Документи для ТЦК: військовий облік на підприємстві

Чек-лист за Порядком № 1487 (постанова КМУ від 30.12.2022) у редакції від 27.06.2026 · станом на 11.11.2026 sys2biz.com.ua

А. Організація обліку

☐ **Наказ про призначення відповідального** за ведення військового обліку	—	п. 8
☐ **Посадова (функціональна) інструкція** відповідального; положення про підрозділ, якщо відповідальних 2 і більше	—	п. 11
☐ Наказ про **доплату до 50 %** посадового окладу, якщо облік веде працівник служби персоналу (до 500 осіб на обліку)	—	п. 10
☐ **Повідомлення до ТЦК за Додатком 1** про призначення / звільнення керівника та відповідальних	7 днів з дати наказу	п. 13
☐ Документи про **підвищення кваліфікації** відповідального	не рідше 1 разу на 5 років; потребу визначити до 1 жовтня	п. 12
☐ **Щорічний наказ про стан військового обліку** за минулий рік і завдання на наступний	до 1 лютого	п. 72
☐ **Графік звіряння** списків з військово-обліковими документами працівників, затверджений керівником	звіряння не рідше 1 разу на рік	пп. 34, 45

Б. Облікові документи

☐ **Списки персонального військового обліку (Додаток 5)** — 4 групи: офіцери; рядові, сержанти, старшини; жінки; призовники	підписати й зареєструвати до 25 січня (станом на 1 січня); нових і звільнених вносити за 5 днів	пп. 36, 40–42
☐ **Відомість оперативного обліку (Додаток 12)**	разом зі списками, до 25 січня	пп. 33, 40
☐ **Одна справа з копіями ВОД** (паперових або роздрукованих електронних)	разом зі списками	п. 37
☐ **Окрема справа з копіями ВОД** виключених (знятих) з обліку, крім тих, хто досяг граничного віку	—	п. 38
☐ Підтвердження ознайомлення з **Правилами військового обліку (Додаток 2)** під особистий підпис (форму обирає підприємство)	під час прийняття на роботу	п. 34
☐ **Електронний ВОД кандидата** з Дії або Порталу у сфері нацбезпеки і оборони, сформований не раніше ніж за 72 години до прийняття	до наказу про прийняття	п. 34
☐ **Повідомлення про зміну облікових даних (Додаток 4)** і підтвердження подання (квитанція Дії, опис вкладення або відмітка ТЦК)	7 днів з дня наказу про прийняття / звільнення; щомісяця до 5 числа — лише якщо змінилися ПІБ, паспорт, адреса, місце роботи чи посада	пп. 34, 45
☐ **Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку та звіряння (Додаток 9)**	записи про кожне звіряння й перевірку	пп. 34, 46
☐ **Результат звіряння з ТЦК:** витяг зі списків з відміткою «звірено» або фіксація в Дії	не рідше 1 разу на рік; з ТЦК інших адміністративно-територіальних одиниць — не пізніше 1 грудня	п. 46
☐ Відмітки **«Виключено з військового обліку за віком»** у графі 18 списку	7 днів після досягнення граничного віку	п. 35

В. Оповіщення та бронювання

☐	Розпорядження ТЦК (Додаток 13), **наказ про оповіщення**, підписи працівників або поштові підтвердження, повідомлення до ТЦК про відсутніх	за кожним розпорядженням ТЦК	п. 47
☐	Документи з **бронювання**: заброньовані виокремлені у списках, переліки посад, облік посвідчень про відстрочку, Додаток 5 до Податкового розрахунку	перевіряють під час інспекції	пп. 34, 43

Г. Чого підприємству вести НЕ треба

✕	**Картки первинного обліку (Додаток 3)** — їх ведуть виконавчі органи сільських, селищних і міських рад	підприємство веде списки (Додаток 5)	пп. 24, 25, 33
✕	**Списки для приписки до 1 грудня (колишній Додаток 6)**	виключено з 31.07.2025	пост. № 916
✕	**Окремі справи з копіями ВОД для кожної з 4 груп**	з 31.07.2025 — одна справа	п. 37
✕	**«Нульовий» Додаток 4**, якщо даних не змінювалося; паперовий дубль, якщо повідомлення подано через Дію	не передбачено	пп. 34, 45

Підстава — Порядок організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів (постанова КМУ від 30.12.2022 № 1487), zakon.rada.gov.ua/laws/show/1487-2022-п. Строки зберігання документів у цьому чек-листі не наводяться. Усі зміни Порядку і роз'яснення: sys2biz.com.ua — Постанова 1487 зі змінами.