

30.12.2022 р Кабінет Міністрів України Постановою №1487 затвердив новий Порядок організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

Звертаємо увагу на нововведення Порядку, які стосуються підприємств (роботодавців):

1) Підприємствам потрібно роздрукувати правила військового обліку (**додаток 2**) і вивішати їх на видному місці в загальнодоступних приміщеннях.

2) Персональний військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів здійснюється за місцем їх роботи та покладається на керівників підприємств.

3) Персональний військовий облік на підприємствах ведеться за списком персонального військового обліку зразок якого наведено в **додатку 5**.

4) Інформація про чисельність призовників, військовозобов'язаних та резервістів вноситься до Відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, зразок відомості наведено в **додатку 12**.

5) У разі якщо підприємство наймає нового працівника, потрібно перевірити чи є в нього військово облікові документи, а саме:

для особи віком від 16 до 27 посвідчення про приписку до призовної ділянки,

для особи віком від 28 до 60 військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного.

У разі якщо в працівника немає зазначених документів роботодавець немає права приймати такого працівника на роботу.

6) Після прийняття на роботу нового працівника підприємство зобов'язане ознайомити його з правилами військового обліку під особистий підпис, правила військового обліку наведено в **Додатку 2** (можна роздрукувати правила, і в кінці кожен новий працівник прописом писатиме: «з правилами ведення військового обліку ознайомлений, прізвище, ініціали, дата»).

7) Підприємство зобов'язано надіслати до військкомату повідомлення про зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів у разі прийняття або звільнення з роботи працівника, протягом семи днів з дня видання наказу про прийняття або звільнення з роботи, зразок повідомлення **Додаток 4**.

8) **Оповідати на вимогу** військкоматів військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до військкоматів і забезпечення їх своєчасного прибуття.

9) Підприємство зобов'язане не рідше одного разу на рік проводити звіряння даних списків персонального військового обліку з обліковими документами військкомату.

10) У разі якщо працівник змінив прізвище, ім'я, по батькові, реквізити паспорту, адресу місця проживання, сімейний стан, освіту, місце роботи і посаду, підприємство зобов'язане надіслати у військкомат повідомлення про зміну таких облікових даних до 5 числа місяця, а також протягом 15 днів внести зміни в персональний військовий облік працівників.

11) Підприємство повинно щороку до 1 грудня складати і подавати до військкоматів списки громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць, зразок списку наведено в Додатку 6.

12) Підприємство зобов'язано приймати від працівників посвідчення про приписку, військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного під розписку, зразок розписки наведено в Додатку 7.

13) У разі отримання розпоряджень від військкомату, підприємство зобов'язане:

- видати наказ про оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів, довести його до відома таких осіб під особистий підпис у частині, що стосується їх прибуття до військкомату у визначені військкоматом строки, та надіслати копію наказу у триденний строк до відповідного військкомату;

- вручити призовникам, військовозобов'язаним та резервістам повістки про явку за викликом до військкомату;

- письмово повідомити з наданням витягів з наказів відповідним військкоматам про осіб з числа призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які тимчасово непрацездатні, перебувають у відпустці або у відрядженні;

- забезпечити здійснення контролю за результатами оповіщення та прибуттям призовників, військовозобов'язаних та резервістів до відповідного військкомату.

Відповідальність за порушення ведення військового обліку:

штраф у розмірі від 3 400,00 до 5 100,00 гривень

За вчинення повторного порушення протягом року, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню, а також вчинення такого порушення в особливий період:

штраф у розмірі від 5 100,00 до 8 500,00 гривень.

Звертаємо увагу, що за мобілізованими працівниками роботодавець зобов'язаний зберігати робоче місце й посаду.

Таким чином, у разі якщо роботодавець виконуватиме всі вимоги нового Порядку, військкомати знатимуть про всіх працівників, які в нього працюють і він змушений буде за вимогою військкомату вручити таким працівникам повістки і здійснити контроль за прибуттям таких працівників до військкомату.

Крім того, законодавством не встановлено обмеження щодо максимальної кількості працівників яких можуть мобілізувати з одного підприємства.

*Юридичний висновок підготував адвокат Адвокатського об'єднання «МК Лігал Сервіс»
Гусєв Сергій +38 (099) 785-09-99*



ПРАВИЛА

військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів

1. Призовники, військовозобов'язані та резервісти повинні:

1) перебувати на військовому обліку:

- за задекларованим (зареєстрованим) місцем проживання — у відповідних районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки (військовозобов'язані СБУ — у Центральному управлінні або регіональних органах СБУ (далі — органи СБУ), військовозобов'язані Служби зовнішньої розвідки — у відповідному підрозділі Служби зовнішньої розвідки). Крім того, призовники, військовозобов'язані та резервісти, які проживають в селах та селищах, а також у містах, де відсутні відповідні районні (міські) територіальні центри комплектування та соціальної підтримки, повинні перебувати на персонально-первинному військовому обліку у відповідних виконавчих органах сільських, селищних, міських рад;
- за місцем роботи (навчання) — в центральних і місцевих органах виконавчої влади, в інших державних органах, в органах місцевого самоврядування, в органах військового управління (органах управління), військових частинах (підрозділах) Збройних Сил, інших утворених відповідно до законів України військових формувань, а також правоохоронних органах спеціального призначення, на підприємствах, в установах, організаціях, закладах освіти, закладах охорони здоров'я незалежно від підпорядкування і форми власності;
- у разі вибуття за межі України на строк більше трьох місяців — за місцем консульського обліку в закордонних дипломатичних установах України;

2) прибувати за викликом районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки на збірні пункти, призовні дільниці, до територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки у строки, зазначені в отриманих ними документах (мобілізаційних розпорядженнях, повістках, розпорядженнях) районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки для взяття на військовий облік та визначення призначення на особливий період, оформлення військово-облікових документів, проходження медичного огляду, направлення на підготовку з метою здобуття або вдосконалення військово-облікової спеціальності, призову на військову службу або на навчальні (перевірочні) та спеціальні збори військовозобов'язаних та резервістів;

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

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

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

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

- 7) особисто в семиденний строк з дня прибуття до нового місця проживання прибувати із паспортом громадянина України і військово-обліковими документами до відповідного районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки (органу СБУ, підрозділу Служби зовнішньої розвідки, закордонної дипломатичної установи України), який організовує та веде військовий облік на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці, для взяття на військовий облік;
- 8) особисто повідомляти в семиденний строк органам, в яких вони перебувають на військовому обліку, про зміну персональних даних, зазначених у статті 7 Закону України “Про Єдиний державний реєстр призовників, військовозобов’язаних та резервістів”, а також надавати зазначеним органам документи, що підтверджують право на відстрочку від призову на військову службу під час мобілізації з підстав, визначених у статті 23 Закону України “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”;
- 9) негайно повідомляти районним (міським) територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки, органам СБУ, підрозділам Служби зовнішньої розвідки за місцем військового обліку про втрату військово-облікового документа;
- 10) звіряти не рідше одного разу на п’ять років власні персональні дані з обліковими даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки;
- 11) подавати щороку до 1 жовтня до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки документи, що підтверджують право громадян на відстрочку від призову на строкову військову службу.
2. Якщо за будь-яких обставин повістка районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки не надійшла, громадяни призовного віку прибувають до призовної дільниці в десятиденний строк з дня початку відповідного чергового призову на строкову військову службу, визначеного указом Президента України.
3. Призовники, військовозобов’язані та резервісти за порушення правил військового обліку та законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію, зіпсуття або недбале зберігання військово-облікових документів, яке спричинило їх втрату, притягуються до адміністративної відповідальності згідно із Кодексом України про адміністративні правопорушення.
4. Громадяни, які ухиляються від військового обліку, навчальних (перевірочних) або спеціальних зборів, від призову на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, несуть кримінальну відповідальність.

З правилами ведення військового обліку ознайомлений:

1. _____/_____
Прізвище І.П. підпис
2. _____/_____
Прізвище І.П. підпис
3. _____/_____
Прізвище І.П. підпис

Додаток 4
до Порядку

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

ПОВІДОМЛЕННЯ
про зміну облікових даних

1. Прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) _____

2. Реєстраційний номер облікового запису Єдиного державного реєстру призовників,
військовозобов'язаних та резервістів

3. Військово-обліковий документ: серія _____ № _____, виданий
_____ р.

4. Номер військово-облікової спеціальності _____

5. Військове звання _____

6. Дата народження _____

7. Зміна облікових даних _____

8. Підстава для зміни облікових даних _____

(найменування документа, номер та дата видачі)

9. Перебування на військовому обліку _____
(найменування районного (міського)

територіального центру комплектування та соціальної підтримки, органу СБУ,
підрозділу Служби зовнішньої розвідки)

10. Адреса місця проживання _____

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

(підпис)

(ініціали (ініціал власного імені) та прізвище)

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 (zareєстрованого) місця проживання	Адреса місця проживання	Найменування територіального центру комплектування та соціальної підтримки, органу СБУ, підрозділу Служби зовнішньої розвідки, 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 6
до Порядку

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

СПИСОК
громадян _____ року народження, які підлягають приписці
до призовних дільниць

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

Станом на _____ 20__ року

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

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

(підпис)

(ініціали (ініціал власного імені) та
прізвище)

_____ 20__ р.

МП (за наявності)

Примітка. Список складається в алфавітному порядку. До списків включаються всі юнаки, яким у рік приписки виповнюється 17 років незалежно від громадянства, відбування покарання в місцях позбавлення волі за вироками суду, стану здоров'я, задекларованого (zareestrovano) місця проживання (місця фактичного проживання).

У районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки списки реєструються, підшиваються в окрему справу і зберігаються протягом трьох років.

Додаток 7
до Порядку

Корінець розписки № _____ Про прийом на зберігання військово-облікового документа _____ (прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності)) рік народження _____ військове звання _____ мета прийняття на зберігання військово-облікового документа _____ _____ (прізвище і посада особи, _____ (підпис) яка прийняла на зберігання військово-обліковий документ) Розписка призовника, військовозобов'язаного, резервіста у зворотному отриманні військово- облікового документа _____ (підпис) _____ 20 __ р.	Розписка № _____ Видана _____ (прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності)) _____ року народження про те, що військово-обліковий документ, який йому належить, серія _____, № _____, прийнятий для зберігання з метою _____ _____ Розписка дійсна до _____ 20 __ р. _____ (прізвище і посада особи, _____ (підпис) яка прийняла на зберігання військово-обліковий документ) МП
--	---

Примітка. Бланки розписок формуються у блокноти обсягом не менше 50 аркушів.
Використані та повернуті призовниками, військовозобов'язаними та резервістами
розписки про вилучення військово-облікових документів зберігаються протягом року
до наступного звіряння облікових даних.

Додаток 12
до Порядку

ВІДОМІСТЬ
оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів у

(назва державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації)

станом на

(дата внесення останніх змін до відомості оперативного обліку)

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

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