

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ВЕДЕННЯ
ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ ПРИЗОВНИКІВ, ВІЙСЬКОВОЗОБОВ'ЯЗАНИХ
ТА РЕЗЕРВІСТІВ
У ХАРКІВСЬКОМУ ПОЛІТЕХНІЧНОМУ
ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора коледжу – заступник
директора з виховної роботи

Володимир ВЕЛИЧКО

«...» травня 2025 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ВЕДЕННЯ
ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ ПРИЗОВНИКІВ, ВІЙСЬКОВОЗОБОВ'ЯЗАНИХ
ТА РЕЗЕРВІСТІВ
У ХАРКІВСЬКОМУ ПОЛІТЕХНІЧНОМУ
ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

Рішенням Педагогічної ради

Харківського політехнічного фахового
коледжу від «12» травня 2025 р.

протокол № 7

Харків 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про Порядок організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів у Харківському політехнічному фаховому коледжі (далі – Положення) розроблене відповідно до вимог частини п'ятої статті 33 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», Постанови Кабінету Міністрів України № 1487 від 30 грудня 2022 р. «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів» (далі-Порядок), Постанови Кабінету Міністрів України від 16 травня 2024 р. № 559 «Порядок оформлення (створення) та видачі військово-облікового документа для призовників, військовозобов'язаних та резервістів і форми такого документа».

Це положення визначає механізм організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів (далі – військовий облік) у Харківському політехнічному фаховому коледжі (далі – коледж).

Військовий облік є складовою змісту мобілізаційної підготовки держави. Він полягає у цілеспрямованій діяльності закладу освіти щодо:

- фіксації, накопичення та аналізу наявних людських мобілізаційних ресурсів за військово-обліковими ознаками;
- здійснення заходів із забезпечення виконання встановлених правил військового обліку призовниками, військовозобов'язаними та резервістами;
- подання відомостей (персональних та службових даних) стосовно призовників, військовозобов'язаних та резервістів до органів ведення Єдиного державного реєстру призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

Основні терміни та їх поняття:

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

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

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

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

Обов'язки з ведення військового обліку у коледжі покладаються на працівника служби кадрового забезпечення – фахівця з питань мобілізаційної роботи, призначеного наказом директора коледжу. Особа, відповідальна за ведення військового обліку, повинна відповідати кваліфікаційним вимогам, визначеним для інспектора з військового обліку відповідно до національного класифікатора ДК 003:2010 «Класифікатор професій». Функції працівника з питань мобілізаційної роботи визначають у посадовій інструкції, яку затверджує директор коледжу. Підвищення кваліфікації особи, відповідальній за ведення військового обліку, здійснюється не рідше одного разу на п'ять років. В разі призначення або звільнення (увільнення) директора та фахівця з питань мобілізаційної роботи, у семиденний строк з дати видання наказу потрібно повідомити відповідний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки (додаток 1).

2. ОСНОВНІ ЗАХОДИ ВЕДЕННЯ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ

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

Взяттю на персональний військовий облік в коледжі підлягають громадяни України з числа:

- призовників у віці від 16 (у рік досягнення 17-річного віку) до 25 років;
- військовозобов'язаних та резервістів, які не досягли граничного віку перебування у запасі.

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

З метою ведення персонального військового обліку коледж здійснює:

- перевірку у громадян України під час прийняття на роботу (навчання) наявності військово-облікового документа. Приймання на роботу (навчання),

взяття на персональний військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки. В умовах правового режиму воєнного стану зарахування на навчання до коледжу громадян, які підлягають військовому обліку та перебувають на тимчасово окупованій території або вибули з тимчасово окупованої території та територій активних бойових дій за кордон, здійснюється з відстроченням взяття їх на військовий облік і оформлення військово-облікових документів у семиденний строк з дати припинення чи скасування правового режиму воєнного стану;

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

- надсилання у семиденний строк з дня видання наказу про прийняття на роботу (навчання), звільнення з роботи, завершення навчання (відрахування із коледжу) до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, повідомлень про зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів (додаток 3);

- оповіщення на вимогу районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, і забезпечення їх своєчасного прибуття;

- подання до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки на їх вимогу відомостей про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, персональний військовий облік яких ведеться у коледжі;

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

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

- взаємодію з відповідними районними (міськими) територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки щодо строків та способів звіряння даних списків персонального військового обліку, внесення відповідних

змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

- періодичне звіряння списків персонального військового обліку із записами у їх військово-облікових документах. Не рідше одного разу на рік проводити звіряння даних списків персонального військового обліку з обліковими документами відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, в яких вони перебувають на військовому обліку;

- 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 надсилання щомісяця до 5 числа до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки повідомлень про зміну таких облікових даних;

- складення і подання щороку до 01 грудня до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць (додаток 4);

- постійний контроль за виконанням призовниками, військовозобов'язаними та резервістами - правил військового обліку;

- постійне інформування відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом;

- ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірки.

Персональний військовий облік у коледжі ведеться за списками персонального військового обліку (додаток 5).

Списки персонального військового обліку складаються окремо за такими групами:

- перша – список персонального військового обліку військовозобов’язаних (резервістів) офіцерського складу;
- друга – список персонального військового обліку військовозобов’язаних (резервістів) рядового, сержантського та старшинського складу;
- третя – список персонального військового обліку військовозобов’язаних та резервістів з числа жінок;
- четверта – список персонального військового обліку призовників.

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

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

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

Щороку до 25 січня (станом на 01 січня) списки персонального військового обліку та відомості оперативного обліку підписуються директором коледжу та фахівцем з питань мобілізаційної роботи та реєструються в установленому порядку в канцелярії.

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

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

Відомості щодо осіб, виключених з персонального військового обліку, зберігаються у таких списках до кінця поточного року з відображенням

відповідної інформації про їх чисельність у відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

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

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

Фахівець з питань мобілізаційної роботи у п'ятиденний строк з дня проведення звіряння вносить до списків персонального військового обліку зміни облікових даних, виявлені під час їх звіряння, та надсилає щомісяця до 05 числа до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки повідомлення про зміну облікових даних (у разі наявності).

Звіряння даних списків персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які працюють (навчаються) в коледжі з обліковими даними документів районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, на території відповідальності яких вони перебувають, здійснюється відповідно до графіка звіряння, затвердженого розпорядженням голови районної держадміністрації, міського голови.

Фахівець з питань мобілізаційної роботи, у визначені графіком звіряння строки прибуває до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки для проведення звіряння даних списків персонального військового обліку (копій їх військово-облікових документів) з обліковими документами районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки.

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

У разі отримання розпоряджень районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (додаток 6) щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до районних

(міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки коледж зобов'язаний:

– видати наказ (розпорядження) про оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів, довести його до відома таких осіб під особистий підпис, а у разі виконання такими особами дистанційної, надомної роботи, у період їх тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці або у відрядженні – рекомендованим поштовим відправленням з описом вкладення та повідомленням про вручення у частині, що стосується їх прибуття до відповідного районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки у визначені строки, та надіслати копію відповідних наказів (розпоряджень) та підтвердну інформацію або документи про здійснення оповіщення у триденний строк до відповідного районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки;

– вручити призовникам, військовозобов'язаним та резервістам повістки про явку за викликом до районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки (за наявністю);

– письмово повідомити з наданням витягів з наказів (розпоряджень) відповідним районним (міським) територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки про осіб з числа призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які тимчасово непрацездатні, перебувають у відпустці або у відрядженні;

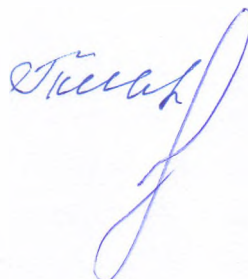
– забезпечити здійснення контролю за результатами оповіщення та прибуттям призовників, військовозобов'язаних та резервістів до відповідного районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки,

Старший інспектор з кадрів



Світлана ЗАМЛПЛА

Фахівець з питань
мобілізаційної роботи



Тетяна ШИРОБОКОВА

Юрисконсульт

Роман МІРОШНИК

Додаток 1
до Положення про Порядок організації
та ведення військового обліку
призовників, військовозобов'язаних та
резервістів у Харківському
політехнічному фаховому коледжі

Додаток 1
до Порядку

(найменування районного (міського)
територіального центру комплектування та
соціальної підтримки)

ПОВІДОМЛЕННЯ
про призначення, звільнення (увільнення) керівника та посадових осіб
державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства,
установи та організації, відповідальних за організацію та ведення
військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів у

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

Порядковий номер	Прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності)	Найменування посади	Дата та номер наказу	Контактний номер телефону, адреса електронної пошти

(найменування посади керівника)

(підпис)

(ініціали (ініціал власного імені) та прізвище)

Додаток 2
до Положення про Порядок організації
та ведення військового обліку
призовників, військовозобов'язаних та
резервістів у Харківському
політехнічному фаховому коледжі

Додаток 2
до Порядку

ПРАВИЛА **військового обліку призовників, військовозобов'язаних та** **резервістів**

1. Призовники, військовозобов'язані та резервісти повинні:

1) перебувати на військовому обліку:

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

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

2) прибувати за викликом районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів на збірні пункти, призовні дільниці, до територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів у строки, зазначені в отриманих ними документах (мобілізаційних розпорядженнях, повістках, розпорядженнях) районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної

підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів для взяття на військовий облік та визначення призначення на особливий період, оформлення військово-облікових документів, проходження медичного огляду, направлення на підготовку з метою здобуття або вдосконалення військово-облікової спеціальності, призову на військову службу або на навчальні (перевірочні) та спеціальні збори військовозобов'язаних та резервістів;

4) проходити медичний огляд та лікування в закладах охорони здоров'я згідно з рішеннями комісій з питань взяття на військовий облік, направлення для проходження базової військової служби або військово-лікарських комісій районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, закладів охорони здоров'я СБУ, а у розвідувальних органах - за рішенням керівників відповідних підрозділів або військово-лікарської комісії розвідувальних органів;

5) проходити підготовку до військової служби, військову службу і виконувати військовий обов'язок у запасі, проходити службу у військовому резерві;

7) особисто в семиденний строк з дня прибуття до нового місця проживання прибувати із паспортом громадянина України і військово-обліковими документами до відповідного районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки (органу СБУ, відповідного підрозділу розвідувального органу), який організовує та веде військовий облік на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці, для взяття на військовий облік;

8) у випадку зміни персональних даних, зазначених у пунктах 7 та 7¹ частини першої статті 7 Закону України "Про Єдиний державний реєстр призовників, військовозобов'язаних та резервістів", повідомляти про такі зміни в семиденний строк через електронний кабінет призовника, військовозобов'язаного, резервіста або особисто шляхом прибуття до районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки чи його відділу (для військовозобов'язаних та резервістів СБУ чи розвідувальних органів - до відповідного органу СБУ чи розвідувального органу України). Такі персональні дані можуть повідомлятися не частіше ніж один раз на сім днів через електронний кабінет призовника, військовозобов'язаного, резервіста;

9) негайно повідомляти районним (міським) територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки, органам СБУ, відповідним підрозділам розвідувальних органів за місцем військового обліку про втрату військово-облікового документа;

10) звіряти не рідше одного разу на п'ять років власні персональні дані з обліковими даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів;

10⁻¹) у період проведення мобілізації (крім цільової) та/або протягом дії правового режиму воєнного стану:

у разі залишення свого місця проживання стати в семиденний строк з дати взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на військовий облік у районному (міському) територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки за місцем перебування на обліку внутрішньо переміщеної особи (військовозобов'язані та резервісти СБУ – в Центральному управлінні або регіональних органах СБУ, а військовозобов'язані та резервісти розвідувальних органів – у зазначений строк повідомити про зміну місця проживання відповідним підрозділам розвідувальних органів);

мати при собі військово-обліковий документ разом з документом, що посвідчує особу, та пред'являти їх за вимогою уповноваженого представника районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки або поліцейського, а також представника Держприкордонслужби у прикордонній смузі, контролюваному прикордонному районі та на пунктах пропуску через державний кордон;

уточнити протягом 60 днів з дня набрання чинності указом Президента України про оголошення мобілізації, затвердженим Верховною Радою України, свої персональні дані через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет призовника, військовозобов'язаного, резервіста, або у районному (міському) територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки.

Громадяни України, які були зняті з військового обліку у зв'язку з вибуттям за межі України на строк більше трьох місяців, зобов'язані протягом 30 днів з дня набрання чинності постановою Кабінету Міністрів України від 16 травня 2024 р. № 563 “Про внесення змін до Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів” (Офіційний вісник України, 2024 р., № 49, ст. 2980) стати на військовий облік одним з таких способів:

прибуття особисто до територіального центру комплектування та соціальної підтримки;

шляхом подання заяви про взяття на військовий облік у довільній формі разом із відомостями, визначеними додатком 4 до Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, та копії першої сторінки паспорта громадянина України для виїзду за кордон до

територіального центру комплектування та соціальної підтримки, Центрального управління або регіонального органу СБУ або відповідного підрозділу розвідувальних органів, яким такого громадянина України знято з військового обліку, через закордонну дипломатичну установу України.

Заява подається громадянином України закордонній дипломатичній установі України особисто разом із паспортом громадянина України для виїзду за кордон, який після прийняття заяви повертається громадянину України, або засобами поштового зв'язку разом з копією першої сторінки паспорта громадянина України для виїзду за кордон.

Закордонна дипломатична установа України надсилає заяву з визначеними документами відповідному територіальному центру комплектування та соціальної підтримки, Центральному управлінню або регіональному органу СБУ або відповідному підрозділу розвідувальних органів на їх адресу електронної пошти, яка розміщена на їх офіційному веб-сайті, у семиденний строк.

11) подавати щороку до 01 жовтня до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки документи, що підтверджують право громадян на відстрочку від призову на базову військову службу.

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

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

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

Додаток 3
до Положення про Порядок організації
та ведення військового обліку
призовників, військовозобов'язаних та
резервістів у Харківському
політехнічному фаховому коледжі

Додаток 4
до Порядку

(найменування районного (міського)
територіального центру комплектування та
соціальної підтримки, органу СБУ, відповідного
підрозділу розвідувального органу)

ПОВІДОМЛЕННЯ
про зміну облікових даних

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

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

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

4. Номер військово-облікової спеціальності _____

5. Військове звання _____

6. Дата народження _____

7. Зміна облікових даних _____

8. Підстава для зміни облікових даних _____

(найменування документа, номер та дата видачі)

9. Перебування на військовому обліку _____

(найменування районного (міського)

територіального центру комплектування та соціальної підтримки, органу СБУ,
відповідного підрозділу розвідувального органу)

10. Адреса місця проживання _____

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

(підпис)

(ініціали (ініціал власного імені) та
прізвище)

Додаток 4
до Положення про Порядок організації
та ведення військового обліку
призовників, військовозобов'язаних та
резервістів у Харківському
політехнічному фаховому коледжі

Додаток 6
до Порядку

ЗВЕДЕНИЙ СПИСОК
громадян _____ року народження, які проживають
в _____ та підлягають
(найменування району/міста)
взяттю на військовий облік призовників у _____ році

Порядковий номер	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)	Місце роботи (навчання) та найменування посади	Місце задекларованого/ зареєстрованого місця проживання	Відмітка районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки про дату та номер протоколу засідання комісії про взяття на військовий облік призовників
---------------------	--	---	---	--

Примітка.

Список складається в алфавітному порядку. До списку включаються всі громадяни України, яким у рік взяття на військовий облік виповнюється 17 років, незалежно від громадянства, відбування покарання в установах виконання покарань, стану здоров'я, постійного чи тимчасового проживання (роботи, навчання). Громадяни старшого призовного віку, які не перебувають на військовому обліку, також вносяться до цього списку, рік їх народження зазначається у графі 2. У районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки списки реєструються і підшиваються до окремої справи та зберігаються протягом восьми років.

Додаток 5

до Положення про Порядок організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів у Харківському політехнічному фаховому коледжі

Додаток 5
до Порядку

СПИСКИ персонального військового обліку

Порядковий номер	Військове звання	Прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності)	Число, місяць, рік народження	Реєстраційний номер облікового запису в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів/реєстраційний номер облікової картки платника податків		Військово-облікова спеціальність	Склад (профіль підготовки - для офіцера)	Категорія обліку (для офіцерів розряд), військово-обліковий документ (серія, номер)	Відомості про освіту та спеціальність (серія та номер диплома, свідоцтва, сертифіката тощо)	Реквізити паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон (серія (за наявності), номер, ким та коли видано)
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
Адреса задекларованого (зареєстрованого) місця проживання		Адреса місця проживання		Найменування територіального центру комплектування та соціальної підтримки, органу СБУ, відповідному підрозділу розвідувального органу, де перебуває на військовому обліку		Перебування на спеціальному обліку або номер команди/служба у військовому резерві	Придатність до військової служби	Сімейний стан, прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) членів сім'ї та рік їх народження	Посада, реквізити акта про призначення/звільнення на посаду/з посади	Реквізити повідомлення про призначення/звільнення на посаду/з посади
11		12		13		14	15	16	17	18

Додаток 6
до Положення про Порядок організації
та ведення військового обліку
призовників, військовозобов'язаних та
резервістів у Харківському
політехнічному фаховому коледжі

Додаток 13
до Порядку

(найменування державного органу, органу
місцевого самоврядування, підприємства,
установи або організації)

(адреса)

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № _____

1. На виконання Конституції України, Законів України “Про оборону України”, “Про військовий обов’язок і військову службу”, “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”:

1) з метою _____

здійснити оповіщення таких призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які перебувають на військовому обліку в _____

(найменування державного органу,

органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації)

про їх виклик до _____

(найменування районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки, органу СБУ, відповідному підрозділу розвідувального органу)

та забезпечити їх прибуття _____ 20__ р. о _____ год. за адресою: _____
(адреса пункту збору, призовної дільниці, районного (міського) територіального центру

комплектування та соціальної підтримки, органу СБУ, відповідному підрозділу розвідувального органу)

(прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) призовників, військовозобов'язаних та резервістів, що викликаються)

2) про _____ результати _____ виконання _____ розпорядження _____ поінформувати
до _____ 20__ р.;

3) інформацію щодо призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які ухиляються від виконання військового обов’язку, подавати до _____

(найменування районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки
органу СБУ, відповідному підрозділу розвідувального органу)

Керівник районного (міського) територіального центру
комплектування та соціальної підтримки, органу СБУ,
відповідному підрозділу розвідувального органу

(військове звання)

(підпис)

(ініціали (ініціал власного імені)
та прізвище)

МП _____ 20__ р.