



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ

07.03.2022

м. Хмельницький

№ 28/2022-н

**Про Порядок виготовлення, видачі,
заміни, зберігання та повернення
перепусток на території Хмельни-
цької області під час дії комендант-
ської години**

Відповідно до Закону України “Про правовий режим воєнного стану”, указів Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 “Про введення воєнного стану в Україні”, № 68/2022 “Про утворення військових адміністрацій”, постанови Кабінету Міністрів України від 08.07.2020 № 573 “Питання запровадження та здійснення деяких заходів правового режиму воєнного стану”, у зв’язку із введенням воєнного стану на території України та впровадженням комендантської години на території Хмельницької області,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок виготовлення, видачі, заміни, зберігання та повернення перепусток на території Хмельницької області під час дії комендантської години (додається).

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник обласної військової
адміністрації



Сергій ГАМАЛІЙ

ПРОЄКТ НАКАЗУ ПОГОДИЛИ

Перелік посадових осіб, які погодили проєкт	Підпис, дата погодження	Зауваження до проєкту
Сергій ТЮРІН		
Володимир БІЛИК		
Сергій ТКАЧУК		
Володимир ІОР'ЄВ		
Оксана АНДРЕЙЧИК		
Любов ГУДЛІОВСЬКА		
Світлана СКОРОХОД		
<i>н-к</i> 		

*нарісано Віссю Скороходою
Структурні підр-ми, РАА, Турпромари,
Заступники гол. ола*



Бехтерев О.
79 51 36
РГ – 1
09.03.22

НВ № 068

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника обласної
військової адміністрації

07.03.2022 № 28/2022-Н

ПОРЯДОК

виготовлення, видачі, заміни, зберігання та повернення перепусток на території Хмельницької області під час дії комендантської години

1. Цей Порядок визначає підстави виготовлення, механізм видачі, заміни, умови зберігання та повернення перепусток на території Хмельницької області під час дії комендантської години (далі – Порядок).

2. Перепустка на території Хмельницької області під час дії комендантської години (далі – перепустка) є офіційним документом, який видається комендатурою Хмельницької області відповідно до встановленого зразка, містить інформацію стосовно особи, якій видано перепустку, та строк її дії.

Перепустка – виданий комендатурою документ, що надає особам, зокрема тим, які керують транспортними засобами, дозвіл на перебування в певний період доби на території, де запроваджено комендантську годину.

3. Комендант – уповноважена особа органу військового управління, яка призначається наказом начальника Хмельницької обласної військової адміністрації та якій надано повноваження щодо організації та забезпечення заходів під час запровадження комендантської години на території, де запроваджено комендантську годину, координації дій сил і засобів підрозділів та органів військового управління Збройних Сил України та інших утворених відповідно до чинного законодавства військових формувань, правоохоронних органів (підрозділів), органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, військових адміністрацій на такій території.

4. Перепустки дійсні тільки в межах Хмельницької області на період дії комендантської години та виготовляються за встановленим зразком.

5. Порядок виготовлення та видачі перепустки:

1) виготовлення, видачу та заміну перепустки здійснює комендатура Хмельницької області. Перепустки підписуються комендантом та засвідчуються печаткою Хмельницької обласної державної адміністрації;

2) перепустки видаються громадянам України, іноземцям або особам без громадянства за рішенням коменданта;

3) перепустки видаються за заявкою керівника підприємства, установи, організації з переліком осіб, зазначених у пункті 5.2 Порядку, до комендатури Хмельницької області, із зазначенням посади та обґрунтуванням необхідності перебування зазначених осіб на території Хмельницької області під час комендантської години. За необхідністю до заявки додаються підтверджуючі документи із зазначенням відповідальної особи за їх отримання;

4) комендатура розглядає заявку на отримання перепусток, встановленої додатком до цього Порядку форми (додається), та приймає рішення про видачу чи відмову у видачі перепусток;

5) перепустки, оформлені належним чином, підлягають реєстрації в журналі видачі перепусток для переміщення в умовах комендантської години (далі – Журнал);

6) забезпечення підприємств, установ, організацій додатковими перепустками здійснюється відповідно до додаткових заявок;

7) керівник, а також визначені ними відповідальні особи, які отримали перепустки для їх наступної передачі працівникам, несуть персональну відповідальність за видачу перепусток останнім.

6. Керівники, відповідальні особи, які отримали перепустки, проходять інструктаж про порядок використання перепустки та проводять такий інструктаж працівникам підприємств, установ, організацій, які вони представляють.

7. Дозволяється перебування у визначений період доби на вулицях та в інших громадських місцях, де запроваджено комендантську годину, без виданих перепусток особам та рух транспортних засобів Збройних Сил, Державної спеціальної служби транспорту, Національної гвардії, Державної прикордонної служби, Національної поліції, Служби безпеки, Державної податкової служби, Державної міграційної служби, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації, прокуратури, Національного антикорупційного бюро України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Служби судової охорони, Департаменту з питань виконання кримінальних покарань, Державного бюро розслідувань, які залучаються до здійснення заходів під час запровадження комендантської години, транспортним засобам спеціалізованого призначення, які виконують невідкладне службове завдання, за умови ввімкнення спеціальних світлових сигнальних пристроїв.

Дозволяється також перебування у визначений період доби на вулицях та в інших громадських місцях, де запроваджено комендантську годину, без виданих перепусток суддів, працівників апарату судів, яких залучено до здійснення правосуддя на час запровадження комендантської години.

8. Порядок заміни та зберігання перепусток:

1) власник перепустки зобов'язаний забезпечити зберігання та використання перепустки таким чином, щоб унеможливити її втрату, псування або доступ до неї сторонніх осіб. Передавати перепустку іншим особам та використовувати не за призначенням забороняється. Особи, які допустили її втрату чи псування, несуть відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку;

2) перепустка пред'являється:

громадянином України разом із документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України або її спеціальний статус;

військовослужбовцем Збройних Сил, Держспецтрансслужби, Національної гвардії, Держприкордонслужби, поліцейським Національної поліції, військовослужбовцем та працівником СБУ, працівником ДФС, ДМС, ДСНС разом із службовим посвідченням;

іноземцем або особою без громадянства разом із паспортним документом іноземця та документом, що підтверджує законність перебування на території України;

3) у разі втрати перепустки її власник зобов'язаний негайно повідомити органи Національної поліції за місцем втрати, письмово повідомити керівника підприємства, установи, організації, за заявкою якого видавалася перепустка. Керівник підприємства, установи, організації зобов'язаний повідомити комендатуру Хмельницької області про втрату перепустки працівником. За фактом втрати перепустки працівником керівником розглядається питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності;

4) втрачена перепустка вважається недійсною, про що повідомляються органи, які залучено для виконання заходів під час комендантської години;

5) перепустка обмінюється за заявкою керівника підприємства, установи, організації на ім'я коменданта Хмельницької області у разі зміни прізвища (імені/по батькові) власника перепустки, пошкодження перепустки, що унеможливило її використання (пред'явлення), та втрати перепустки.

9. У випадку скасування комендантської години на території Хмельницької області або зміни обставин, які були підставою отримання перепустки, власники такої перепустки зобов'язані її повернути у термін до 3-х календарних днів у комендатуру Хмельницької області.

10. Видача, обмін та повернення перепусток фіксується у Журналі, який ведеться відповідальною особою комендатури Хмельницької області.

Журнал повинен бути пронумерований, прошнурований, скріплений підписом коменданта.

На зазначену особу також покладається обов'язок зберігання бланків перепусток.

11. Керівники або визначені ними відповідальні особи підприємств, установ, організацій отримують перепустки під особистий підпис у Журналі.

12. Особи, яких не залучено до здійснення заходів із забезпечення дотримання комендантської години та пред'явили видані комендатурою перепустки, не допускаються на територію, де запроваджено комендантську годину, у разі:

наявності інформації, що свідчить про причетність особи до вчинення кримінального чи адміністративного правопорушення;

непред'явлення громадянином України документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України чи її спеціальний статус;

непред'явлення іноземцем або особою без громадянства паспортного документа іноземця або документа, що підтверджує законність перебування на території України;

пред'явлення перепустки, строк дії якої закінчився, або перепустки, яка не відповідає встановленому зразку.

Керівник апарату
адміністрації



Оксана АНДРЕЙЧИК

Додаток
до Порядку виготовлення, видачі,
заміни, зберігання та повернення пе-
репусток на території Хмельницької
області під час дії комендантської
години (стор. 2)

ЗАЯВКА

на видачу перепусток для переміщення на території Хмельницької області в умовах комендантської години

(назва підприємства, установи, організації)

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Посада	Підпис про проведення інструктажу про порядок отримання та використання перепустки	Підстава для отримання перепустки (вказується необхідність перебування особи поза межами підприємств установ, організацій та місць їх проживання, а також в інших громадських місцях рід час дії комендантської години)
1	2	3	4	5
1				

ПІБ керівника або особи, відповідальної за отримання перепусток для працівників

(назва підприємства, установи, організації)

(посада керівника підприємства, установи, організації)

(підпис)

(ПІБ)