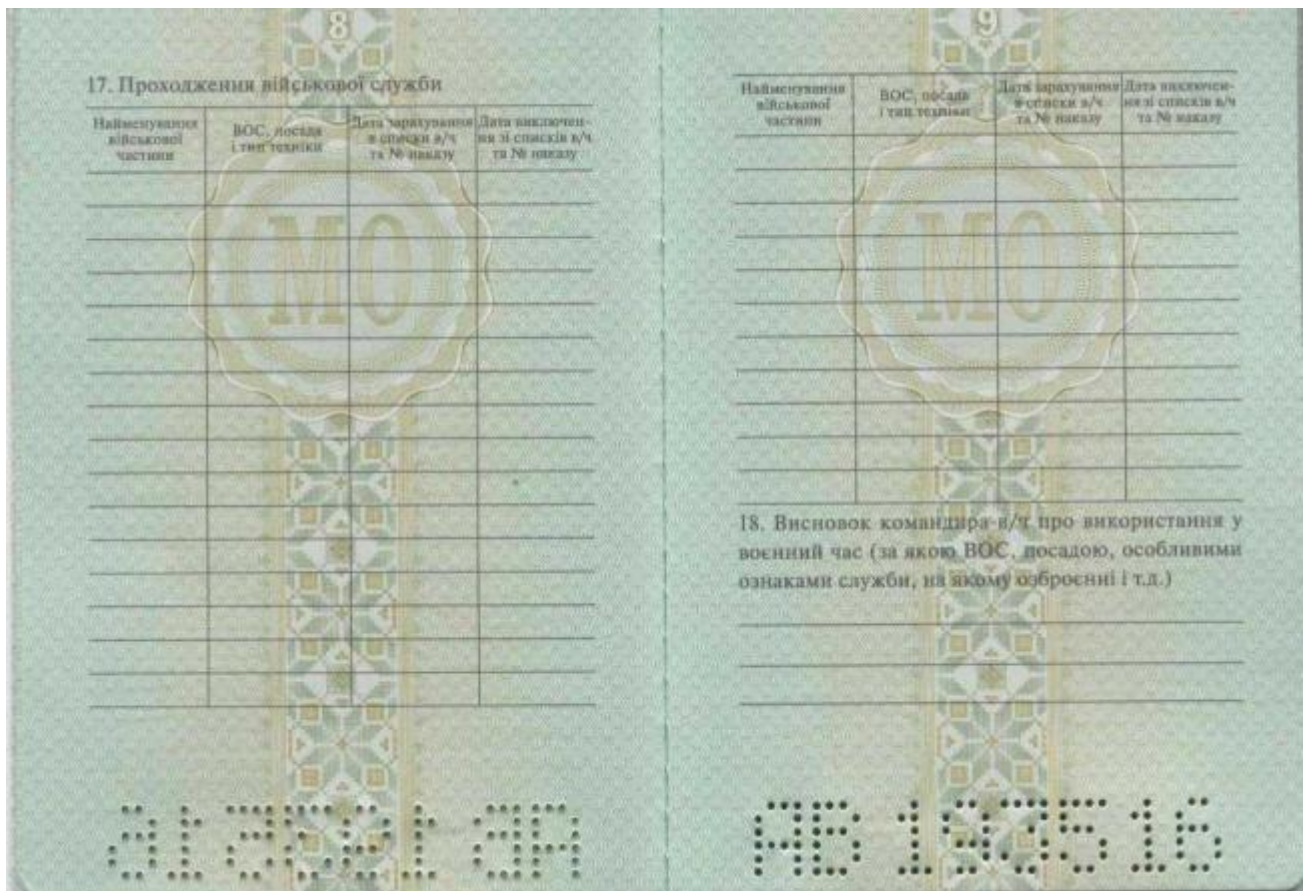
Пункт 15 заповнюється у районному (міському) військовому комісаріаті за результатами медичної комісії для осіб визнаних непридатними до військової служби з виключенням з військового обліку.

Пункт 16 заповнюється у районному (міському) військовому комісаріаті на військовозобов’язаних, які досягають граничного віку перебування у запасі.

Пункт 17 заповнюється у військовій частині або у районному (міському) військовому комісаріаті під час проходження строкової військової служби або військової служби за контрактом. Слід звернути увагу, на те що кожна запис повинна бути завірена гербовою печаткою командира військової частини або військового комісаріату.

Пункт 18 заповнюється командиром військової частини під час проходження зборів військовозобов’язаних.

Пункт 19 Перше військове звання „солдат” у разі призову на строкову військову службу присвоюється обласним військовим комісаром запис завіряється обласним військовим комісаром, чергові військові звання по запасу присвоюється обласним військовим комісаром запис завіряється печаткою районного (міського) військового комісара, решта військових звань та класні кваліфікації присвоюється командирами військових частин, заповнюється у військовій частині, кожна запис завіряється печаткою командира військової частини.



Пункт 21. Категорія обліку - (перша чи друга).

Пункт 22. Група обліку - НПО (Наземно-повітряна оборона), ВМС (Військово-Морські Сили), МВС (Міністерство внутрішніх справ), СБУ (Служба безпеки України).

Пункт 23. Склад - рядові, матроси, сержанти, старшини.

Пункт 24. Номер ВОС - записується тризначне число.

Пункт 25. Код ВОС посади та особливі ознаки служби записується шестизначне число та літер.

Пункт 26. Найменування посади і військово-облікові спеціальності (посадова кваліфікацій) - прописом записується назва посади.

Пункт 27. Записи про проходження навчальних і спеціальних зборів вносить військова частина, кожна запис завіряється гербовою печаткою.

27. Проходження навчальних та спеціальних зборів				
В якому році	Кількість днів	При якій в/ч чи організації	На якій посаді та тип техніки	Номер ВОС

На шістнадцятій і сімнадцятій сторінках роблять записи про дозвіл на носіння зброї, кожний запис про видачу та здачу зброї засвідчується підписом та печаткою посадової особи, яка видала (прийняла на зберігання) зброю.



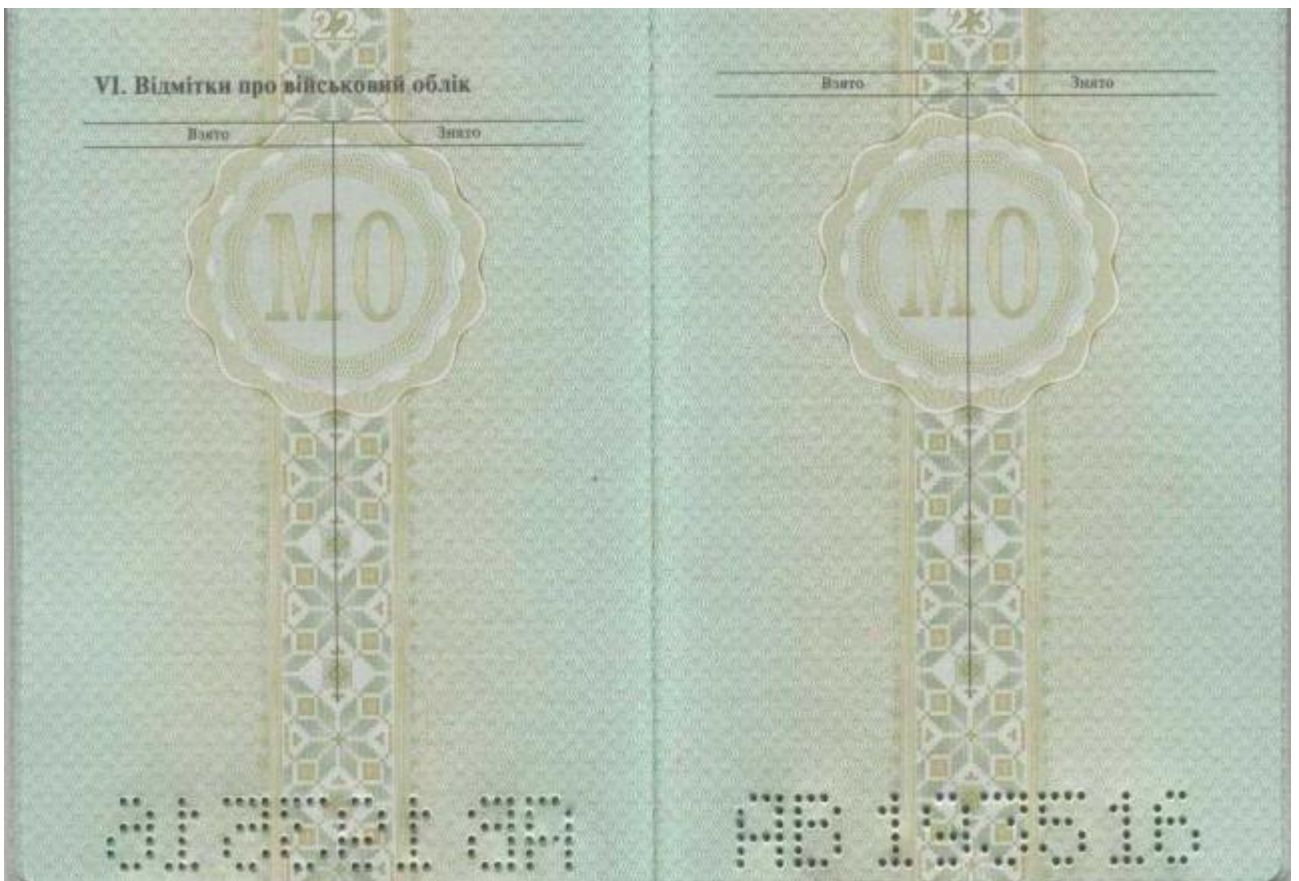
На вісімнадцяту та дев’ятнадцяту сторінки — заносяться відомості про щеплення, групу крові, резус фактор та відомості про облік у запасі.

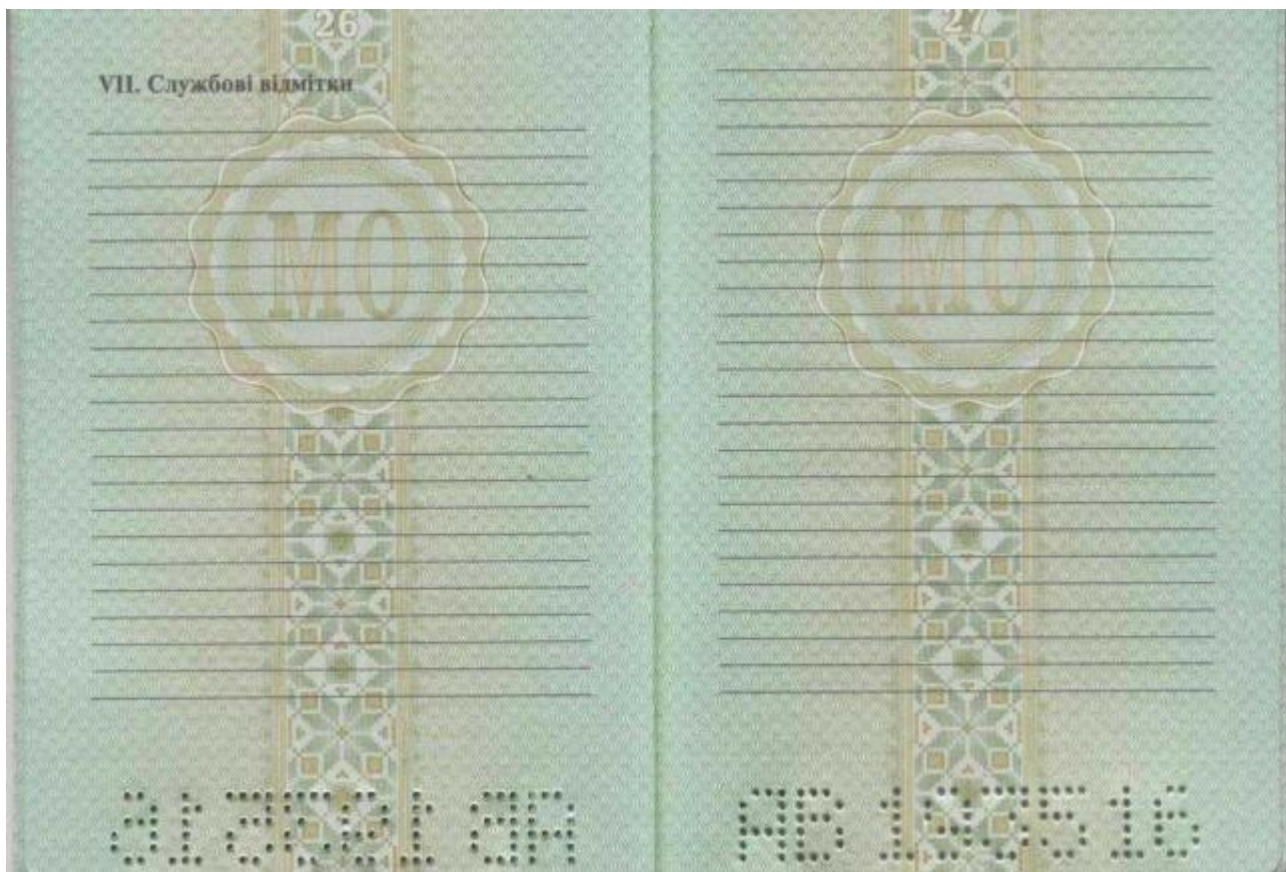


На двадцятую та двадцять першу сторінки заносяться відмітки військового комісаріату про видачу та вилучення мобілізаційних розпоряджень.

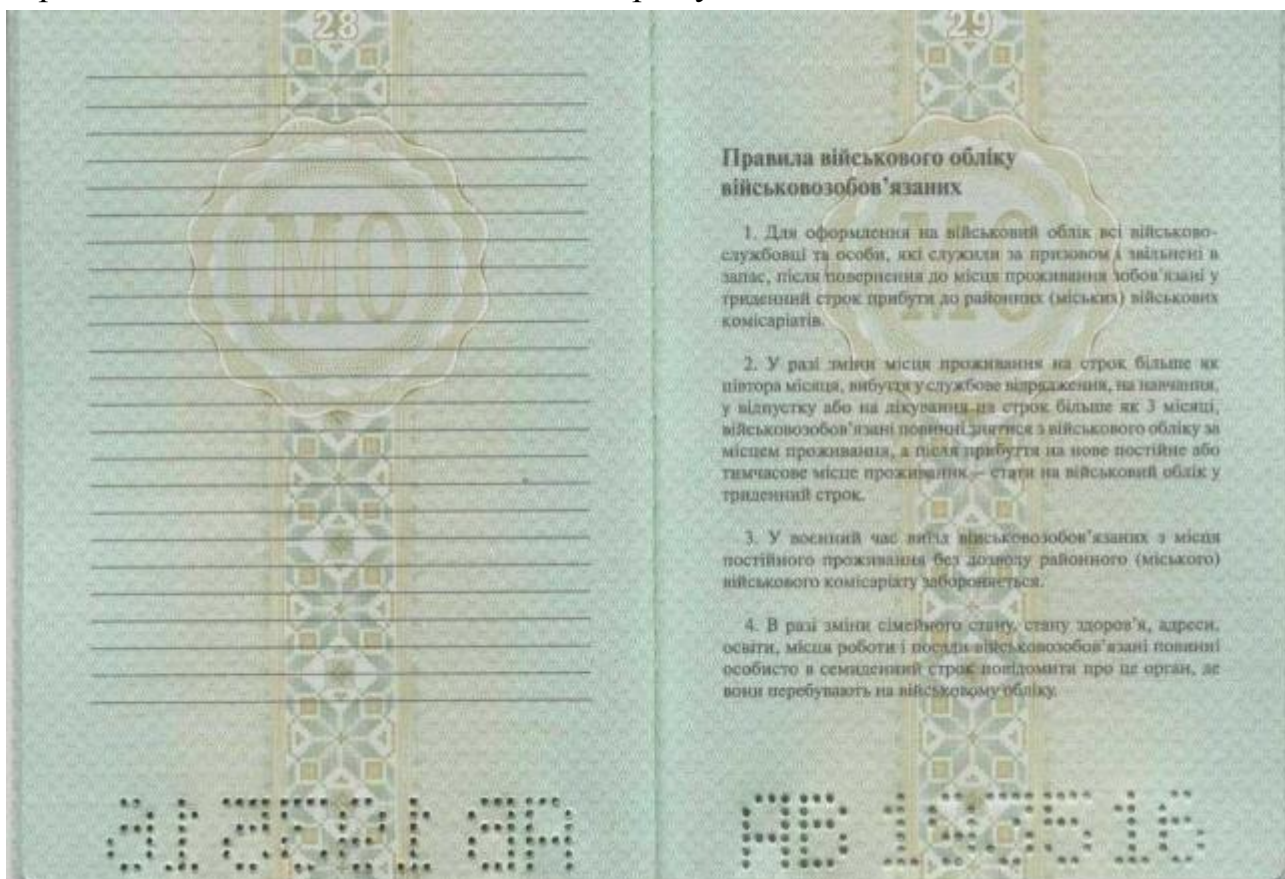


На двадцять другу — двадцять п'яту сторінки заносяться відмітки про військовий облік, тільки після перевірки військового квитка.

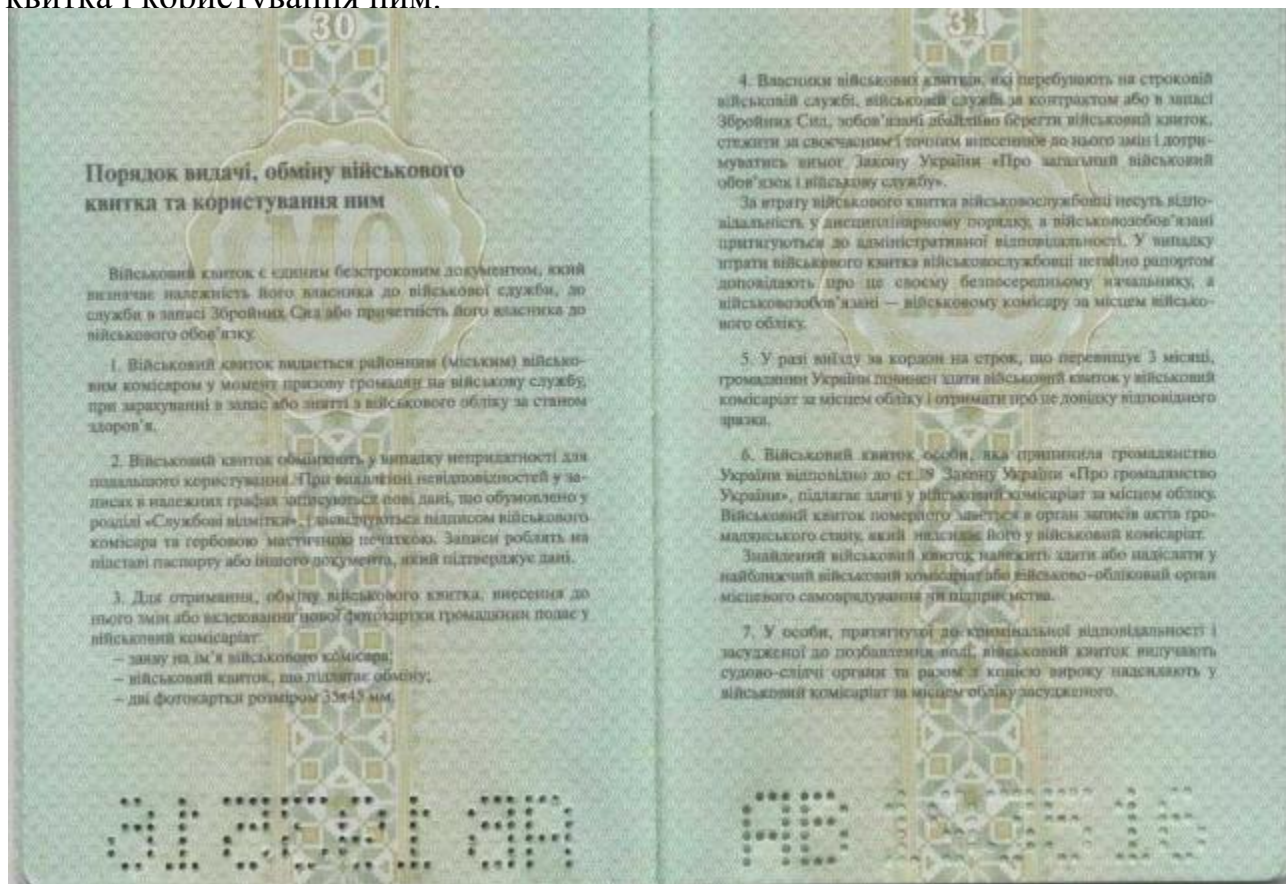




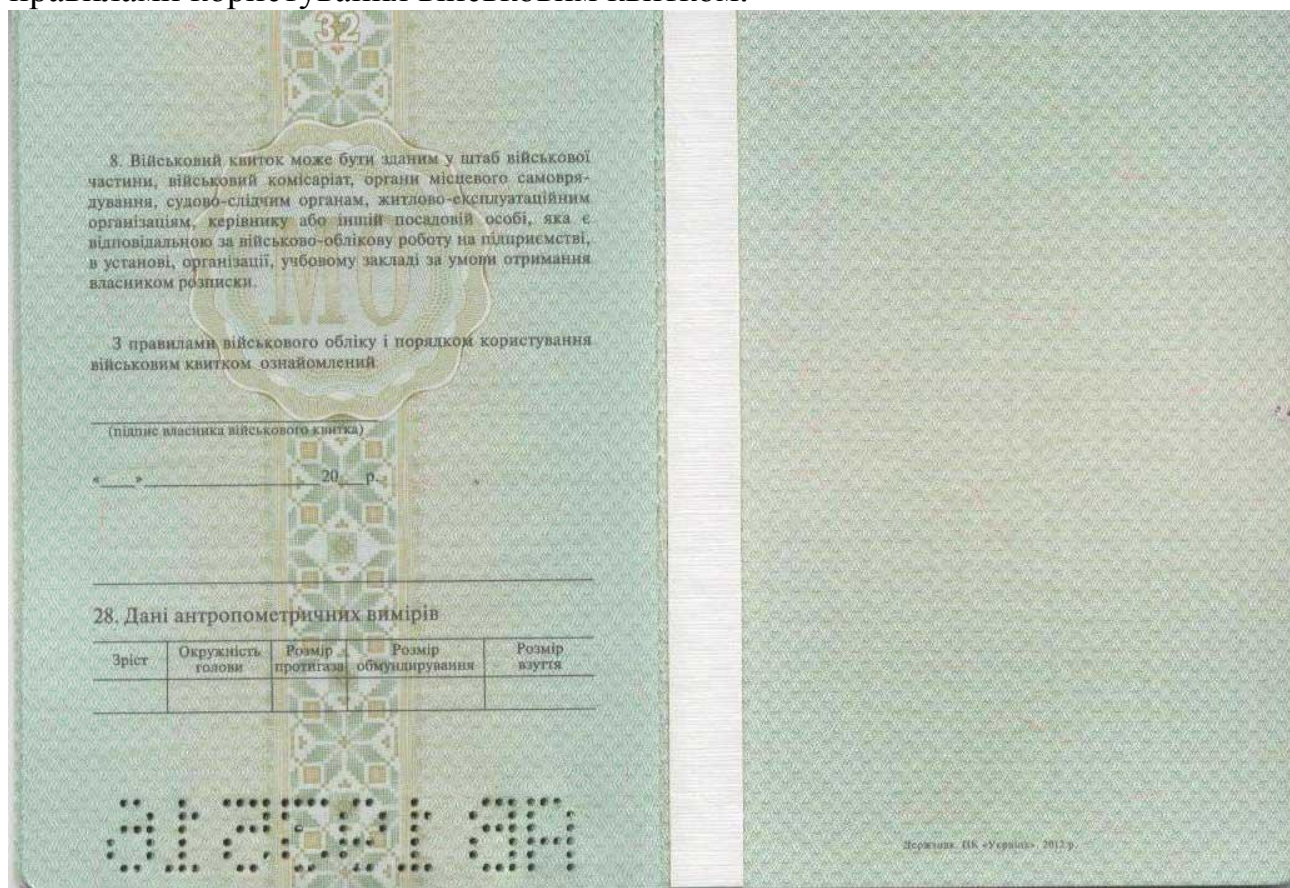
Двадцять шоста — двадцять восьма сторінки призначені для службових відміток, а саме під час призову на строкову військову службу військовим комісаріатом вносяться записи про ідентифікаційний номер громадянина, номер і дату допуску до державної таємниці, які завіряються підписом та гербовою печаткою військового комісаріату.



На двадцять дев'ятей — тридцять другій сторінках надруковано правила військового обліку громадян України та порядок видачі, обміну військового квитка і користування ним.



На тридцять другій сторінці повинен бути особистий підпис військовозобов'язаного про ознайомлення з правилами військового обліку та правилами користування військовим квитком.



До пункту 28 військовим комісаріатом (олівцем) заносяться антропометричні данні військовозобов'язаного.

На внутрішньому правому боці обкладинки біля згину наклеєно смужку паперу чи тканини завширшки 10 мм для вміщення мобілізаційних розпоряджень.

Власник військового квитка повинен надійно зберігати квиток, стежити за своєчасним і точним внесенням до нього змін і додержуватися вимог Закону України “Про військовий обов'язок і військову службу”.

Повторно військовий квиток може бути за рішенням районного військового комісара, який відповідає за стан військового обліку, на підставі особистої заяви військовозобов'язаного у випадках необхідності заміни квитка, який став непридатним для користування, знищення його під час стихійного лиха, втрати чи викрадення, переімення прізвища, імені та по батькові.

Заміну військового квитка у зв'язку з переіменню прізвища, імені та по батькові здійснюють на підставі одержаного військовозобов'язаним нового паспорта.

Про втрату військового квитка військовослужбовець (військово-зобов'язаний) має невідкладно повідомити безпосередньому начальникові (військовому комісарові за місцем обліку).

За умисне зіпсуття або недбале зберігання військового квитка, що спричинило його втрату, військовозобов'язаний несе відповідальність, установлену законодавством України.

У відповідності до вимог ст. 4.4. Настанови з військового обліку прапорщиків, мічманів, сержантів, старшин, солдатів і матросів запасу Збройних Сил України та інших військових формувань, затвердженої наказом Міністра оборони України від 22.01.2002 року №35 Тимчасове посвідчення замість військового квитка - є документом, який підтверджує прийняття його власника на тимчасовий військовий облік. Воно видається особам, тимчасово прийнятим на військовий облік, які загубили військові квитки, а також особам, що прибули з місць позбавлення волі, закордонного відрядження до отримання їх військових квитків з інших райвійськкоматів. Термін дії тимчасового посвідчення визначає військовий комісар виходячи з часу, необхідного для встановлення даних, які дають право на видачу військового квитка або отримання його з іншого військового комісаріату, де раніше військовозобов'язані перебували на обліку, але не більше як на півроку.

У разі подання військово-зобов'язаним Тимчасового посвідчення замість військового квитка посадова особа військово-облікового органу повинна з'ясувати причину його отримання зважаючи на строк його дії та військовий комісаріат, яким його видано, а також відмітки військового комісаріату (наявність штампу) на зворотному боці посвідчення про перебування на військовому обліку.

ТИМЧАСОВЕ ПОСВІДЧЕННЯ
№368451
(замість військового квитка)

Видано військовозобов'язаному _____ року народження
(прізвище, ім'я, по батькові)

в тому, що він дійсно прийнятий на тимчасовий облік
запасу Збройних Сил України за ВОС № _____
посадою _____ код _____

Тимчасове посвідчення видано
(вказати пречкану)

Тимчасове посвідчення дійсне до
* ____ * _____ року

військовий комісар
М. П. * ____ * _____ року

Строк тимчасового посвідчення продовжено до
* ____ * _____ року

військовий комісар
М. П. * ____ * _____ року

Зразок № 1. Київ. Сер. 0-931-9919-0-20

У виконавчому комітеті сільської (селищної) ради після перевірки військового квитка (Тимчасового посвідчення замість військового квитка) працівник військово-облікового органу повинен заповнити картку первинного обліку. Наступним кроком після заповнення картки первинного обліку є підготовка та направлення донесення про зміну облікових даних в районний військовий комісаріат про взяття на військовий облік солдата запасу про що робиться відповідна відмітка у пункті 10 картки первинного обліку.

На підприємстві, установі, організації та навчальному закладі після перевірки військового квитка (Тимчасового посвідчення замість військового квитка), видання наказу та запису у трудову книжку працівник військово-облікового органу повинен підготувати повідомлення до військового комісаріату про прийом на роботу нового працівника і не пізніше семиденного терміну надсилає його до відповідного військового комісаріату. Далі необхідно заповнити типову форму особової картки П2, у тому числі внести відомості про військовий облік.



2. Призовники та військовозобов'язані після прибуття до нового місця проживання зобов'язані в семиденний строк стати на військовий облік та не раніше ніж за три дні до вибуття з місця проживання знятися із зазначеного обліку.

3. У воєнний час виїзд призовників і військовозобов'язаних з місця проживання без дозволу районного (міського) військового комісаріату забороняється.

4. Зняття з військового обліку призовників та військовозобов'язаних у військових комісаріатах (військовозобов'язаних Служби безпеки України у Центральному управлінні або регіональних органах Служби безпеки України) підлягають громадяни України:

з військового обліку призовників:

які вибувають в іншу місцевість (адміністративно-територіальну одиницю) України до нового місця проживання;

які вибувають на строк більше трьох місяців за межі України;

які взяті згідно з рішеннями комісії з питань приписки або призовної комісії на облік військовозобов'язаних;

які отримали військові звання офіцерського складу після проходження військової підготовки за програмою підготовки офіцерів запасу;

які припинили альтернативну (невійськову) службу в разі закінчення строку її проходження або достроково;

з військового обліку військовозобов'язаних:

які вибувають в іншу місцевість (адміністративно-територіальну одиницю) України до нового місця проживання;

які після проходження строкової військової служби прийняті на військову службу до інших військових формувань або на службу до Національної поліції, податкової міліції, в органи і підрозділи цивільного захисту, в Державну службу спеціального зв'язку та захисту інформації України та в Державну кримінально-виконавчу службу України;

які вибули на строк більше трьох місяців за межі України;

в інших випадках за рішенням Міністерства оборони України.

5. Виключенню з військового обліку у районних (міських) військових комісаріатах (військовозобов'язаних Служби безпеки України у Центральному управлінні або регіональних органах Служби безпеки України, військовозобов'язаних Служби зовнішньої розвідки України у відповідному підрозділі Служби зовнішньої розвідки України) підлягають громадяни України, які:

1) призовані чи прийняті на військову службу;

2) проходять військову службу (навчання) у вищих військових навчальних закладах і військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів;

3) визнані військово-лікарськими комісіями непридатними до військової служби з виключенням з військового обліку;

4) досягли граничного віку перебування в запасі;

5) припинили громадянство України;

6) були раніше засуджені до позбавлення волі за вчинення тяжкого або особливо тяжкого злочину;

7) направлені для відбування покарання до установ виконання покарань або до яких застосовано примусові заходи медичного характеру;

8) не отримали до 40-річного віку військово-облікової або спорідненої з нею спеціальності;

9) померли.

7. Взяття на військовий облік військовозобов'язаних Служби безпеки України, Служби зовнішньої розвідки України здійснюється з урахуванням особливостей, визначених законами України

(Закон України "Про військовий обов'язок і військову службу" від 04.04.2006 року) стаття 37.

11. Обов'язки органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, призовників і військовозобов'язаних щодо виконання правил військового обліку.

1. В адміністративно-територіальних одиницях, де немає військових комісаріатів, відповідні органи місцевого самоврядування, керівники підприємств, установ та організацій, у тому числі навчальних закладів, незалежно від підпорядкування і форм власності зобов'язані на вимогу військових комісаріатів сповіщати призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до військових комісаріатів, забезпечувати своєчасне прибуття за цим викликом, у семиденний строк повідомляти районні (міські) військові комісаріати про прийняття на роботу (навчання) та звільнення з роботи (навчання) призовників і військовозобов'язаних.

4. Органи реєстрації актів громадянського стану зобов'язані в семиденний строк повідомити районні (міські) військові комісаріати про зміну призовниками і військовозобов'язаними прізвища, імені та по батькові, одруження (розлучення), випадки реєстрації смерті призовників або військовозобов'язаних та вилучення військово-облікових документів, пільгових посвідчень, а також інші дані.

5. Органи досудового розслідування зобов'язані в семиденний строк повідомити районні (міські) військові комісаріати про призовників, яким повідомлено про підозру у вчиненні кримінального правопорушення, а суди - про призовників, кримінальні справи стосовно яких розглядаються судом, а також про вирoki щодо призовників і військовозобов'язаних, які набрали законної сили.

6. Посвідчення про приписку призовників, військові квитки військовозобов'язаних, засуджених до позбавлення волі, обмеження волі або арешту, надсилаються судами до відповідних районних (міських) військових комісаріатів.

7. Медико-соціальні експертні комісії зобов'язані в семиденний строк повідомити відповідні районні (міські) військові комісаріати про призовників і військовозобов'язаних, яких визнано інвалідами.

8. Керівники лікувальних закладів під час проведення призову зобов'язані у триденний строк повідомити відповідні районні (міські) військові комісаріати про громадян призовного віку, які перебувають на стаціонарному лікуванні.

9. Житлово-експлуатаційні організації, інші організації або підприємства та установи, що здійснюють експлуатацію будинків, а також власники будинків повинні своєчасно подавати необхідні відомості про призовників і

військовозобов'язаних відповідним районним (міським) військовим комісаріатам, виконавчим комітетам сільських, селищних і міських рад, на які покладено ведення обліку призовників і військовозобов'язаних, стежити за виконанням призовниками і військовозобов'язаними правил військового обліку, а також сповіщати їх про виклик до військових комісаріатів.

10. Призовники та військовозобов'язані в разі зміни їх сімейного стану, стану здоров'я, адреси місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади зобов'язані особисто в семиденний строк повідомити про це орган, де вони перебувають на військовому обліку.

(Закон України "Про військовий обов'язок і військову службу" від 04.04.2006 року) стаття 38 пункт 1, 4-10.

12. Для ведення військового обліку і бронювання кадрів на підставі Положення про військовий облік військовозобов'язаних і призовників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 1994 року N 377.

Норми щодо формування військово-облікового персоналу:

На підприємствах, в установах, організаціях і навчальних закладах незалежно від форм власності і підпорядкування за наявності на обліку від 500 до 2000 військовозобов'язаних та призовників – один працівник для ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за підприємствами установами і організаціями на період мобілізації та воєнного часу, від 2000 до 4000 військовозобов'язаних та призовників – два, від 4000 до 7000 військовозобов'язаних та призовників – три, на кожних наступних 3000 осіб – по одному такому працівникові. Посадові оклади для цих працівників устанавлюється на рівні посадових окладів працівників відділу кадрів.

У виконкомах сільських, селищних і міських Рад, де немає військових комісаріатів, формується військово-обліковий персонал за наявності на обліку від 500 до 1000 військовозобов'язаних і призовників – один працівник, від 1000 до 2000 військовозобов'язаних і призовників – два працівника, на кожних наступних 1000 осіб – по одному такому працівникові. Зазначені працівники утримуються за рахунок коштів відповідних місцевих бюджетів.

За наявності на обліку у виконкомах сільських, селищних Рад, на підприємствах, в установах, організаціях і навчальних закладах менше 500 військовозобов'язаних та призовників обов'язки щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами і організаціями покладаються на одного з працівників управління (відділу) кадрів (персоналу), виконкому місцевої Ради народних депутатів, підприємства, установи, організації, навчального закладу, якому встановлюється доплата у розмірі до 50% посадового окладу.

13. Мета та організація і порядок бронювання військовозобов'язаних
Бронювання військовозобов'язаних, здійснюється в мирний та у воєнний час з метою забезпечення функціонування органів державної влади, інших

державних органів, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ і організацій в особливий період.

Бронюванню підлягають військовозобов'язані, які працюють в органах державної влади, інших державних органах, органах місцевого самоврядування та на підприємствах, в установах і організаціях, яким встановлено мобілізаційні завдання (замовлення), у разі, якщо це необхідно для забезпечення функціонування зазначених органів та виконання мобілізаційних завдань (замовлень).

Організація, обсяги та переліки посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час, визначаються цим Законом України "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію" від 21.10.1993 року зі змінами.

(Закон України "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію" від 21.10.1993 року) стаття 24, 25.

Порядок бронювання військовозобов'язаних за органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та на воєнний час, затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 04.02.2015 року № 45

14. Відповідальність за порушення законодавства про військовий обов'язок і військову службу.

Відповідальність посадових осіб і громадян України

1. Керівники, інші посадові особи органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ та організацій незалежно від підпорядкування і форм власності та громадяни України, винні у порушенні порядку військового обліку, допризовної підготовки, приписки до призовних дільниць, призову на строкову військову службу, проходження служби у військовому резерві, проходження зборів, мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності, прибуття за викликом до військового комісаріату, а також у вчиненні інших порушень законодавства про військовий обов'язок і військову службу, несуть відповідальність згідно із законом.

(Закон України "Про військовий обов'язок і військову службу" від 04.04.2006 року) стаття 42 пункт 1, 4-10.

15. Кодекс України про адміністративні правопорушення .

Стаття 210-1. Порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію

Порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію - тягне за собою накладення штрафу на громадян від десяти до тридцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і на посадових осіб - від тридцяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Повторне протягом року вчинення порушення, передбаченого частиною першою цієї статті, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню, - тягне за собою накладення штрафу на громадян від тридцяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і на посадових осіб - від ста до трьохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

(Кодекс доповнено статтею 210-1 згідно із Законом № 2197-IV від 18.11.2004; із змінами, внесеними згідно із Законом № 1275-VII від 20.05.2014)

Стаття 211-2. Неподання у військові комісаріати списків юнаків, які підлягають приписці до призовних дільниць

Неподання керівниками або іншими відповідальними за військово-облікову роботу посадовими особами житлово-експлуатаційних організацій, підприємств, установ та організацій, які здійснюють експлуатацію будинків, власниками будинків, органами місцевого самоврядування, яким делеговано ведення первинного обліку військовозобов'язаних і призовників, підрозділами по роботі з кадрами підприємств, установ, організацій, навчальних закладів незалежно від підпорядкування і форм власності щорічно в строки, встановлені Міністерством оборони України, до відповідних районних (міських) військових комісаріатів списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць, - тягне за собою накладення штрафу від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Повторне протягом року вчинення порушення, передбаченого частиною першою цієї статті, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню, - тягне за собою накладення штрафу від трьох до семи неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

(Кодекс доповнено статтею 211-2 згідно з Указом ПВР № 2010-11 від 03.04.86, із змінами, внесеними згідно із Законами № 55/97-ВР від 07.02.97, № 308/97-ВР від 04.06.97, № 2342-III від 05.04.2001)

Стаття 211-3. Прийняття на роботу військовозобов'язаних і призовників, які не перебувають на військовому обліку

Прийняття керівниками або іншими посадовими особами підприємств, установ, організацій, колективних сільськогосподарських підприємств і навчальних закладів на роботу (навчання) військовозобов'язаних і призовників, які не перебувають на військовому обліку за місцем проживання, - тягне за собою накладення штрафу від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Повторне протягом року вчинення порушення, передбаченого частиною першою цієї статті, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню, - тягне за собою накладення штрафу від трьох до семи неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

(Кодекс доповнено статтею 211-3 згідно з Указом ПВР № 2010-11 від 03.04.86, із змінами, внесеними згідно із Законами № 55/97-ВР від 07.02.97, № 308/97-ВР від 04.06.97)

Стаття 211-4. Незабезпечення сповіщення військовозобов'язаних і призовників про їх виклик у військові комісаріати, перешкода їх своєчасній явці на збірні пункти чи призовні дільниці

Незабезпечення керівниками або іншими відповідальними за військово-облікову роботу посадовими особами підприємств, установ, організацій, колективних сільськогосподарських підприємств і навчальних закладів на вимогу військових комісаріатів сповіщення військовозобов'язаних і призовників про їх виклик у військові комісаріати або перешкода зазначених посадових осіб своєчасній явці громадян на збірні пункти чи призовні дільниці, - тягне за собою накладення штрафу від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Повторне протягом року вчинення порушення з числа передбачених частиною першою цієї статті, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню, - тягне за собою накладення штрафу від трьох до семи неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

(Кодекс доповнено статтею 211-4 згідно з Указом ПВР № 2010-11 від 03.04.86, із змінами, внесеними згідно із Законами № 55/97-ВР від 07.02.97, № 308/97-ВР від 04.06.97)

Стаття 211-5. Несвоєчасне подання документів, необхідних для ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників, несповіщення їх про виклик у військові комісаріати

Несвоєчасне подання керівниками або іншими відповідальними за військово-облікову роботу посадовими особами житлово-експлуатаційних організацій, підприємств, установ і організацій, що здійснюють експлуатацію будинків, а також власниками будинків у військові комісаріати і органи місцевого самоврядування, на які покладено ведення первинного обліку військовозобов'язаних і призовників, домових книг, карток реєстрації місця проживання і обліково-військових документів (військових квитків, посвідчень про приписку до призовних ділянок) на жильців, які є військовозобов'язаними або призовниками, для оформлення взяття на військовий облік або зняття з обліку, а також несповіщення їх про виклик у військові комісаріати - тягнуть за собою накладення штрафу від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Повторне протягом року вчинення порушення з числа передбачених частиною першою цієї статті, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню, - тягне за собою накладення штрафу від трьох до семи неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

(Кодекс доповнено статтею 211-5 згідно з Указом ПВР № 2010-11 від 03.04.86; із змінами, внесеними згідно із Законами № 55/97-ВР від 07.02.97, № 308/97-ВР від 04.06.97, № 2342-III від 05.04.2001, № 1276-VI від 16.04.2009)

Стаття 211-6. Неподання відомостей про військовозобов'язаних і призовників

Неподання відомостей про всіх військовозобов'язаних і призовників, визнаних інвалідами незалежно від групи інвалідності, посадовими особами медико-соціальних експертних комісій, на яких покладено обов'язок подавати такі відомості у військові комісаріати, - тягне за собою накладення штрафу від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Неподання посадовими особами державних органів реєстрації актів цивільного стану районним (міським) військовим комісаріатам відомостей про зміну військовозобов'язаними і призовниками прізвища, імені, по батькові про внесення до актових записів цивільного стану змін про дату і місце їх народження, а також про випадки реєстрації смерті військовозобов'язаних і призовників, - тягне за собою накладення штрафу від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Повторне протягом року вчинення порушення з числа передбачених частиною першою або другою цієї статті, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню, - тягне за собою накладення штрафу від трьох до семи неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

(Кодекс доповнено статтею 211-б згідно з Указом ПВР № 2010-11 від 03.04.86, із змінами, внесеними згідно із Законами № 55/97-ВР від 07.02.97, № 308/97-ВР від 04.06.97, № 2342-III від 05.04.2001, № 1410-IV від 03.02.2004)

II. Організація та порядок ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях і навчальних закладах

1. Згідно з частиною четвертою статті 34 Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу" (2232-12) керівники підприємств, установ, організацій і навчальних закладів незалежно від підпорядкування і форм власності здійснюють персональний облік військовозобов'язаних та призовників за місцем їх роботи або навчання.

2. Персональний облік військовозобов'язаних та призовників на підприємствах, в установах, організаціях здійснюється за типовою формою первинного обліку N П-2 "Особова картка працівника" (далі - особова картка), затвердженою спільним наказом Державного комітету статистики України та Міністерства оборони України від 25.12.2009 N 495/656 (v0495202-09), у розділі II якої зазначаються відомості про військовий облік.

Персональний облік військовозобов'язаних та призовників в установах, організаціях, що підпадають під дію Закону України "Про державну службу" (3723-12), здійснюється за формою первинного обліку N П-2 ДС "Особова картка" (далі - особова картка), затвердженою наказом Міністерства статистики України від 26.12.95 N 343 (z0484-95), у розділі IX якої зазначаються відомості про військовий облік.

3. Персональний облік військовозобов'язаних та призовників у навчальних закладах здійснюється за списками військовозобов'язаних, які навчаються (додаток 9), та списками призовників, які навчаються (додаток 10).

4. З питань персонального обліку військовозобов'язаних та призовників на керівників підприємств, установ, організацій і навчальних закладів незалежно від підпорядкування і форм власності 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 (замість військових квитків), а у призовників - посвідчень про приписку до призовних дільниць). Приймання на роботу (навчання) військовозобов'язаних та призовників здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у військових комісаріатах, а також у разі перебування на військовому обліку у Службі безпеки України;

повідомлення в семиденний термін у військові комісаріати про всіх військовозобов'язаних та призовників, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи (відрахованих з навчального закладу);

оповіщення на вимогу військових комісаріатів військовозобов'язаних та

призовників про їх виклик до військового комісаріату і забезпечення їх своєчасного прибуття за цим викликом;

забезпечення повноти, достовірності та якості обліку всіх військовозобов'язаних і призовників підприємств, установ, організацій і навчальних закладів за вимогами, встановленими цією Інструкцією та іншими документами первинного обліку відповідно до чинного законодавства;

підтримання постійної взаємодії з відповідними військовими комісаріатами з питань строків та способів звірки даних особових карток, списків військовозобов'язаних, списків призовників з обліковими даними військових комісаріатів, внесення відповідних змін до них та з питань оповіщення військовозобов'язаних та призовників;

організація періодичної звірки особових карток, списків військовозобов'язаних, списків призовників із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних ділянок. Не рідше одного разу на рік проведення звірки особових карток працівників з обліковими даними військових комісаріатів;

внесення в п'ятиденний термін до особових карток працівників змін, які стосуються сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади військовозобов'язаних та призовників. Про всі зміни до 5 числа щомісяця повідомляються військові комісаріати донесенням про зміну облікових даних;

отримання під розписку від військовозобов'язаних і призовників їх військово-облікових документів для подання у військові комісаріати, звіряння з особовими картками, списками військовозобов'язаних та списками призовників;

своєчасне оформлення бронювання військовозобов'язаних за установами, організаціями підприємствами на період мобілізації та на воєнний час;

складання і не пізніше 1 грудня поточного року подавання до військових комісаріатів списків громадян, які підлягають приписці до призовних ділянок;

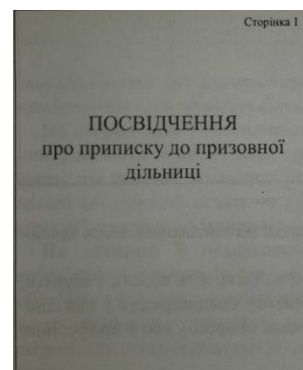
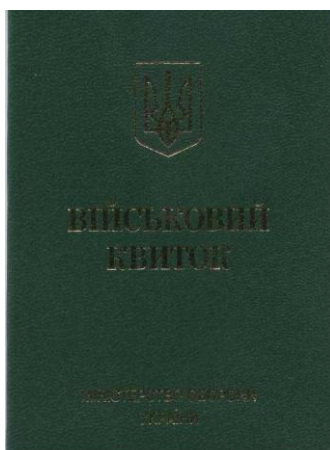
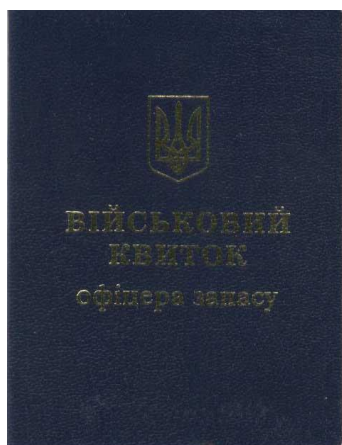
здійснення постійного контролю за виконанням заходів допризовної підготовки, приписки до призовних ділянок, дотриманням правил військового обліку, проведенням роз'яснювальної роботи серед громадян України про виконання обов'язків щодо військового обліку. Повідомлення про військовозобов'язаних та призовників, які порушили вимоги законодавства про військовий обов'язок і військову службу, надсилаються у військові комісаріати для притягнення винних до відповідальності згідно з законом;

ведення журналу перевірок стану обліку військовозобов'язаних і призовників.

5. Військово-обліковими документами, на підставі яких на підприємствах, в установах, організаціях і навчальних закладах ведеться персональний облік військовозобов'язаних та призовників, є:

для військовозобов'язаних - військовий квиток або тимчасове посвідчення (замість військового квитка);

для призовників - посвідчення про приписку до призовної ділянки.



6. Розділ "Відомості про військовий облік" особової картки заповнюється послідовно і в точній відповідності з даними записів військових квитків.

7. На військовозобов'язаних рядового, сержантського та старшинського складу заповнення розділу "Відомості про військовий облік" особової картки здійснюється у такому порядку та з додержанням таких вимог:

у рядку "Група обліку" вказується група обліку "НПО" (Наземно-повітряна оборона), "ВМС" (Військово-Морські Сили), "МВС" (Міністерство внутрішніх справ), "СБУ" (Служба безпеки України) (пункт 22 військового квитка);

у рядку "Категорія обліку" вказується перша чи друга категорія (пункт 21 військового квитка);

у рядку "Склад" вказується склад військовозобов'язаних (рядовий, сержантський і старшинський) (пункт 23 військового квитка);

у рядку "Військове звання" записується військове звання, присвоєне військовозобов'язаному під час проходження ним військової служби або перебування у запасі (пункт 19 військового квитка);

у рядку "Військово-облікова спеціальність N" записується кодове (цифрове) позначення військово-облікової спеціальності (пункти 24, 25 військового квитка);

у рядку "Придатність до військової служби" записуються рішення медичних комісій щодо осіб, визнаних обмежено придатними до військової служби у военний час. Записи робляться на підставі відомостей про стан здоров'я військовозобов'язаного, які є в пунктах 13-15 військового квитка;

у рядку "Назва райвійськкомату за місцем проживання" вказується назва військового комісаріату, у якому військовозобов'язаний перебуває на військовому обліку (розділ VI військового квитка);

у рядку "Перебування на спеціальному обліку" олівцем проставляються номери переліку, пункту і розділу переліку (постанови), за якими оформлено бронювання військовозобов'язаного.

8. На офіцерів запасу заповнення розділу "Відомості про військовий облік" особової картки здійснюється відповідно до пункту 3.6 розділу III цієї Інструкції з дотриманням таких правил:

рядок "Група обліку" не заповнюється;

у рядку "Категорія обліку" записується розряд запасу згідно із записом у військовому квитку офіцера запасу;

у рядку "Склад" вказується профіль (командний, інженерний, технічний, юридичний, медичний, ветеринарний);

у рядку "Військово-облікова спеціальність N" записується шестизначне цифрове позначення військово-облікової спеціальності згідно із записом у військовому квитку офіцера запасу;

рядок "Придатність до військової служби" на офіцерів запасу, які перебувають на військовому обліку, не заповнюється.

9. На призовників заповнення розділу "Відомості про військовий облік" особової картки здійснюється у такому порядку:

у рядку "Група обліку" записується слово "призовник";

у рядку "Назва райвійськкомату за місцем проживання" вказується назва військового комісаріату, до призовної дільниці якої призовник приписаний;

у рядку "Перебування на спеціальному обліку" вказується, чи надається відстрочка від призову на військову службу і на який термін.

Решта рядків розділу II не заповнюється.

10. В особових картках на військовозобов'язаних, які досягли граничного віку перебування в запасі, після проведення чергової звірки з відповідними військовими комісаріатами викреслюються дані про військовий облік і робиться відмітка: "Виключений з військового обліку за віком".

11. Особові картки на військовозобов'язаних і призовників зберігаються в алфавітному порядку в окремій картотеці, яка поділяється на чотири групи:

перша група - особові картки на військовозобов'язаних офіцерського складу;

друга група - особові картки на військовозобов'язаних рядового, сержантського та старшинського складу;

третья група - особові картки на військовозобов'язаних - жінок;

четверта група - особові картки на призовників.

На військовозобов'язаних, які заброньовані за підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації і воєнного часу, особові картки виділяються окремо в кожній групі.

Особові картки на осіб, виключених з військового обліку за віком чи за станом здоров'я, зберігаються у загальній картотеці підприємства, установи чи організації.

Організація зберігання документів картотеки особових карток на військовозобов'язаних і призовників на підприємствах, в установах і організаціях повинна відповідати вимогам загального діловодства.

12. Списки військовозобов'язаних та списки призовників у навчальних закладах ведуться кадровими органами послідовно і в точній відповідності з даними записів військово-облікових документів.

СПИСОК юнаків ___ року народження, які підлягають приписці до призовної дільниці

(найменування підприємства, установи, організації, навчального закладу, житлово-експлуатаційної організації, домовласників, виконавчого комітету місцевої ради)

Станом на «___» _____ року

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Місце роботи (навчання) та посада	Місце проживання	Відмітка районного військового комісаріату про зміни в списку, які сталися після 1 січня до закінчення приписки поточного року, та за яким порядковим номером занесений до зведеного списку
1	2	3	4	5

Пояснення до складання списку:

1. Список складається в алфавітному порядку. У список входять всі юнаки, яким у рік приписки виповнюється 17 років, незалежно від громадянства, відбуття покарання в місцях позбавлення волі за вироками судів, стану здоров'я, постійного чи тимчасового їх проживання (роботи, навчання).

2. Юнаків старшого віку, які не були раніше приписані до призовної дільниці, також заносять до цього списку, їх рік народження вказують у графі 2.

3. Списки підписують начальники відділів кадрів підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, голови виконкомів сільських (селищних, міських) рад і засвідчують мастиковою гербовою печаткою.

4. Списки в районному військовому комісаріаті реєструються, підшиваються в окрему справу і зберігаються протягом трьох років.

5. Графа 5 заповнюється в районному (міському) військовому комісаріаті.

СПИСОК призовників, які навчаються

у _____
(назва навчального закладу)

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Дата народження	Місце проживання	Назва військкомату за місцем проживання	Перебування на спеціальному обліку	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

СПИСОК військовозобов'язаних, які навчаються

у _____
(назва навчального закладу)

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Рік народження	Військове звання	Місце проживання	Військово-облікова спеціальність	Придатність до військової служби	Назва військкомату за місцем проживання	Відмітка про зняття з військового обліку	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

13. На військовозобов'язаних рядового, сержантського та старшинського складу заповнення списків військовозобов'язаних здійснюється у такому порядку та з дотриманням таких вимог:

у графі 4 записується військове звання, присвоєне військовозобов'язаному під час проходження ним військової служби або перебування у запасі (пункт 19 військового квитка);

у графі 5 записується місце проживання за даними реєстрації із зазначенням повної адреси та домашнього (мобільного) телефону;

у графі 6 записується кодове (цифрове) позначення військово-облікової спеціальності (пункти 24, 25 військового квитка);

у графі 7 записуються рішення медичних комісій щодо осіб, визнаних обмежено придатними до військової служби у воєнний час. Записи робляться на підставі відомостей про стан здоров'я військовозобов'язаного, які є в пунктах 13-15 військового квитка;

у графі 8 записується назва військового комісаріату, у якому військовозобов'язаний перебуває на військовому обліку (розділ VI військового квитка);

у графі 9 робиться відмітка про зняття з військового обліку на підставі рішення військового комісара.

14. На офіцерів запасу заповнення списків військовозобов'язаних здійснюється у порядку, викладеному в пункті 3.12 розділу III цієї Інструкції, з дотриманням таких правил:

у графі 6 записується шестизначне цифрове позначення військово-облікової спеціальності згідно із записом у військовому квитку офіцера запасу;

графа 7 на офіцерів запасу, які перебувають на військовому обліку, не заповнюється.

15. На призовників заповнення списків призовників здійснюється у такому порядку:

у графі 4 записується місце проживання за даними реєстрації із зазначенням повної адреси та домашнього (мобільного) телефону;

у графі 5 записується назва військового комісаріату, до призовної дільниці якої призовник приписаний;

у графі 6 вказується, чи надається відстрочка від призову на військову службу і на який термін.

III. Особливості військового обліку осіб,

пов'язаних за родом занять з постійним переміщенням

1. Військовозобов'язані та призовники, які працюють на морських і річкових судах, беруться на військовий облік за встановленим порядком обліковими органами за місцезнаходженням портів приписки цих суден.

Військовозобов'язані і призовники із числа плаваючого складу морського і річкового флоту, які проживають на судні без постійного місця проживання в портах приписки суден чи в населених пунктах за місцем дислокації кадрових органів, що обслуговують ці судна, одночасно з реєстрацією беруться на військовий облік в облікових органах за місцем розташування відповідних пароплавств, управлінь і баз флоту та флотилій.

Для оформлення прийняття на військовий облік і зняття з військового обліку військовозобов'язаних і призовників плаваючого складу їх військово-облікові документи доставляють в облікові органи за розпорядженням капітанів суден чи адміністрації пароплавств, управлінь і баз флоту, флотилій. У разі якщо судна на період зимової навігації перебазовуються в інші порти, військовозобов'язані та призовники плаваючого складу, які обслуговують ці судна, повинні залишатися на військовому обліку в облікових органах за

місцем розташування кадрових органів відповідних пароплавств, управлінь і баз флоту за місцезнаходженням портів приписки цих суден.

2. Військовозобов'язані і призовники, які працюють у польових геологічних і топографо-геодезичних організаціях, пошукових, знімальних, гідрогеологічних, геофізичних, лісобудівних, землекбудівних експедиціях і загонах, на лінійних будівельно-монтажних і спеціалізованих поїздах, шляхових машинних станціях, у пересувних механізованих і спеціалізованих колонах, тунельних, мостобудівних і плаваючих загонах та ділянках, будівельно-монтажних і пусконаладжувальних організаціях, управліннях механізації та підводно-технічних робіт, а також в інших прирівняних до цих організаціях за родом роботи пов'язаних з постійним переміщенням, які не мають постійного місця проживання в пунктах проведення робіт, беруться на військовий облік обліковими органами за місцезнаходженням будівельно-монтажних та інших організацій, що користуються правом прийняття на роботу і звільнення з роботи.

(Наказ Міністра Оборони України № 660 від 15.12.2010 року "Про затвердження Інструкції з організації ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях і навчальних закладах" від 15.12.2010 року).

Керівні документи по веденню військового обліку:

1. Закону України "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію " від 21.10.1993 року *(зі змінами)*.
2. Закон України "Про військовий обов'язок і військову службу" від 04.04.2006 року *(зі змінами)*.
3. Кодекс України про адміністративні правопорушення *(зі змінами)*.
4. Постанова Кабінету Міністрів України від 04.02.2015 року № 45.
5. Інструкція з військового обліку військовозобов'язаних і призовників на підприємствах, в установах і організаціях. *(Наказ МОУ № 660 від 15.12.2010р)*.
6. Витяг з Постанови КМУ № 377 від 9 червня 1994 року *(Положення про Військовий облік військовозобов'язаних і призовників)*.
7. Витяг з Постанови КМУ № 711 від 14 жовтня 1994 року *(Перелік спеціальностей, за якими жінки, що мають відповідну підготовку можуть бути взяті на військовий облік)*.

Стенд інформації:

1. Закон України "Про військовий обов'язок і військову службу".
2. Правила військового обліку громадян України.
3. Пільги для учасників війни.
4. Пільги для учасників бойових дій.
5. Пільги для інвалідів війни.
6. Пільги для громадян, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС.

Додатки:

1. Наказ про призначення відповідального за військовий облік та його дублера (*Витяг із Постанови КМ України № 377 від 09.07.94р.*).
2. Акт прийому документів про військовий облік та спеціальний облік (*Витяг із Постанови КМ України № 377 від 09.07.94р.*).
3. Посадова інструкція з обов'язками по військовому обліку (*Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу», Витяг із Постанови КМ України № 377 від 09.07.94р, Інструкція з організації ведення військового обліку в/зоб. і призовників - наказ МОУ № 660 від 15.12.10р.*).
4. Річний перспективний план роботи по військовому обліку (*Витяг із Постанови КМ України № 377 від 09.07.94р, Інструкція з організації ведення військового обліку в/зоб. і призовників - наказ МОУ № 660 від 15.12.10р.*).
5. Квартальні плани роботи по військовому обліку (*Витяг із Постанови КМ України № 377 від 09.07.94р, Інструкція з організації ведення військового обліку в/зоб. і призовників - наказ МОУ № 660 від 15.12.10р.*).
6. План-графік звірки записів в особових картках /форма-П-2/ з записами в військових квитках військовозобов'язаних при особистій бесіді з ними (*Інструкція з організації ведення військового обліку в/зоб. і призовників - наказ МОУ № 660 від 15.12.10р.*).
7. Перелік посад та професій, або витяги з них по яким бронюється військовозобов'язані (*надсилаються вище стоячими органами.*).
8. План заміни працівників, які вибувають уразі мобілізації та у воєнний час, додаток № 6 (*Постанова Кабінету Міністрів України від 04.02.2015року № 45.*).
9. Список військовозобов'язаних, які навчаються (для навчальних закладів). (*Інструкція з організації ведення військового обліку в/зоб. і призовників - наказ МОУ № 660 від 15.12.10р*) розділ.3 п.3.12.
10. Список призовників, які навчаються (для навчальних закладів). Додаток до інструкції (*Інструкція з організації ведення військового обліку в/зоб. і призовників - наказ МОУ № 660 від 15.12.10р*) розділ.3 п.3.12.
11. План підготовки необхідних кадрів для заміни спеціалістів, підлягаючих призову на особовий період (*Постанова Кабінету Міністрів України від 04.02.2015року № 45.*).
12. План здійснення необхідних заходів з підготовки кадрів для заміщення в/зобов'язаних, які підлягають призову до складу ЗСУ (*Постанова Кабінету Міністрів України від 04.02.2015року № 45.*).
13. План заходів щодо вручення посвідчень про відстрочку від призову за мобілізацією у воєнний час заброньованим військовозобов'язаним, додаток № 5 (*Постанова Кабінету Міністрів України від 04.02.2015року № 45.*).
14. Список уповноважених цехів, відділів для вручення посвідчень заброньованим військовозобов'язаним (*Постанова Кабінету Міністрів України від 04.02.2015року № 45.*).
15. Відомість на видачу посвідчень про відстрочку від призову, заброньованим в/зобов'язаним, додаток № 11 (*Постанова Кабінету Міністрів України від 04.02.2015року № 45.*).
16. Відомість на видачу посвідчень про відстрочку від призову, заброньованим військовозобов'язаним в разі їх від'їзду на строк більший ніж три місяці додаток № 10 (*Постанова Кабінету Міністрів України від 04.02.2015року № 45.*).

17. Відомість на видачу посвідчень про відстрочку від призову уповноваженим цехів та відділів для вручення їх заброньованим військовозобов'язаним, що працюють на підприємстві додаток № 12 (Постанова Кабінету Міністрів України від 04.02.2015 року № 45).

18. Список юнаків 20__ р. народження, які підлягають приписці до призовної дільниці. /додаток2/ за станом на 01.12.20р. (Інструкція з організації ведення військового обліку в/зоб. і призовників - наказ МОУ № 660 від 15.12.10р).

19. Розписка і корінець розписки у прийманні військового квитка від військовозобов'язаного /додаток № 4/ (Інструкція з організації ведення військового обліку в/зоб. і призовників - наказ МОУ № 660 від 15.12.10р).

20. Бланки посвідчень та повідомлень додаток № 3 (Постанова Кабінету Міністрів України від 04.02.2015 року № 45).

21. Книга обліку бланків спеціального військового обліку додаток № 9 (Постанова Кабінету Міністрів України від 04.02.2015 року № 45).

22. Книга обліку передачі бланків спеціального військового обліку, в/квитків та особових карток додаток № 8 (Постанова Кабінету Міністрів України від 04.02.2015 року № 45).

23. Журнал обліку призовників (Інструкція з організації ведення військового обліку в/зоб. і призовників - наказ МОУ № 660 від 15.12.10р).

24. Книга обліку військовозобов'язаних та призовників, які заявили про зміни стану здоров'я (Інструкція з організації ведення військового обліку в/зоб. і призовників - наказ МОУ № 660 від 15.12.10р).

25. Журнал перевірок стану військового обліку та бронювання військовозобов'язаних додаток № 8 (Інструкція з організації ведення військового обліку в/зоб. і призовників - наказ МОУ № 660 від 15.12.10р).

26. При цьому підприємства зобов'язані мати дані :

а) про кількість працюючих на підприємстві; із них: військовозобов'язаних _____ чол. офіцерів _____ чол., сержантів, старшин _____ чол., рядових _____ чол.;

б) про кількість військовозобов'язаних, які залишаються для роботи на підприємстві;

в) про кількість військовозобов'язаних, які мають мобілізаційне розпорядження та підлягають призову;

г) про кількість військовозобов'язаних, які не заброньовані, та таких що не мають моб розпоряджень і тимчасово залишаються для роботи на підприємстві;

д) про кількість працюючих невійськовозобов'язаних і можливість переміщення їх на посади замість військовозобов'язаних, які підлягають призову за мобілізацією ;

е) про кількість автотракторної, шляхобудівельної, підйомно-транспортної і спеціальної техніки, що призначена для передачі за мобілізацією до ЗС за нарядами військкомату;

є) про кількість вказаної техніки, що залишається на підприємстві;

ж) про кількість водіїв, які вибувають за мобілізацією до складу ЗСУ разом з технікою. У них повинні бути в військових квитках мобілізаційні приписи з записом "з машиною";

з) про кількість водіїв, які вибувають без техніки;

і) про кількість водіїв, які залишаються на підприємстві (*Постанова Кабінету Міністрів України від 04.02.2015 року № 45*).

27. Донесення про прийом на роботу та звільнення військовозобов'язаних за кожний місяць (*Інструкція з організації ведення військового обліку в/зоб. і призовників - наказ МОУ № 660 від 15.12.10р*)

28. Звіт про чисельність працюючих та заброньованих військовозобов'язаних за станом на 01.01.20__р. додаток № 4 (*Постанова Кабінету Міністрів України від 04.02.2015 року № 45*).

29. Особова картка працівника ф.П-2- /картотека/ (*Інструкція з організації ведення військового обліку в/зоб. і призовників - наказ МОУ № 660 від 15.12.10р*)

Начальник управління оборонного планування - заступник начальника штабу Командування Сухопутних військ Збройних Сил України
полковник

В.І.КИДОНЬ

Назва підприємства

НАКАЗ

“ _____ ” _____ 20 ____ р. № _____

м. Біла Церква

Про призначення відповідального
за ведення військового обліку
та бронювання

НАКАЗУЮ :

На підставі вимог :

- Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу” від 04.04.2006р.
- “Інструкції з військового обліку військовозобов’язаних і призовників на підприємствах, в установах і організаціях.” № 660 від 15.12.2010р.
- “ Порядок бронювання військовозобов’язаних за підприємствами на період мобілізації та воєнного часу (Постанова Кабінету Міністрів України від 04.02.2015року № 45)
- постанова Кабінету Міністрів України № 377 від 9.06.94р.

Відповідальним за ведення військового обліку призначити :

(посада)_____
(П. І. Б.)

Дублером відповідального за військовий облік та бронювання призначити :

(посада)_____
(П. І. Б.)

Він повинен :

1. В своїй роботі дотримуватися вимог керівних документів про військовий облік та бронювання.
2. Вести належним чином відповідні документи по військовому обліку та бронюванню згідно вимог керівних документів і розпоряджень щодо військового обліку.
3. Своєчасно складати та надсилати в ОМВК потрібні звіти, донесення.
4. Своєчасно і в установлений термін представляти в ОМВК, документи по веденню військового обліку, особові картки на військовозобов’язаних форми П-2 працюючих на підприємстві.
5. Встановити доплату до 50% від посадового окладу.

Відповідає :

За якісне ведення та збереження всіх документів по військовому обліку та бронюванню на підприємстві згідно вимог та керуючись керівними документами щодо військового обліку та бронюванню.

Контроль виконання цього наказу залишаю за собою.

М.П. _____ (керівник)
Додаток 2

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник підприємства

_____ 20__ р.

А К Т

про прийом і передачу документів
по військовому обліку та бронюванню.

Згідно Наказу № _____ від “ ___ ” _____ 20__ р.

Комісія у складі

Голова комісії _____
(прізвище, ім'я та по-батькові)

Члени комісії:

- _____
(прізвище, ім'я та по-батькові)

- _____
(прізвище, ім'я та по-батькові)

- _____
(прізвище, ім'я та по-батькові)

провели перевірку наявності , прийом і передачу документів щодо
військового обліку та бронювання, встановлених керівними документами
згідно Переліку ДГШ ЗСУ “Про організацію і ведення військового обліку та
бронювання в організаціях та установах”.

Перечислити всі документи що ведуться на установі по військовому
обліку та бронюванню.

1...

2...

3...

Комісією встановлено: всі документи в наявності, до передачі підготовлені:

Голова комісії : _____

Члени комісії : _____

Передав

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Прийняв

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник підприємства

“ ___ ” _____ 20__ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

відповідального за ведення військового обліку

на _____
(найменування підприємства, організації, установи)

Відповідальний за військовий облік підпорядковується начальнику управління

Він відповідає за :

- постійний, повний, якісний, достовірний, своєчасний і ретельний військовий облік;
- вчасне оповіщення за вимогою міськвійськкомату військовозобов'язаних та призовників про їх виклик до військкомату, приймає заходи щодо вчасної явки за цим викликом;
- своєчасне проведення бронювання спеціалістів і кваліфікованих робітників;
- своєчасне складання та подання до міськвійськкомату необхідних документів та донесень;
- за збереження всіх документів з військового обліку.

Він зобов'язаний :

1. При прийомі громадян на роботу перевіряти у них наявність військово-облікових документів (військових квитків – у військовозобов'язаних запасу, та посвідчення про приписку до призовної ділянки – у призовників). Встановлювати перебування на військовому обліку за місцем проживання та реєстрації.

Приймати на роботу військовозобов'язаних і призовників тільки після їх постановки на військовий облік у військкоматі за місцем проживання.

2. Забезпечити повний та ретельний облік усіх військовозобов'язаних і призовників, працюючих на підприємстві.

3. Систематично звіряти особові картки робітників та службовців з записами в їх військових квитках (згідно плану).

4. Представляти в міськвійськкомат за його вимогою всі необхідні документи для їх звірки з обліковими документами військкомату.

5. Здійснювати систематичний облік змін у військовозобов'язаних і призовників адреси місця проживання, службового становища, освіти та в п'ятиденний строк усі зміни вносити в їх облікові картки й оповіщати про них у військкомат.

6. Представляти в міськвійськкомат за його вимогою від військовозобов'язаних і призовників військові квитки та посвідчення призовників.

7. Вчасно оформляти бронювання військовозобов'язаних із числа інженерно – технічних працівників і кваліфікованих робітників.

8. Представляти щорічно в грудні до міськвійськкомату списки юнаків допризовного віку і списки юнаків, які підлягають приписці до призовних дільниць.

9. Оповідати на вимогу військкомату військовозобов'язаних та призовників про їх виклик до міськвійськкомату.

10. Вести облік військовозобов'язаних і призовників, які заявили про зміну стану здоров'я та один раз на місяць повідомляти про це в міськвійськкомат.

11. Представляти щомісячно в міськвійськкомат Донесення про прийом на роботу і звільнення з роботи військовозобов'язаних і призовників до 5 числа нового місяця:

- по офіцерам у III відділення (кім. 24)
- по іншим військовозобов'язаним у IV відділення (кім. 11)
- по призовниках у II відділення (кім. 7)

12. Завжди мати достовірну довідку про стан та наявність мобілізаційних ресурсів.

13. Складати та представляти щорічно в міськвійськкомат звіт по Ф – 4 станом на 1.01 наступного поточного року.

14. Досконально знати Закон “Про військовий обов'язок і військову службу” та всі керівні документи і постійно проводити роз'яснювальну роботу з працівниками установи по виконанню ними цих вимог. Забезпечити суворий контроль за виконанням цього Закону.

15. Належно вести звітні документи, облікові журнали і книги по загальному і спеціальному військовому обліку.

16. Особисто вести і заповнювати на всіх військовозобов'язаних і призовників особові картки працівника Ф–П-2, зберігати їх в строгому алфавіті в спеціальній картотечі.

17. Оформити Дошку Інформації.

18. Необхідні документи по загальному та спеціальному обліку зберігати окремо.

19. При відрядженні (хворобі, відпустці) всі документи передавати актом дублерові, який призначений наказом.

20. Особисто доповідати керівникові про всі зауваження і недоліки по військовому обліку для вчасного вжиття необхідних заходів щодо їх усунення.

Інструкцію вивчив і взяв до виконання :

_____ (посада, П.І.Б.)
 “ _____ ” _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Додаток 4

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник підприємства

“ ___ ” _____ 20__ р.

РІЧНИЙ ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН

роботи начальника ВОС (інспектора)

у _____ на 20__ р.

№ п/п	Найменування заходів	Дата проведення	Хто проводить	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
Приклад :				
1.	<i>Участь у занятті по військовому обліку, яке проводить ОМВК</i>	<i>1 раз на рік</i>	<i>ОМВК</i>	
2.	<i>Проводити звірку облікових даних військових квитків, паспортів працюючих в установі з записами в особових картках Ф - П2.</i>	<i>1 раз на рік</i>	<i>Відповідальний</i>	
3.	<i>Провести звірку особових карток П - 2 з ОМВК</i>	<i>1 раз на рік</i>	<i>Відповідальний</i>	
4.	<i>Поточнити бронювання та призначення в команди працюючих військовозобов'язаних з ОМВК</i>	<i>1 раз на місяць</i>	<i>Відповідальний</i>	
5.	<i>Подавати донесення в ОМВК про прийняття і звільнення працюючих на підприємстві</i>	<i>до 5 числа кожного місяця</i>	<i>Відповідальний</i>	
6.	<i>Керуючись річним планом роботи, скласти план роботи на квартал</i>	<i>щоквартально</i>	<i>Відповідальний</i>	
7.	<i>Перевірка військового обліку і наявність документів по військовому обліку.</i>	<i>1 раз на 2 роки</i>	<i>куратор або комісія ОМВК</i>	
8.	<i>В грудні подавати звіт по формі 4</i>	<i>1 раз на рік</i>	<i>Відповідальний</i>	

Начальник ВОС (дублер) _____
(підпис)

(прізвище ініціали)

Додаток 5

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник підприємства

“ ___ ” _____ 20__ р.

ПЛАН
роботи начальника ВОС /інспектора/
на _____ квартал 20__ р.

№ п/п	Найменування заходів	Дата проведення	Хто проводить	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
План складається згідно перспективного плану та вказівок ОМВК				

Начальник ВОС (дублер) _____
(підпис)

(прізвище ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник підприємства

“ ___ ” _____ 20__ р.

ПЛАН- ГРАФК

звірки особових карток працівника форми П-2
з військовими квитками військовозобов'язаних.

№ п/п	Найменування відділу, цеху	Кількість працюючих військовозобов'язаних	Дата звірки	Хто звіряв	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6
Приклад :					
1	Відділ кадрів	5 чол. в/зобов'язаних	2.02.04р.	Нач. ВОС	розпис
2.	Бухгалтерія	0 чол. в/зобов'язаних	3,06,04р.	Дублер	розпис

Начальник ВОС (дублер) _____
(підпис)

_____ (прізвище ініціали)

Додаток 10

до Інструкції з організації ведення
військового обліку
військовозобов'язаних і призовників в
органах місцевого самоврядування, на
підприємствах, в установах, організаціях
і навчальних закладах

СПИСОК
призовників, які навчаються

у _____
(*назва навчального закладу*)

N з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Дата народження	Місце проживання	Назва військкомату за місцем проживання	Перебування на спеціальному обліку	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник підприємства

“ ___ ” _____ 20__ р.

ПЛАН

заходів, щодо вручення посвідчень про відстрочку від призову на період мобілізації та на воєнний час військовозобов'язаним, які заброньовані згідно з переліками посад і професій

(найменування підприємства, організації, установи)

№ п/п	Найменування заходів	Відповідальні за виконання	Час виконання	Місце проведення	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.	<i>Визначити відповідальних за вручення посвідчень і уповноважених цехів, відділів, дільниць для вручення посвідчень заброньованим військовозобов'язаним.</i>	Директор	До 1.01. __ р.	Кабінет директора	
2.	<i>Скласти списки уповноважених цехів, відділів, дільниць для вручення посвідчень, затвердити їх у директора і прикласти до плану.</i>	Начальник ВОС	До 1.01. __ р.	Кімната військово-облікового столу	
3.	<i>За сигналом міськвійськкоматів робочий час викликати уповноважених цехів, відділів, дільниць по телефоном (по селектору) в кімнату військово-облікового столу для вручення посвідчень.</i>	Начальник ВОС	Ч. + 20-30 хв.	Кімната військово-облікового столу	

Начальник ВОС (дублер) _____

(підпис)

(прізвище ініціали)

Пояснення до додатка № 5

План складається відповідно до вказаного додатку і в ньому розкриваються такі питання:

1. Визначаються відповідальні за видачу посвідчень та уповноважені цехів, відділів та інших структурних підрозділів для вручення посвідчень заброньованим військовозобов'язаним.
2. Складаються списки вказаних осіб, затверджуються у керівництва та додаються до плану.

3. Встановлюються сигнали, засоби та способи оповіщення відповідальних та уповноважених в робочий та неробочий час.

4. Визначаються способи доставки посвідчень до підрозділів, що розташовані поза основним підприємством.

5. Встановлюється порядок вручення посвідчень військовозобов'язаним при отриманні розпорядження.

6. Визначається порядок повернення до військового комісаріату чистих бланків та посвідчень, що не вручені, з наданням відомостей про вручення посвідчень.

7. Доповідається керівництву підприємства про вручення посвідчень заброньованим військовозобов'язаним.

14

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник підприємства

“ ___ ” _____ 20__ р.

СПИСОК

уповноважених від структурних підрозділів
для вручення посвідчень заброньованим
військовозобов'язаним

(найменування підприємства, організації, установи)

№ п/п	Найменування цеху, відділу	Прізвище, ім'я та по батькові	Дата та підпис уповноваженого
1	2	3	4

Начальник ВОС (дублер) _____
(підпис)

(прізвище ініціали)

ВІДОМІСТЬ

на видачу посвідчень про відстрочку від призову до ЗС на період мобілізації та на воєнний час військовозобов'язаним заброньованим, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, що працюють

_____ (найменування підприємства, організації, установи)

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Серія, номер посвідчення, що видаються	Дата та підпис військовозобов'язаних в одержанні посвідчення
1	2	3	4
1.	<i>Мороз Віктор Іванович</i>	<i>№ 165574</i>	<i>11.11.2003р</i>

Всього за даною відомістю видано військовозобов'язаним посвідчень

_____ (кількість цифрами та словами)

Підпис _____ (підписується особою, що видала посвідчення, з зазначенням її посади та прізвища)

ВІДОМІСТЬ

на видачу посвідчень про відстрочку від призову до ЗС на період мобілізації та на воєнний час військовозобов'язаним, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, що працюють

*(найменування підприємства, організації, установи)
в разі їх від'їзду на строк понад три місяці*

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Куди вибуває, причина, номер наказу та строк на який вибуває	Серії та номери посвідчень	Дата отримання посвідчення військовозобов'язаного	Дата та підпис відповідальної особи підприємств в зворотньому прийманні посвідчень
1	2	3	4	5	6

Всього _____
(цифрами та словами)

Начальник ВОС (дублер) _____
(підпис)

_____ *(прізвище ініціали)*

ВІДОМІСТЬ

на видачу посвідчень про відстрочку від призову до ЗС на період мобілізації та на воєнний час уповноваженим цехів та відділів для вручення їх військовозобов'язаним, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, що працюють

_____ (найменування підприємства, організації, установи)

№ п/п	Найменування цеху, відділу	Прізвище, ім'я та по батькові	Кількість посвідчень	Дата та підпис працівника, що отримав посвідчення	Дата та підпис працівника що повернув посвідчення
1	2	3	4	5	6

Начальник ВОС (дублер) _____
(підпис)

_____ (прізвище ініціали)

Додаток 4

до Інструкції з організації ведення
військового обліку
військовозобов'язаних і призовників в
органах місцевого самоврядування, на
підприємствах, в установах, організаціях
і навчальних закладах

Розписка

N _____

Видана

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

Про те, що військовий квиток (посвідчення про
приписку до призовної дільниці), який йому
належить,
серія _____,
N _____,
прийнятий для _____

(вказати, з якою метою; найменування органу чи посадової
особи, яка прийняла військовий квиток (посвідчення про
приписку до призовної дільниці))

Розписка дійсна до
" ____ " _____ року

Підпис

_____ (прізвище і посада того, хто прийняв військовий квиток,
посвідчення про приписку до призовної дільниці)

М. П.

" ____ " _____ 20__ року

Корінець розписки

N _____

Про прийом військового квитка
(посвідчення про приписку до призовної
дільниці) від військовозобов'язаного
(призовника)

1. _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

2. Рік народження _____

3. Військове звання

4. З якою метою прийнято військовий
квиток (посвідчення про приписку до
призовної дільниці)

Підпис _____
(прізвище і посада особи, яка прийняла військовий
квиток (посвідчення про приписку до призовної
дільниці))

Розписка військовозобов'язаного
(призовника) в отриманні військового
квитка (посвідчення про приписку до
призовної дільниці)

" ____ " _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник підприємства

“ ___ ” _____ 20__ р.

ДОВІДКА

про стан та наявність мобілізаційних ресурсів

на _____ станом на “ ___ ” _____ 20__ р.
(найменування підприємства, установи, організації)

1. Всього працюючих на підприємстві _____ чол., із них: військовозобов'язаних _____ чол., із них офіцерів _____ чол., прапорщиків, сержантів, мічманів, старшин, _____ чол., солдат, матросів _____ чол. жінок _____ чол., із них : офіцерів _____ чол., солдат, сержантів _____ чол. призовників _____ чол.

2. Заброньованих військовозобов'язаних _____ чол., із них офіцерів _____ чол., прапорщиків, сержантів, мічманів, старшин, _____ чол., солдат, матросів _____ чол. Жінок _____ чол., із них : офіцерів _____ чол., солдат _____ чол.

3. Військовозобов'язані які _____ мають мобілізаційні розпорядження _____ чол., із них офіцерів _____ чол., прапорщиків, сержантів, мічманів, старшин, _____ чол., солдат, матросів _____ чол. Жінок _____ чол., із них : офіцерів _____ чол., солдат _____ чол.

4. Військовозобов'язані які не заброньовані, та таких, що не мають мобілізаційних розпоряджень і тимчасово залишаються для роботи на підприємстві : _____ чол., із них офіцерів _____ чол., прапорщиків, сержантів, мічманів, старшин, _____ чол., солдат, матросів _____ чол. Жінок _____ чол., із них : офіцерів _____ чол., солдат _____ чол.

5. Працюючих не військовозобов'язаних і можливість переміщення їх на посаду замість військовозобов'язаних, які підлягають призову за мобілізацією _____ чол.

6. Кількість техніки, що призначена для передачі за мобілізацією до Збройних Сил України за нарядами військкомату _____ одиниць, із них : автотракторної _____ один., із них : легкових _____ один., вантажних _____ один., шляхобудівельної _____ один.: причепів _____ один., підйомнотранспортної _____ один., спеціальної _____ один.

7. Кількість техніки, що залишається на підприємстві _____ один., із них автотранспортної _____ один.: із них : легкових _____ один., вантажних _____ один., шляхобудівельної _____ один., підйомнотранспортної _____ один., спеціальної _____ один.

8. Кількість водіїв, які вибувають за мобілізацією до складу Збройних Сил України разом з технікою _____ чол.

9. Кількість водіїв, які вибувають за мобілізацією до складу Збройних Сил України разом без техніки _____ чол.

10. Кількість водіїв, які залишаються на підприємстві _____ чол.

Начальник ВОС (дублер) _____
(підпис)

(прізвище ініціали)

Додаток № 6

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник підприємства

“ ___ ” _____ 20__ р.

М. П.

ПЛАН

заміни працівників, які вибувають у разі мобілізації та у воєнний час

№ п/п	Військовозобов'язані, що підлягають призову за мобілізацією та у воєнний час			Працівники, які замінюють працівників, що вибули			
	Найменування структурного підрозділу	Займана посада	Прізвище, ім'я та по батькові	Найменування структурного підрозділу	Займана посада	Прізвище, ім'я та по батькові	Відношення до військової служби
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Електричний цех	Електрослюсар з ремонту електричних машин	Іванов Віктор Петрович	Електричний цех	Електромонтер з ремонту устаткування розподільчих пристроїв	Кузьмін Сергій Іванович	Не військовозобов'язаний

Начальник ВОС (дублер) _____
(підпис)_____
(прізвище ініціали)

СПИСОК

юнаків 20__ року народження, що підлягають приписці до призовної дільниці

(найменування підприємства, установи, організації, учбового закладу, виконкому місцевої Ради народних депутатів)

по стану на _____ 20__ р.

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Місце роботи, навчання посада	Місце проживання	Відмітка районного військового комісаріату про зміни, які пройшли після 1 січня до закінчення приписки, і за яким порядковим номером зарахований в зведеному списку (форма №3)
1	2	3	4	5

Начальник ВОС (дублер) _____
(підпис) (прізвище ініціали)Начальник відділу кадрів _____
(підпис) (прізвище ініціали)

МП.

КНИГА
 обліку бланків спеціального військового обліку
 на _____
(найменування підприємства, організації, установи)

№ п/п	Дата	Орган від якого отримано, та на підставі якого документа отримано або кому та на підставі якого документом видано	Отримано	Видано (кількість)		Залишок (кількість)	
				повідомлень	посвідчень	повідомлень	посвідчень

Начальник ВОС (дублер) _____
(підпис)

(прізвище ініціали)

К Н И Г А
 обліку передачі бланків спеціального військового обліку,
 військових квитків та особових карток
 на _____
 (найменування підприємства, організації або установи)

№ п/п	Кількість (словами)				Дата та підпис відповідальної особи військкомату у прийманні	Дата та підпис відповідальної особи підприємства в зворотньому отриманні	Примітк а
	посвідчень	повідомлень	військових квитків	особових карток			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<i>Сто десять ЕВ № 0099682- ЕВ № 0099573</i>	<i>Сто десять ЕВ № 0099682- ЕВ № 0099573</i>	<i>10</i>	<i>10</i>	<i>15.08.2000 Підпис, прізвище</i>	<i>25.08.2000 підпис, прізвище</i>	

Начальник ВОС (дублер) _____
 (підпис)

_____ (прізвище ініціали)

ЖУРНАЛ
обліку призовників

№ зп	Прізвище, ім'я та по батькові	Дата, місяць, рік народження	Місце проживання	Коли відправлений в Збройні Сили	Відмітка відстрочки від призову	пр
1	2	3	4	5	6	

Начальник ВОС (дублер) _____
(підпис)

_____ (прізвище ініціали)

ЖУРНАЛ
обліку військовозобов'язаних і призовників,
які заявили про зміни в стані здоров'я

№ п/п	Військове звання	Прізвище, ім'я та по батькові	Рік народження	На що скаржиться
1	2	3	4	5

Начальник ВОС (дублер) _____
(підпис)

_____ (прізвище ініціали)

Військовому комісару Білоцерківського ОМВК
м. Біла Церква, вул. Павліченка, 14

Штамп
підприємства

ДОНЕСЕННЯ

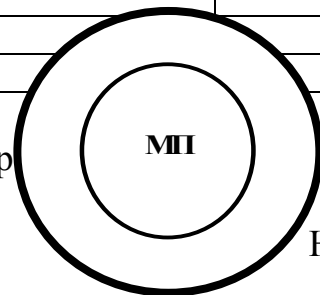
про прийом на роботу і звільнення з роботи військовозобов'язаних

з "____" _____ по "____" _____ 20__ р.

по _____
(підприємству, організації, установи)
адреса, № телефону _____

№ п/п	Військове звання	Прізвище, ім'я та по батькові	Рік народження	ВОС	Дата прийняття (звільнення) посада яку займає (розряд)	Домашня адреса (місце проживання і прописки)	Дата повідомлення по телефону
1	2	3	4	5	6	7	8

"____" _____ 20__ р.



Директор (начальник) _____

Начальник відділу кадрів _____

Найпростіші професії	9												
УСЬОГО (сума рядків № 1+2+3+4+5+6+7+8+9)													

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

" ____ " _____ 20 ____
р.

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Військовий комісар

(військове звання)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Начальник управління оборонного планування - заступник начальника
штабу Командування Сухопутних військ Збройних Сил України
полковник

В.І.КИДОНЬ