

ПОРЯДОК

організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів

(постанова КМУ від 30.12.2022р. № 1487)

п.14. Військовий облік забезпечується з урахуванням вимог законодавства у сфері декларування та реєстрації місця проживання (перебування) фізичних осіб, організовується і безпосередньо ведеться державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, в яких призовники, військовозобов'язані та резервісти працюють (навчаються).

п.20. Військовий облік ведеться на підставі даних паспорта громадянина України та військово-облікових документів.

Військово-обліковими документами є:

для п р и з о в н и к і в	— посвідчення про приписку до призовної дільниці;
для військовозобов'язаних	— військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного;
для р е з е р в і с т і в	— військовий квиток.

п. 34. З метою ведення персонального військового обліку державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації здійснюють:

1. - перевірку у громадян України під час прийняття на роботу (навчання) наявності військово-облікового документа, визначеного у пункті 20 цього Порядку, або відображення в електронній формі інформації, що міститься в таких документах, які можуть пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія. Приймання на роботу (навчання), взяття на персональний військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у Р(М)ТЦК та СП;

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

3. - надсилання у семиденний строк з дня видання наказу про прийняття на роботу (навчання), звільнення з роботи, завершення навчання (відрахування із закладу освіти) до відповідних Р(М)ТЦК та СП, повідомлень про зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів (додаток 4);

4. - оповіщення на вимогу Р(М)ТЦК та СП призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до відповідних Р(М)ТЦК та СП і забезпечення їх своєчасного прибуття; (через керівників структурних підрозділів)

5. - подання до відповідних Р(М)ТЦК та СП на їх вимогу відомостей про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, персональний військовий облік яких вони ведуть;

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

7.- забезпечення повноти та достовірності облікових даних, що вносяться до списків персонального військового обліку

8. - взаємодію з відповідними Р(М)ТЦК та СП щодо строків та способів звіряння даних списків персонального військового обліку, внесення відповідн. змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів

9. - періодичне звіряння списків персонального військового обліку із записами у їх військово-облікових документах. Не рідше одного разу на рік проводять звіряння даних списків персонального військового обліку з обліковими документами відповідних Р(М)ТЦК та СП, в яких вони перебувають на військовому обліку;

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

11. - складення і подання щороку до 1 грудня до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць (додаток 6);

12. - приймання від призовників, військовозобов'язаних та резервістів під розписку у бланках розписок (додаток 7) їх військово-облікових документів для подання таких документів до відповідних Р(М)ТЦК та СП з метою їх звіряння з обліковими даними, а також оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

13. - оформлення документів, необхідних для бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєн. час

14. - постійний контроль за виконанням посадовими особами державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій вимог цього Порядку, а призовниками, військовозобов'язаними та резервістами — правил військового обліку;

15. - постійне інформування відповідних Р(М)ТЦК та СП про посадових осіб державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які порушують вимоги цього Порядку, а також про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом;

16. - ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірки.