



**ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ОДЕСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ЦЕНТР  
КОМПЛЕКТУВАННЯ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ**

## **Інструкторсько-методичні заняття**

**ТЕМА: Порядок організації та ведення військового обліку  
призовників, військовозобов'язаних та резервістів  
державними органами, підприємствами, установами  
і організаціями**

## Закони України:

1. Конституція України

2. Закон України “Про оборону України”

3. Закон України „Про військовий обов’язок і військову службу”

4. Закон України „Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”

5. Закон України “Про єдиний державний реєстр призовників, військовозобов’язаних та резервістів”

6. Закон України “Про правовий режим воєнного стану”

## Кодекси України:

1. Кодекс України про адміністративні правопорушення

2. Кримінальний Кодекс України

## КЕРІВНІ ДОКУМЕНТИ

### Укази Президента України:

1. "Про Положення про військовий квиток осіб рядового, сержантського і старшинського складу та Положення про військовий квиток офіцера запасу" від 30 грудня 2016 року № 582/2016.

1. "Про введення воєнного стану в Україні" від 24 лютого 2022 року № 64/2022 (із змінами).

### Постанови Кабінету Міністрів України:

1. "Порядок організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних та резервістів" від 30.12.2022 №1487;

2. "Про затвердження Положення про підготовку і проведення призову громадян України на строкову військову службу та прийняття призовників на військову службу за контрактом" від 21.03.2002 № 352 (зі змінами);

3. "Деякі питання реалізації положень Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час" від 27.01.2023 № 76 ;

## КЕРІВНІ ДОКУМЕНТИ

4. “Про внесення змін до Порядку бронювання військовозобов’язаних за органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та на воєнний час” [від 11.01.2017 № 12 ДСК \(із змінами\)](#).

5. “Про затвердження Положенням про територіальні центри комплектування та соціальної підтримки” [від 23.02.2022 № 154](#);

6. “Про затвердження Порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, і внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України” [від 25.03.2015 № 171 \(із змінами\)](#);

7. “Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру” [від 02.03.2016 № 207 \(із змінами\)](#).

## КЕРІВНІ ДОКУМЕНТИ

### Розпорядження Кабінету Міністрів України:

1. “Про затвердження переліків посад і професій військовозобов’язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час” від 18.03.2015 № 493 (із змінами та доповненнями додатків).

### Накази Міністерства оборони України:

1. “Про військовий квиток осіб рядового, сержантського і старшинського складу” від 10.04.2017 № 206, зареєстрований в Мінюсті 10.05.2017 за № 581/30449;

2. “Про тимчасове посвідчення військовозобов’язаного” від 21.11.2017 № 610, зареєстрований в Мінюсті України 14.12.2017 за № 1511/31379;

3. “Про затвердження переліку випадків за яких громадяни України знімаються з військового обліку військовозобов’язаних” від 20.12.2017 № 684, зареєстрований в Мінюсті України 17.01.2018 за № 73/31525;

## КЕРІВНІ ДОКУМЕНТИ

4. “Про затвердження переліків військово-облікових спеціальностей і штатних посад рядового, сержантського і старшинського складу і тарифних переліків посад військовослужбовців” від 07.09.2020 № 317;

5. “Перелік військово-облікових спеціальностей осіб офіцерського складу” від 20.06.2012 № 412дск;

6. Лист Міноборони України до Мінекономіки від 20.02.2022р. “Рішення Головнокомандувача Збройних Сил України щодо заборони бронювання військовозобов'язаних, які мають дефіцитні для Збройних Сил України військово-облікові спеціальності”

### Спільні накази Міністерства оборони України:

1. Спільний наказ Держкомстату та Міноборони “Про затвердження типової форми первинного обліку № П-2 “Особова картка працівника” від 25.12.2009 № 495/656.

### Наказ нацдержслужби України

1. Наказ нацдержслужби України “Про затвердження форми Особової картки державного службовця”, від 19 травня 2020 р. № 77-20 (із змінами)

## 1.3 АГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### Конституційний обов'язок громадян України

Відповідно до статті 65 Закону України „Про військовий обов'язок і військову службу”, **Захист Вітчизни, незалежності та територіальної цілісності України** є конституційним обов'язком громадян України.

### МЕТА:

**Військовий обов'язок** установлюється з метою підготовки громадян України до захисту Вітчизни, забезпечення особовим складом Збройних Сил України, інших утворених відповідно до законів України військових формувань, а також правоохоронних органів спеціального призначення (далі - Збройні Сили України та інші військові формування), посади в яких комплектуються військовослужбовцями.

## 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### Військовий обов'язок включає:

підготовку громадян до військової служби;

приписку до призовних дільниць;

прийняття в добровільному порядку (за контрактом) та призов на військову службу;

проходження військової служби;

виконання військового обов'язку в запасі;

проходження служби у військовому резерві;

дотримання правил військового обліку.



## 1.3 АГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**Виконання військового  
обов'язку громадянами України  
забезпечують:**

державні органи, органи місцевого самоврядування, утворені відповідно до законів України військові формування, підприємства, установи і організації незалежно від підпорядкування і форм власності **в межах їх повноважень, передбачених законом**, і територіальні центри (в Автономній Республіці Крим, областях, місті Києві) та районні центри (в районах та містах) комплектування та соціальної підтримки .

## 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Щодо військового обов'язку громадяни України поділяються на такі категорії:

**допризовники**

особи, які підлягають приписці до призовних дільниць;

**призовники**

особи, приписані до призовних дільниць;

**військовозобов'язані**

особи, які перебувають у запасі для комплектування Збройних Сил України та ІВФ на особливий період, а також для виконання робіт із забезпечення оборони держави;

**резервісти**

особи, які проходять службу у військовому резерві ЗСУ, ІВФ і призначені для їх комплектування у мирний та воєнний час.

## 2. Загальні положення функціонування системи військового обліку громадян

11

**Військовий облік** є складовою змісту мобілізаційної підготовки держави. Він **полягає у цілеспрямованій діяльності** державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо : фіксації, накопичення та аналізу наявних людських мобілізаційних ресурсів за військово-обліковими ознаками; здійснення заходів із забезпечення виконання встановлених правил військового обліку призовниками, військовозобов'язаними і резервістами; подання відомостей (персональних та службових даних) стосовно призовників, військовозобов'язаних і резервістів до органів ведення Єдиного державного реєстру призовників, військовозобов'язаних і резервістів.

### МЕТА:

**військовий облік ведеться з метою** визначення наявних людських мобілізаційних ресурсів та їх накопичення для **забезпечення повного та якісного укомплектування Збройних Сил та інших військових формувань, утворених відповідно до законів, особовим складом у мирний час та особливий період.**

## 2. Загальні положення функціонування системи військового обліку громадян

### ЗАВДАННЯ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ:

утворення військового резерву людських ресурсів, накопичення військово-навчених людських ресурсів, необхідних для укомплектування Збройних Сил, інших військових формувань, у мирний час та в особливий період;

проведення аналізу кількісного складу та якісного стану призовників, військовозобов'язаних та резервістів для їх ефективного використання в інтересах оборони та національної безпеки держави;

своєчасне оформлення військово-облікових документів призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

організація своєчасного бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

забезпечення контролю за дотриманням призовниками, військовозобов'язаними та резервістами правил військового обліку;

забезпечення контролю за станом військового обліку в державних органах, на підприємствах, в установах та організаціях.

## 2. Загальні положення функціонування системи військового обліку громадян

З метою ведення військового обліку в державі **утворюється система військового обліку** призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

### СИСТЕМА ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ:

**Системою військового обліку є** сукупність узгоджених за завданнями державних органів, підприємств, установ та організацій, які ведуть військовий облік та забезпечують її функціонування із застосуванням засобів автоматизації процесів та використанням необхідних баз даних (реєстрів), визначених законодавством.

### ГОЛОВНА ВИМОГА :

**Головною вимогою до системи військового обліку є** забезпечення повноти та достовірності даних, що визначають кількісний склад та якісний стан призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

## 2. Загальні положення функціонування системи військового обліку громадян

### ФУНКЦІОНУВАННЯ СИСТЕМИ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ ЗАБЕЗПЕЧУЄТЬСЯ:

**Функціонування системи військового обліку забезпечується** органами Міноборони, МВС, СБУ, Служби зовнішньої розвідки, Національної поліції, центральними органами виконавчої влади, які відповідно до закону здійснюють керівництво військовими формуваннями, правоохоронними органами спеціального призначення, а також іншими державними органами.

### ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ З УРАХУВАННЯМ:

**Військовий облік здійснюється з урахуванням** встановлених в Україні правил реєстрації місця проживання фізичних осіб, організовується і безпосередньо ведеться державними органами, а також підприємствами, установами та організаціями, в яких призовники і військовозобов'язані працюють (навчаються).

## 2. Загальні положення функціонування системи військового обліку громадян

### ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК ВЕДЕТЬСЯ НА ПІДСТАВІ:

**Військовий облік** ведеться на підставі **паспорта** громадянина України та таких військово-облікових документів:

для призовників



**посвідчення про приписку до призовної дільниці**

для військовозобов'язаних та резервістів



**військового квитка або тимчасового посвідчення**

## 2. Загальні положення функціонування системи військового обліку громадян

Військовий облік  
поділяється на:

облік призовників

облік військовозобов'язаних

**ВИДИ** ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ ЗА ПРИЗНАЧЕННЯМ ТА ДЕТАЛІЗАЦІЄЮ:

Військовий облік за  
призначенням поділяється на:

**ЗАГАЛЬНИЙ**

**СПЕЦІАЛЬНИЙ**

На загальному  
військовому обліку

перебувають військовозобов'язані **не заброньовані** за органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями на період

мобілізації та на воєнний час

На спеціальному  
військовому обліку

перебувають військовозобов'язані **заброньовані** за органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями на період

мобілізації та на воєнний час



## 2. Загальні положення функціонування системи військового обліку громадян

За обсягом і деталізацією  
військовий облік поділяється на:

### персонально - якісний

#### Персонально-якісний облік

призовників і військовозобов'язаних покладається на районні ТЦК та СП і передбачає облік відомостей (біографічні дані, стан здоров'я, результати співбесід тощо) щодо призовників, резервістів і військовозобов'язаних, які узагальнюються в базах ЄДРВПР, особових справах призовників або в облікових картках військовозобов'язаних.

### персонально - первинний

#### Персонально-первинний облік

призовників і військовозобов'язаних у сільській місцевості, а також у селищах та містах, де відсутні РТЦК та СП, покладається на органи місцевого самоврядування і передбачає облік відомостей щодо призовників і військовозобов'язаних за місцем їх проживання.

### персональний

#### Персональний облік

призовників і військовозобов'язаних, які працюють або навчаються, покладається на підприємства, установи, організації і навчальні заклади незалежно від підпорядкування і форм власності, а їх керівники (власники) несуть відповідальність за стан цього обліку і передбачає облік відомостей щодо - призовників і військовозобов'язаних за місцем їх роботи або навчання.

**3. Заходи, які покладаються на керівників державних органів, підприємств, установ та організацій з питань ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних.**

**З метою ведення персонального обліку призовників, військовозобов'язаних і резервістів на державні органи, підприємства, установи та організації**

**покладається виконання таких заходів:**

**перевірка у громадян під час прийняття на роботу (навчання) наявності військово-облікових документів** (у військовозобов'язаних — військових квитків або тимчасових посвідчень, а у призовників — посвідчень про приписку до призовних дільниць). Приймання на роботу (навчання) призовників і військовозобов'язаних **здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у районних (міських) ТЦК та СП**, а також у разі перебування на військовому обліку в СБУ та Службі зовнішньої розвідки;

### 3. Заходи, які покладаються на керівників державних органів, підприємств, установ та організацій з питань ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних і резервістів

**надсилання у семиденний строк** до відповідних районних (міських) ТЦК та СП **повідомлень** про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи (відрахованих з навчального закладу) (**додаток 4 до Порядку**);

**оповіщення на вимогу** районних (міських) ТЦК та СП призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до районних (міських) ТЦК та СП і **забезпечення їх своєчасного прибуття** (**додатки 11, 13**);

**забезпечення повноти та достовірності** облікових даних призовників і військовозобов'язаних згідно з вимогами, встановленими цим Порядком та іншими документами первинного обліку відповідно до законодавства (**додаток 5 та ОК форми П-2**);

**взаємодія з районними (міськими) ТЦК та СП щодо строків та способів звіряння** даних списків призовників і військовозобов'язаних, їх облікових даних, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних і резервістів (**додатки 5, 11, 13**);

### 3. Заходи, які покладаються на керівників державних органів, підприємств, установ та організацій з питань ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних.

**організація періодичного звіряння** особових карток, списків призовників і військовозобов'язаних із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних діляниць. **Не рідше одного разу на рік проведення звіряння** особових карток, списків працівників (додаток 5) з обліковими документами районних (міських) ТЦК та СП, в яких вони перебувають на військовому обліку;

**у п'ятиденний строк** з дня подання відповідних документів внесення до особових карток, списків призовників і військовозобов'язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади, інших даних та **надсилання щомісяця до 5 числа** до районних (міських) ТЦК та СП **повідомлення про зміну облікових даних (додаток 4)**;

**складення і подання щороку до 1 грудня** до районних (міських) ТЦК та СП **списків** громадян, які підлягають приписці до призовних діляниць;

### 3. Заходи, які покладаються на керівників державних органів, підприємств, установ та організацій з питань ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних.

**приймання під розписку** від призовників і військовозобов'язаних **їх військово-облікових документів** для подання до районних (міських) ТЦК та СП для звіряння з обліковими (послужними) картками та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

**своєчасне оформлення документів для бронювання** військовозобов'язаних за центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями **на період мобілізації та на воєнний час;**

**постійний контроль за виконанням** посадовими особами державних органів, підприємств, установ та організацій, призовниками і військовозобов'язаними встановлених **правил військового обліку** та проведенням відповідної роз'яснювальної роботи;

**постійне інформування** районних (міських) ТЦК та СП **про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку**, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом;

**ведення та зберігання журналу** обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) ТЦК та СП.

## 4. Організація військового обліку та бронювання в державних органах, на підприємствах, установах та організаціях

### 4.1. Організація військового обліку в державних органах, на підприємствах, установах та організаціях.

**Алгоритм**  
організації ведення військового обліку в державних органах, на підприємствах, установах та організаціях

#### ЕТАПИ РОБОТИ:

#### ПЕРШИЙ ЕТАП

призначення особи, відповідальної за ведення військового обліку

видати наказ про призначення особи, відповідальної за ведення військового обліку;

затвердити посадову інструкцію відповідального за ведення військового обліку;

#### 4. Організація військового обліку та бронювання в державних органах, на підприємствах, установах та організаціях

**в семиденний строк інформують** відповідні районні (міські) ТЦК та СП про призначення, переміщення та звільнення керівників та осіб, відповідальних за ведення військового обліку **(додаток 1)**.

#### ДРУГИЙ ЕТАП

**підготовка особи, відповідальної за ведення військового обліку, до належного виконання обов'язків**

**повинен вивчити вимоги документів щодо ведення військового обліку** військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних;

**прибути до районного ТЦК та СП** за місцем розташування підприємства **й офіційно повідомити про своє призначення, пройти інструктаж, налагодити контакти з працівниками РТЦК та СП.**

#### 4. Організація військового обліку та бронювання в державних органах, на підприємствах, установах та організаціях

**ТРЕТІЙ ЕТАП**

ведення персонального обліку

**УВАГА!**

під час прийняття на роботу **перевіряє військово-облікові документи:**

Головне, на що треба **звжати** під час перевірки військово-облікових документів громадян, яких приймають на роботу, це **наявність відмітки про взяття на військовий облік у військовому квитку, тимчасовому посвідченні** (замість військового квитка) і ВОС; посвідченні про приписку до призовних діляниць з відміткою про надання відстрочки від призову.

усіх чоловіків **віком до 60 років (до 65 років для вищого офіцерського складу, тобто для тих військових, які мають військові звання від бригадного генерала, коммодор й вищі)**

**жінок віком до 60 років.**



## 4. Організація військового обліку та бронювання в державних органах, на підприємствах, установах та організаціях

### РОЗРЯДИ ЗАПАСУ

Запас військовозобов'язаних поділяється на два розряди, що встановлюються залежно від віку військовозобов'язаних.

| Перший розряд   | Другий розряд      |
|---|--------------------|
| <i>Рядовий, сержантський і старшинський склад</i>       |                    |
| до <b>35</b> років                                      | до <b>60</b> років |
| <b>Офіцерський склад</b>                                |                    |
| <i>молодший офіцерський склад</i>                       |                    |
| до <b>45</b> років                                      | до <b>60</b> років |
| <i>старший офіцерський склад</i>                        |                    |
| майор (капітан 3 рангу), підполковник (капітан 2 рангу) |                    |
| до <b>50</b> років                                      | до <b>60</b> років |
| полковник (капітан 1 рангу)                             |                    |
| до <b>55</b> років                                      | до <b>60</b> років |
| <i>вищий офіцерський склад</i>                          |                    |
| до <b>60</b> років                                      | до <b>65</b> років |

## 4. Організація військового обліку та бронювання в державних органах, на підприємствах, установах та організаціях

### ЗАПОВНЕННЯ ОСОБОВИХ КАРТОК

Спільний наказ Держкомстату та МО України від 25.12.2009р. №495/656

П-2 “Особова картка працівника ”

“Особова картка державного службовця”

у розділ II

пункт 14

**УВАГА !**

Відповідно до вимог наказу Розділ “Відомості про військовий облік” особової картки **заповнюється відповідно до записів у військово-облікових документах.**

### ВІДОМОСТІ ПРО ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Група обліку                       | Придатність до військової служби  |
| Категорія обліку                   | Найменування районного (міського) ТЦК та СП за місцем реєстрації            |
| Склад                              | Найменування районного (міського) ТЦК та СП за місцем фактичного проживання |
| Військове звання                   | Перебування на спеціальному обліку  |
| Військово-облікова спеціальність № |   |

## 4. Організація військового обліку та бронювання в державних органах, на підприємствах, установах та організаціях

Відповідно до наказу Міністерства оборони України 07 вересня 2020 року № 317 (зі змінами) номер військово-облікової спеціальності має **тризначне** числове позначення, а повне позначення військово-облікової спеціальності та коду посади – **семизначне: перші три цифри означають військово-облікову спеціальність, наступні три цифри – код посади, а сьомий знак (літерний) указує на особливі ознаки служби:**

| Сьомий знак ВОС (літерний) | Особливі ознаки служби  |
|----------------------------|---|
| <b>А</b>                   | для всіх видів Збройних Сил України, родів військ і служб, для яких не визначені особливі вимоги щодо проходження військової служби |
| <b>Б</b>                   | для спеціалістів з ракетної зброї   |
| <b>Г</b>                   | для Служби безпеки України  |
| <b>Д</b>                   | для Десантно-штурмових військ   |
| <b>Е</b>                   | для льотного складу   |
| <b>І</b>                   | для плавскладу підводних човнів   |

## 4. Організація військового обліку та бронювання в державних органах, на підприємствах, установах та організаціях

| Сьомий знак ВОС (літерний) | Особливі ознаки служби   |
|----------------------------|--|
| <b>К</b>                   | для плавскладу надводних човнів  |
| <b>М</b>                   | для морської піхоти  |
| <b>Н</b>                   | для берегових ракетно-артилерійських військових частин                           |
| <b>П</b>                   | для Національної гвардії України   |
| <b>Р</b>                   | для Державної прикордонної служби України  |
| <b>С</b>                   | для Державної служби України з надзвичайних ситуацій                             |
| <b>Т</b>                   | для Державної спеціальної служби транспорту Міністерства інфраструктури України; |
| <b>У</b>                   | для військових формувань, утворених відповідно до законів України                |
| <b>Ф</b>                   | для військових частин спеціального призначення та спец.операцій                  |
| <b>Х</b>                   | для гірських військових частин і підрозділів                                     |
| <b>Ч</b>                   | для Управління державної охорони України   |

## 4. Організація військового обліку та бронювання в державних органах, на підприємствах, установах та організаціях

### КАТЕГОРІЇ ЗАПАСУ

Запас військовозобов'язаних **поділяється на першу і другу категорії:**

#### ЗАПАС ПЕРШОЇ КАТЕГОРІЇ

належать військовозобов'язані, які проходили військову службу та здобули під час її проходження військово-облікову спеціальність

#### ЗАПАС ДРУГОЇ КАТЕГОРІЇ

належать військовозобов'язані, які не здобули військово-облікової спеціальності під час проходження військової служби або не проходили військової служби, а також військовозобов'язані-жінки.

Військовозобов'язані, зараховані до запасу другої категорії, у разі здобуття під час перебування в запасі або служби у військовому резерві військово-облікової спеціальності переводяться до запасу першої категорії (крім військовозобов'язаних-жінок).

## 4. Організація військового обліку та бронювання в державних органах, на підприємствах, установах та організаціях

### СКЛАД , ВІЙСЬКОВІ ЗВАННЯ

| Армійські військові звання   | Корабельні військові звання   |
|--|---|
| <b>Рядовий склад</b>   |   |
| рекрут<br>солдат<br>старший солдат                                     | рекрут<br>матрос<br>старший матрос  |
| <b>Сержантський і старшинський склад</b>                               |   |
| молодший сержант<br>сержант  | старшина 2 статті<br>старшина 1 статті                                    |
| <b>Старший сержантський і старшинський склад</b>                       |   |
| старший сержант<br>головний сержант<br>штаб-сержант                    | головний старшина<br>головний корабельний старшина<br>штаб-старшина       |
| <b>Вищий сержантський і старшинський склад</b>                         |   |
| майстер-сержант<br>старший майстер-сержант<br>головний майстер-сержант | майстер-старшина<br>старший майстер-старшина<br>головний майстер-старшина |
|  |   |

## 4. Організація військового обліку та бронювання в державних органах, на підприємствах, установах та організаціях

| Армійські військові звання        | Корабельні військові звання |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| <b>Офіцерський склад</b>          |                             |
| <i>Молодший офіцерський склад</i> |                             |
| молодший лейтенант                | молодший лейтенант          |
| лейтенант                         | лейтенант                   |
| старший лейтенант                 | старший лейтенант           |
| капітан                           | капітан-лейтенант           |
| <i>Старший офіцерський склад</i>  |                             |
| майор                             | капітан 3 рангу             |
| підполковник                      | капітан 2 рангу             |
| полковник                         | капітан 1 рангу             |
| <i>Вищий офіцерський склад</i>    |                             |
| бригадний генерал                 | коммодор                    |
| генерал-майор                     | контр-адмірал               |
| генерал-лейтенант                 | віце-адмірал                |
| генерал                           | адмірал                     |

## 4. Організація військового обліку та бронювання в державних органах, на підприємствах, установах та організаціях

### “Відомості про військовий облік” списку ОФІЦЕРІВ ЗАПАСУ

| № зп | військове звання | П.І.Б                      | Дата народження | № в ЄДРВ; код ІНПП                    | ВОС    | Склад (профіль) | Категорія обліку; серія, № в/документа | Відомості про освіту   | Реквізити паспорта, закордонного паспорта  |
|------|------------------|----------------------------|-----------------|---------------------------------------|--------|-----------------|--|--|--|
| 1    | 2                | 3                          | 4               | 5                                     | 6      | 7               | 8                                      | 9  | 10   |
| 1    | лейтенант        | Шевченко Максим Григорович | 10.03.1982      | ВІН<br>4565558238758;<br>350061678779 | 021200 | командний       | 2, ГГ№257892                           | Одеський економічний університет, у 2005, інженер, СК№356754 | КМ№124898<br>Малиновським РВ УМВС в Одеській області<br>23.02.2001; з.п.<br>FR575390<br>Київським РВ м.Одеси<br>12.09.2013 |

| Адреса реєстрації                       | Фактична адреса проживання               | РТЦК та СП перебування на військовому обліку | Перебування на спеціальному обліку або № команди; служба у військовому резерві | Придатність до військової служби | Сімейний стан, ПІБ членів сім'ї, рік народження (діти-дата народження –до 18 років)                       | Посада, № наказу (рішення) про призначення (звільнення) на посаду (з посади)    | № та дата відправлення повідомлення про призначення (звільнення) на посаду (з посади) |
|---|--|--|--|----------------------------------|---|---|---|
| 11                                      | 12                                       | 13   | 14   | 15                               | 16  | 17  | 18  |
| м.Одеса,<br>вул.Посмітного,<br>25 кв.56 | м.Одеса,<br>вул.Варненська,<br>8/4 кв.12 | Приморський<br>РТЦК та СП                    | Посвідчення<br>СО, 000057<br>від 03.12.2021                                    | -                                | Одружений, др. -<br>Шевченко Олена<br>Миколаївна, 1987р.н., син<br>– Степан Максимович,<br>12.09.2013р.н. | Прийнятий на<br>посаду Заступника<br>директора, наказ №<br>35ок від 04.05.2012. | 08.05.2012р.<br>вих.№ 376 до<br>Приморського<br>РТЦК та СП                            |



## 4. Організація військового обліку та бронювання в державних органах, на підприємствах, установах та організаціях

### “Відомості про військовий облік” списку РЯДОВИХ, СЕРЖАНТІВ

| № зп | військове звання | П.І.Б                       | Дата народження | № в ЄДРВ; код ІНПП             | ВОС     | Склад (профіль) | Категорія обліку; серія, № в/документа | Відомості про освіту   | Реквізити паспорта, закордонного паспорта   |
|------|------------------|-----------------------------|-----------------|--------------------------------|---------|-----------------|--|--|---|
| 1    | 2                | 3                           | 4               | 5                              | 6       | 7               | 8                                      | 9  | 10  |
| 1    | солдат           | Левченко Сергій<br>Олегович | 15.02.1988      | 4565558237523;<br>350061611577 | 100915А | рядовий         | 1, НК№167554                           | Херсонський морський університет, у 2010, судномеханік, МЛН№143773 | КМН№256541<br>Каховським РВ<br>УМВС в<br>Херсонській області<br>12.02.2002; з.п.<br>HN331537<br>Київським РВ<br>м.Одеси<br>11.04.2016 |

| Адреса реєстрації                                     | Фактична адреса проживання   | РТЦК та СП перебування на військовому обліку | Перебування на спеціальному обліку або № команди; служба у військовому резерві | Придатність до військової служби  | Сімейний стан, ПІБ членів сім'ї, рік народження (діти-дата народження –до 18 років) | Посада, № наказу (рішення) про призначення (звільнення) на посаду (з посади)  | № та дата відправлення повідомлення про призначення (звільнення) на посаду (з посади)                            |
|---|--|--|--|---|---|---|--|
| 11  | 12   | 13   | 14   | 15  | 16  | 17  | 18   |
| Одеський район,<br>м.Южне,<br>вул.Іванова,<br>буд.20, | Одеський район,<br>м.Южне,<br>вул.Іванова, кв.20<br>тел.0974575432 | 3й відділ<br>Одеського РТЦК<br>та СП         | К-2534;<br>резерв  | Придатний, ВЛК<br>25.04.2021<br>(непридатний,<br>21.02.2022, гр.ІІ,<br>ст.71б | Розлучений 09.12.2021,<br>мати -Гук Ольга<br>Миколаївна, 1975р.н.                   | Прийнятий на<br>посаду оператора<br>відділу персоналу,<br>наказ № 29ок від<br>04.08.2012.<br><u>Звільнений, наказ</u><br><u>№ 54 від 12.09.2018</u> | 12.08.2012р.<br>вих.№ 376 до<br>3го відділу<br>Одеського<br>РТЦК та СП<br><u>Направлено</u><br><u>15.09.2018</u> |

## 4. Організація військового обліку та бронювання в державних органах, на підприємствах, установах та організаціях

### “Відомості про військовий облік” списку призовників

| № зп | військове звання | П.І.Б                  | Дата народження | № в ЄДРВ; код ІНПП                    | ВОС | Склад (профіль) | Категорія обліку; серія, № в/документа | Відомості про освіту  | Реквізити паспорта, закордонного паспорта  |
|------|------------------|------------------------|-----------------|---------------------------------------|-----|-----------------|--|---|--|
| 1    | 2                | 3                      | 4               | 5                                     | 6   | 7               | 8                                      | 9   | 10   |
| 1    | призовник        | Гук Микола Олексійович | 10.07.1998      | ВІН<br>5875558225441;<br>350061678779 | -   | -               | -                                      | Одеський медичний фаховий коледж, у 2019, фельдшер, АР№356472 | ID карта 45676772 в Одеській області 13.05.2018; з.п. FR872344 Київським РВ м.Одеси 19.07.2020 |

| Адреса реєстрації   | Фактична адреса проживання   | РТЦК та СП перебування на військовому обліку | Перебування на спеціальному обліку або № команди; служба у військовому резерві | Придатність до військової служби | Сімейний стан, ПІБ членів сім'ї, рік народження (діти-дата народження –до 18 років) | Посада, № наказу (рішення) про призначення (звільнення) на посаду (з посади) | № та дата відправлення повідомлення про призначення (звільнення) на посаду (з посади) |
|---|--|--|--|----------------------------------|---|--|---|
| 11  | 12   | 13   | 14   | 15                               | 16  | 17   | 18  |
| Роздільнянський район, с.Захарівка, вул.Центральна, буд.63, | Одеський район, м.Чорноморська, вул.Паркова, 3, кв.20 тел.0667900959 | 1й відділ Роздільнянськог о РТЦК та СП       | Відстрочка від призову, ст.17 ч.2 пп.1 ЗУ «Про ВО і ВС», до 05.05.2023р.       | -                                | неодружений, мати - Левченко Ірина Миколаївна, 1968р.н..                            | Прийнятий на посаду докера, наказ № 75ок від 04.08.2019.                     | 12.08.2019р. вих.№ 936 до 1го відділу Одеського РТЦК та СП                            |

## 4. Організація військового обліку та бронювання в державних органах, на підприємствах, установах та організаціях

### ПЕРСОНАЛЬНИЙ ОБЛІК

Відповідно до вимог пункту 36 Постанови КМУ № 1487

Списки ПО призовників і військовозобов'язаних складаються окремо за такими групами:

**перша група** — 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 група** — список персонального військового обліку **призовників.**

#### 4. Організація військового обліку та бронювання в державних органах, на підприємствах, установах та організаціях

Списки військовозобов'язаних, **які заброньовані** на період мобілізації та на воєнний час, **відокремлюються окремо у списках кожної групи** (за алфавітом).

Відомості щодо осіб, **виключених з персонального військового обліку за віком чи станом здоров'я**, **зберігаються у таких списках до кінця поточного року з відображенням відповідної інформації про їх чисельність у відомості оперативного обліку (додаток 12 до Порядку).**

До списків кожної групи формується **справа, в якій зберігаються копії військово-облікових документів** призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

**!!! Організація зберігання** особових карток, списків персонального обліку призовників і військовозобов'язаних у державних органах, на підприємствах, в установах та організаціях **здійснюється відповідно до вимог законодавства.**

#### 4. Організація військового обліку та бронювання в державних органах, на підприємствах, установах та організаціях

##### ЧЕТВЕРТИЙ ЕТАП

робота особи, відповідальної за військовий облік, щодо забезпечення його повноти й достовірності

Відповідальна за військовий облік особа **зобов'язана** забезпечити повноту, достовірність та якість обліку всіх військовозобов'язаних і призовників державного органу, підприємства, установи та організації. Для цього вона **повинна виконати низку завдань, передбачених Порядком № 1487. Розгляньмо ці завдання залежно від часу, в який вона їх виконує.**

##### ВИКОНУЄ ПОСТІЙНО:

**перевіряє у громадян** під час прийняття на роботу (навчання) наявності **військово-облікових документів** (у військовозобов'язаних — військових квитків або тимчасових посвідчень, а у призовників — посвідчень про приписку до призовних дільниць). Приймання на роботу (навчання) призовників і військовозобов'язаних **здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік** у районних (міських) ТЦК та СП, а також у разі перебування на військовому обліку в СБУ та Службі зовнішньої розвідки.

## 4. Організація військового обліку та бронювання в державних органах, на підприємствах, установах та організаціях

2

**забезпечує повноту й достовірність** облікових даних призовників і військовозобов'язаних згідно з вимогами, установленими Постановою № 1487 та іншими документами первинного обліку.

Для забезпечення достовірності облікових даних військовозобов'язаних і призовників, відповідальна особа:

**заповнює документи з військового обліку тільки згідно з даними записів** військових квитків, тимчасових посвідчень замість військових квитків, посвідчень про приписку до призовних дільниць

**своєчасно звіряє** облікові дані особових карток із військово-обліковими документами військовозобов'язаних і призовників і документами РТЦК та СП

**вживає заходи щодо відновлення втрачених документів** та сприяє усуненню недоліків щодо заповнення РТЦК та СП всіх розділів військово-облікових документів

#### 4. Організація військового обліку та бронювання в державних органах, на підприємствах, установах та організаціях

3

**оповіщення призовників і військовозобов'язаних про їх виклик на призовні дільниці (пункти попереднього збору) для їх приписки до призовної дільниці, призову на військову службу або на збори військовозобов'язаних (у разі отримання розпоряджень районних (міських) ТЦК та СП – додатки 13, 17 до Порядку),**

**керівники державних органів, підприємств, установ та організацій зобов'язані:**

**видати наказ про оповіщення призовників і військовозобов'язаних та довести його до їх відома під особистий підпис, копію наказу у 3-денний строк – до РТЦК та СП**

**Вручити повістки та забезпечити здійснення контролю за результатами оповіщення та прибуттям призовників і військовозобов'язаних до РТЦК та СП**

**письмово повідомити районним (міським) ТЦК та СП про осіб, які не виконали наказ керівника та не прибули за викликом до районного (міського) ТЦК та СП.**

**Час відсутності працівника на роботі у зв'язку з направленням його до РТЦК та СП має бути належним чином оформлений. Для цього необхідно видати наказ про відсторонення працівника від роботи зі збереженням за ним місця роботи, посади та відповідно протабелювати його (зазначивши код «ін»).**

## 4. Організація військового обліку та бронювання в державних органах, на підприємствах, установах та організаціях

4

Здійснює постійний контроль за виконанням посадовими особами державних органів, підприємств, призовниками та військовозобов'язаними **встановлених Правил військового обліку і проведенням відповідної роз'яснювальної роботи**

5

Проводить постійне інформування районних (міських) ТЦК та СП **про громадян та посадових осіб, які порушують Правила військового обліку**, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом.

6

Веде та зберігає **журнал обліку результатів** перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряє їхні облікові дані з даними районних (міських) ТЦК та СП.

7

Постійно та своєчасно оформлює документи для бронювання військовозобов'язаних.



## 4. Організація військового обліку та бронювання в державних органах, на підприємствах, установах та організаціях

### У П'ЯТИДЕННИЙ СТРОК:

8

вносить до особових карток, списків призовників і військовозобов'язаних зміни щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи й посади та інші дані.

у п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів внесення до особових карток, списків призовників і військовозобов'язаних змін

надсилання щомісяця до 5 числа до районних (міських) ТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних

### У СЕМИДЕННИЙ СТРОК:

9

надсилає в семиденний строк до відповідних районних (міських) ТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених із роботи, завершивши навчання (відрахованих із закладу освіти)

## 4. Організація військового обліку та бронювання в державних органах, на підприємствах, установах та організаціях

### ЩОМІСЯЧНО:

10

надсилає до 5 числа щомісяця до районних (міських) ТЦК та СП **повідомлення про зміну облікових даних**. Форму наведено в додатку 4 до Постанови №1487.

### НЕ РІДШЕ ОДНОГО РАЗУ НА РІК:

11

проводить **періодичне звіряння** особових карток, **списків** призовників і військовозобов'язаних із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць. (пункти 34 Порядку)

облікові дані особових карток, списків призовників і військовозобов'язаних звіряють з їхніми військово-обліковими документами **згідно із графіком**, затвердженим керівниками відповідних державних органів, підприємств (пункт 15 Порядку)

під час звіряння **перевіряють наявність та стан військово-облікових документів** призовників і військовозобов'язаних.

## 4. Організація військового обліку та бронювання в державних органах, на підприємствах, установах та організаціях

12

приймає від працівників військово-облікові документи під розписку. Форму розписки наведено в додатку 7 до Порядку постанови КМУ № 1487-2022р.

Бланки розписок формуються у **блокноти обсягом не менш як 50 аркушів**

Використані та повернуті призовниками і військовозобов'язаними розписки про вилучення військово-облікових документів **зберігаються протягом року до наступного звіряння облікових даних.**

13

не рідше одного разу на рік проводить звіряння списків працівників (додаток 5 до Порядку) з обліковими документами РТЦК та СП, в яких вони перебувають на військовому обліку.

звіряє з обліковими даними документів районних (міських) ТЦК та СП **згідно з графіком звіряння, що затверджується розпорядженням відповідної районної держадміністрації або міської ради**

Осіб, відповідальних за ведення військового обліку державних органів, підприємств, **у визначені графіком звіряння строки відряджають до відповідних районних (міських) ТЦК та СП; а списки (Д-5 до Порядку) – відправляють до інших РТЦК та СП**

**Результати звіряння вносять до журналу обліку** результатів перевірок стану військового обліку та звіряння облікових даних із даними районних (міських) ТЦК та СП (додаток 9 Порядку).

#### 4. Організація військового обліку та бронювання в державних органах, на підприємствах, установах та організаціях

##### ЩОРІЧНО В ГРУДНІ:

складає та подає не пізніше 1 грудня поточного року до районних (міських) ТЦК та СП списки громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць (додаток 6 до Порядку).

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 (zareєстрованого) місця проживання (фактичного).

14

##### П'ЯТИЙ ЕТАП

робота особи, відповідальної за військовий облік, щодо опрацювання документів із військового обліку.

У процесі роботи над питаннями, які стосуються обліку військовозобов'язаних і призовників, відповідальна особа повинна забезпечити ведення низки документів — журналів, книг, списків, звітів тощо.

#### 4. Організація військового обліку та бронювання в державних органах, на підприємствах, установах та організаціях

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ,  
що розробляються в державних органах, на підприємствах, в установах,  
організаціях та навчальних закладах щодо обліку військовозобов'язаних  
та резервістів і призовників**



1

**Наказ про призначення** особи, відповідальної за ведення військового обліку та бронювання.

2

**Посадова інструкція** особи, відповідальної за ведення військового обліку та бронювання.

3

**План роботи** з військового обліку та бронювання на рік.

4

**Списки** військовозобов'язаних і призовників (додаток 5 до Порядку) та особові картки працівників, особові картки державних службовців.

5

**Список** громадян, які підлягають приписці до призовної дільниці.

#### 4. Організація військового обліку та бронювання в державних органах, на підприємствах, установах та організаціях

6

**Справа з повідомленнями** про зміну облікових даних військовозобов'язаних, які працюють на підприємстві.

7

**Графік звіряння** облікових даних особових карток військовозобов'язаних і призовників з їхніми військово-обліковими документами.

8

**Графік звіряння** особових карток військовозобов'язаних і призовників із документами РТЦК та СП.

9

**Відомість оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів (додаток 12 до Порядку).** Зберігається разом із списками персонального військового обліку (додаток 5 до Порядку).

10

**Журнал обліку** результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних із даними районних (міських) ТЦК та СП (додаток 9 до Порядку).

11

**Справа з листуванням** із питань військового обліку.

12

**Блокнот із розписками** про прийняття на зберігання та повернення військово-облікових документів (додаток 7 до Порядку).

## 4. Організація військового обліку та бронювання в державних органах, на підприємствах, установах та організаціях

12

Керівні документи з питань обліку військовозобов'язаних та призовників

13

Стенд із правилами військового обліку (наочне оформлення положень законодавчих документів щодо військового обліку) (додаток 2 до Порядку).

14

справа з копіями військово-облікових документів громадян, які не досягли граничного віку перебування в запасі та були виключені з військового обліку в РТЦК та СП, органами СБУ, підрозділами СБР.

### 4.2. Організація бронювання в державних органах, на підприємствах, установах та організаціях.

**ШОСТИЙ ЕТАП**



робота щодо бронювання

**Бронювання** військовозобов'язаних, які перебувають у запасі, **здійснюється в мирний та у воєнний час** для забезпечення функціонування органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, **а також підприємств в особливий період** (ст. 24 Закону України "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію").

## 4. Організація військового обліку та бронювання в державних органах, на підприємствах, установах та організаціях

**Бронюванню підлягають** військовозобов'язані, які працюють (ст. 25 Закону України "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію"):

1

в органах державної влади, інших державних органах, органах місцевого самоврядування, у разі якщо це необхідно для забезпечення функціонування зазначених органів;

2

на підприємствах, яким встановлено мобілізаційні завдання (замовлення), у разі якщо це необхідно для виконання встановлених мобілізаційних завдань (замовлень);

3

на підприємствах, які здійснюють виробництво товарів, виконання робіт і надання послуг, необхідних для забезпечення потреб Збройних Сил України, ІВФ;

4

на підприємствах, в установах і організаціях, які є критично важливими для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період. Критерії та порядок, за яким здійснюється визначення підприємств, які є критично важливими в особливий період встановлюються Кабінетом Міністрів України.



## 4. Організація військового обліку та бронювання в державних органах, на підприємствах, установах та організаціях

### Алгоритм дій посадових осіб державних органів, підприємств, установ, організацій щодо проведення бронювання працівників

1

Підприємство, установа, організація отримує мобілізаційне завдання.

2

Звертається в установу, від якої отримало мобілізаційне завдання, або за підпорядкованістю, для одержання Порядку.

3

Надає пропозиції до переліків посад і професій.

4

Отримує переліки посад і професій, за якими підприємство може проводити бронювання.

5

Аналізує, хто з військовозобов'язаних підлягає бронюванню згідно з отриманими переліками посад і професій.

6

Заповнює посвідчення про відстрочку і повідомлення про зарахування військовозобов'язаних (додаток 5 до Порядку бронювання).

#### 4. Організація військового обліку та бронювання в державних органах, на підприємствах, установах та організаціях

7

Надає оформлені документи до РТЦК та СП за місцем розташування державного органу, підприємства, установи, організації (у воєнний час – також списки військовозобов'язаних за формою 13 до Порядку бронювання).

8

Отримує від РТЦК та СП оформлені документи щодо заброньованих працівників.

9

Надсилає до РТЦК та СП, де військовозобов'язані, які заброньовані, перебувають на військовому обліку, повідомлення про зарахування цих військовозобов'язаних на спеціальний військовий облік.

10

Повертає військовозобов'язаним військові квитки або тимчасові посвідчення.

11

У разі оголошення мобілізації або воєнного часу видає посвідчення про відстрочку від призову заброньованим працівникам.

## 4. Організація військового обліку та бронювання в державних органах, на підприємствах, установах та організаціях

### ПЕРЕЛІК

документів з питань бронювання військовозобов'язаних, що розробляються в державних органах, на підприємствах, в установах, організаціях та навчальних закладах

В органах державної влади, інших державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях **у мирний час розробляються (постанова КМУ 45-2015р.(в редакції постанови КМУ 12-2018р. (зі змінами):**



1

Пропозиції до переліків посад і професій.

2

Відомості про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, та військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час.

3

Перелік посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час

## 4. Організація військового обліку та бронювання в державних органах, на підприємствах, установах та організаціях

4

**Звіт про чисельність** військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час, станом на 1 січня 20 \_\_\_\_ р.

5

**План заміни працівників**, які вибувають на період мобілізації та на воєнний час до Збройних Сил (органів СБУ, Служби зовнішньої розвідки)

6

**Заходи з підготовки кадрів** для заміщення військовозобов'язаних, які підлягають призову на військову службу.

7

**Бланки** спеціального військового обліку (додаток 5 до Порядку бронювання).

8

**Книга обліку бланків** спеціального військового обліку

9

**Книга обліку передання бланків** спеціального військового обліку, військових квитків (тимчасових посвідчень) та особових карток.

10

**План заходів щодо вручення посвідчень** про відстрочку на військову службу на період мобілізації та на воєнний час військовозобов'язаним, які заброньовані згідно з переліками посад і професій

## 4. Організація військового обліку та бронювання в державних органах, на підприємствах, установах та організаціях

11

Відомість на видачу посвідчень про відстрочку від призову на військову службу на період мобілізації та на воєнний час **військовозобов'язаним**, які заброньовані згідно з переліком посад і професій та працюють.

12

Відомість на видачу посвідчень про відстрочку від призову на військову службу на період мобілізації та воєнний час **уповноваженим** цехів та відділів для вручення їх військовозобов'язаним, які заброньовані згідно з переліками посад і професій та працюють.

13

Відомість на видачу посвідчень про відстрочку від призову на військову службу на період мобілізації та воєнний час військовозобов'язаними, які заброньовані згідно з переліком посад і професій та працюють у разі їх виїзду **на строк більше ніж три місяці**.

**Додаткові документи,  
які розробляються при оформленні бронювання у воєнний час:**

14

**Список військовозобов'язаних** на яких оформлюються відстрочки від призову на військову службу на період мобілізації та на воєнний час відповідно до переліку посад і професій.

#### 4. Організація військового обліку та бронювання в державних органах, на підприємствах, установах та організаціях

15

**Книга обліку видачі** органам державної влади, іншим державним органам, органам місцевого самоврядування, підприємствам, організаціям **оформлених посвідчень про відстрочку** від призову на військову службу на період мобілізації та на воєнний час **і повідомлень про зарахування військовозобов'язаного на спеціальний військовий облік.**

16

**Довідка для переоформлення відстрочки** від призову на військову службу на період мобілізації та на воєнний час за новим місцем роботи

17

**Інформація про припинення дії посвідчення** про відстрочку у РТЦК та СП.

**Також, відповідно до пункту 12 Порядку бронювання підприємства, установи і організації зобов'язані мати дані щодо чисельності військовозобов'язаних, які:**

18

**заброньовані** згідно з переліками посад і професій та працюють на підприємстві, в установі, організації;

#### 4. Організація військового обліку та бронювання в державних органах, на підприємствах, установах та організаціях

19

**мають мобілізаційні розпорядження** РТЦК та СП (військовозобов'язаних СБУ, Служби зовнішньої розвідки — керівників органів, у яких вони перебувають на військовому обліку, військовозобов'язаних Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту — керівників відповідних органів управління ДСНС) **та підлягають призову в разі мобілізації;**

20

**не заброньовані та не мають мобілізаційних розпоряджень** і працюють на підприємстві, в установі, організації.

## 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ВІЙСЬКОВИЙ ОБОВ'ЯЗОК І ВІЙСЬКОВУ СЛУЖБУ

Відповідно до статті 42 Закону України „Про військовий обов'язок і військову службу” **керівники, інші посадові особи** органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ та організацій незалежно від підпорядкування і форм власності та громадяни України, **винні у порушенні** порядку військового обліку, допризовної підготовки, приписки до призовних діляниць, призову на строкову військову службу, проходження служби у військовому резерві, проходження зборів, мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності, прибуття за викликом до районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, а також у вчиненні інших порушень законодавства про військовий обов'язок і військову службу, **несуть відповідальність згідно із законом.**



## 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ВІЙСЬКОВИЙ ОБОВ'ЯЗОК І ВІЙСЬКОВУ СЛУЖБУ

Стаття 210. Порухення військовозобов'язаними, призовниками, резервістами законодавства про військовий обов'язок і військову службу

Порушення військовозобов'язаним, призовниками, резервістами правил військового обліку - **тягнуть за собою накладення штрафу від тридцяти до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.**

**Повторне протягом року** вчинення порушення, передбаченого частиною першою цієї статті, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню, а також вчинення такого порушення в особливий період - **тягне за собою накладення штрафу від п'ятдесяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян**

## 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ВІЙСЬКОВИЙ ОБОВ'ЯЗОК І ВІЙСЬКОВУ СЛУЖБУ

Стаття 210-1. Порухення законодавства про оборону,  
мобілізаційну підготовку та мобілізацію



Порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію - тягне за собою накладення штрафу на громадян від ста до двохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і на посадових осіб - від двохсот до трьохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

*Повторне протягом року* вчинення порушення, передбаченого частиною першою цієї статті, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню, а також вчинення такого порушення в особливий період - тягне за собою накладення штрафу на громадян від двохсот до трьохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і на посадових осіб - від трьохсот до п'ятисот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

## 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ВІЙСЬКОВИЙ ОBOB'ЯЗОК І ВІЙСЬКОВУ СЛУЖБУ

Стаття 211. Зіпсуття обліково-військових документів чи втрата їх з необережності.



Зіпсуття або недбале зберігання військовозобов'язаними, призовниками і резервістами військово-облікових документів (військових квитків, тимчасових посвідчень військовозобов'язаних і посвідчень про приписку до призовних дільниць), яке спричинило їх втрату, - тягне за собою накладення штрафу від тридцяти до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

*Повторне протягом року* вчинення порушення з числа передбачених частиною першою цієї статті, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню, а також вчинення такого порушення в особливий період - тягне за собою накладення штрафу від п'ятдесяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

## 6.ОБОВ'ЯЗКИ

*Відповідно до статті 38  
Закону України „Про військовий обов'язок  
і військову службу”, пункту 59 Порядку*

### СУДИ ЗОБОВ'ЯЗАНІ:

**повідомляюти у семиденний строк** районним (міським) ТЦК та СП про призовників, щодо яких кримінальні справи розглядаються судами, а також про вироки щодо призовників і військовозобов'язаних, резервістів, які набрали законної сили;

**вилучати та надсилати** до відповідних районних (міських) ТЦК та СП (СБУ, СВР) військово-облікові документи призовників і військовозобов'язаних, резервістів, засуджених до позбавлення волі, обмеження волі або арешту.

**Дякуємо за увагу.**