

Ексклюзивний навігатор

Нова форма списків військового обліку: поради і зразки заповнення



Списки персонального військового обліку з 31 липня: оновлена форма додатку 5 до Порядку №1487	3
Що змінилося у формі списків персонального військового обліку?	5
Оновлено назву списку персонального військового обліку	5
Залишився один перелік інформації.....	5
Оновлено форму списку персонального військового обліку	8
Зберігання списків	9
Коли слід перейти на нову форму списків і як пройти звіряння	10
Чотири групи списків чи один: роз'яснення Міноборони та ТЦК.....	11
ТОП 10 порад із ведення списків персонального військового обліку.....	14
Порада 1. Списки наповнюємо за новим переліком документів працівника	14
Порада 2. Графу 14 «Відомості про перебування на спеціальному військового обліку» заповнюємо навіть у разі бронювання працівника за іншим підприємством	14
Порада 3. Графу 15 «Відомості про проходження військової служби» заповнюйте без помилок	15
Порада 4. Вносимо у нові списки всіх, хто був у старих.....	15
Порада 5. Зареєструйте списки персонального військового обліку до 25 січня	15
Порада 6. Персональний військовий облік ведіть щодо всіх працівників, якщо вони є військовозобов'язаними, призовниками, резервістами	16
Порада 7. Повідомлення про зміну облікових даних з 31.07 подаємо правильно.....	17
Порада 8. Проводьте «внутрішнє» звіряння облікових даних списків.....	21
персонального військового обліку	21
Порада 9. «Зовнішнє» звіряння облікових даних списків персонального військового обліку проводьте за вказівкою ТЦК	23
Порада 10. Ведіть списки персонального військового обліку в електронному вигляді.....	24
Зразок заповнення списків за додатком 5 щодо військовозобов'язаних (офіцерський склад)	25
Зразок заповнення списків за додатком 5 щодо військовозобов'язаних (рядовий, сержантський, старшинський склад)	26
Зразок заповнення списків за додатком 5 щодо військовозобов'язаних жінок.....	27
Зразок заповнення списків за додатком 5 щодо призовників	28
Правила ведення військового обліку (додаток 2 від 31.07.2025).....	29
Зразок супровідного листа до ТЦК про зміну облікових даних (дані для заповнення додатка 5 до Порядку № 1487 наявні не повністю)	32

Списки персонального військового обліку з 31 липня: оновлена форма додатку 5 до Порядку №1487

Списки персонального військового обліку (далі — Списки) **обов'язково** мають бути на кожному підприємстві, де працюють призовники, військовозобов'язані та резервісти, — відповідно до вимог Порядку № 1487.

Обов'язок роботодавців формувати та затверджувати Списки з'явився з 5 січня 2023 року — дати набрання чинності Порядком № 1487. До цієї дати такий облік вівся на підставі особових карток працівників (типова форма № П-2, затверджена наказом № 495/656).

«33. Персональний військовий облік в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях ведеться за списками персонального військового обліку (додаток 5).

<...>».

Абз. 1 п. 33 Порядку № 1487

31 липня 2025 року набула чинності постанова КМУ від 30.07.2025 № 916 «Про внесення до деяких постанов Кабінету Міністрів України змін щодо окремих питань ведення військового обліку та призову громадян під час мобілізації».

Документом, зокрема, **списки персонального військового обліку викладено у новій редакції.**

Законодавча норма, що стосується Списків

«34. З метою ведення персонального військового обліку державні органи, органи місцевого самоврядування, 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 персонального військового обліку 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, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів повідомлень про зміну таких облікових даних;

<...>».

**П. 34 Порядку № 1487
(пункт не зазнав змін у новій редакції)**

«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;

третья - список персонального військового обліку військовозобов'язаних та резервістів з числа жінок;

четверта - список персонального військового обліку призовників.

<...>».

Абз. 1 п. 36 Порядку № 1487
(пункт не зазнав змін у новій редакції)

«37. Списки формуються у справу та зберігаються разом із копіями військово-облікових документів призовників, військовозобов'язаних та резервістів»

П. 37 Порядку № 1487
(Пункт 37 в редакції Постанови № 916)

««39. Списки персонального військового обліку, а також відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів ведуться в електронних та/або паперових формах.

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

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.

П. 39 - 42 Порядку № 1487
(пункти не зазнали змін у новій редакції)

43. Відомості щодо військовозобов'язаних, які заброньовані на період мобілізації та на воєнний час, виокремлюються у списках персонального військового обліку військовозобов'язаних.

44. Відомості щодо осіб, виключених з персонального військового обліку, зберігаються у таких списках до кінця поточного року з відображенням відповідної інформації про їх чисельність у відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

45. Звіряння облікових даних списків персонального військового обліку з їх військово-обліковими документами здійснюється відповідно до графіка звіряння, затвердженого керівниками відповідних державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій.

Під час звіряння перевіряються наявність та стан військово-облікових документів призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

Державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації у п'ятиденний строк з дня проведення звіряння вносять до списків персонального військового обліку зміни облікових даних, виявлені під час їх звіряння, та надсилають щомісяця до 5 числа до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів повідомлення про зміну облікових даних (у разі наявності).»

П. 43 – 45 Порядку № 1487
(пункти не зазнали змін у новій редакції)

Що змінилося у формі списків персонального військового обліку?

1. Оновлено назву списку персонального військового обліку

У новій редакції додатка 5 до Порядку № 1487 змінено назву облікового документа. Відтепер він називається:

«СПИСКИ персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів»

До змін:

**«СПИСКИ
персонального військового обліку _____,»**

Як бачимо, актуальна назва списків не містить спеціального рядочка для вписування групи, щодо якої складається список, та назви підприємства. Водночас назву підприємства можна вписати самостійно.

2. Залишився один перелік інформації

До внесення змін існувало три окремі переліки під табличною частиною форми Списків — для:

- військовозобов'язаних та резервістів офіцерського складу;
- військовозобов'язаних та резервістів рядового, сержантського та старшинського складу;
- призовників.

Наразі під оновленою формою Списків додано один перелік:

ПЕРЕЛІК
інформації, яка зазначається в облікових
записах списків персонального військового обліку
призовників, військовозобов'язаних та резервістів

Графа 1 — номер облікового запису
Графа 2 — категорія військового обов'язку (призовник, військовозобов'язаний, резервіст)
Графа 3 — військове звання згідно із записом у військово-обліковому документі (для призовників не заповнюється)
Графа 4 — прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) призовника, військовозобов'язаного, резервіста
Графа 5 — дата народження призовника, військовозобов'язаного, резервіста
Графа 6 — окремий номер запису в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів <i>Пояснення. Номер запису в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів – це так званий VIN-код</i>
Графа 7 — реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті громадянина України)
Графа 8 — тризначне (шестизначне для офіцерського складу) цифрове позначення військово-облікової спеціальності (для призовників не заповнюється) <i>Пояснення. Дані беремо з військово-облікового документа, який надав працівник</i>
Графа 9 — серія (за наявності) та номер військово-облікового документа (зокрема військового квитка, тимчасового посвідчення військовозобов'язаного), ким та коли видано (час та дата формування для військово-облікового документа, який сформовано засобами Єдиного державного реєстру призовників, військовозобов'язаних та резервістів) <i>Пояснення. Якщо йдеться про роздруківку з «Резерв+», то номер VIN-коду та номер ВОД співпадатимуть. Й зверніть увагу, що за новими вимогами потрібно вказати дату та час формування е-ВОД у «Резерв+». Така інформація міститься на роздруківці</i>
Графа 10 — серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України, ким та коли видано
Графа 11 — адреса задекларованого/zareєстрованого місця проживання, зазначеного у відповідному документі призовника, військовозобов'язаного, резервіста, або його фактичне місце проживання <i>Пояснення. Йдеться про так зване місце прописки. Інформація наводиться у паспорті або витязі, якщо йдеться про id-паспорт. Зверніть увагу, що з 31.07.2025 потрібно вказати або задеклароване/zareєстроване місце проживання АБО фактичне місце проживання</i>
Графа 12 — найменування територіального центру комплектування та соціальної підтримки (органу СБУ, відповідного підрозділу розвідувального органу), в якому призовник, військовозобов'язаний, резервіст перебуває на військовому обліку

Графа 13 — строк, на який надано відстрочку військовозобов'язаним та резервістам від призову на військову службу під час мобілізації на особливий період, призовникам від направлення для проходження базової військової служби (за наявності), та підстави для її надання (пункт, частина, стаття відповідного закону) <i>Пояснення. Вписуємо діючі відстрочки і строк їх дії</i>
Графа 14 — строк, на який надано відстрочку від призову на військову службу під час мобілізації військовозобов'язаним, які заброньовані (для резервістів та призовників не заповнюється) <i>Пояснення. Вписуємо дані про бронювання (строк, на який заброньовано працівника)</i>
Графа 15 — у разі проходження військової служби — “так”, в іншому випадку — “ні” (для призовників не заповнюється)
Графа 16 — інформація про наявність мобілізаційного розпорядження “так або ні”, дата його видачі та номер команди (військової частини для резервістів) (для призовників не заповнюється)
Графа 17 — найменування посади, дата та номер наказу (розпорядчого документа) про призначення на посаду/звільнення з посади (останнього переведення, переміщення)
Графа 18 — дата та номер повідомлення, надісланого до територіального центру комплектування та соціальної підтримки (органу СБУ, відповідного підрозділу розвідувального органу), про призначення на посаду/звільнення з посади. У разі досягнення граничного віку перебування у запасі для військовозобов'язаних та резервістів робиться запис “Виключено з військового обліку за віком”

- Примітки:** 1. Графи заповнюються згідно з **паспортом** громадянина України та **військово-обліковим документом**, який призовник, військовозобов'язаний, резервіст надав під час працевлаштування на роботу (службу), вступу на навчання. **У разі відсутності у військово-обліковому документі інформації, зазначеної у графах 3, 8, 13—16 цього додатка, про це вказується у повідомленні про призначення на посаду/ звільнення з посади, що надсилається до територіального центру комплектування та соціальної підтримки (органу СБУ, відповідного підрозділу розвідувального органу).**
2. У разі виключення призовника, військовозобов'язаного, резервіста з персонального військового обліку робиться відмітка “Виключено з персонального військового обліку”.
3. У разі звільнення з роботи, завершення або відрахування з навчання військовозобов'язаного, резервіста робиться відмітка “Звільнено з роботи, завершено навчання (відраховано)”.

Для нотатків

3. Оновлено форму списку персонального військового обліку

Вилучено графи (реквізити), в яких зазначалися:	Додано графи щодо:
• відомості про освіту та спеціальність (колишня графа 9); • реквізити паспорта громадянина України для виїзду за кордон (графа 10); • сімейний стан, прізвище, власне ім'я та по батькові членів сім'ї та рік їх народження (колишня графа 16); • склад (профіль підготовки для офіцерів) (колишня графа 7); • категорію обліку (для офіцерів – розряд) (колишня графа 8); • придатність до служби (колишня графа 15).	• категорії військового обов'язку (графа 2); • відомостей про наявність відстрочки (графа 13); • відомостей про проходження військової служби (графа 15); • відомостей про наявність моброзпорядження (графа 16); • окремого зазначення номеру запису в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів (графа 6).

Деякі графи також **об'єднано чи розділено**.

Наприклад, якщо раніше у списках слід було зазначати і місце реєстрації, і місце фактичного проживання, то з появою сполучника «або» тепер є право вибору.

Редакція Списку ДО ЗМІН (з позначенням граф, які виключені)

Додаток 5
до Порядку

СПИСКИ персонального військового обліку

Порядковий номер	Військове звання	Прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності)	Число, місяць, рік народження	Реєстраційний номер облікового запису в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів/ реєстраційний номер облікової картки платника податків	Військово-облікова спеціальність	Склад (профіль підготовки - для офіцера)	Категорія обліку (для офіцерів - розряд), військово-обліковий документ (серія, номер)	Відомості про освіту та спеціальність (серія та номер диплома, свідоцтва, сертифіката тощо)	Реквізити паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон (серія (за наявності), номер, ким та коли видано)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Адреса задекларованого (зареєстрованого) місця проживання	Адреса місця проживання	Найменування територіального центру комплектування та соціальної підтримки, органу СБУ, відповідному підрозділу розвідувального органу, де перебуває на військовому обліку	Перебування на спеціальному обліку або номер команди/служба у військовому резерві	Придатність до військової служби	Сімейний стан, прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) членів сім'ї та рік їх народження	Посада, реквізити акта про призначення/ звільнення на посаду/з посади	Реквізити повідомлення про призначення/ звільнення на посаду/з посади
11	12	13	14	15	16	17	18

Додаток 5
до Порядку
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 30 липня 2025 р. № 916)

СПИСКИ
персонального військового обліку
призовників, військовозобов'язаних та резервістів

Порядковий номер	Категорія військового обов'язку	Військове звання	Прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності)	Число, місяць, рік народження	Реєстраційний номер облікового запису в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів	Реєстраційний номер облікової картки платівка податків (за наявності)	Військово-облікова спеціальність	Реквізити військово-облікового документа (серія (за наявності), номер, ким та коли видано, час та дата формування)	Реквізити паспорта громадянина України (серія (за наявності), номер, ким та коли видано)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Адреса задекларованого/зареєстрованого або фактичного місця проживання	Найменування територіального центру комплектування та соціальної підтримки, органу СБУ, відповідного підрозділу розвідувального органу, в якому перебуває на військовому обліку	Відомості про наявність відстрочки від призову на військову службу (направлення для проходження базової військової служби)	Відомості про перебування на спеціальному військовому обліку	Відомості про проходження військової служби	Відомості про наявність мобілізаційного розпорядження (дата видачі)	Посада, реквізити акта про призначення на посаду/ звільнення з посади	Реквізити повідомлення про призначення на посаду/ звільнення з посади
11	12	13	14	15	16	17	18

4. Зберігання списків

Оновлена редакція п. 37 Порядку № 1487 передбачає, що Списки призовників, військовозобов'язаних та резервістів зберігатимуться в одній справі. В окремій справі зберігаються копії ВОД громадян, які були виключені (зняті) з військового обліку ТЦК, крім тих, які досягли граничного віку перебування в запасі.

Раніше ми зберігали списки в окремих справах: скільки категорій списків — стільки й справ; окрема справа — для виключених з обліку осіб (які досягли граничного віку перебування в запасі). В такому разі виникало питання, з якою ж групою списків зберігати відомість оперативного обліку (додаток 12), адже вона має зберігатися разом зі списками. Наразі це питання відпало.

Натомість з'явилося нове питання: **вести один список для всіх категорій військовозобов'язаних чи чотири, як раніше?**

Справа у тому, що чинні положення Порядку № 1487 містять суперечливі положення, залишаючи можливість для різного тлумачення.

Як вже зазначалось вище, у новій формі Списку з'явилася графа 2 «Категорія військового обов'язку», де передбачено зазначення: «призовник», «військовозобов'язаний», «резервіст».

Це може свідчити про намір обліковувати всі категорії в одному зведеному списку.

Проте!

Пункт 36 Порядку № 1487 залишився незмінним, і він прямо вимагає складати списки окремо за такими групами:

- військовозобов'язані (резервісти) офіцерського складу;
- військовозобов'язані (резервісти) рядового, сержантського та старшинського складу;
- військовозобов'язані та резервісти з числа жінок;
- призовники.

Проте після появи листів ТЦК та Міноборони (див. далі) таке питання відпало, адже в них викладена однозначна позиція:

продовжувати вести списки за чотирма окремими групами, як і вели раніше.

5. Коли слід перейти на нову форму списків і як пройти звіряння

Жодних перехідних положень, жодних строків переходу на нову форму списку немає. Але, нагадуємо, що списки слід роздруковувати лише один раз на рік (до 25 січня) станом на 1 січня року.

Тож на сьогодні у вас повинні зберігатися списки станом на 1 січня 2024 року і на 1 січня 2025 року.

Наступне роздрукування і підписання списку відбудеться станом на 1 січня 2025 року до 25 січня 2026 року. На цей момент, звісно, потрібно мати список (списки) за новою формою!

Необхідності роздруковувати зараз новий заповнений список немає. Подавати його нікуди не треба.

Разом з тим, оскільки нова форма додатка 5 вже діє, поточні списки, які у більшості випадків ведуться в електронній формі, також треба поступово, починаючи з 31 липня 2025 року, привести у відповідність до чинного законодавства.

Тобто, немає підстав вважати, що до кінця року можна працювати зі старими списками, але й переробляти все за одну ніч також немає потреби.

Якщо ваше підприємство підпадає під планову перевірку, скажімо, через місяць чи два, вимоги терміново переробляти Списки до її проведення наразі немає.

Втім, рекомендуємо вже розпочати підготовку — щоб під час перевірки було очевидно, що ви працюєте над впровадженням оновлених вимог.

Керівник, який здійснює організацію військового обліку, повинен прийняти рішення щодо:

- строків і порядку переходу на нову форму списку (в такому випадку, може бути видано відповідний наказ, але не обов'язково);
- пошуку трудових та організаційних ресурсів, які дадуть змогу виконати вимогу нової постанови КМУ.

Як швидко ви зможете перейти на нову форму списку — залежить від кількості працівників щодо яких ведеться військовий облік.

Для нотаток

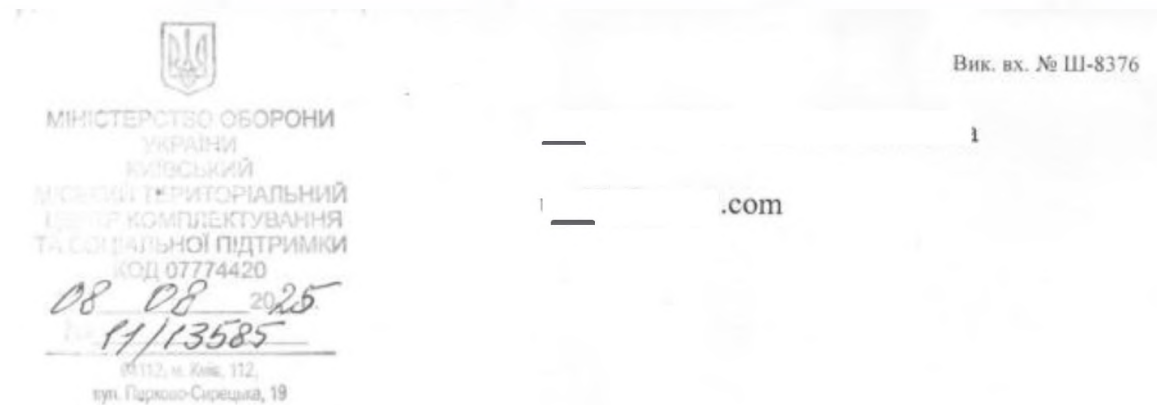
Чотири групи списків чи один: роз'яснення Міноборони та ТЦК

З приводу ведення списків за групами редакція [kadroland](http://kadroland.com) зробила офіційний запит до Київського міського ТЦК та СП:

«чи потрібно з 31.07.2025 вести один список персонального військового обліку одночасно щодо військовозобов'язаних, призовників та резервістів, тобто без їх розділення за окремими групами, або потрібно, як й раніше, вести окремі списки персонального військового обліку за групами, визначеними у п. 36 Порядку №1487?»

Фахівці Київського міського ТЦК у листі від 08.08.2025 №11/13585 зазначають:

« <...> до пункту 36 Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних і резервістів, затвердженого постановою КМУ від 30.12.2022 №1487, зміни, які визначені постановою Кабінету Міністрів України від 30.07.2025 № 916, не вносились, у зв'язку з чим слід вважати, що формування списків персонального обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів буде здійснюватися за принципами визначеними пунктом 36 Порядку <...>»



Розглянувши Ваш запит, слід зазначити, що до пункту 36 Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487, зміни, які визначені постановою Кабінету Міністрів України від 30.07.2025 № 916, не вносились, у зв'язку з чим слід вважати, що формування списків персонального обліку призовників військовозобов'язаних та резервістів буде здійснюватися за принципами, визначеними пунктом 36 Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487.

Начальник
Київського міського територіального центру комплектування та
соціальної підтримки
полковник

Віталій ХОМ'ЯК

У [листі від 07.08.2025 №11/13455](#) фахівці Київського міського ТЦК детально розписують наступне.

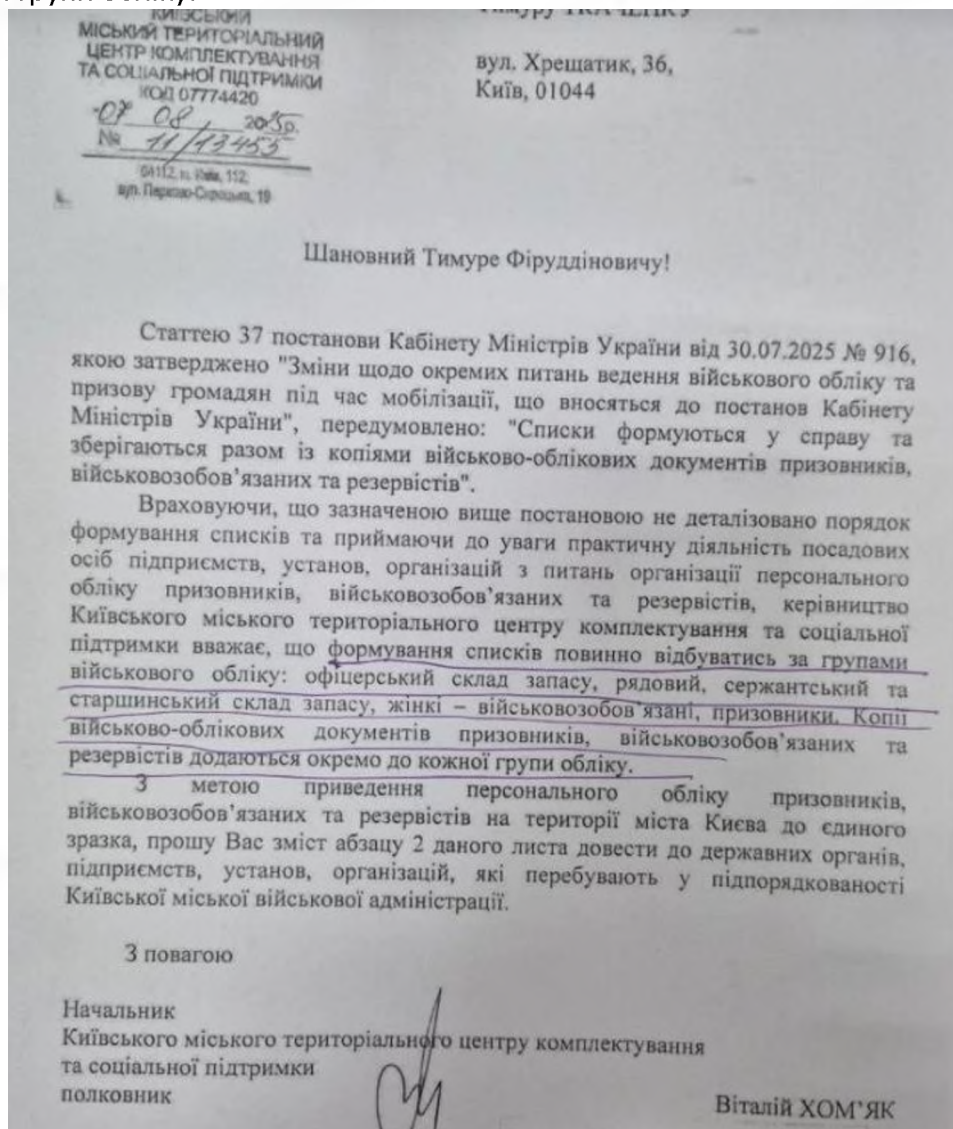
«Статтею 37 постанови Кабінету Міністрів України від 30.07.2025 № 916, якою затверджено «Зміни щодо окремих питань ведення військового обліку та призову громадян під час мобілізації, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України», передумовлено:

«Списки формуються у справу та зберігаються разом із копіями військово-облікових документів призовників, військовозобов'язаних та резервістів»».

Враховуючи, що зазначеною вище постановою не деталізовано порядок формування списків та приймаючи до уваги практичну діяльність посадових осіб підприємств, установ, організацій з питань організації персонального обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, керівництво Київського міського територіального центру комплектування та соціальної підтримки вважає, що формування списків повинно відбуватись за групами військового обліку:

- офіцерський склад запасу;
- рядовий, сержантський та старшинський склад запасу;
- жінки-військовозобов'язані;
- призовники.

При цьому копії ВОД призовників, військовозобов'язаних та резервістів додаються окремо до кожної групи обліку.



Остаточну крапку у цьому питанні поставив лист Генерального штабу Міноборони України від 08.08.2025, у якому підтверджено, що **мають вестися чотири списки, а не один.**



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ
УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛУ
ГЕНЕРАЛЬНОГО ШТАБУ
ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ
Код 22990992

"08" серпня 2025 р.
№ 321/Вед. ШМ/248

03168, м. Київ, пр-т Повітряних Сил, 6

Шановна пані Тетяно!

У Головному управлінні персоналу Генерального штабу Збройних Сил України, за дорученням, у межах компетенції, розглянуто Ваш запит на публічну інформацію щодо Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою КМУ від 30.12.2022 № 1487 (далі – Порядок).

За результатами розгляду повідомляємо наступне.

Відповідно до положень пункту 36 вищезгаданого Порядку, списки персонального військового обліку (додаток 5) складаються окремо за першою, другою, третьою та четвертою групами.

Згідно пункту 37 Порядку, списки персонального військового обліку формуються у справу та зберігаються разом із копіями військово-облікових документів призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

Принадібно інформуємо, що листи Головного управління персоналу Генерального штабу Збройних Сил України не є нормативно-правовими актами і носять виключно інформаційний характер.

Роз'яснення законодавства, яке міститься у цьому листі, не є юридичною консультацією щодо конкретної ситуації та не враховує особливостей відповідних фактичних обставин.

З повагою

Начальник мобілізаційного управління – заступник
начальника Головного управління персоналу
Генерального штабу Збройних Сил України

Сергій ІВАНЮК

ТОП 10 порад
із ведення списків персонального військового обліку

Порада 1. Списки наповнюємо за новим переліком документів працівника

З **31.07.2025** інформацію **до списків** вносять на підставі **паспорта та військово-облікового документа (ВОД)**. Це зазначено у примітках до нової редакції додатка 5.

Норма приведена у відповідність до п. 20 Порядку № 1487, який також передбачає, що військовий облік ведеться **на підставі даних паспорта громадянина України та військово-облікових документів**.

Раніше для цього потрібно було значно більше документів — зокрема тих, які працівник подає під час працевлаштування: дипломи про освіту, свідоцтва про народження дітей, про шлюб тощо.



Якщо в паспорті та ВОД немає відповідної інформації, яка б дала можливість заповнити зазначені графи списків, слід зазначити це у повідомленні за додатком 4.

Зразок супровідного листа до повідомлення ТЦК про зміну облікових даних у [статті](#) на Кадроленд

Згідно з постановою № 559, діє нова форма військово-облікового документа. Проте документи, оформлені до набрання чинності цією постановою, вважаються дійсними на всій території України до моменту видачі військово-облікового документа нового зразка.

Якщо йдеться про паспорт у вигляді id-картки, то ще може знадобитися витяг про місце проживання. Якщо йдеться про ВОД «старого» зразка/паспорт «книжечкою», то ще може знадобитися довідка РНОКПП. Проте в цілому паспортних даних та даних військово-облікового документу, навіть роздруковки з «Резерв+» тепер достатньо для повноцінного заповнення списків.

Порада 2. Графу 14 «Відомості про перебування на спеціальному військовому обліку» заповнюємо навіть у разі бронювання працівника за іншим підприємством

Порядком № 1487, не передбачено обов'язку підприємства фіксувати або показувати, що працівник заброньований іншим підприємством.

Проте у деяких рекомендаціях ТЦК або місцевих адміністрацій бувають вказівки *«вказувати наявність броні, навіть якщо вона не за цим підприємством»*.

Тож, якщо підприємство володіє достовірною інформацією (це можна побачити в е-ВОД) про бронювання працівника іншим підприємством, може зазначити це в графі 14 Списку.



Інформацію про бронювання містить Єдиний державний реєстр призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

Важливо, що в Переліку інформації, яка зазначається в облікових записах списків персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, щодо заповнення графи 14 зазначено:

Графа 14 — строк, на який надано відстрочку від призову на військову службу під час мобілізації військовозобов'язаним, які заброньовані (для резервістів та призовників не заповнюється)

Отже, достатньо зазначити строк, на який надано бронювання.

Порада 3. Графу 15 «Відомості про проходження військової служби» заповнюйте без помилок

В графі 15 потрібно вказати лише ті дані, які містяться у військово-обліковому документі. Якщо в такому документі немає інформації про проходження військової служби, у графі 15 потрібно зазначити «ні».

Якщо ж у військово-обліковому документі працівника міститься інформація про проходження такої служби, у графі 15 списку зазначається «так».

Тобто, ні усні повідомлення, ні інші документи, окрім паспорта і військово-облікового документа не можуть бути підставою для внесення інформації до списків персонального військового обліку.

У разі відсутності у військово-обліковому документі інформації, зазначеної у графах 3, 8, 13—16 цього додатка 5, про це вказується у повідомленні про призначення на посаду/звільнення з посади, що надсилається до територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

Увага! Для призовників графа 15 не заповнюється.

Порада 4. Вносимо у нові списки всіх, хто був у старих

Пункт 38 Порядку №1487 в редакції постанови №916 закріплює, що

«В окремій справі зберігаються копії військово-облікових документів громадян, які були виключені (зняті) з військового обліку районними (міськими) територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, органами СБУ, відповідними підрозділами розвідувальних органів, крім тих, які досягли граничного віку перебування в запасі».

Що робити з працівниками, які були виключені з військового обліку протягом року?

Якщо у ваших «старих» списках, які ви ведете в електронній формі, обліковуються працівники, які протягом року були звільнені або виключені з військового обліку, у нових списках також їх показуйте.

Переносьте дані усіх працівників, які станом на дату формування списків за новою формою перебувають на персональному військово-обліку.

Старі списки не видаляйте — залиште їх як чернетку для внутрішнього використання. Їх не потрібно подавати або роздруковувати, якщо такої вимоги прямо не висловив ваш ТЦК. Надалі ведіть списки за новою формою, додаючи до них тільки тих працівників, які на момент внесення даних є призовниками, військовозобов'язаними чи резервістами.

Порада 5. Зареєструйте списки персонального військового обліку до 25 січня

Списки формуються **станом на 1 січня** поточного року.

Протягом року Списки поповнюються інформацією про прийняття, звільнення або зміни особових даних військовозобов'язаних, призовників та резервістів.

Щороку **до 25 січня (станом на 1 січня)** Списки персонального військового обліку та відомості оперативного обліку:

- роздруковуються, якщо велися в електронній формі;
- підписуються керівником підприємства, установи, організації, а також особою, відповідальною за ведення військового обліку,
- реєструються в установленому порядку в службі діловодства підприємств, установ, організацій. Нагадаємо, що такий порядок затверджується на підприємстві відповідно до вимог, встановлених Правилами № 1000/5. Так, правила реєстрації документів у діловодстві визначені гл. 3 розд. III Правил №1000/5. Відповідно до п. 7 гл. 3 розд. III Правил №1000/5, на підприємстві може застосовуватись одна з трьох форм реєстрації документів – журнальна, карткова або автоматизована (з використанням спеціальних комп'ютерних програм).

Якщо документообіг на підприємстві невеликий (до 600 документів на рік), то доцільно застосовувати журнальну форму реєстрації, використовуючи для цього форми журналів, наведених в додатках 5-7 Правил №1000/5.

Підготовку до підписання списків можна розпочати заздалегідь, адже роботодавцю потрібно перевірити:

- чи всі працівники, які підлягають військовому обліку, включені до списків;
- чи всі дані, включені до списків, відповідають дійсності;
- чи всі зміни були відображені у списках.

Списки – не звітність

В загальному випадку (без запиту з боку ТЦК) Списки персонального військового обліку нікуди не подають! Надати їх до ТЦК необхідно тільки, якщо призначене звіряння цих списків відповідно до п. 46 Порядку №1487. Таке звіряння здійснюється відповідно до графіка звіряння, затвердженого розпорядженням голови відповідної районної держадміністрації, міського голови.

Порада 6. Персональний військовий облік ведіть щодо всіх працівників, якщо вони є військовозобов'язаними, призовниками, резервістами

Сумісники. Військовий облік ведеться щодо працівників, які працюють за основним місцем роботи (незалежно від строку трудового договору) та за сумісництвом.

Так, у ч. 5 ст. 34 Закону № 2232 визначено: *«Персональний облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів передбачає облік відомостей щодо таких осіб за місцем їх роботи».*

У п. 1 додатку 2 до Порядку № 1487 також зазначено, що призовники, військовозобов'язані та резервісти повинні перебувати на військовому обліку за місцем роботи.

Отже, Закон № 2232 і Порядок № 1487 окремо **не виділяють** працівників, які працюють на умовах сумісництва (у тому числі зовнішнього). Тому фактично чинна нормативна база диктує вести військовий облік і **щодо працівників за основним місцем роботи, і за сумісництвом** та відповідно включати працівників-сумісників до Списків персонального військового обліку (додаток 5 до Порядку № 1487), подавати Повідомлення про зміну облікових даних (додаток 4 до Порядку № 1487).

Генштаб ЗСУ у листі від 22.03.2023 № 321/ЗПІ/114 надав роз'яснення:

«Персональний облік осіб, що працюють за сумісництвом здійснюється на загальних засадах, визначених Порядком організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженим постановою КМУ від 30.12.2022 № 1487. Водночас, повідомляємо, що дана позиція буде переглянута після припинення/скасування правового режиму воєнного стану, встановленим порядком».

Тобто по суті Генштаб ЗСУ роз'яснює, що військовий облік має вестися як за основним місцем, так і за сумісництвом.

Однак на місцях ТЦК все ще подекуди вважають, що відомості про військовий облік про працівників-сумісників їм передавати не потрібно для запобігання дублювання інформації з основного місця роботи і сумісництва. Тому рекомендуємо написати запит до ТЦК стосовно того, чи включати працівників-сумісників до Списків персонального військового обліку (додаток 5 до Порядку № 1487) і відповідно ведення щодо них військового обліку. У такому разі ведення або не ведення військового обліку на підприємстві щодо працівників-сумісників уже залежить від відповіді ТЦК.

Щодо працівників за строковим трудовим договором, то Порядок № 1487 не містить вимоги щодо строку трудового договору. Отже, військовий облік має вестися щодо усіх військовозобов'язаних (призовників, резервістів), прийнятих на підприємство на умовах трудового договору: безстрокового і строкового (незалежно від строку дії). Причому, навіть якщо із

працівником, який є військовозобов'язаним, резервістом або призовником, укладений строковий трудовий договір на період до 3 місяців, військовий облік щодо такого працівника також **має вестися**.

Тому у разі прийняття працівника за строковим трудовим договором слід надіслати до ТЦК Повідомлення про зміну облікових даних (додаток 4 до Порядку № 1487) з інформацією про прийняття на роботу та включити цього працівника до Списку персонального військового обліку, адже у п. 41 Порядку № 1487 визначено: *«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»*.

До Списків включають військовозобов'язаних (в тому числі, жінок), призовників та резервістів:

- сумісників;
- працівників, з якими укладено строкові трудові договори;
- працівників, які мають право на відстрочку;
- працівників, які знаходяться за кордоном;
- жінок, які мають військово-обліковий документ, в тому числі жінок, які здобули освіту за медичною або фармацевтичною спеціальністю.

До Списків не включають (оскільки щодо таких осіб не ведуть військовий облік):

- громадян, з якими укладено договір цивільно-правового характеру (в тому числі, гіг-контракт);
- контрагентів, що є фізособами-підприємцями чи здійснюють незалежну професійну діяльність;
- працівників, які досягли 60 років;
- працівників, які виключені з військового обліку.

Порада 7. Повідомлення про зміну облікових даних з 31.07 подаємо правильно

31 липня 2025 року набула чинності **постанова КМУ від 30.07.2025 № 916 «Про внесення до деяких постанов Кабінету Міністрів України змін щодо окремих питань ведення військового обліку та призову громадян під час мобілізації»**.



Липневі зміни до Порядку № 1487 внесли, зокрема, корективи у процедуру подання повідомлення про зміну облікових даних (додаток 4).

Пункт 34 Порядку № 1487, що регулює порядок подання повідомлень за додатком 4, залишився без змін.

«34. З метою ведення персонального військового обліку державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації здійснюють:

надсилання у семиденний строк з дня видання наказу про прийняття на роботу (навчання), звільнення з роботи, завершення навчання (відрахування із закладу освіти) до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів [повідомлень про зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів \(додаток 4\)](#)»

Порядок №1487

Водночас інші зміни до Порядку № 1487 уточнили нюанси подання повідомлень про зміну облікових даних, а невиконання цих вимог є порушенням порядку ведення військового обліку з ризиком штрафу.



У примітках до Переліку інформації, яка зазначається в облікових записах списків персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів додатку зазначено наступне:

Примітки: 1. Графи заповнюються згідно з *паспортом громадянина України та військово-обліковим документом*, який призовник, військовозобов'язаний, резервіст надав під час працевлаштування на роботу (службу), вступу на навчання. *У разі відсутності у військово-обліковому документі інформації, зазначеної у графах 3, 8, 13—16 цього додатка, про це вказується у повідомленні про призначення на посаду/ звільнення з посади, що надсилається до територіального центру комплектування та соціальної підтримки (органу СБУ, відповідного підрозділу розвідувального органу).*

[мова йде про додаток 4]

2. У разі виключення призовника, військовозобов'язаного, резервіста з персонального військового обліку робиться відмітка "Виключено з персонального військового обліку".

3. У разі звільнення з роботи, завершення або відрахування з навчання військовозобов'язаного, резервіста робиться відмітка "Звільнено з роботи, завершено навчання (відраховано)".

Примітки до оновленої форми додатка 5 Порядку №1487



Не плутайте повідомлення за додатком 1 та 4.

Повідомлення за додатком 1 про призначення чи звільнення (увільнення) керівника та посадових осіб, відповідальних за організацію і ведення військового обліку, подається лише у разі змін:

- призначення, звільнення або увільнення керівника підприємства, установи чи організації;
- призначення, звільнення або увільнення особи, відповідальної за ведення військового обліку.

Підстави для подання

Повідомлення за [додатком 4](#) подаємо у таких випадках:

1. Прийняття або звільнення працівників, які є військовозобов'язаними, призовниками чи резервістами (далі – працівники).

2. Зміни в особистих даних працівника. Які саме зміни «враховуються», визначено п. 34 Порядку № 1487. Зокрема:

- зміна прізвища, імені, 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;
- посади.

- виявлення зміни облікових даних під час звіряння військово-облікових документів працівників та даних Списків персонального військового обліку (так зване «внутрішнє» звіряння).

Отже, з **31.07.2025** передбачено, що у разі відсутності у військово-обліковому документі інформації, зазначеної у графах 3, 8, 13, 14, 15, 16 списків, про це вказується у повідомленні за додатком 4.

Мова йде про наступні графи списків:

Графа 3 – військове звання

Графа 8 – військова облікова спеціальність

Графа 13 – інформація про відстрочку

Графа 14 – інформація про бронювання

Графа 15 – інформація про проходження військової служби

Графа 16 – інформація про наявність мобілізаційного розпорядження

Зверніть увагу, що з 31.07.2025 інформацію до списків вносять лише на підставі паспорта та військово-облікового документа (ВОД). Раніше дані вносили з різних документів — свідоцтва про одруження, дипломів про освіту тощо.

Якщо в паспорті та ВОД немає відповідної інформації, яка б дала можливість заповнити зазначені графи списків, слід зазначити це у повідомленні за додатком 4.



Але, форма додатку 4 не містить відповідних граф для заповнення всієї необхідної інформації.

Графи додатка 4:

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 №
4. Номер військово-облікової спеціальності
5. Військове звання
6. Дата народження
7. Зміна облікових даних
8. Підстава для зміни облікових даних
9. Перебування на військовому обліку
10. Адреса місця проживання

Якщо про відсутність звання і військово-облікової спеціальності можна зазначити в додатку 4, адже для цього є відповідні графи, то для відображення іншої необхідної інформації таких граф немає.

Як діяти в такій ситуації?

Рекомендуємо діяти наступним чином:

До додатка 4 готуйте супровідний лист і в ньому зазначайте всю необхідну інформацію.

Приклад ситуації:

Ви приймаєте на роботу військовозобов'язаного, у військово-обліковому документі якого:

- є звання та військово-облікова спеціальність;
- немає бронювання чи відстрочки;

- немає даних про проходження військової служби;
- немає відомостей про мобілізаційне розпорядження.

Що робимо:

- заповнюємо додаток 4;
- у супровідному листі окремо зазначаємо відсутність даних про відстрочку, бронювання, військову службу та мобілізаційне розпорядження.



Про відсутність інформації потрібно вказувати не лише при прийнятті, а й при звільненні працівника.

Як діяти по відношенню до призовників?

Для призовників немає сенсу зазначати про відсутність інформації у певних графах, адже ці поля для них не заповнюються.

- Призовники не мають військового звання та військово-облікової спеціальності;
- Відстрочка від мобілізації або бронь їм не оформлюють;
- Вони не проходили військову службу;
- Мобілізаційне розпорядження для них не може існувати.

Тож ці графи залишаються пустими і додатково про це повідомляти не потрібно.

Строки подання додатка 4

• щодо прийняття/звільнення працівника	протягом 7 календарних днів з дати видання наказу.
• через зміну персональних даних • або виявлення розбіжностей зі списками персонального обліку в результаті внутрішнього звіряння	до 5-го числа місяця , наступного за місяцем подання підтвердних документів чи проведеного звіряння.



Якщо працівник повідомив про зміну даних із запізненням, рекомендується взяти від нього копію документа із зазначенням дати отримання. Це буде офіційним підтвердженням дати початку відліку строку для подання повідомлення.

Якщо подаємо додаток 4, який раніше не був поданий у строк, то спеціальних строків для цього не встановлено: слід подати його якомога скоріше.

Форма повідомлення

Наведена в додатку 4 до Порядку № 1487. Допустимо заповнювати як власноруч, так і в електронному вигляді.

Формою додатка 4 передбачено, що його підписує виключно керівник. Зазначається посада керівника, його ініціали (ініціал власного імені) та прізвище, а також власний підпис.

Зараз повідомлення за додатком 4 подається до того ТЦК, де працівник перебуває на військовому обліку за даними військово-облікового документа.

Спосіб подання

Відповідно до Порядку № 1487 додаток 4 надсилають поштою. Вважаємо, що це слід зробити рекомендованим листом з повідомленням про вручення та описом вкладення. Технічних засобів подання он-лайн поки не розроблено.

Куди направляти повідомлення?

У Порядку № 1487 **не уточняється**, який ТЦК слід вважати відповідним для цілей надсилання Повідомлення про зміну облікових даних. Тому зараз Повідомлення про зміну облікових даних надсилається до того ТЦК, де працівник перебуває на військовому обліку за даними військово-облікового документа.

Зверніть увагу! Не подання Повідомлення про зміну облікових даних, може розглядатися як порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію (ст. 210¹ КУпАП). Тож за порушення ведення військового обліку на посадових осіб підприємства може бути накладений адмінштраф.

При цьому зверніть увагу, що п. 34 Порядку №1487 по суті приписує й вносити дані до списків у разі зміни, зокрема, реквізитів закордонного паспорта, сімейного стану та освіти. Але ці графи зі списку за додатком 5 вилучені. Тож у разі зміни вказаних даних зміни до списків не потрібно вносити.

Але повідомлення за додатком 4 про зміну цих та інших облікових даних, визначених у п. 34 Порядку №1487, надсилати до ТКЦ потрібно.

Порада 8. Проводьте «внутрішнє» звіряння облікових даних списків персонального військового обліку

Перш ніж провести звіряння списків персонального військового обліку із ТЦК, відповідальній за ведення військового обліку особі варто провести звіряння облікових даних списків персонального військового обліку з військово-обліковими документами працівників.

У п. 45 Порядку № 1487 передбачено:

«Звіряння облікових даних списків персонального військового обліку з їх військово-обліковими документами здійснюється відповідно до графіка звіряння, затвердженого керівниками відповідних державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій».

Таке звіряння називають **«внутрішнім»**, оскільки проводиться воно самим роботодавцем і передбачає звіряння інформації, що зафіксована в Списках військового обліку, з військово-обліковими документами працівників. Зауважте, що наявність графіка обов'язкова: цей момент контролюють перевіряючі з ТЦК.

Форма графіка «внутрішнього» звіряння – довільна.

Увага! Важливо не плутати «внутрішнє» звіряння із «зовнішнім». Для «внутрішнього» звіряння [графік звіряння](#) складає відповідальний за ведення військового обліку, а керівник підприємства затверджує його. Графік «зовнішнього» звіряння навпаки затверджує голова адміністрації чи міський голова відповідно до п. 46 Порядку № 1487.

Поради для складання графіка «внутрішнього» звіряння:

1. Строки перевірки за графіком.

Звірити облікові дані списків персонального військового обліку з їхніми військово-обліковими документами необхідно до початку звіряння з ТЦК та СП. Наприклад, якщо звіряння з ТЦК та СП заплановано на вересень, то звіряння з обліковими даними має бути проведене до кінця серпня. Тому у графіку доцільно визначити конкретний період для «внутрішнього звіряння», наприклад, з 01.08.2025 до 30.08.2025. Протягом року графік можна коригувати в залежності від дат звіряння з ТЦК та СП.

2. Структура перевірки.

Якщо у штаті підприємства є велика кількість призовників, військовозобов'язаних і резервістів, логічно планувати звіряння за підрозділами. Однак можна організувати перевірку за алфавітом чи військовими званнями. Якщо планується звіряння за підрозділами, використовуйте

структуру підприємства, закладену в штатному розписі, і доповніть графік стовпцями з датами звіряння та коміркою для приміток.

3. Ознайомлення призовників, військовозобов'язаних і резервістів з графіком.

Рекомендуємо ознайомити призовників, військовозобов'язаних і резервістів із графіком підпис.

4. Процедура звіряння.

У визначений графіком день проведіть звіряння, зніміть копії з військово-облікових документів.

Підготовка до «внутрішнього» звіряння

Така підготовка не обов'язкова, але рекомендована. Вона не передбачена вимогами Порядку № 1487, але спрямована підвищити ефективність внутрішнього звіряння.

Підготовка полягає в інформуванні працівників (бажано письмово) про проведення «внутрішнього» звіряння Списків персонального військового обліку з даними у ВОД працівників. З цією метою просять надати актуальні копії/«роздруковки» ВОД працівників, а також повідомити і надати підтвердні документи про зміни в облікових даних. Зокрема, слід проінформувати роботодавця про зміну:

- прізвища, власного імені та по батькові (за наявності). Найчастіше стосується військовозобов'язаних жінок. В разі якщо працівниця змінила прізвище в результаті зміни сімейного статусу, то має повідомити про це роботодавця і надати підтвердний документ (свідоцтво про шлюб, свідоцтво про розлучення, свідоцтво про зміну імені тощо) ;

- реквізитів паспорта громадянина України;

- адреса задекларованого/ зареєстрованого або фактичного місця проживання.

Форма інформування про проведення «внутрішнього» звіряння — довільна.

Рекомендуємо оформлювати у письмовій формі, щоб мати підтвердження про таке інформування на випадок потреби.

На копіях підтвердних документів попросіть працівників проставити напис *«Копію надано 08.08.2025. Сидоренко»*, тобто зафіксувати дату надання копії і підпис працівника. Також працівник може надати заяву з проханням долучити, прийняти в роботу копії документів (дата, підпис). Це підстраховка для роботодавця на випадок, якщо з'ясується, що зміна облікових даних мала місце давно, але працівник про це не повідомляв.

«Внутрішнє» звіряння: періодичність

Відповідно до п. 45 Порядку № 1487 так зване «внутрішнє» звіряння — це звіряння облікових даних списків персонального військового обліку з їх військово-обліковими документами.

Порядок № 1487 не визначає періодичності, з якою має проводитися «внутрішнє» звіряння і з якою має складатися графік такого звіряння. **Але!** На практиці «внутрішнє» звіряння проводиться не рідше одного разу на рік. За потреби — можна частіше. Чому так? Відповідно до п. 34 Порядку № 1487:

«З метою ведення персонального військового обліку державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації здійснюють:

<...>

періодичне звіряння списків персонального військового обліку із записами у їх військово-облікових документах. Не рідше одного разу на рік проводять звіряння даних списків персонального військового обліку з обліковими документами відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів, в яких вони перебувають на військовому обліку;».

В зазначеній нормі мова йде про так зване **«зовнішнє»** звіряння. Причому чітко визначено, що воно проводиться *«не рідше одного разу на рік»*. Зауважимо, що формально «внутрішнє»

звіряння має передувати «зовнішньому». Це фактично «внутрішній» аудит перед перевіркою. Отже, виходячи з цього «внутрішнє» звіряння проводять орієнтовно раз на рік.

Також зазначимо, що «внутрішнє» звіряння можна проводити і в разі необхідності. Наприклад, вас призначили особою, відповідальною за ведення військового обліку, і ви «приймаєте справи» від попередника. Або ж зміна законодавства вимагає провести «внутрішнє» звіряння. Зокрема, так було в квітні 2024 року, коли було знижено призовний вік з 27 до 25 років. Слід було запланувати і провести «внутрішнє» звіряння, виявити працівників, старших 25 років, повідомити їх про необхідність отримати новий ВОД і перенести їх зі списку призовників до списку військовозобов'язаних.

Важливо! У п'ятиденний строк з дня проведення звіряння слід внести до Списків персонального військового обліку зміни облікових даних, виявлені під час їх звіряння, та за наявності змін надіслати до 5 числа до ТЦК повідомлення про зміну облікових даних (додаток 4).

Порада 9. «Зовнішнє» звіряння облікових даних списків персонального військового обліку проводьте за вказівкою ТЦК

Незважаючи на те, чи проведене «внутрішнє» звіряння на підприємстві, п. 46 Порядку №1487 передбачає так зване «зовнішнє» звіряння:

«Звіряння даних списків персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які працюють <...> на підприємствах <...> з обліковими даними документів районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, <...> на території відповідальності яких вони перебувають, здійснюється відповідно до графіка звіряння, затвердженого розпорядженням голови відповідної районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, міського голови».

Тобто проведення «зовнішнього» звіряння організовує не керівник підприємства. Зазвичай про дату та час звіряння керівник підприємства повідомляється у письмовому вигляді через лист від районних/місцевих держадміністрацій.

Також інформація про графіки такого звіряння розміщується на офіційних сайтах держадміністрацій.

Звіряння з ТЦК можна умовно поділити на два типи:

1. За місцезнаходженням підприємства («свої» ТЦК)

- звіряння проводять щорічно (п. 34 Порядку №1487), але за графіком, затвердженим головою адміністрації чи міським головою (п. 46 Порядку № 1487);
- відповідальна особа повинна з'явитися* до ТЦК зі списками персонального військового обліку та копіями військово-облікових документів (п. 46 Порядку № 1487).

**Хоча останнім часом не поодинокі випадки, коли ТЦК просять надіслати документи для звіряння поштою*

2. За місцем військового обліку працівників («чужі» ТЦК)

- звіряння здійснюється шляхом надсилання у двох примірниках витягів зі списків персонального військового обліку разом із копіями військово-облікових документів (п. 46 Порядку № 1487);
- графік для підприємств, що зареєстровані на іншій території, не складатимуть. Тому з метою запобігання ризику штрафу підприємство повинне раз на рік проходити звіряння з ТЦК.

Звіряння списків із ТЦК за місцем реєстрації підприємства

Як дізнатися графік звіряння?

- Деякі адміністрації публікують графік на офіційних сайтах.

Увага! Детальніше ознайомитися з Переліком розпоряджень про затвердження графіків звіряння з ТЦК та СП на 2025 рік можна у довіднику [«Плани перевірок дотримання військового обліку ТЦК та графіки звіряння з ТЦК на 2025 рік»](#).

Коли графік недоступний або Ваше підприємство не включене до нього, ініціатором звіряння повинен виступити ТЦК. На підставі п. 34 Порядку № 1487 ТЦК може звернутися до підприємства для організації звіряння.

Як діяти, коли графіка немає?

- Якщо Ваше підприємство не включене до графіка, очікуйте ініціативи від ТЦК. Утім, підприємства можуть також самостійно виявити ініціативу, звернувшись до відповідного ТЦК для уточнення деталей.

Як звірятися, якщо у місті кілька ТЦК?

- У різних районах великих міст зазвичай працює кілька ТЦК. Тут слід знати що саме у ТЦК за місцезнаходженням підприємства слід провести повну звірку списків. А коли Ваші працівники зареєстровані в інших ТЦК, то слід діяти так, як описано нижче.

Звіряння з ТЦК на території інших адміністративно-територіальних одиниць

Коли працівники перебувають на військовому обліку в ТЦК, які обслуговують інші адміністративно-територіальні одиниці, звіряння відбувається дистанційно.

Алгоритм дій такий:

- Підготуйте два примірники витягів зі списків персонального військового обліку.
- Додайте копії військово-облікових документів.
- Надішліть документи до відповідних ТЦК поштою або в електронному форматі.

Після здійснення звіряння з обліковими даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки один примірник витягу із списків персонального військового обліку повертається до підприємства з відміткою ТЦК *«звірено ____ 20__ року»*, підписом посадової особи, яка здійснила звіряння, та гербовою печаткою. Результати звіряння вносяться до журналу обліку результатів перевірок.

Порада 10. Ведіть списки персонального військового обліку в електронному вигляді

Відповідно до п. 39 Порядку № 1487 Списки персонального військового обліку, а також відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів ведуться в електронних та/або паперових формах.

Тобто, формування та ведення цих списків і відомостей може бути в електронній та/або паперовій формі за рішенням керівництва.

Якщо ведемо Списки в електронній формі, після їх наповнення необхідно роздрукувати їх. Далі підписані «паперові» Списки разом з відомістю оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів **реєструються** в установленому порядку в службі діловодства підприємства (див. пораду 5).

Нормативно-правове забезпечення

- КУпАП** – Кодекс України про адміністративні правопорушення.
- Порядок №1487** – Порядок організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затверджений постановою КМУ від 30.12.2022 №1487.
- Постанова №916** – Постанова КМУ від 30.07.2025 №916 «Про внесення до деяких постанов Кабінету Міністрів України змін щодо окремих питань ведення військового обліку та призову громадян під час мобілізації».

Зразок заповнення списків за додатком 5 щодо військовозобов'язаних (офіцерський склад)

Додаток 5 (оновлена форма)
до Порядку № 1487СПИСКИ
персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів

Порядковий номер	Категорія військового обов'язку	Військове звання	Прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності)	Число, місяць, рік народження	Реєстраційний номер облікового запису в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів	Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)	Військово-облікова спеціальність	Реквізити військово-облікового документа (серія (за наявності), номер, ким та коли видано, час та дата формування)	Реквізити паспорта громадянина України (серія (за наявності), номер, ким та коли видано)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Військовозобов'язаний	Молодший лейтенант	Сенчук Олексій Владиславович	01.01.1981	201235347456600819231	2365478912	420200	ТП № 211130, виданий Обухівським військовим комісаріатом Київської обл.	ЕМ 136549, виданий Печерським РУ ГУ МВС України в м. Києві, 14.01.1997

Адреса задекларованого/ зареєстрованого або фактичного місця проживання	Найменування територіального центру комплектування та соціальної підтримки, органу СБУ, відповідного підрозділу розвідувального органу, в якому перебуває на військовому обліку	Відомості про наявність відстрочки від призову на військову службу (направлення для проходження базової військової служби)	Відомості про перебування на спеціальному військовому обліку	Відомості про проходження військової служби	Відомості про наявність мобілізаційного розпорядження (дата видачі)	Посада, реквізити акта про призначення на посаду/ звільнення з посади	Реквізити повідомлення про призначення на посаду/ звільнення з посади
	12	13	14	15	16	17	18
03110, м. Київ, вул. Солом'янська, буд. 22, кв. 54	Солом'янський районний у м. Києві територіальний центр комплектування та соціальної підтримки	—	—	Ні	Ні	Юрисконсульт, наказ про прийняття на роботу від 06.06.2025 № 33/к/тр	№ 109/06 від 09.06.2025

* Формально у разі бронювання має бути заповнена й графа 13, й графа 14 (якщо виходити із рекомендацій із заповнення списків за додатком 5). Проте у цьому випадку, на нашу думку, достатньо заповнення тільки графи 14. Проте не виключені інші підходи у різних ТЦК, тому за необхідності радимо уточнити у ТЦК за місцем реєстрації підприємства.

Зразок заповнення списків за додатком 5 щодо військовозобов'язаних (рядовий, сержантський, старшинський склад)

Додаток 5 (оновлена форма)
до Порядку № 1487СПИСКИ
персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів

Порядковий номер	Категорія військового обов'язку	Військове звання	Прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності)	Число, місяць, рік народження	Реєстраційний номер облікового запису в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів	Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)	Військово-облікова спеціальність	Реквізити військово-облікового документа (серія (за наявності), номер, ким та коли видано, час та дата формування)	Реквізити паспорта громадянина України (серія (за наявності), номер, ким та коли видано)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Військовозобов'язаний	Старший солдат	Юхно Максим Іванович	10.08.1984	201235347456600819231	2365478912	879	201235347456600819231, «Резерв+», 10:05, 30.07.2025	Паспорт МТ № 385467, виданий Солом'янським РВ ГУДМС України в м. Києві 10.09.2000 р.

Адреса задекларованого/ зареєстрованого або фактичного місця проживання	Найменування територіального центру комплектування та соціальної підтримки, органу СБУ, відповідного підрозділу розвідувального органу, в якому перебуває на військовому обліку	Відомості про наявність відстрочки від призову на військову службу (направлення для проходження базової військової служби)	Відомості про перебування на спеціальному у військовому обліку	Відомості про проходження військової служби	Відомості про наявність мобілізаційного розпорядження (дата видачі)	Посада, реквізити акта про призначення на посаду/ звільнення з посади	Реквізити повідомлення про призначення на посаду/ звільнення з посади
11	12	13	14	15	16	17	18
04201, м. Київ, вул. Полярна, б. 11, кв. 148	Оболонський районний у місті Києві територіальний центр комплектування та соціальної підтримки	До закінчення мобілізації, п. 3 ч. 1 ст. 23 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» від 21.10.1993 № 3543-XII	—	—*	Ні	Юрисконсульт, наказ про прийняття на роботу від 06.06.2025 № 33/к/тр	№ 09/06 від 09.06.2025

* Відомості по військовозобов'язаному заповнені на підставі ВОД з «Резерв+», що не містить інформацію про проходження військової служби.

Зразок заповнення списків за додатком 5 щодо військовозобов'язаних жінок

Додаток 5 (оновлена форма)
до Порядку № 1487

СПИСКИ

персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів

Порядковий номер	Категорія військового обов'язку	Військове звання	Прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності)	Число, місяць, рік народження	Ресстраційний номер облікового запису в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів	Ресстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)	Військово-облікова спеціальність	Реквізити військово-облікового документа (серія (за наявності), номер, ким та коли видано, час та дата формування)	Реквізити паспорта громадянина України (серія (за наявності), номер, ким та коли видано)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Військовозобов'язаний	Молодший сержант	Макаренко Наталія Петрівна	15.03.1981	201235347456600819231	2365478912	878	201235347456600819231, «Резерв+», 10:05, 30.07.2025	№ 010101011, виданий 6351 01.03.2019 р.

Адреса задекларованого/ зареєстрованого або фактичного місця проживання	Найменування територіального центру комплектування та соціальної підтримки, органу СБУ, відповідного підрозділу розвідувального органу, в якому перебуває на військовому обліку	Відомості про наявність відстрочки від призову на військову службу (направлення для проходження базової військової служби)	Відомості про перебування на спеціальному військовому обліку	Відомості про проходження військової служби	Відомості про наявність мобілізаційного розпорядження (дата видачі)	Посада, реквізити акта про призначення на посаду/ звільнення з посади	Реквізити повідомлення про призначення на посаду/ звільнення з посади
11	12	13	14	15	16	17	18
03110, м. Київ, вул. Солом'янська, буд. 22, кв. 54	Солом'янський районний у м. Києві територіальний центр комплектування та соціальної підтримки	—	—	—	Ні	Сестра медична з масажу, наказ про прийняття від 03.06.2025 № 14/к/тр	№ 103/06 від 03.06.2025

* Відомості по військовобов'язаному заповнені на підставі ВОД з «Резерв+», що не містить інформацію про проходження військової служби.

Зразок заповнення списків за додатком 5 щодо призовників

Додаток 5 (оновлена форма)
до Порядку № 1487

СПИСКИ
персонального військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів

Порядк овий номер	Категорія військового обов’язку	Військов е звання	Прізвище, власне ім’я та по батькові (за наявності)	Число, місяць, рік народження	Реєстраційний номер облікового запису в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов’язаних та резервістів	Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)	Військово- облікова спеціальність	Реквізити військово- облікового документа (серія (за наявності), номер, ким та коли видано, час та дата формування)	Реквізити паспорта громадянин а України (серія (за наявності), номер, ким та коли видано)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Призовник		Карпенко Олександр Анатолійович	17.09.2002	201235347456600819231	2365478912		201235347456600819 231, «Резерв+», 10:05, 30.07.2025	№ 010101011, виданий 6351 01.03.2018 р.

Адреса задекларованого/ зареєстрованого або фактичного місця проживання	Найменування територіального центру комплектування та соціальної підтримки, органу СБУ, відповідного підрозділу розвідувального органу, в якому перебуває на військовому обліку	Відомості про наявність відстрочки від призову на військову службу (направлення для проходження базової військової служби)	Відомості про перебування на спеціальному у військовому обліку	Відомості про проходження військової служби	Відомості про наявність мобілізаційного розпорядження (дата видачі)	Посада, реквізити акта про призначення на посаду/ звільнення з посади	Реквізити повідомлення про призначення на посаду/ звільнення з посади
11	12	13	14	15	16	17	18
03110, м. Київ, вул. Солом’янська, буд. 22, кв. 54	Солом’янський районний у м. Києві територіальний центр комплектування та соціальної підтримки	—				Юрисконсульт, наказ про прийняття від 03.06.2024 № 16/к/тр	№ 167/06 від 05.06.2024

ПРАВИЛА

військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів

1. Призовники, військовозобов'язані та резервісти повинні:

1) перебувати на військовому обліку:

- за задекларованим (zareestrovanim) 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 розвідувальних органів - у відповідному підрозділі розвідувального органу). 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;

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

Підпункт 3 пункту 1 виключено на підставі Постанови КМ № 563 від 16.05.2024

4) проходити медичний огляд та лікування в закладах охорони здоров'я згідно з рішеннями комісій з питань взяття на військовий облік, направлення для проходження базової військової служби або військово-лікарських комісій районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, закладів охорони здоров'я СБУ, а у розвідувальних органах - за рішенням керівників відповідних підрозділів або військово-лікарської комісії розвідувальних органів;

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

*Підпункт
6 пункту 1
виключено
на підставі*

*Постанови КМ № 563 від
16.05.2024*

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, відповідного підрозділу розвідувального органу), який організовує та веде військовий облік на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці, для взяття на військовий облік;

8) у випадку зміни персональних даних, зазначених у пунктах 7 та 7¹ частини першої статті 7 Закону України «Про Єдиний державний реєстр призовників, військовозобов'язаних та резервістів», повідомляти про такі зміни в семиденний строк через електронний кабінет призовника, військовозобов'язаного, резервіста або особисто шляхом прибуття до районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки чи його відділу (для військовозобов'язаних та резервістів СБУ чи розвідувальних органів - до відповідного органу СБУ чи розвідувального органу України). Такі персональні дані можуть повідомлятися не частіше ніж один раз на сім днів через електронний кабінет призовника, військовозобов'язаного, резервіста;

9) негайно повідомляти районним (міським) територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки, органам СБУ, відповідним підрозділам розвідувальних органів 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, відповідних підрозділів розвідувальних органів;

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 базову 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 ділянки в десятиденний строк з дня початку відповідного чергового призову на базову 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 базову 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.

Зразок супровідного листа до ТЦК про зміну облікових даних
(дані для заповнення додатка 5 до Порядку № 1487 наявні не повністю)

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ВІКТОРІЯ»**

Дарницький районний у м. Києві
територіальний центр комплектування
та соціальної підтримки
(територіальний центр комплектування та
соціальної підтримки)

вул. Олени Теліги, 5Б, м. Київ
тел.: (044)-777-77-77
e-mail: viktoriia@gmail.com
Код ЄДРПОУ 12345678

вул. Бориспільська, 26
м. Київ, 01001

20.08.2025 № 578/258-17

**Щодо повідомлення про
зміну облікових даних**

Керуючись пунктом 34 Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою КМУ від 30 грудня 2022 р. № 1487, надсилаємо повідомлення про зміну облікових даних (прийняття на роботу) військовозобов'язаного працівника ТОВ «Вікторія» – Клименка Анатолія Вікторовича, який перебуває на обліку у Дарницькому районному у м. Києві ТЦК та СП.

На виконання вимог примітки 1 додатка 5 до Порядку № 1487 додатково повідомляємо, що у військово-обліковому документі, наданому Клименком Анатолієм Вікторовичем, відсутня інформація про бронювання, відстрочку, проходження військової служби та мобілізаційне розпорядження.

Додаток: Повідомлення про зміну облікових даних (прийняття на роботу) Клименка А.В.

Директор

Шевченко

Світлана ШЕВЧЕНКО

Відповідальна за ведення військового обліку
Оксана КРИВЕНКО
0 44 00 00 001