



**КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

10.03.2022

м. Кременчук

№ 58

Про затвердження порядку

Відповідно до Конституції України, Закону України “Про правовий режим воєнного стану”, пункту 3 Указу Президента України “Про введення воєнного стану в Україні” від 24 лютого 2022 року № 64/2022, Указу Президента України “Про утворення військових адміністрацій” від 24 лютого 2022 року № 68/2022, Постанови Кабінету Міністрів України від 08 липня 2020 року № 573 “Питання запровадження та здійснення деяких заходів правового режиму воєнного стану” з метою забезпечення належної діяльності Кременчуцької районної комендатури

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок виготовлення, видачі, заміни, зберігання та повернення перепусток, особливості їх використання на території Кременчуцького району разом з додатками (Додається).
2. Перепустки, видані Кременчуцькою районною військовою адміністрацією до набуття чинності цього наказу, є чинними та прирівнюються за юридичною силою до перепусток, виданих комендантом Кременчуцького району.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Коменданта Кременчуцької районної комендатури (Сергій КАЗАНЮК).

Начальник районної
військової адміністрації

Олег ЛЕДНІК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника Кременчуцької
районної військової адміністрації

10.03.2022 № 58

ПОРЯДОК

виготовлення, видачі, заміни, зберігання та повернення перепусток, особливості
їх використання на території Кременчуцького району

1. Загальні положення

1. 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;

2. Організація роботи з обліку, заміни, видачі і повернення Перепустки покладається на коменданта.

3. Перепустка видається працівникам об'єктів критичної інфраструктури для виконання службових обов'язків та працівникам підприємств, установ, організацій, які залучені до здійснення правового режиму воєнного стану.

4. Перепустка видається за підписом Коменданта.

5. Перепустки виготовляються і видаються за встановленим зразком (Додаток 1).

6. Перепустка є документом, що видається в комендатурі із зазначенням строку дії та 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 ДПС, 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.

2. Порядок виготовлення бланків, службових посвідчень, їх обліку та зберігання

1. Перепустки виготовляються відповідно до зразку.

2. Перепустка без відповідного оформлення, з пошкодженнями вважається недійсною.

3. Перепустки виготовляються в день звернення та в разі необхідності.

4. В перепустці друкується державною мовою найменування органу, що видав Перепустку, слово "ПЕРЕПУСТКА", обов'язково зазначаються прізвище, власне ім'я особи, строк дії Перепустки, номер бланка посвідчення, дата видачі.

5. З метою впорядкування обліку Перепусток встановлюється їх нумерація.
6. Облік Перепусток здійснюється шляхом запису в журналі обліку та видачі Перепусток (зразок журналу додається). Журнал повинен бути пронумерований, прошитий та скріплений печаткою.
7. За отриману Перепустку особа розписується в журналі обліку та видачі Перепусток.

3. Збереження, заміна, повернення та знищення перепусток

1. Особа, якій видана Перепустка, несе персональну відповідальність за її збереження.
2. Передача Перепустки іншим особам та використання не за призначенням забороняється.
3. Особа, яка одержала Перепустку, зобов'язана забезпечити її зберігання та використання таким чином, щоб унеможливити її втрату, псування або доступ до неї сторонніх осіб.
4. У разі втрати, пошкодження або зношеності Перепустки, особа невідкладно повідомляє Комендатуру Кременчуцького району, про що ставиться відмітка в журналі обліку та видачі Перепусток.
5. Пошкодженні або повернуті перепустки знищуються Комендантом Кременчуцького району. До журналу обліку та видачі Перепусток заносяться відмітки про знищення посвідчення.

Комендант Кременчуцького району



Сергій КАЗАНОК

Додаток 1
до Порядку Виготовлення, видачі, заміни,
зберігання та повернення перепусток,
особливості їх використання на території
Кременчуцького району

ПЕРЕПУСТКА №
на переміщення під час комендантської години по
Кременчуцькому району

Прізвище _____ Ім'я _____
По батькові _____
Дійсна з документом, що посвідчує особу
Серія _____ № _____, виданий _____

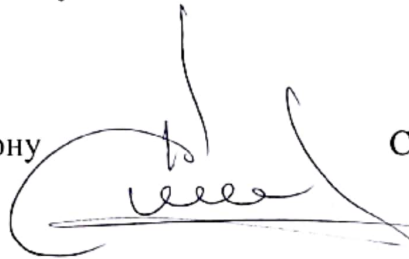
Дійсна до «__» _____ 20__р.

Комендант Кременчуцького району

Сергій КАЗАНОК

Комендант Кременчуцького району

Сергій КАЗАНОК



Додаток 2

до Порядку Виготовлення, видачі, заміни,
зберігання та повернення перепусток,
особливості їх використання на території
Кременчуцького району

ЖУРНАЛ
Обліку та видачі перепусток
комендант Кременчуцького району

№ Запису/ перепустки	Прізвище, імя, по батькові	Дата видачі/отримання перепустки	Підпис особи про отримання перепустки	Примітка
1	2	3	4	5

Комендант Кременчуцького району

Сергій КАЗАНОК