

## ТЕМА 12

### ВЕДЕННЯ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

- 12.1. Призначення відповідальних за військовий облік
- 12.2. Військовий облік при прийнятті на роботу
- 12.3. Облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів
- 12.4. Порядок сповіщення співробітників про виклик до ТЦК.
- 12.5. Бронювання військовозобов'язаних і призовників

#### 12.1. Призначення відповідальних за військовий облік

Обов'язок ведення військового обліку покладено на усі підприємства, установи та організації незалежно від підпорядкування та форми власності. Військовий облік є складовою мобілізаційної підготовки держави і полягає у фіксації й накопиченні даних про людські мобілізаційні ресурси за військово-обліковими ознаками, здійсненні заходів із виконання встановлених правил військового обліку, поданні відомостей стосовно призовників, військовозобов'язаних та резервістів до відповідних органів.

Враховуючи, що ведення військового обліку є досить відповідальною ділянкою роботи а особливо за численного персоналу, цей досить значною за обсягом. Та в будь-якому разі, навіть за незначних обсягів, ця ділянка роботи має покладатися на певного посадовця чи навіть спеціальний підрозділ. Кількість осіб, відповідальних за ведення військового обліку на підприємстві, визначають за нормами *п. 3 п. 9 Постанови КМУ від 30.12.2022 р. № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів»* (далі – Порядок № 1487) – залежно від кількості працюючих *призовників, військовозобов'язаних та резервістів* (далі – «підоблікові» працівники) **на 1 січня календарного року** (табл. 12.1).

Таблиця 12.1 – Визначення кількості відповідальних за військовий облік

Кількість працюючих призовників, військовозобов'язаних і резервістів, осіб	Кількість осіб, відповідальних за ведення ВО
менше ніж 500	Окремої посади можна не вводити, а обов'язки щодо ведення ВО варто покласти на особу служби персоналу з доплатою до 50% посадового окладу (для держслужбовців – у межах економії фонду оплати праці)
500–2000	1 особа
2001–4000	2 особи
4001–7000	3 особи
понад 7000	3 особи «плюс» одна відповідальна на кожні наступні від одного до 3 тис. призовників (військовозобов'язаних, резервістів) понад зазначені 7000

Щодо останнього рядка, закономірність зрозуміла: якщо на 1 січня на підприємстві 7001–10000 «підоблікових» працівників, то має бути четверо відповідальних за облік, від 10001 до 13000 включно – п'ятеро і т.д.

Підсумовуючи вимоги Порядку № 1487, можна сформулювати такі ключові тези.

**1.** Якщо на підприємстві (установі, організації) **понад 500** «підоблікових» співробітників, то **неодмінно потрібно вводити спеціальну посаду(-и)** для ведення військового обліку, а не покладати відповідні обов'язки комусь із посадових осіб, чи то інспектору з кадрів, чи ще комусь. Як має називатися така посада? Класифікатор професій передбачає найменування *«Інспектор із військового обліку»* (код КП 3439). Певна річ, під неї має бути затверджено посадову інструкцію. Визначаючи в ній функціональні обов'язки, потрібно орієнтуватися на те, які дії щодо військового обліку вимагає від підприємств Порядок № 1487. Хоча трапляється, в інструкції обмежуються лише лаконічним формулюванням: *«забезпечення військового обліку в порядку, встановленому чинним законодавством України»*.

Ще один цікавий нюанс: в абз. 3 п. 11 Порядку № 1487 зазначається, що особи, відповідальні за ведення військового обліку (крім держслужбовців), повинні відповідати кваліфікаційним вимогам, визначеним для інспектора з військового обліку. Та насправді в наявних довідниках кваліфікаційних характеристик не передбачено вимог до посади інспектора з військового обліку, і професійного стандарту для такої посади наразі немає.

**2.** Якщо в роботодавця двоє чи більше відповідальних за військовий облік, то **створюють окремий підрозділ** (відділ, сектор, групу тощо) – абз. 2 п. 11 Порядку № 1487. Звісно, за наявності структурного підрозділу логічно впровадити посаду його керівника. Так, за двох осіб у підрозділі один із них (керівник) обійматиме посаду, до прикладу, за кодом КП 1229.1 *«Начальник відділу військового обліку»*, а другий (підлеглий) – *«Інспектор із військового обліку»*.

Керівник підрозділу, зокрема, опікуватиметься розподілом обов'язків із ведення військового обліку між підлеглими співробітниками.

**3.** Для госпрозрахункового підприємства **критерії чисельності** з Порядку № 1487 – **це мінімальні вимоги**. Тобто ніщо не заважає, скажімо, вводити спеціальну посаду для військового обліку за незначної кількості військовозобов'язаних, призовників і резервістів (до 500 осіб) або ж впроваджувати більше спеціальних посад, ніж вимагається. До речі, актуальність цього може назріти, якщо впродовж року значно зростає чисельність «підоблікового» персоналу порівняно з показником на 1 січня.

**4. Про призначення відповідального за ВО,** як у разі прийняття на роботу на спеціальну посаду, так і покладання відповідних обов'язків на вже працюючу особу потрібно подати до територіального центру комплектування та соціальної підтримки (далі – ТЦК) повідомлення за формою з додатка 1 до Порядку № 1487 у семиденний строк із дати видання відповідного наказу (п. 13 Порядку № 1487).

*Зразок 1*

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 1 до Порядку № 1487 підприємство мусить подавати в ТЦК за своїм місцезнаходженням також при звільненні відповідального за військовий облік (з посади директора (іншого керівника підприємства), інспектора з військового обліку, керівника відділу військового обліку);

Цей документ складають на кожну окрему особу. Тобто якщо увільнили одну людину і натомість призначили іншу, подають два повідомлення на кожен факт.

**5. Якщо на новоствореному підприємстві тільки один директор,** то він, як відповідальний за організацію військового обліку (згідно з п. 8 Порядку № 1487), і муситиме виконувати відповідні функції, допоки обов'язків із ведення військового обліку не покладуть на іншу особу.

Грунтовніше зупинимося на ситуації, коли замість впровадження спеціальної посади дозволяється покладання обов'язків із ведення військового обліку на працівника відділу кадрів. Одразу уточнимо: у п. 10 Порядку № 1487 сказано, що обов'язки покладають на особу *служби персоналу*, але на практиці непоодинокі випадки, коли такі обов'язки доручають іншому фахівцю (наприклад, заступнику директора, діловому, бухгалтеру) банально через те, що кадрової служби чи кадровика немає взагалі.

Отже, як документально зафіксувати покладання таких обов'язків зі встановленням доплати? Упевнено можна сказати, що не йдеться ані про суміщення, ані про виконання обов'язків відсутнього працівника. Серед уживаних на практиці кадрових конструкцій найближчою тут буде *«збільшення обсягу виконуваних робіт»*, але й це не зовсім те, що треба (зазначене формулювання застосовують, якщо йдеться про збільшення масштабів праці за «рідною» посадою, роботою). Тому, не вдаючись до усталених кадрових штампів, формулюємо наказ на кшталт викладеного нижче.

Зразок 2

<b>ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "БЕЗДОННІ КРИНИЦІ"</b> (ТОВ "БЕЗДОННІ КРИНИЦІ")		
<b>НАКАЗ</b>		
<b>12.09.2023 р.</b>	<b>м. Харків</b>	<b>№ 49/2023/(К</b>
<b>Про призначення Світличної М. А. відповідальною за ведення військового обліку</b>		
<b>ПРИЗНАЧИТИ:</b>		
СВІТЛИЧНУ Марію Андріївну, інспектора з кадрів, із 18 вересня 2023 р. відповідальною особою за ведення військового обліку на підприємстві згідно з вимогами чинного законодавства зі встановленням доплати в розмірі 40% від посадового окладу.		
<b>Директор підприємства</b>	<u>Козелецький</u>	Антон КОЗЕЛЕЦЬКИЙ
<b>З наказом ознайомлені:</b>	<u>Світлична</u> 12.09.2023 р.	Марія СВІТЛИЧНА
<b>Головний бухгалтер:</b>	<u>Романчук</u> 12.09.2023 р.	Ольга РОМАНЧУК

Окремої заяви на згоду від призначеного працівника не потрібно – вистачить того, що він поставить свій підпис про ознайомлення з наказом.

А чи додавати в такому разі до посадової інструкції інспектора з кадрів обов'язки з ведення військового обліку? Вважаємо, цього робити не треба. По-перше, ці функції загалом не притаманні такій посаді, як інспектор із кадрів (не дарма ж у Класифікаторі професій передбачено спеціальну посаду, а саме – інспектор із військового обліку). По-друге, якщо їх включити, то виявиться, що за «військовооблікову» роботу й доплачувати не потрібно, адже посадова інструкція містить ті функції, які співробітник має виконувати на свій оклад. Натомість варто затвердити Інструкцію відповідального за ведення військового обліку (до речі, на практиці контролери зазвичай перевіряють такий документ).

Зауважте, що **працівник** кадрової служби, як і будь-який інший співробітник, **має право**, незважаючи на доплату, **відмовитися працювати з додатковими обов'язками** – він може вимагати звільнення на підставі п. 6 ч. 1 ст. 36 КЗпП (угода сторін – із вихідною допомогою, не меншою за середній місячний заробіток). І, до речі, оскільки йдеться про зміну істотних умов праці, то після завершення воєнного стану буде актуальним попередження за 2 місяці згідно зі ст. 32 КЗпП. А доки воєнний стан діє, вистачить повідомити працівника напередодні (ч. 2 ст. 3 Закону України від 15.03.2022 р. № 2136-ІХ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» *дали* – *Закон № 2136*)

За покладання обов'язку ведення військового обліку на кадровика чи іншу посадову особу Порядок № 1487 передбачає встановлення **доплати** в розмірі **до 50% окладу** (п. 10 цього документа). Схоже, зазначення верхньої планки орієнтувалося на бюджетників, аби ті не встановлювали суттєвішу винагороду. Підприємства приватної форми власності, які законодавчо не обмежені у витрачання коштів на зарплату можуть встановлювати й більший розмір доплати, адже Порядок № 1487 диктувати їм ліміту не може. Водночас невстановлення нижньої планки дає змогу призначати геть неадекватну величину, та хоч і 1%. Але, певна річ, від цього залежатиме готовність працівника продовжувати роботу зі зміненими умовами. До слова, у Положенні про оплату праці ця виплата може так і називатися – *«доплата за ведення військового обліку»*.

Тепер про величину **посадового окладу для спеціально впроваджених посад** (нагадаємо, це актуально для підприємств із понад 500 «підобліковими» працівниками). В абз. 1 п. 12 Порядку № 1487 визначено, що посадові оклади працівників, відповідальних за ведення військового обліку, встановлюють **на рівні посадових окладів працівників служби персоналу** (окрім держслужбовців). Тож оклад інспектора з військового обліку має відповідати (для госпрозрахункових підприємств – бути не нижче) окладу інспектора з кадрів, а оклад начальника відділу військового обліку – на рівні (не нижче) окладу начальника відділу кадрів. **А якщо приватне підприємство порушить цю вимогу й зафіксує менший розмір окладу, то про штраф за порушення законодавства про працю** (адміністративний чи фінансовий), упевнені, **йтися не може**, оскільки Порядок № 1487 не належить до трудового законодавства. А кваліфікувати такий огріх, як порушення правил ведення військового обліку, як на нас, навряд чи можна. Утім, усе-таки за орієнтир ліпше взяти зазначений рівень оплати.

На теренах інтернету можна зустріти пропозиції аутсорсингових компаній про надання послуг із ведення військового обліку. Такого формату,

аби військовим обліком опікувалися не штатні співробітники, а сторонні особи/організації, Порядок № 1487 не передбачає. Та це і зрозуміло, адже може йтися про витік інформації, що, своєю чергою, може призвести до вкрай серйозних наслідків, особливо в умовах воєнного стану. Утім, навіть якщо підприємство вирішить віддати військовий облік на аутсорсинг, то формально однаково муситиме призначати відповідального (відповідальних) за військовий облік з-поміж своїх співробітників згідно з критеріями кількості з Порядку № 1478 (див. таблицю 12.1) та, як годиться, повідомляти ТЦК про їх призначення за формою з додатка 1 до Порядку № 1487, бо інакше роботодавця цілком можуть звинуватити в порушенні вимог Порядку № 1478.

Як наслідок, штатні співробітники будуть, так би мовити, номінальними відповідальними за військовий облік особами, а роботу виконуватимуть представники компанії – надавача послуг. *Але в підсумку особам, призначеним на відповідні посади, усе одно доведеться платити зарплату (нехай навіть близьку до мінімальної), а якщо це не окрема посада, а додаткові обов'язки кадровика – провадити доплату за додаткові обов'язки.* Окрім того, саме такі офіційно заявлені співробітники в разі допущення порушень опиняться під загрозою адмінсанкцій (хоча роботодавець і собі може пред'явити претензії до контрагента за неналежне виконання зобов'язань за договором). Отже, зважайте на ці нюанси, замислюючись над використанням аутсорсингових послуг.

**6.** Підприємства, установи та організації щороку до 1 жовтня визначають потребу в підвищенні кваліфікації працівників, відповідальних за ведення військового обліку (абз. 2 п. 12 Порядку № 1487). Формулювання цієї норми ніби й не зобов'язує до підвищення кваліфікації, а залишає озвучене питання на розсуд керівника. Однак в абз. 3 п. 12 цього документа вже йдеться, що **підвищення кваліфікації осіб, відповідальних за ведення військового обліку, має здійснюватися не рідше ніж один раз на п'ять років.**

## **12.2. Військовий облік при прийнятті на роботу**

**Перевірку військово-облікового документа під час працевлаштування зобов'язують здійснювати ч. 2 ст. 24 КЗпП та абз. 2 п. 34 Порядку № 1487.** Дотримання розглянутого пункту зазвичай покладається на працівника кадрової служби (як і контроль усіх інших формальностей під час прийняття на роботу), а не на інспектора з військового обліку. Хоча, звісно, процедурно ви можете передбачити на підприємстві, що під час оформлення

на роботу майбутній працівник також спілкується з відповідальним за військовий облік (якщо це окремий працівник), і саме останній перевіряє наявність військово-облікового документа.

Які саме документи подають, зазначено у п. 20 Порядку № 1487:

- призовники – посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- військовозобов'язані – військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного;
- резервісти – військовий квиток.

Нещодавно, до речі, з'явилась інформація про плани Міноборони запровадити електронний військовий квиток.

В абз. 2 п. 34 Порядку № 1487 сказано: **призовників, військовозобов'язаних та резервістів** приймають на роботу тільки після взяття їх на військовий облік у ТЦК, органах СБУ, підрозділах Служби зовнішньої розвідки (*далі – СЗР*). Тож під час працевлаштування вимагати військово-обліковий документ потрібно:

**1) в осіб чоловічої статі віком від 16 до 60 років.**

Граничний вік перебування в запасі осіб вищого офіцерського складу (генерали, адмірали) становить 65 років. Проте ймовірність, що підприємство стикнеться з такою особою, геть невелика. Тож на практиці зазвичай орієнтуються саме на 60-річний вік.

Щодо 16-річних уточнимо: військово-обліковий документ має бути у тих, кому у відповідному календарному році виповниться 17 років. Наприклад:

- якщо у 2023 р. приймають 16-річного юнака, якому 17 років виповниться у грудні 2023 р., то у нього перевіряють військово-обліковий документ;
- якщо у 2023 р. беруть на роботу 16-річного, якому 17 виповниться тільки у 2024 р., то вимагати військово-обліковий документ не потрібно (але треба проконтролювати, аби він надав його у 2024 р.);

**2) у жінок віком до 60 років, які отримали медичну або фармацевтичну спеціальність.** Утім, наразі є **виняток**: у жінок, які здобули згадану спеціальність і **не перебували на обліку** до затвердження Порядку № 1487, тобто до **2023 р.**, необхідно **вимагати військово-обліковий документ починаючи з 2027 року** (абз. 1 п. 51 Порядку № 1487).

Щоправда, норма п. 51 Порядку № 1487 виписана не зовсім вдало. Адже якщо підійти до питання формально, то виходить, що наразі не потрібно вимагати документ у жінки з мед- або фармосвітою, котра не перебувала на обліку до 2023 р., але вже стала на облік згодом. Насправді ж подавати військово-обліковий документ вона повинна.

Інша річ, що про наявність у жінки такої спеціальності працедавець може інколи не знати (якщо особа влаштовується не за цим фахом і не подає відповідного документа про освіту). У такому разі, переконані, не має йтися про відповідальність посадових осіб підприємства за прийняття на роботу військовозобов'язаної жінки без пред'явлення нею військово-облікового документа.

Окрім того, військово-обліковий документ є у жінок, які за власним бажанням стали на військовий облік, маючи спеціальність та/або професію, споріднену з відповідною військово-обліковою спеціальністю. Але, знов-таки, апріорі роботодавцю про такий факт добровільної постановки на облік невідомо, а значить, все залежатиме від працівниці: якщо вона, як і годиться, надасть під час працевлаштування військово-обліковий документ, то потрапить до списку персонального обліку на підприємстві, якщо ні – то ні. Питань до роботодавця бути не повинно.

*Керівники підприємств (установ, організацій) мають повідомляти в ТЦК про працюючих жінок, які мають освіту за медичною або фармацевтичною спеціальністю і не перебувають на військовому обліку у ТЦК (абз. 2 п. 51 Порядку № 1487). Фактично йдеться про жінок із відповідною освітою, які не надали роботодавцю військово-облікового документа. Затвердженого бланка для означеного повідомлення немає, тож інформацію доводять у довільній формі.*

Підсумовуючи, зауважимо: якщо військовозобов'язаний, призовник чи резервіст ще не перебуває на обліку в ТЦК і не має військово-облікового документа, то перш ніж влаштовуватися на роботу, треба завітати до ТЦК за своїм місцем проживання і таки стати на облік й отримати відповідний документ. Зважайте також, що **відсутність військово-облікового документа** – цілком законна причина для відмови у прийнятті на роботу, однак **не може слугувати підставою для припинення трудового договору.**

В разі призначення на новоствореному підприємстві на посаду директора чоловіка, який не перебуває на обліку в ТЦК (оскільки на легітимність керівника та чинність трудового договору (контракту) з ним цей факт не впливає) це теж буде порушенням вимог законодавства про мобілізаційну підготовку, й найцікавіше, що сам директор, як відповідальна посадова особа, може отримати за це адмінштраф (від 3400 грн до 5100 грн).

Підприємства (установи, організації) під час працевлаштування призовників, військовозобов'язаних та резервістів мають довести до їх відома правила військового обліку під особистий підпис (абз. 3 п. 34 Порядку № 1487). Правила, про які мовиться, законодавці сформулювали в додатку 2 до Порядку № 1487. Один із способів реалізувати таку вимогу – роздрукувати

згадані правила й прикріпити до них відомість про ознайомлення, де зазначатимуться прізвище, ім'я, по батькові, дата ознайомлення та особистий підпис.

Окрім того, віддруковані правила військового обліку (додаток 2 до Порядку № 1487) потрібно розмістити на видному місці в загальнодоступних приміщеннях – це вимога абз. 2 п. 19 Порядку № 1487. Зробити це можна, зокрема, на дошці оголошень.

Передбачено також потребу в проведенні відповідної роз'яснювальної роботи серед призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо виконання ними правил військового обліку (абз. 7 п. 4 Порядку № 1487). Утім, жодної конкретики (коли і у який спосіб це роботи, як це підтвердити) немає. Гадаємо, цілком достатньо, аби під час зборів трудового колективу на декілька хвилин надавали слово відповідальній за військовий облік особі, котра б нагадувала основні тези із додатка 2 до Порядку № 1487.

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 Служби зовнішньої розвідки – у відповідному підрозділі Служби зовнішньої розвідки). 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;

- у разі вибуття за межі України на строк більше трьох місяців – за місцем консульського обліку в закордонних дипломатичних установах України;

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

3) не змінювати місце проживання з моменту оголошення мобілізації та у воєнний час без дозволу керівника відповідного районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки (військовозобов'язаних та резервістів СБУ, Служби зовнішньої розвідки – без дозволу відповідного керівника);

4) проходити медичний огляд та лікування в закладах охорони здоров'я згідно з рішеннями комісій з питань приписки, призовних комісій або військово-лікарських комісій районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, закладів охорони здоров'я СБУ, а у Службі зовнішньої розвідки – за рішенням керівників відповідних підрозділів або військово-лікарської комісії Служби зовнішньої розвідки;

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

6) особисто прибувати до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки з паспортом громадянина України і військово-обліковими документами для зняття з військового обліку в разі вибуття в іншу місцевість до нового місця проживання, за межі України на постійне місце проживання або на строк більше трьох місяців, у разі зміни місця проживання в межах міста з переїздом на територію іншого адміністративного району;

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, підрозділу Служби зовнішньої розвідки, закордонної дипломатичної установи України), який організовує та веде військовий облік на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці, для взяття на військовий облік;

8) особисто повідомляти в семиденний строк органам, в яких вони перебувають на військовому обліку, про зміну персональних даних, зазначених у статті 7 Закону України «Про Єдиний державний реєстр призовників, військовозобов'язаних та резервістів», а також надавати зазначеним органам документи, що підтверджують право на відстрочку від призову на військову службу під час мобілізації з підстав, визначених у статті 23 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»;

9) негайно повідомляти районним (міським) територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки, органам СБУ, підрозділам Служби зовнішньої розвідки 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, підрозділів Служби зовнішньої розвідки;

11) подавати щороку до 1 жовтня до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки документи, що підтверджують право громадян на відстрочку від призову на строкову 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 строкову 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.

### 12.3. Облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів

Відповідно до п. 33 Порядку № 1487 персональний військовий облік у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях ведуть за **Списками персонального військового обліку** – додаток 5 до Порядку № 1487 (далі – *Списки*).

#### додаток 5 (.xlsx)Завантажити

Докладно на її заповненні не зупинятимемося, адже безпосередньо під самою формою наведено чіткі пояснення щодо заповнення граф таких Списків (у нашій адаптованій версії ми додали пояснення до кожної графи у вигляді приміток до комірок шапки відповідного Списку). Та маємо наголосити, що **Списки належить складати окремо за такими групами** (п. 36 Порядку № 1487):

- **перша** – список персонального військового обліку військовозобов'язаних (резервістів) офіцерського складу;
- **друга** – список персонального військового обліку військовозобов'язаних (резервістів) рядового, сержантського та старшинського складу;
- **третья** – список персонального військового обліку військовозобов'язаних та резервістів з-поміж жінок;
- **четверта** – список персонального військового обліку призовників.

Як сказано у п. 36, відомості щодо військовозобов'язаних, яким видано мобілізаційні розпорядження, **виокремлюють у кожній групі за відповідними командами** – у послідовності зростання нумерації команд. А осіб, які проходять службу у військовому резерві, обліковують як військовозобов'язаних, яким видано мобілізаційні розпорядження.

Зрозуміло, що коли на підприємстві немає військовозобов'язаних, які належать до тієї чи іншої групи, відповідного окремого списку створювати не потрібно.

До списку кожної із груп потрібно сформувати справу, в якій зберігати копії військово-облікових документів призовників, військовозобов'язаних та

резервістів. Окрім того, в окремій справі зберігають копії військово-облікових документів громадян, які не досягли граничного віку перебування в запасі та були виключені з військового обліку районними (міськими) ТЦК, органами СБУ, підрозділами СЗР.

Також роботодавцеві потрібно складати та обліковувати інформацію про чисельність призовників, військовозобов'язаних та резервістів. Для цього призначено **Відомість оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів** за формою, наведеною в додатку 12 до Порядку № 1487 (далі – *Відомість*). Відомість зберігають разом зі Списками.

*Зразок 3*

Додаток 12  
до Порядку

**ВІДОМІСТЬ**  
**оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів у**  
(назва державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації)  
станом на \_\_\_\_\_  
(дата внесення останніх змін до відомості оперативного обліку)

Порядковий номер	Найменування групи	Усього	Мають мобілізаційні розпорядження	Заброньовані	Військовозобов'язані, які не заброньовані та не мають мобілізаційних розпоряджень	31 січня 2020 р. прийнято на роботу, навчання	31 січня 2020 р. звільнено з роботи, навчання
1.	Військовозобов'язані (у тому числі резервісти), із них:						
1.1	Військовозобов'язані офіцерського складу (у тому числі резервісти)						
1.2	Військовозобов'язані рядового, сержантського та старшинського складу (у тому числі резервісти)						
1.3	Військовозобов'язані-жінки (у тому числі резервісти)						
2.	Призовники						

Особа, відповідальна за ведення військового обліку: \_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал власного імені) та прізвище)

**Списки та Відомість ведуть в електронних та/або паперових формах.** Звісно, вести Списки простіше в електронному вигляді. Адже тоді за потреби завжди можна додати до списку призовника чи військовозобов'язаного, внести потрібні зміни, зокрема, виокремити мобілізованих. Своєю чергою, і потреба в частій актуалізації Відомості (інформацію про прийняття/звільнення вимагають фіксувати в 5-денний строк) також натякає на її ведення в електронній формі.

Інформацію про призовників, військовозобов'язаних або резервістів вносять до відповідного Списку та Відомості під час прийняття на роботу у **п'ятиденний строк**. Так само у **п'ятиденний термін** до Списків та

Відомостей належить вносити інформацію у разі звільнення з роботи, завершення навчання (відрахування із закладу освіти) призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

Зауважимо: видаляти навіть вже звільненого працівника зі Списку до кінця року не потрібно, адже в п. 44 Порядку № 1487 передбачено, що відомості про осіб, виключених із персонального військового обліку, зберігаються у таких Списках до кінця поточного року з відображенням відповідної інформації про їх чисельність у Відомості.

Як зазначено у примітках до заповнення Списків:

- у разі виключення громадянина з персонального військового обліку слід зробити відмітку «*Виключено з обліку*», а в п. 35 Порядку № 1487 взагалі уточнено, що таку відмітку потрібно проставити у **відповідній графі** Списку;

- у разі звільнення з роботи, навчання військовозобов'язаного, резервіста робимо відмітку «*Звільнено*».

Відповідної графи у Списку не передбачено. Тож у електронному варіанті Списку доцільно додати ще одну графу «Примітки», де під час ведення Списку робити відповідні позначки про виключення з обліку або звільнення з роботи. Якщо ж Список ведеться на папері, відповідну позначку можна зробити поза таблицею навпроти відповідного військовозобов'язаного, резервіста або призовника.

Щороку до 25 січня (але станом на 1 січня) Списки персонального військового обліку належить роздрукувати (якщо вели в електронному вигляді) та їх повинен засвідчити керівник держоргану, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, а також особа, відповідальна за ведення військового обліку (п. 40 Порядку № 1487). Також передбачено, що Списки та Відомість (як ми розуміємо, після підписання і також станом на 1 січня) реєструють в установленому порядку в службі діловодства таких органів, підприємств, установ, організацій. Але що це може означати для звичайного підприємства, знов-таки не зрозуміло, бо як такої окремої форми для реєстрації подібних Списків та Відомостей на підприємствах зазвичай немає. На наше переконання, варто розробити та впровадити окремий Журнал реєстрації Списків персонального військового обліку та Відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів станом на 1 січня календарного року. Також не виключаємо варіант реєстрації в Журналі реєстрації вхідної кореспонденції.

Також до ТЦК потрібно надсилати повідомлення про зміни в облікових даних призовників, військовозобов'язаних і резервістів, а саме про зміни в **прізвищі, власному імені, по батькові, реквізитах паспорта громадянина**

України чи закордонного паспорта, адресі задекларованого/ зареєстрованого місця проживання, адресі фактичного проживання, сімейному стані, освіті, роботі чи посаді — впродовж 5 робочих днів після завершення місяця, в якому роботодавцю надійшли відповідні дані (чи в якому видано відповідний наказ). Це передбачає абз. 4 п. 34 Порядку № 1487.

Інформацію (окремо про кожну зміну) надсилають за формою з додатка 4 до Порядку № 1487

Зразок 4

Додаток 4  
до Порядку

\_\_\_\_\_  
(найменування районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки, органу СБУ, підрозділу Служби зовнішньої розвідки)

**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, підрозділу Служби зовнішньої розвідки)

10. Адреса місця проживання \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал власного імені) та прізвище)

У чому саме полягає зміна, зазначають у п. 7 означеного повідомлення. До якого саме ТЦК подавати – за місцезнаходженням підприємства чи місцем перебування на обліку працівника – не уточнено. Логічно, що названі зміни мають цікавити той ТЦК, де людина перебуває на обліку. Звісно, для підприємства з великою чисельністю, значною плинністю кадрів це може створювати неабиякий клопіт, особливо коли чимало працівників з інших

областей. Хотілося б сподіватися, що повноцінне функціонування Єдиного держреєстру призовників, військовозобов'язаних та резервістів (який вже почали створювати) усуне цю проблему і будь-яку інформацію можна буде скеровувати одним каналом та ще й у електронному вигляді.

Окрім того, **зміни облікових даних потрібно відображати у своїх списках персонального обліку (у 5-денний термін).** А інформацію **про прийняття та звільнення з роботи** військовозобов'язаних осіб, резервістів та призовників – ще й у **Відомості оперативного обліку** призовників, військовозобов'язаних та резервістів і так само у 5-денний термін (тобто потрібно оновлювати цю Відомість, зазначаючи актуальні дані про чисельність осіб тієї чи іншої категорії).

Як сказано в абз. 10 п. 34 Порядку № 1487, звіряння даних списків персонального військового обліку з обліковими документами відповідних ТЦК проводять **не рідше одного разу на рік.**

Про конкретні строки підприємство дізнається з графіка звіряння, затвердженого розпорядженням голови відповідної районної, районної у м. Києві держадміністрації, міського голови. Особа(-и), відповідальна(-і) за ведення військового обліку у визначений графіком строк, має(-ють) **прибути до відповідного ТЦК (органу СБУ, підрозділу СЗР), на території відповідальності якого розташоване підприємство,** для проведення звіряння списків персонального військового обліку (копій військово-облікових документів).

Для звіряння списків персонального військового обліку з обліковими даними ТЦК (органу СБУ, підрозділу СЗР), що розташований **на території інших адміністративно-територіальних одиниць,** потрібно надіслати до зазначеного органу **по два примірники витягів** із списків персонального обліку, а також копії військово-облікових документів.

Після звіряння з обліковими даними районних (міських) ТЦК один примірник витягу із списків персонального військового обліку повертається на підприємство з відміткою *«звірено \_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ року»*, підписом посадової особи та гербовою печаткою. Результати звіряння вносять до журналу обліку результатів перевірок.

Окрім того, передбачено, що підприємства (установи, організації) мають періодично звіряти списки персонального військового обліку із записами у військово-облікових документах співробітників. Проте Порядок № 1487 не встановлює ані періодичності такого звіряння, ані якоїсь документальної фіксації його проведення. На наше переконання, доцільно проводити таку «внутрішню» перевірку перед звірянням із ТЦК.



В абз. 12 п. 34 Порядку № 1487 передбачено потребу подавати щороку до 1 грудня до відповідних ТЦК списки громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць. Для цього використовують форму, наведену в додатку 6 до Порядку № 1487. До нього включають 16-річних співробітників підприємства, яким у наступному календарному році виповниться 17 років. Так, до 1 грудня 2023 р. подають відомість про працюючих юнаків 2007 року народження (тобто яким 17-ть виповниться у 2024 році). Якщо таких категорій працівників на підприємстві немає, то цього документа не подають.

*Зразок 7*

Додаток 6  
до Порядку

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

**СПИСОК**  
громадян \_\_\_\_ року народження, які підлягають приписці до призовних дільниць

(найменування підприємства, установи та організації, закладу освіти, виконавчого органу сільської, селищної, міської ради)

Станом на \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Порядковий номер	Прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності)	Місце роботи (навчання) та найменування посади	Місце проживання	Відмітка районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки про зміни, що сталися після 1 січня до закінчення строку приписки, та порядковий номер, за яким громадянина внесено до списку

(найменування посади керівника підприємства, установи, організації, виконавчого органу сільської, селищної, міської ради)

(підпис)

(ініціали (ініціалівласного імені) та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
М. П. (за наявності)

*Для приписки громадянин України має особисто прибути до відповідного ТЦК, зазначеного у повістці (за місцем проживання), й подати необхідні документи. Приписатися до призовної дільниці мають особи, яким у рік приписки виповнюється 17 років, і зробити це належить у період із січня по березень відповідного року (ч. 3 ст. 14 Закону № 2232).*

Керівник підприємства (установи, організації) має направляти військовозобов'язаних та резервістів до ТЦК (органів СБУ, підрозділів СЗР) у 7-денний строк із дня досягнення граничного віку перебування в запасі для виключення з військового обліку. Цього вимагає п. 35 Порядку № 1487. Граничний вік, нагадаємо, становить 60 років, а для осіб вищого офіцерського складу – 65 років.

Що для працедавця означає «направити» до ТЦК? Вважаємо, достатньо видати такій особі письмове повідомлення (отримавши підпис про отримання), що вона мусить з'явитися не пізніше такої-то дати (7-й день після досягнення граничного віку) до ТЦК для виключення з обліку. У цьому повідомленні доречно зазначити, що із собою потрібно мати паспорт та військово-обліковий документ (п. 81 Порядку № 1487). Бланк такого повідомлення може мати наступний вигляд:

Зразок 8

\_\_\_\_\_ (найменування юридичної особи)

#### ПОВІДОМЛЕННЯ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

Шановний(-а) \_\_\_\_\_

(прізвище, власне ім'я, по батькові)

Відповідно до п. 35 та п. 81 Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою КМУ від 30.12.2022 р. № 1487 Вам необхідно впродовж семи днів з дня досягнення граничного віку перебування в запасі (60-ти років), не пізніше \_\_\_\_\_ 20\_\_ року з'явитися до територіального центру комплектування та соціальної підтримки за місцем обліку для виключення з військового обліку.

З собою необхідно мати паспорт громадянина України та військово-обліковий документ.

**Відповідальний за військо вий облік:**

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

**Директор підприємства**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

-----  
Корінець повідомлення

Із повідомленням про необхідність виключення із військового обліку від «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р. ознайомлений:

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

На підставі відмітки про виключення з військового обліку, зробленої ТЦК (органу СБУ, підрозділу СЗР) у військово-обліковому документі працівника, у відповідній графі списку персонального військового обліку

потрібно проставити відмітку «*Виключено з військового обліку*» (абз. 1 п. 35 Порядку № 1487). Але спецграфи для цього не передбачено.

Якщо особа не прибуде до відповідного органу, то з обліку виключають без її присутності з 1 січня року, наступного за роком досягнення граничного віку перебування в запасі.

#### **12.4. Оповіщення про виклик до ТЦК**

Згідно з абз. 5 п. 34 Порядку № 1487 роботодавець на вимогу ТЦК (органів СБУ, підрозділів СЗР) мусить **сповіщати працюючих** у нього призовників, військовозобов'язаних та резервістів **про виклик до відповідних органів та забезпечувати їх своєчасне прибуття**. У п. 47 цього документа уточнено, що у разі отримання розпорядження від ТЦК (органів СБУ, підрозділів СЗР) щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів про виклик, очільник підприємства (установи, організації) зобов'язаний:

- **видати наказ/розпорядження** про оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів, довести його до відома таких осіб під особистий підпис у частині, що стосується їх прибуття до відповідного ТЦК (органу СБУ, підрозділу СЗР) у визначені строки;
- **у триденний строк надіслати копію наказу/розпорядження** до відповідного ТЦК (органу СБУ, підрозділу СЗР);
- **вручити** призовникам, військовозобов'язаним та резервістам оформлені відповідним органом **повістки** про явку за викликом до такого органу (за наявності);
- письмово повідомити з наданням витягів із наказів/розпоряджень відповідним ТЦК (органам СБУ, підрозділам СЗР) про осіб із 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 ТЦК (органу СБУ, підрозділу СЗР).

Що саме розуміти під забезпеченням своєчасного прибуття, контролем за прибуттям, Порядок № 1487 не розтлумачує. Вважаємо, що принаймні не варто створювати перешкоди та доцільно повідомити працівників, що у відповідний день вони увільняються від роботи зі збереженням середнього заробітку. Водночас очевидно, що роботодавець не може застосовувати силу/примус для доправлення співробітника за викликом ТЦК.

## 12.5. Бронювання працівників

Ще одне завдання військового обліку – організація своєчасного бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час, оформлення необхідних для цього документів (абз. 5 п. 4, абз. 14 п. 34 Порядку № 1487). Нагадаємо: суть бронювання у тому, аби відстрочити мобілізацію, стратегічно важливих працівників.

### Загальний алгоритм бронювання

1. Роботодавець готує *список працівників, які пропонуються до бронювання*, за формою, наведеною в додатку 1 до Порядку № 76, та *довідку про кількість військовозобов'язаних* за формою з додатка 2 до Порядку № 76 та подає їх до певного органу.

Зразок 9

Додаток 1  
до Порядку

#### СПИСОК військовозобов'язаних, які пропонуються до бронювання на період мобілізації та на воєнний час

(найменування органу державної влади, іншого державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації)

Порядковий номер	Прізвище, ім'я та по батькові (за наявності)	Рік народження	Найменування посади	Військове звання, номер військово-облікової спеціальності (профіль)	Найменування (повне та скорочене) та місцезнаходження органу державної влади, іншого державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, код згідно з ЄДРПОУ (за наявності)	Найменування територіального центру комплектування та соціальної підтримки (відповідного підрозділу Центрального управління та/або регіонального органу СБУ, відповідного підрозділу Служби зовнішньої розвідки) (за місцем розташування органу державної влади, іншого державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації)	Найменування територіального центру комплектування та соціальної підтримки (відповідного підрозділу Центрального управління та/або регіонального органу СБУ, відповідного підрозділу Служби зовнішньої розвідки) (за місцем перебування військовозобов'язаного на військовому обліку)
------------------	--	----------------	---------------------	---	--	--	---

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

(підпис)

(ініціали (ініціал власного імені) та прізвище)

МП

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Формуючи списки заброньованих, *можна* керуватися критеріями бронювання військовозобов'язаних згідно з додатком 6 до Порядку, затвердженого постановою КМУ від 04.02.15 р. № 45, а також переліками посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час, затвердженими розпорядженням КМУ від 18.03.15 р. № 493. Однак у вільному доступі цих документів немає,

оскільки вони – під грифом «Для службового користування». Підприємство в пошуках відповідної інформації може звернутися або до місцевого органу влади або ТЦК.

Зразок 10

Додаток 2  
до Порядку

ДОВІДКА  
про кількість військовозобов'язаних,  
які працюють в

(найменування (повне та скорочене) органу державної влади, іншого державного органу,  
органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації)

станом на \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Місцезнаходження органу державної влади, іншого державного органу, органу  
місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації

Код згідно з ЄДРПОУ (за наявності) органу державної влади, іншого державного  
органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації

Чисельність працюючих	Кількість військовозобов'язаних			Співвідношення кількості заброньованих військовозобов'язаних і тих, які пропонуються до бронювання, до кількості військовозобов'язаних, відсотків
	усього	у тому числі		
		заброньовані	пропонуються до бронювання	

МП

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

(підпис)

(ініціали (ініціал власного імені)  
та прізвище)

2. Відповідні органи влади, інші держоргани передають списки на погодження Генштабу ЗСУ (а щодо військовозобов'язаних, які перебувають на військовому обліку в СБУ або Службі зовнішньої розвідки, – до СБУ чи СЗР, відповідно). Погоджені списки з Генштабу (СБУ, СЗР) надходять до Мінекономіки.

3. Мінекономіки за підсумками перевірки списків ухвалює рішення про бронювання і надсилає його органам держвлади, іншим держорганам, які їх подавали, а також Генштабу ЗСУ (СБУ, СЗР).

4. Вочевидь, далі рішення має надійти роботодавцю (від органу, через який подавали списки на бронювання), але про це в Порядку № 76 не згадано.

5. Роботодавець видає кожному заброньованому військовозобов'язаному працівнику **ВИТЯГ** із зазначеного рішення за формою з додатка 3 до Порядку № 76. Видають його під підпис у відомості видачі

бланків спеціального військового обліку, складеній за формою відповідно до додатка 4 до Порядку № 76. Цей витяг, завірений підписом керівника, й слугуватиме документом, що підтверджує надання відстрочення працівнику.

6. У п'ятиденний строк із дня видачі витягу роботодавець надсилає повідомлення про бронювання військовозобов'язаного (форма – в додатку 5 до Порядку № 76) до ТЦК, в якому працівник перебуває на обліку (до відповідного підрозділу Центрального управління та/або регіональних органів СБУ, підрозділу СЗР), для зарахування його на спеціальний військовий облік.

Зразок 11

Додаток 5  
до Порядку

ПОВІДОМЛЕННЯ  
про бронювання військовозобов'язаного

Військовозобов'язаному \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові (за наявності))

рік народження \_\_\_\_\_ номер військово-облікової спеціальності (профіль) \_\_\_\_\_ військово звання \_\_\_\_\_, що працює \_\_\_\_\_, що  
(найменування, місцезнаходження, код згідно з ЄДРПОУ (за наявності) органу державної влади, іншого державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації)

на посаді (за професією) \_\_\_\_\_ відповідно до наказу Міністерства економіки \_\_\_\_\_ (номер та дата наказу)

надано відстрочку від призову на військову службу під час мобілізації строком на \_\_\_\_\_ місяців до \_\_\_\_\_

МП \_\_\_\_\_

(найменування посади керівника органу державної влади, іншого державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал власного імені) та прізвище)

**Які підприємства вважають критично важливими для економіки та населення**

Одна з чотирьох категорій роботодавців, які мають можливість бронювати працівників, – це підприємства, *критично важливі для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення* в особливий період. І, нарешті, визначено, які саме суб'єкти можуть вважатися такими.

За загальним правилом до критично важливих відносять підприємства за умови дотримання **щонайменше трьох критеріїв** з-поміж семи, а саме:

1) **загальна сума податків, зборів, платежів, нарахованих, утриманих та сплачених до державного і місцевих бюджетів, окрім митних платежів, протягом звітного податкового року (вочевидь, мається на увазі останній календарний рік) перевищує еквівалент 1,5 млн євро за середньозваженим**

курсом НБУ за такий період (це підтверджує довідка контролюючого органу, в якому підприємство стоїть на обліку);

2) сума надходжень в інвалюті, крім кредитів і позик, за звітний податковий рік перевищує еквівалент 32 млн євро за середньозваженим курсом НБУ за відповідний період (це підтверджує довідка обслуговуючого банку);

3) підприємство внесено до Переліку об'єктів державної власності, що мають стратегічне значення для економіки і безпеки держави, затвердженого постановою КМУ від 04.03.15 р. № 83;

4) підприємство має важливе значення для галузі національної економіки чи задоволення потреб територіальної громади. Критерії, за яким це визначають, встановлює орган виконавчої влади, інший держорган, орган держуправління, юрисдикція якого за сферою управління чи галуззю економіки поширюється на всю територію України, або обласна, Київська та Севастопольська міські держадміністрації (військові/військово-цивільні адміністрації);

5) немає заборгованості зі сплати єдиного внеску (це підтверджують довідка про відсутність заборгованості з платежів або засвідчений керівником підприємства витяг з інформаційної системи органів ДПС щодо статусу розрахунків платника з бюджетом та цільовими фондами);

6) середня заробітна плата працівників – застрахованих осіб на підприємстві за останній календарний квартал не менше за середню зарплату в регіоні за IV квартал 2021 р. за даними Держстату, що підтверджує надана підприємством довідка;

7) підприємство є резидентом Дія Сіті.

Водночас для певних роботодавців цілком вистачить дотримання **лише двох критеріїв** із перелічених вище. До таких належать:

- підприємства паливно-енергетичного комплексу;
- підприємства, що провадять діяльність у сфері охорони здоров'я, освіти та науки, фізичної культури і спорту, соціального захисту, а також належить до державної чи комунальної форми власності та внесені до Реєстру неприбуткових установ та організацій або утримуються за кошти державного чи місцевого бюджету, або надають населенню безоплатні послуги, необхідні для забезпечення його життєдіяльності, на постійній основі;

- лінійні аудіовізуальні медіа, що здійснюють ефірне наземне багатоканальне (цифрове) телевізійне мовлення з використанням радіочастотного ресурсу, програмне наповнення якого складається

переважно з інформаційних та/або інформаційно-аналітичних передач, або залучені до системи оповіщення та їх афілійовані особи;

- державні та комунальні заклади культури.

Поза тим, без вимог до дотримання критеріїв до критично важливих підприємств в особливий період належать: спеціалізовані установи ООН, закордонні дипустанови в Україні, представництва донорських установ, виконавці проєктів міжнародної технічної допомоги, представництва міжнародних організацій, міжнародні та українські неурядові організації, що реалізують гуманітарні проєкти за кошти міжнародних партнерів за переліком, затвердженим МЗС або Секретаріатом КМУ.

Для визнання критично важливим підприємству треба звернутися до центрального органу виконавчої влади, іншого держоргану, органу держуправління, юрисдикція якого поширюється на всю територію України, або до обласної, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій (військових/військово-цивільних адміністрацій), на території юрисдикції яких воно розташовано. До звернення належить додати копії підтвердних документів, а також інформацію про подання підприємством податкової звітності за останній календарний квартал.

Залежно від того, який статус дозволяє роботодавцю бронювати працівників, є певні нюанси табл. 12.2.

Таблиця 12.2 – Бронювання працівників в залежності від статусу роботодавця

№ з/п	Категорії роботодавців, які можуть бронювати працівників	Куди подавати список на бронювання	Інформація, яку має містити обґрунтування	Особи, на яких поширюється бронювання незалежно від звання, віку та військово-облікової спеціальності	Кількість військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню
1	2	3	4	5	6
1	органи держвлади, інші держоргани, якщо бронювання необхідно для забезпечення їх функціонування	Генеральному штабу ЗСУ (СБУ, СЗР)	Порядок № 76 не встановлює вимог до такої інформації	особи, які обіймають посади держслужби категорій «А» і «Б», керівники міністерств та їх заступники, керівники держорганів, органів держуправління, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, та їх заступники, керівники самостійних структурних підрозділів таких органів та їх заступники, а також працівники патронатних служб	з-поміж осіб, які обіймають посади в органах держвлади, інших держорганах, органах держуправління, юрисдикція яких поширюється на всю територію України (крім зазначених у графі 5), – 50% кількості військовозобов'язаних відповідного органу на дату подання списку

## Продовження таблиці 12.2

1	2	3	4	5	6
2	органи місцевого самоврядування, якщо бронювання необхідно для забезпечення їх функціонування	відповідному місцевому органу виконавчої влади	Порядок № 76 не встановлює вимог до такої інформації	особи, які обіймають посади першої – четвертої категорій посад в органах місцевого самоврядування	особи, які обіймають посади першої – четвертої категорій посад в органах місцевого самоврядування з-поміж осіб, які обіймають посади п'ятої – сьомої категорій посад, – 50% кількості військово-зобов'язаних відповідного органу на дату подання списку
3	підприємства, установи та організації, яким встановлено мобілізаційні завдання (замовлення), якщо бронювання необхідно для їх виконання	органу державної влади, іншому держоргану, який встановив/довів мобілізаційне завдання/замовлення	– дата і номер акта КМУ, рішення органу виконавчої влади, іншого держоргану, органу місцевого самоврядування про встановлення/доведення мобілізаційного завдання/замовлення, дата і номер договору/контракту на його виконання; – інформація про відповідність облікових даних військово-зобов'язаних, зазначених у списку, їх військово-обліковим документам	керівник, його заступники, а також працівники підприємств, установ та організацій паливно-енергетичного комплексу, перелік яких затверджує Міненерго	50% кількості військово-зобов'язаних на дату подання списку (за обґрунтованої потреби дозволено перевищення). Для підприємств, установ та організацій паливно-енергетичного комплексу, перелік яких затверджує Міненерго, – без обмеження
4	підприємства, установи та організації, які виробляють товари, виконують роботи і надають послуги для забезпечення потреб ЗСУ, інших військових формувань	центральним органам виконавчої влади, що здійснюють керівництво ЗСУ, іншими військовими формуваннями, в інтересах яких вони виробляють товари, виконують роботи, надають послуги, або Мінстратегпрому	– дані про виробництво товарів, виконання робіт, надання послуг для потреб ЗСУ, інших військових формувань, дата і номер відповідного державного контракту/договору; – інформація про відповідність облікових даних військово-зобов'язаних, зазначених у списку, їхнім військово-обліковим документам		
5	підприємства, установи та організації, що є критично важливими для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності	центральному органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у відповідній сфері, або відповідній	– дата і номер рішення центрального органу виконавчої влади, іншого держоргану, органу держуправління або обласної, Київської чи Севастопольської міських держадміністрацій		

## Продовження таблиці 12.2

1	2	3	4	5	6
	населення в особливий період	обласній, Київській та Севастопольській міським держадміністраціям (військовій/військово-цивільній адміністрації), на території юрисдикції якої розташовано підприємство/установа/організація*	(військової/військово-цивільної адміністрації) про визначення підприємства/установи/організації критично важливим(-ою) для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період або рішення МЗС чи Секретаріату КМУ про затвердження переліку таких підприємств; – інформація про відповідність облікових даних військовозобов'язаних, зазначених у списку, їхнім військово-обліковим документам		

\* Спеціалізовані установи ООН, закордонні дипустанови в Україні, представництва донорських установ, виконавці проєктів міжнародної технічної допомоги, представництва міжнародних організацій, міжнародні та українські неурядові організації, що реалізують гуманітарні проєкти за кошти міжнародних партнерів, які критично важливі для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період, подають список до Секретаріату КМУ або МЗС.

Зверніть увагу, що **тривалість відстрочення** не може перевищувати:

- для працівників органів, зазначених у **рядках 1 і 2 таблиці**, – **строку проведення мобілізації**;
- для працівників підприємств, установ, організацій, зазначених у **рядках 3–5 таблиці**, – **6 місяців**.

Відстрочення від призову, отримані військовозобов'язаним до набрання чинності коментованою постановою (до 31.01.2023 р), мають силу протягом строку, на який їх надано.

Роботодавці, які мають заброньованих працівників, мусять щокварталу складати звіт про чисельність заброньованих військовозобов'язаних станом на 1 число місяця, що настає за звітним кварталом (форма – у додатку 6 до Порядку № 76). До звіту вносять зведені показники включно з даними за структурними підрозділами та філіями незалежно від їх місцезнаходження.

Строки подання звіту:

- 1) для підприємств/установ/організацій, зазначених у рядках 3–5 таблиці, **до 10 числа** місяця, що настає за звітним кварталом. Подають звіт до

того-таки органу, якому подавали список на бронювання (див. графу 3 таблиці);

Зразок 12

Додаток 6  
до Порядку

Гриф обмеження доступу  
(зазначається після заповнення)

ЗВІТ  
про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані  
станом на \_\_\_\_ 20\_\_ р.

(найменування місцевого органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування,  
підприємства, установи, організації)

Професійна назва робіт	Чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані
Керівники	
Професіонали та фахівці	
Технічні службовці	
Інші	
Усього	

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

(підпис)

(ініціали (ініціал власного імені)  
та прізвище)

Примітки. 1. У графі "Чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані" зазначається чисельність військовозобов'язаних, яким видано витяг з наказу Мінекономіки про бронювання військовозобов'язаного.

2. У таблиці не зазначається чисельність військовозобов'язаних, заброньованих відповідно до переліків посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час, затверджених розпорядженням Кабінету Міністрів України від 18 березня 2015 р. № 493.

3. Під час заповнення графи "Професійна назва робіт" зазначаються назви робіт, які наведені в Національному класифікаторі України "Класифікатор професій".

2) для місцевих органів виконавчої влади нижчого рівня, органів місцевого самоврядування – до **15 числа** місяця, що настає за звітним кварталом. Подають звіт обласній, Київській та Севастопольській міським держадміністраціям (військовим/військово-цивільним адміністраціям).

Органи держвлади, інші держоргани подають звіт за формою з додатка 7 до Порядку № 76, а обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації (військові/військово-цивільні адміністрації) – за формою з додатка 8, до **20 числа** місяця, що настає за звітним кварталом. Звітують вони до Мінекономіки.

### *Анулювання відстрочення*

Надане відстрочення має анулюватися у разі:

1) закінчення строку його дії;

2) завершення підприємством, установою, організацією виконання мобілізаційного завдання/замовлення чи його скасування;

3) завершення підприємством/установою/організацією виробництва товарів, виконання робіт і надання послуг для забезпечення потреб ЗСУ, інших військових формувань;

4) позбавлення підприємства/установи/організації статусу критично важливого(-ї) для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період;

5) ліквідації органу державної влади, іншого держоргану, органу місцевого самоврядування, підприємства/установи/організації;

6) звільнення військовозобов'язаного з відповідного органу чи підприємства/установи/організації.

За обставин, зазначених у підпунктах 2–6, відстрочення анулюється за рішенням Мінекономіки на підставі обґрунтованого подання відповідного органу чи підприємства/установи/організації. У п'ятиденний строк із дня ухвалення такого рішення відповідний орган або **підприємство/установа/організація має вилучити у військовозобов'язаного документ про відстрочення та надіслати його до ТЦК** за місцем військового обліку такої особи (відповідного підрозділу СБУ чи СЗР). Водночас треба зробити запис щодо вилучення у Відомості видачі бланків спеціального військового обліку (додаток 4 до Порядку № 76).

#### **Приблизний термін бронювання**

1) отриманий від підприємства (установи, організації) «бронювальний» список після його перевірки відповідний орган (табл 12.2) має передавати на погодження до Генштабу, СБУ чи служби зовнішньої розвідки у строк не більше ніж **5 робочих днів** із дня отримання такого списку;

2) Генштаб (СБУ чи СЗР) розглядає подані списки не більш як **10 робочих днів** із дня їх отримання і подає погоджені документи до Мінекономіки;

3) за результатами перевірки одержаних списків Мінекономіки ухвалює рішення про бронювання військовозобов'язаних упродовж не більше ніж **5 робочих днів** із дня їх отримання;

4) ТЦК, у якому військовозобов'язаний перебуває на військовому обліку (підрозділ Центрального управління та/або регіональний орган СБУ, підрозділ СЗР), на підставі рішення про бронювання зараховує військовозобов'язаного на спеціальний військовий облік у строк не більш як **5 робочих днів** із дня отримання такого рішення.