

ПОРЯДОК
виготовлення, видачі, заміни, продовження дії, зберігання, анулювання та
використання перепусток на території Житомирської області під час дії
комендантської години

1. Загальні положення

1.1 Цей Порядок визначає підстави та механізм виготовлення, видачі, заміни, продовження дії та анулювання, а також правила зберігання та використання перепусток на території Житомирської області під час дії комендантської години.

1.2. Перепустка є офіційним документом, який видається комендатурою міста Житомир та Житомирської області (далі – комендатура), надає особам дозвіл на перебування в певний період доби на території, де запроваджено комендантську годину, та виготовляється відповідно до встановленої форми згідно з додатком 1.

1.3. Виготовлення, видачу, заміну, облік та анулювання перепусток, що діють на території Житомирської області, або її окремих районів, здійснює комендатура.

1.4. Перепустки видаються в електронному вигляді та можуть використовуватись за допомогою мобільних комунікаційних пристроїв, або матеріальних носіїв інформації (в тому числі, шляхом роздрукування на паперовому носії).

1.5. Перепустка містить: ідентифікаційну інформацію про перепустку (серія та номер перепустки, QR-код для валідації перепустки), інформацію про особу, якій видано перепустку (прізвище, ім'я, по-батькові (в разі наявності), рік народження), дату видачі та строк дії перепустки, район дії перепустки.

1.6. Район дії перепусток, виданих комендатурою, може визначатися територією всієї Житомирської області, або її окремих районів.

1.7. Строк дії перепустки становить 6 місяців.

1.8. Видача, заміна, продовження дії та анулювання перепусток

обробляється та фіксується в автоматизованій системі, що має комплексну систему захисту інформації з підтвердженою відповідністю (атестатом Держспецзв'язку №9443В від 31.07.2023 року) на ПОЕМ № 101460185, яка ведеться помічником коменданта з питань видачі перепусток комендатури.

1.9. Розпорядником та володільцем комплексної системи захисту інформації є комендатура.

2. Порядок виготовлення та видачі перепусток

2.1. Для отримання перепустки підприємства, установи, організації звертаються до комендатури із заявою та пакетом документів, визначених пунктом 2.5 цього Порядку. Комендатура протягом строку розгляду заяви, встановленого пунктом 2.10 цього Порядку, звертається до Житомирської обласної військової адміністрації (далі – Житомирська ОВА) з метою отримання інформації щодо доцільності видачі перепусток такому підприємству, установі, організації.

2.2. Житомирська ОВА надає комендатурі інформацію, зазначену у пункті 2.1 цього Порядку, у строк до 5 календарних днів з дня отримання відповідного звернення комендатури.

2.3. Перепустки видаються за рішенням коменданта громадянам України, іноземцям або особам без громадянства, які перебувають в трудових чи цивільно-правових відносинах із юридичними особами чи фізичними особами підприємцями за наявності листа щодо доцільності видачі перепустки від Житомирської ОВА.

2.4. Зразок листа щодо доцільності видачі перепустки визначається Житомирської обласною військовою адміністрацією.

2.5. Перепустки видаються комендатурою на підставі заяви яка підписується кваліфікованим електронним підписом (КЕП) керівника підприємства установи або організації критичної інфраструктури за допомогою web порталу "ДІЯ"(id.gov.ua) із обґрунтуванням необхідності перебування на території Житомирської області, або її окремих районів, під час комендантської години осіб, яким необхідно видати перепустки, за зразком, наведеним у додатку 2.

До заяви додаються:

1) перелік осіб, яким необхідно видати перепустки із зазначенням: прізвища, імені та по батькові особи (в разі наявності); року народження; реєстраційний номер облікової картки платника податків; актуального номера мобільного телефону (для забезпечення двофакторної перевірки); інформації про наявність трудових чи цивільно-правових відносин між заявником та особою, зазначеною в заяві (із вказанням реквізитів документа на підставі якого

виникли трудові чи цивільно-правові відносини, посади чи характеру роботи); відомостей про наявність дозволу на зброю за зразком, наведеним у додатку 3;

2) сканована заява про надання згоди на обробку персональних даних від осіб, яким необхідно видати перепустки за зразком, наведеним у додатку 4 (обробка персональних даних здійснюється для забезпечення заходів правового режиму воєнного стану згідно із Законом «Про правовий режим воєнного стану» та Постановою КМУ №1456 від 29 грудня 2021 р. № 1456 «Про затвердження Порядку перевірки документів в осіб, огляду речей, транспортних засобів, багажу та вантажів, службових приміщень і житла громадян під час забезпечення заходів правового режиму воєнного стану»);

3) скановані документи, які підтверджують необхідність перебування кожної особи (групи осіб) на території, де запроваджено комендантську годину під час її дії (накази, розпорядження керівника установи, та інші розпорядчі документи).

2.6. При прийнятті рішення про видачу перепусток береться до уваги:

об'єктивна необхідність виконання особою своїх посадових чи службових обов'язків під час комендантської години на території, де її запроваджено (в тому числі, у зв'язку із належністю підприємства, організації, установи до об'єктів критичної інфраструктури);

інші обставини, пов'язані із неможливістю здійснювати діяльність поза межами комендантської години.

2.7. Комендатура розробляє примірні форми документів для подачі заяв про видачу перепусток.

2.8. Відповідальність за достовірність даних, наведених у заяві та додатках, несе керівник підприємства, установи, організації, або фізична особа-підприємець, що звернулись із заявою.

2.9. Заява до комендатури подається в електронній формі на електронну адресу admin_zt_vsp@post.mil.gov.ua, оприлюднену на офіційному сайті Житомирської обласної військової адміністрації та підписується кваліфікованим електронним підписом (для юридичних осіб), або удосконаленим електронним підписом (для фізичних осіб – підприємців).

2.10. Розгляд заяви комендатурою здійснюється у строк до 15 календарних днів.

2.11. Підстави для відмови у видачі перепустки:

відсутність кваліфікованого електронного підпису (для юридичних осіб), або електронного цифрового підпису (для фізичних осіб-підприємців) на заяві про видачу перепусток;

невідповідність поданих документів вимогам, що встановлені у п. 2.5. Порядку;

в заяві не наведено поважних підстав необхідності перебування особи під час комендантської години на території, де запроваджено комендантську годину.

2.12. Результат розгляду заяви полягає у видачі комендатурою перепустки, або у наданні відмови у видачі перепустки. Відповідь направляється комендатурою на електронну адресу заявника, з якої було надіслано заяву.

2.13. Подання заяви на отримання перепустки є згодою на обробку персональних даних.

3. Порядок зберігання, заміни, продовження дії та анулювання перепусток.

3.1. Особа, якій видано перепустку, зобов'язана забезпечити зберігання та використання перепустки таким чином, щоб унеможливити її втрату або доступ до неї сторонніх осіб. Забороняється передавати (розповсюджувати) перепустку іншим особам та використовувати її не за призначенням.

3.2. Заміна, продовження дії та анулювання перепусток здійснюється за рішенням коменданта.

3.3. Перепустка підлягає заміні у разі зміни прізвища, імені чи по батькові особи або номера її мобільного телефону. Заміна здійснюється на підставі заяви, що подається у довільній формі, відповідно до вимог п. 2.9. Порядку. У разі зміни прізвища, імені чи по батькові особи, до заяви додається підтверджуючий документ.

3.4. Продовження дії перепустки здійснюється шляхом подання заяви у довільній формі відповідно до вимог п. 2.9. Порядку. До заяви долучається перелік осіб, яким необхідно продовжити термін дії перепустки, що оформляється відповідно до вимог додатку 1, 3 передбачених п. 2.5. Порядку.

3.5. Підстави для анулювання перепустки:

втрату перепустки;

компрометація перепустки (отримання сторонньою особою доступу до перепустки);

припинення трудових чи цивільно-правових відносин між особою, якій видано перепустку, та підприємством, установою, організацією, або фізичною особою-підприємцем;

Про виникнення вказаних обставин керівник підприємства, установи, організації, або фізична особа-підприємець, зобов'язані негайно повідомити комендатуру.

Інші підстави для анулювання перепустки:

встановлення факту використання перепустки сторонніми особами (в тому числі, під час перевірки перепустки органами, які залучені для виконання

заходів комендантської години);

встановлення факту нецільового використання перепусток;

скасування комендантської години.

4. Правила перебування під час комендантської години на території, де її запроваджено та використання перепусток.

4.1. На території, де запроваджено комендантську годину, забороняється перебування у визначений період доби на вулицях та в інших громадських місцях осіб без перепусток, а також рух транспортних засобів.

4.2. 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, Держспецтрансслужби, Національної гвардії, Держприкордонслужби, Національної поліції, СБУ, ДФС, ДМС, ДСНС, 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, а також адвокатам, призначеним регіональними/міжрегіональними центрами з надання безоплатної правничої допомоги для надання безоплатної вторинної правничої допомоги затриманим у порядку, встановленому Кримінальним процесуальним кодексом України та Кодексом України про адміністративні правопорушення, особам, час прибуття до яких припадає на визначений період доби, зокрема на власних транспортних засобах.

4.3. Перепустка пред'являється:

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

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

4.4. Особи, які не залучені до здійснення заходів із забезпечення дотримання комендантської години та пред'явили видані комендатурою перепустки, не допускаються на територію, де запроваджено комендантську годину, в 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 військовослужбовцем Збройних Сил, Держспецтрансслужби, Національної гвардії, Держприкордонслужби, поліцейським Національної поліції, військовослужбовцем та працівником СБУ, працівником ДФС, ДМС, ДСНС службового посвідчення;

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.

5. Термін дії перепусток старого зразка.

5.1. Перепустки старого зразка діють до 31.08.2026 року.

5.2. Після закінчення зазначеного строку перепустки старого зразка вважаються недійсними та підлягають анулюванню.

Комендант міста Житомир та Житомирської області
полковник

Петро РОЗВАДОВСЬКИЙ

Зразок перепустки



Для виконання службових (посадових) обов'язків може переміщатися в умовах комендантської години, у тому числі службовими та власними транспортними засобами.

Перепустка видана для пред'явлення на вимогу.



**ПЕРЕПУСТКА
№ 00001A**

**ВИДАНА
ФЕСЕНКО ПЕТРУ ПАВЛОВИЧУ**

**РІК НАРОДЖЕННЯ
1985 Р.Н.**

**РАЙОН ДІЇ
ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСТЬ**

**ДІЙСНА ДО
20.11.2025**

Комендант
20.10.2025

Петро РОЗВАДОВСЬКИЙ

Зразок заяви
про видачу перепустки

(БЛАНК ПІДПРИЄМСТВА)

вих. № _____ від _____

Коменданту міста Житомир та
Житомирської області

У зв'язку з введенням воєнного стану на території України та впровадженням комендантської години на території Житомирської області, з метою забезпечення функціонування підприємств критичної інфраструктури просимо видати перепустки працівникам у кількості ____ осіб за списком (додається).

Під час комендантської години працівники _____ (в листі потрібно вказати обґрунтування необхідності пересування працівників підприємства під час комендантської години територією області чи району, інформацію про наявність трудових чи цивільно-правових відносин між заявником та особою, зазначеною в заяві).

До листа додається заява про надання згоди на обробку персональних даних від осіб, яким необхідно видати перепустки.

Уповноважена особа для отримання перепусток:
_____ (вказати прізвище, ім'я, по батькові (в разі наявності), посаду, контактний номер телефону, адресу електронної скриньки).

Додаток: _____ файл у форматі .xlsx (обов'язково для заповнення, вказується назва файлу).

Вказані у списку особи перебувають у трудових відносинах з _____ (назва підприємства, установи, організації).

Директор/Керівник

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зразок заяви
про надання згоди на обробку персональних даних

Комендантові
комендатури Житомирської
області

ЗАЯВА
про надання згоди на обробку персональних даних

Я, _____,
(прізвище, ім'я, по батькові особи)

(“ ____ ” _____ року народження, паспорт серія ____ № _____, виданий _____),

відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», з метою отримання від комендатури міста Житомир та Житомирської області дозволу (перепустки) на перебування на території Житомирської області, або її окремих районів, під час дії комендантської години, надаю згоду на:

обробку персональних даних у такому обсязі: прізвище, ім'я, по батькові; рік народження; реєстраційний номер облікової картки платника податків; номер мобільного телефону;

використання персональних даних, що передбачає дії володільця бази щодо обробки цих даних, в тому числі використання персональних даних відповідно до їх професійних чи службових або трудових обов'язків, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права обробки персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними (стаття 10 цього Закону);

поширення персональних даних, що передбачає дії володільця бази персональних даних щодо передачі відомостей про фізичну особу з бази персональних даних (стаття 14 цього Закону);

доступ до персональних даних третіх осіб, що визначає дії володільця бази персональних даних у разі отримання запиту від третьої особи щодо доступу до персональних даних, у тому числі порядок доступу суб'єкта персональних даних до відомостей про себе (стаття 16 цього Закону).

Зобов'язуюся у разі зміни персональних даних осіб надавати у найкоротший строк уточнену, достовірну інформацію для оновлення персональних даних.

Дата

(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зразок переліку
осіб, яким необхідно видати перепустки

№ з/п	Прізвище	Ім'я	По батькові	Рік народження	РНОКПП	Номер мобільного телефону	Назва підприємства, установи, організації	Посада (характер роботи)	Інформація про наявність трудових чи цивільно-правових відносин	Дозвіл на зброю
1	Іваненко	Іван	Іванович	1990	1234567890	0930000000	ТзОВ "Ідеал"	Водій	Наказ № 100 від 01.01.2024	ні
2	Шевченко	Петро	Петрович	1980	1234567890	0500000000	ТзОВ "Ідеал"	Пекар	Договір № 600 від 01.01.2024	так