



Міністерство освіти і науки України

Малинський фаховий коледж

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради
коледжу від 16.10.2025 р.

Протокол № 2

Введено в дію наказом

директора коледжу

від 17.10.2025 р.

№ 262

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію та ведення військового обліку в

Малинському фаховому коледжі

Положення про організацію та ведення військового обліку унормовує основні завдання, функції, обов'язки, права та відповідальність особи відповідальної за ведення організацію військового обліку.

Розробники:

заступник директора з навчальної роботи

Лариса КОВАЛЬЧУК

інспектор з кадрів

Віра МИХАЙЛЕНКО

Погоджено:

Завідувачі відділеннями

Ірина БОНДАРУК

Вікторія САХНЮК

Іван ФЕДЬОВИЧ

Голова студентської ради

Аліна РАКОВА

Зміст

1. Загальні положення.....	4
2. Завдання та обов'язки.....	4
3. Права.....	5
4. Відповідальність.....	5
5. Контроль і звітність	5
6. Взаємовідносити (зв'язки) за посадою	6
7. Заключні положення	6

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення визначає порядок організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних і резервістів серед здобувачів освіти і працівників Малинського фахового коледжу (далі – Заклад).
- 1.2. Положення розроблено відповідно до:
 - Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25 березня 1992 року, № 232-ХІІ. (зі змінами) ;
 - Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 №1487 (зі змінами);
 - Наказу Міністерства оборони України №402 від 11.10.2021;
 - інших нормативно-правових актів.
- 1.3. Військовий облік у Закладі здійснюється з метою забезпечення обліку здобувачів освіти і працівників, які є призовниками, військовозобов'язаними або резервістами, та належного виконання вимог законодавства.

2. Завдання та обов'язки

Відповідальний за ведення військового обліку здійснює:

- 2.1. 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, органах СБУ, відповідних підрозділах розвідувальних органів.
- 2.2. Веде списки персонального військового обліку та відомість оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, забезпечує повноту та достовірність даних у них.
- 2.3. Доведення до призовників, військовозобов'язаних та резервістів правил військового обліку під особистий підпис під час прийняття на роботу (навчання).
- 2.4. Надсилання у семиденний строк з дня видання наказу про прийняття на роботу (навчання), звільнення з роботи, завершення навчання (відрахування із закладу освіти) до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів [повідомлень про зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів.](#)
- 2.5. Оповіщення на вимогу районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів і забезпечення їх своєчасного прибуття.
- 2.6. Подання до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів на їх вимогу відомостей про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, персональний військовий облік яких вони ведуть.
- 2.7. Проведення відповідної роз'яснювальної роботи серед призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо виконання ними правил військового обліку.

- 2.8. Забезпечення повноти та достовірності облікових даних, що вносяться до списків персонального військового обліку.
- 2.9. Взаємодію з відповідними районними (міськими) територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, органами СБУ, відповідними підрозділами розвідувальних органів щодо строків та способів звіряння даних списків персонального військового обліку, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів.
- 2.10. Періодичне звіряння списків персонального військового обліку із записами у їх військово-облікових документах.
- 2.11. 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, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів повідомлень про зміну таких облікових даних.
- 2.12. Оформлення документів, необхідних для бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.
- 2.13. Постійне інформування відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів про осіб, які порушують вимоги військового обліку а також про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом.
- 2.14. Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірки.

3. Права

Відповідальний за ведення військового обліку має право:

- 3.1. Контролювати виконання призовниками, військовозобов'язаними, резервістами правил військового обліку;
- 3.2. Перевіряти, збирати військово-облікові та інші потрібні для роботи документи у призовників, військовозобов'язаних, резервістів.

4. Відповідальність

Відповідальний за ведення військового обліку несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

5. Контроль і звітність

- 5.1. Контроль за станом ведення військового обліку здійснює директор Закладу.
- 5.2. Відповідальна особа щороку звітує директору про стан військового обліку та подає необхідну звітність до ТЦК та СП.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання завдань та обов'язків взаємодіє:

- 6.1. З керівниками структурних підрозділів, іншими посадовими особами, працівниками — з питань отримання інформації та даних, які потрібні для ефективної організації обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів в коледжі.
- 6.2. З представниками ТЦК та СП — із питань, що належать до їх компетенції.

7. Заключні положення

- 7.1. Це Положення затверджується наказом директора Малинського фахового коледжу і вводиться в дію з дати його підписання.
- 7.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться у разі зміни законодавства або за потреби покращення організації військового обліку.