

# ПРОГРАМА

1. Закон прийнято: штрафи за нові та старі порушення, пов'язані з організацією та веденням військового обліку.
2. Відповідальний за ведення військового обліку: лайфхаки з призначення та оплати.
3. Повідомлення про призначення/ звільнення(увільнення) відповідального за військовий облік: топ-3 моменти, на які слід звернути увагу.
4. Повідомлення про зміну облікових даних: коли та куди подаємо, що вписуємо?
5. Списки: лайфхаки щодо ведення, заповнення та подання до ТЦК.
6. Навігатор по ключових завданнях відповідального за ведення військового обліку.

***Які строки встановлені для подання Повідомлення про призначення/ звільнення(увільнення) відповідального за військовий облік?***

- А) у 7-денний строк з дня фактичного початку роботи.
- Б) у 7-денний строк з дати видання відповідного наказу.
- В) до 5 числа наступного місяця.
- Г) до 25 січня наступного року.

.

***Які строки встановлені для подання Повідомлення про призначення/ звільнення(увільнення) відповідального за військовий облік?***

- А) у 7-денний строк з дня фактичного початку роботи.
- Б) у 7-денний строк з дати видання відповідного наказу.
- В) до 5 числа наступного місяця.
- Г) до 25 січня наступного року.

**Правильна відповідь – Б.**

<...> підприємства, установи та організації **у семиденний строк з дати видання наказу** про призначення або звільнення (увільнення) керівників та інших осіб зазначених органів, підприємств, установ та організацій, відповідальних за організацію та ведення військового обліку, повідомляють відповідним районним (міським) територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки (додаток 1) (п. 13 Порядку № 1487).

**ЗАКОН ПРИЙНЯТО: ШТРАФИ ЗА НОВІ ТА СТАРІ  
ПОРУШЕННЯ, ПОВ'ЯЗАНІ З ОРГАНІЗАЦІЄЮ ТА ВЕДЕННЯМ  
ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ**

## Закон України

*«Про внесення змін до Кодексу України про адміністративні правопорушення та Кримінального кодексу України щодо посилення відповідальності за військові правопорушення»*

від 09.05.2024 № 3696-IX.

**Набув чинності з 19.05.2024**

## ШТРАФИ ЗА «НОВІ» ТА «СТАРІ» ПОРУШЕННЯ (СТ. 210-1 КУПАП)

| Порушення                                                                                                                   | Штрафи<br>на посадових осіб органів держвлади, ОМС,<br>юридичних осіб та громадських об'єднань |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|                                                                                                                             | По 18.05.2024                                                                                  | З 19.05.2024                                             |
| 1. Порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію                                             | <u>Від 200 до 300 нмдг</u><br>(від 3400 до 5100 грн)                                           | <u>Від 1000 до 1500 нмдг</u><br>(від 17000 до 25500 грн) |
| 2. Повторне протягом року вчинення порушення, передбаченого п. 1, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню | <u>Від 300 до 500 нмдг</u><br>(від 5100 до 8500 грн)                                           | <u>Від 1500 до 2000 нмдг</u><br>(від 25500 до 34000 грн) |
| 3. Вчинення дій, передбачених в п. 1, <b>в особливий період</b>                                                             |                                                                                                | <u>Від 2000 до 3500 нмдг</u><br>(від 34000 до 59500 грн) |

## ЗА ЩО МОЖУТЬ ОШТРАФУВАТИ?

- ✓ Не призначено відповідального за ведення ВО.
- ✓ Відсутність ведення ВО.
- ✓ Відсутність Правил ВО на видному місці та ознайомлення з ними працівників.
- ✓ Неподання (несвоєчасне подання) повідомлень за додатками 1 та 4.
- ✓ Ведення персонального військового обліку з помилками.
- ✓ Невиконання розпорядження ТЦК про виклик працівника/вручення повістки.

# **ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА ВЕДЕННЯ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ: ЛАЙФХАКИ З ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ОПЛАТИ**

# ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА ВЕДЕННЯ ВО:

працівник служби персоналу, служби управління персоналом  
(абз. 2 п. 8 Порядку № 1487)

за відсутності



особа, яка веде облік працівників на підприємстві  
(абз. 3 п. 8 Порядку № 1487)

за відсутності



директор, якщо функції з обліку працівників виконує саме він

10. За наявності на військовому обліку **менше 500** призовників, військовозобов'язаних та резервістів обов'язки щодо ведення військового обліку покладаються на особу служби персоналу, якій встановлюється **доплата** в розмірі до 50 відсотків посадового окладу, а для державних службовців - в межах економії фонду оплати праці.

*Порядок № 1487*

11. Загальна кількість осіб, відповідальних за ведення військового обліку в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, визначається з урахуванням кількості призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які перебувають на військовому обліку станом **на 1 січня поточного року**, із застосуванням норм, визначених у пунктах 9 і 10 цього Порядку.

*Порядок № 1487*

## ПРИЗНАЧАЄМО ВІДПОВІДАЛЬНОГО ЗА ВО:

- надати пропозицію (отримати згоду) **або** отримати заяву;
- видати наказ про покладання обов'язків із ведення військового обліку (з визначенням конкретного розміру доплати!);
- повідомити ТЦК про призначення відповідального за ВО (додаток 1 до Порядку № 1487).

## ДОПЛАТА ЗА ВЕДЕННЯ ВО:

- встановлюється, якщо обов'язки з ведення військового обліку не передбачені посадовою інструкцією. **Але!** ТЦК наполягають на встановленні доплати в будь-якому разі;
- встановлюється у відповідності до окладу особи служби персоналу, яка буде відповідальною за ведення військового обліку, наприклад, інспектора з кадрів;
- конкретний розмір доплати слід передбачити у колекторі чи Положенні про оплату праці;
- не обов'язково мають бути 50 % окладу (але не може бути 0).

## ***Яка доплата працівнику за ведення військового обліку призовників та військовозобов'язаних на підприємстві?***

**<...>**

Така доплата встановлюється у разі, якщо на посадову особу служби персоналу або служби управління персоналом покладаються додаткові обов'язки з ведення військового обліку, які не передбачені посадовою інструкцією.

*Роз'яснення Південно-Східного міжрегіонального управління Держпраці  
від 15.06.2022 <https://dp.dsp.gov.ua/novyny/pytannia-vidpovid/>*

Таким чином, якщо на посадову особу кадрового підрозділу або служби управління персоналом покладаються додаткові обов'язки з ведення військового обліку, **які не передбачено посадовою інструкцією**, то за їх виконання встановлюється відповідна доплата. <...>

Якщо в посадовій інструкції, наприклад, інспектора з кадрів, визначено завдання з ведення військового обліку, то доплата, передбачена Порядком, не виплачується. У такому разі фахівець кадрової служби при веденні військового обліку виконує свої безпосередні обов'язки та отримує відповідну оплату з урахуванням виконання зазначених функціональних обов'язків.

*Лист Мінсоцполітики від 09.02.2018 р. № 227/0/101-18/281*

При цьому обмеження щодо доплати (до 50 % ) не є обов'язковим, наприклад для приватних підприємств, які можуть встановлювати в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів більш високий розміри доплати.

<...>

Роботодавець має право змінити умови оплати праці у бік погіршення, наприклад розмір доплати за ведення військового обліку і коли це безпосередньо не викликано змінами в організації праці (стаття 103 КЗпП).

В цьому випадку роботодавець також має повідомити працівника/цю про зміни до того, як він(вона) почне виконувати роботу у нових умовах.

*Роз'яснення Східного міжрегіонального управління Держпраці  
від 07.07.2023 <https://smu.dsp.gov.ua/news/>*

**ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПРИЗНАЧЕННЯ/  
ЗВІЛЬНЕННЯ(УВІЛЬНЕННЯ) ВІДПОВІДАЛЬНОГО  
ЗА ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК: ТОП-3 МОМЕНТИ,  
НА ЯКІ СЛІД ЗВЕРНУТИ УВАГУ**

13. <...> підприємства, установи та організації **у семиденний строк з дати видання наказу** про призначення або звільнення (увільнення) керівників та інших осіб зазначених органів, підприємств, установ та організацій, відповідальних за організацію та ведення військового обліку, повідомляють відповідним районним (міським) територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки (**додаток 1**).

*Порядок № 1487*

## ТОП-3 КЛЮЧОВІ МОМЕНТИ:

1. Підстава подання Повідомлення - призначення / звільнення(увільнення) відповідального за ВО.

**Лайфхак:** тривала відсутність = увільнення.

2. Подаємо у 7-денний строк (**к.дн.!**) з дати видання відповідного наказу.

**Лайфхак:** зазначайте «про що наказ» або підкреслюйте в формі.

3. Подаємо до «свого» ТЦК.

Зразок повідомлення про призначення відповідального за ведення військового обліку

Додаток 1  
до Порядку

Дарницький районний у місті Києві  
територіальний центр комплектування  
та соціальної підтримки

(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**

Товаристві з обмеженою відповідальністю «Вікторія»

(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 |
|------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1                | Мишко Катерина Іванівна                             | Начальник відділу кадрів | Наказ від 17.05.2024 № 8/к/мр | +380 (99) 888 88 88<br>e.myshko@gmail.com           |

Директор

(найменування посади керівника)

Савченко

(підпис)

Олена САВЧЕНКО

(ініціали (ініціал власного імені) та  
прізвище)

# **ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ЗМІНУ ОБЛІКОВИХ ДАНИХ: КОЛИ ТА КУДИ ПОДАЄМО, ЩО ВПИСУЄМО?**

34. З метою ведення персонального військового обліку <...>, підприємства, установи та організації здійснюють:

<...>  
надсилання **у семиденний строк** з дня видання наказу про прийняття на роботу <...>, звільнення з роботи, <...> до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, <...> повідомлень про зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів (**додаток 4**);

*Порядок № 1487*

34. З метою ведення персонального військового обліку <...> підприємства, установи та організації здійснюють:

<...>

внесення у п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів (або відображення в електронній формі інформації, що міститься у таких документах, які можуть пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія) **змін до списків <...> щодо прізвища, власного імені та по батькові (за наявності), реквізитів паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон, адреси задекларованого / зареєстрованого місця проживання, адреси місця фактичного проживання, сімейного стану, освіти, місця роботи і посади та надсилання щомісяця до 5 числа до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, <...> повідомлень про зміну таких облікових даних;**

## ТОП-3 КЛЮЧОВІ МОМЕНТИ:

1. Підстава подання Повідомлення – прийняття/ звільнення/ зміна облікових даних працівника, який є військовозобов'язаним, резервістом, призовником.
2. Подаємо до 5 числа місяця, наступного за місяцем події.  
**Лайфхак:** як правило, до 5 числа включно.
3. Подаємо до того ТЦК, де працівник перебуває на військовому обліку за даними ВОД.

Додаток 4  
до Порядку

Оболонський районний у місті Києві  
територіальний центр комплектування та  
соціальної підтримки  
(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) Красовський Максим Олегович
2. Реєстраційний номер облікового запису Єдиного державного реєстру призовників, військовозобов'язаних та резервістів 123456789012345678912
3. Військово-обліковий документ: серія АА № 223344 виданий 15 серпня 2005 р.
4. Номер військово-облікової спеціальності 879
5. Військове звання ст. солдат
6. Дата народження 10.08.1984
7. Зміна облікових даних Прийнято на посаду юрисконсульта юридичного відділу з  
16.04.2024
8. Підстава для зміни облікових даних Наказ про прийняття на роботу № 9/к/тр від 15.04.2024  
(найменування документа, номер та дата видачі)
9. Перебування на військовому обліку Оболонський районний у місті Києві територіальний  
центр комплектування та соціальної підтримки  
(найменування районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки, органу СБУ, підрозділу Служби зовнішньої розвідки)
10. Адреса місця проживання м. Київ, вул. Полярна, б. 11, кв. 148

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

Савченко  
(підпис)

Олена САВЧЕНКО  
(ініціали (ініціал власного імені) та  
прізвище)

Порядок оформлення (створення) та видачі військово-облікового документа для призовників, військовозобов'язаних та резервістів,  
затверджений постановою КМУ від 16.05.2024 № 559

**Набув чинності 18.05.2024**

2. Установити, що військово-облікові документи, оформлені до набрання чинності цією постановою, вважаються дійсними на всій території України до видачі військово-облікового документа нового зразка.

*Постанова № 559*

# **СПИСКИ: ЛАЙФХАКИ ЩОДО ВЕДЕННЯ, ЗАПОВНЕННЯ ТА ПОДАННЯ ДО ТЦК**

## 36. Списки персонального військового обліку (**додаток 5**)

складаються окремо за такими групами:

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

*Порядок № 1487*

40. Щороку **до 25 січня** (станом на 1 січня) списки персонального військового обліку та відомості оперативного обліку **підписуються** керівником <...> підприємства, установи, організації, а також особою, відповідальною за ведення військового обліку, та **реєструються** в установленому порядку в службі діловодства таких <...>, підприємств, установ, організацій.

*Порядок № 1487 [в редакції з 18.05.2024]*

41. У разі **прийняття на роботу** (навчання) призовників, військовозобов'язаних або резервістів інформація про них **у п'ятиденний строк** вноситься до списків персонального військового обліку та відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

42. У разі **звільнення** з роботи, завершення навчання (відрахування із закладу освіти) призовників, військовозобов'язаних та резервістів інформація про їх звільнення **у п'ятиденний строк** вноситься до списків персонального військового обліку, а також до відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

*Порядок № 1487*

34. З метою ведення персонального військового обліку <...> підприємства, установи та організації здійснюють:

<...>

**внесення у п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів (або відображення в електронній формі інформації, що міститься у таких документах, які можуть пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія) змін до списків <...> щодо прізвища, власного імені та по батькові (за наявності), реквізитів паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон, адреси задекларованого / зареєстрованого місця проживання, адреси місця фактичного проживання, сімейного стану, освіти, місця роботи і посади та надсилання щомісяця до 5 числа до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, <...> повідомлень про зміну таких облікових даних;**

## ПІДКАЗКИ ЩОДО ЗАПОВНЕННЯ СПИСКІВ:

Дивимосся «розшифровку» до Додатку 5.

**Графа 5** - реєстраційний номер облікового запису в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів, реєстраційний номер облікової картки платника податків.

**Графа 7** — профіль підготовки (командний, інженерний, технічний, юридичний, медичний, ветеринарний, ~~оперативний, адміністративний, оперативно-технічний~~) згідно із записами у військовообліковому документі *[у Списках офіцерського складу з 18.05.2024]*.

## ПІДКАЗКИ ЩОДО ЗАПОВНЕННЯ СПИСКІВ:

~~Графа 9 - відомості, зазначені в дипломі, свідоцтві, сертифікаті щодо його серії та номера, отриманої спеціальності, напряму підготовки (зазначається інформація про всі наявні документи)~~  
інформація про рівень освіти, зазначена у дипломі, свідоцтві, сертифікаті, із зазначенням серії та номера, отриманої спеціальності, галузі знань (зазначається інформація про всі наявні документи) *[у Списках офіцерського складу з 18.05.2024]*.

## ПІДКАЗКИ ЩОДО ЗАПОВНЕННЯ СПИСКІВ:

**Графа 11** - адреса задекларованого (зареєстрованого) місця проживання, зазначеного у відповідному документі військовозобов'язаного, резервіста.

**Графа 12** - адреса місця проживання військовозобов'язаного, резервіста.

**Графа 13** - найменування територіального центру комплектування та соціальної підтримки (органу СБУ, підрозділу Служби зовнішньої розвідки), в якому військовозобов'язаний, резервіст перебуває на військовому обліку.

## ПІДКАЗКИ ЩОДО ЗАПОВНЕННЯ СПИСКІВ:

**Графа 16** - сімейний стан (одружений/неодружений), прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) чоловіка/дружини та дітей, рік їх народження.

**Графа 17** - ~~найменування посади, дата та номер розпорядчого документа про призначення/звільнення на посаду/з посади~~ найменування посади, дата та номер розпорядчого документа про призначення на посаду/звільнення з посади (останнього переведення, переміщення)  
*[у Списках офіцерського складу з 18.05.2024].*

**Графа 18** - дата та номер повідомлення до територіального центру комплектування та соціальної підтримки (органу СБУ, підрозділу Служби зовнішньої розвідки) про призначення/звільнення на посаду/з посади (у паперовій формі запис робиться від руки).

## ПІДКАЗКИ ЩОДО ЗАПОВНЕННЯ СПИСКІВ:

у переліку інформації, яка зазначається в облікових записах списку персонального військового обліку **призовників** у графі 14 слова «строкову військову службу» замінити словами «базову військову службу»;

у тексті додатка слова «підрозділу Служби зовнішньої розвідки» замінити словами «відповідному підрозділу розвідувального органу»

*[постанова № 563].*

# **НАВІГАТОР ПО КЛЮЧОВИХ ЗАВДАННЯХ ВІДПОВІДАЛЬНОГО ЗА ВЕДЕННЯ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ**

## ОБОВ'ЯЗКИ ВІДПОВІДАЛЬНОГО ЗА ВО:

1. Перевіряти ВОД при прийнятті працівників на роботу.
2. Вести Списки персонального ВО протягом року та Відомість ОО.
3. Проводити «внутрішнє» звіряння Списків і ВОД працівників.
4. Ознайомлювати «новачків» з Правилами.
5. Повідомляти ТЦК про призначення / звільнення(увільнення) керівника, відповідальної особи.

## ОБОВ'ЯЗКИ ВІДПОВІДАЛЬНОГО ЗА ВО:

6. Повідомляти ТЦК про прийняття / звільнення / зміну облікових даних військовозобов'язаних.
7. Повідомляти ТЦК про жінок, які мають медичну або фармацевтичну спеціальність й ще не стоять на ВО.
8. Забезпечувати «зовнішнє» звіряння даних + зберігати ВОД.
9. Оповіщати працівників про виклик чи вручення повісток за розпорядженням ТЦК.
10. Інформувати ТЦК «на вимогу» або в разі виявлення порушень.

47. У разі отримання розпоряджень ТЦК <...> (додаток 13, для призовників - додаток 17 до Положення <...> № 352) щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик <...> керівники <...> підприємств, установ та організацій зобов'язані: **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 у визначені ним строки, та **надіслати копію** наказу (розпорядження) **у триденний строк** до відповідного ТЦК; <...>

*Порядок № 1487 [до 18.05.2024]*

47. У разі отримання розпоряджень ТЦК <...> (додаток 13, для призовників - додаток 17 до Положення <...> № 352) щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик <...> керівники <...> підприємств, установ та організацій зобов'язані:

<...>

письмово повідомити з наданням витягів з наказів (розпоряджень) відповідним районним (міським) територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки, <...> про осіб з числа призовників, військовозобов'язаних та резервістів, **які тимчасово непрацездатні, перебувають у відпустці або у відрядженні;**

*Порядок № 1487 [до 18.05.2024]*

**47. <...> а у разі виконання такими особами дистанційної, надомної роботи, у період їх тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці або у відрядженні — рекомендованим поштовим відправленням, поштовим відправленням з оголошеною цінністю з описом вкладення у частині, що стосується їх прибуття до відповідного районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки, органу СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів у визначені строки, та надіслати копію відповідних наказів (розпоряджень) та підтвердну інформацію або документи про здійснення оповіщення <...>.**

*Порядок № 1487 [з 18.05.2024; після змін, передбачених постановою КМУ від 16.05.2024 № 563]*

34. З метою ведення персонального військового обліку <...>, підприємства, установи та організації здійснюють:

<...>  
постійне інформування відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, <...> про посадових осіб <...> підприємств, установ та організацій, які порушують вимоги цього Порядку, а також про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом;

*Порядок № 1487*

## ВИСНОВКИ:

1. З 19.05.2024 діють нові штрафи, зокрема, за порушення правил ведення військового обліку роботодавцями. За порушення, скоєні по 18.05.2024, відповідальність «стара».
2. Відповідальний за ведення ВО призначається наказом. Йому встановлюється доплата в розмірі до 50% окладу, якщо такі обов'язки не визначені посадовою інструкцією.
3. У повідомленні по додатку 1 «не видно» підставу для складання повідомлення та основного/«запасного» відповідального.

## ВИСНОВКИ:

4. Повідомлення по додатку 4 складаємо при прийнятті, звільненні і зміні облікових даних військовозобов'язаного.
5. Списки — це не звітність, обов'язку звітувати щомісячно не встановлено.
6. Відповідальний за ведення ВО перевіряє, зберігає ВОД; веде Списки; взаємодіє з ТЦК; оповіщає працівників про виклики; стежить за виконанням Правил ВО; забезпечує «внутрішнє» і «зовнішнє» звіряння.