

 Factor

**Подарункове  
видання**

Списки персонального  
військового обліку

# Військовий Андрій Мацокін облік: Звітність 2026

Військовий облік зобов'язані вести юридичні особи — підприємства, організації, установи незалежно від підпорядкування та форм власності (див. ч. 7 ст. 1 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.92 № 2232 (далі — Закон № 2232)). Підприємці-роботодавці обов'язку ведення військового обліку не мають!

Підприємства, установи і організації ведуть персональний військовий облік (див. Порядок організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затверджений ПКМУ від 30.12.2022 № 1487 (далі — Порядок № 1487)). Він передбачає облік відомостей щодо:

- 1) призовників — осіб віком до 25 років, які взяті на військовий облік;
- 2) військовозобов'язаних — осіб, які перебувають у запасі для комплектування ЗСУ та інших військових формувань на особливий період, а також для виконання робіт із забезпечення оборони держави (і це не тільки чоловіки);
- 3) резервістів — осіб, які проходять службу у військовому резерві ЗСУ, інших військових формуваннях і призначені для їх комплектування у мирний час та в особливий період.

Персональний військовий облік зазначених категорій здійснюється за місцем роботи (навчання) (див. ч. 5 ст. 34 Закону № 2232, п. 14 Порядку № 1487).

Порядок № 1487 не містить спеціальної норми щодо організації та ведення військового обліку на відокремлених підрозділах (зокрема, філіях), які не є юридичними особами. Статус юридичної особи є одним із головних моментів організації ведення персонального військового обліку, водночас іншим важливим моментом є можливість керівника укласти з громадянином України трудовий договір (контракт), тобто — виступити роботодавцем. З моменту прийняття працівника на роботу і може з'явитися обов'язок вести персональний військовий облік.

Питання військового обліку однозначно постає перед підприємством, якщо на ньому за трудовими договорами (контрактами) працює хоча б один найманий працівник, який має статус призовника, військовозобов'язаного чи резервіста. Якщо підприємство не має працівників із зазначеним статусом, наприклад на ньому працюють виключно невійськовозобов'язані жінки, воно військовий облік не веде.

**Зверніть увагу! Строк, на який укладено трудовий договір, форма організації праці працівників та їх кількість не впливають на обов'язок ведення військового обліку. Також сьогодні не має значення, за основним місцем роботи чи за сумісництвом прийнято працівника. Сумісників також слід обліковувати!**



Порядок №1487 визначає:

- вимоги до кількості відповідальних осіб за ведення військового обліку на підприємстві, в установі чи організації;
- вимоги до відповідального за ведення військового обліку;
- порядок оповіщення працівників та їх вчасного прибуття до ТЦК, сприяння ТЦК в їхній роботі;
- вимоги до наявності відповідної документації, стандартів її ведення і подання до територіальних центрів комплектування тощо.

Незважаючи на відсутність прямих норм звітування і скасування деяких форм окремих повідомлень, у підприємств, установ і організацій є ключові обов'язки щодо надсилання певних документів та інформації до ТЦК. Для того щоб ви не загубилися у датах, строках та періодах, ми створили для вас шпаргалку.

# 1. Повідомлення про призначення, звільнення (увільнення) керівника та відповідальних за ведення військового обліку

**Форма:** Додаток 1 до Порядку № 1487.

**Коли подавати:** Протягом 7 днів з дати видання наказу про призначення, звільнення або увільнення особи.

**Куди:** До районного (міського) ТЦК та СП за місцем реєстрації підприємства.

**Суть документа:** Подається\* у трьох випадках:

1. Призначення відповідальної особи (окремого працівника або за суміщенням).
2. Звільнення (або переведення на іншу посаду) попереднього відповідального.
3. Зміна керівника підприємства (про директора також повідомляємо за цією формою).

---

\* Разом із заповненим додатком 1 рекомендовано подавати копію відповідного наказу (про призначення або звільнення), завірену печаткою підприємства.

Додаток 1 до Порядку

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

**ПОВІДОМЛЕННЯ**  
**про призначення, звільнення (увільнення) керівника та посадових осіб державного**  
**органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації,**  
**відповідальних за організацію та ведення військового обліку призовників,**  
**військовозобов'язаних та резервістів у**

\_\_\_\_\_  
(найменування державного органу, органу місцевого самоврядування,  
підприємства, установи, організації)

Порядковий номер	Прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності)	Найменування посади	Дата та номер наказу	Контактний номер телефону, адреса електронної пошти

\_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал власного імені) та прізвище)

## 2. Повідомлення про зміну облікових даних

**Форма:** Додаток 4 до Порядку № 1487 (**Увага!** Форма цього повідомлення була оновлена у грудні 2025 року).

**Коли подавати\*:**

- протягом **7 днів** з дати видання наказу\*\* — при прийнятті або звільненні працівника, який підлягає військовому обліку;
- **до 5-го числа** кожного місяця — при зміні облікових даних\*\* (зміна прізвища, місця проживання, сімейного стану, реквізитів паспорта тощо) працівника, який підлягає військовому обліку.

**Куди подавати:** До ТЦК, де працівник перебуває на обліку.

**Суть документа\*\*\*:** Стосується працівників, які підлягають військовому обліку і подається\* у двох випадках: при прийнятті або звільненні та при зміні облікових даних.

\* Не подається, якщо оформлення трудових відносин відбувається в електронній формі з використанням Єдиної інформаційно-аналітичної системи «Обрій». Тоді повідомлення формуються та передаються автоматично з використанням інтерфейсу прикладного програмування (API).

\*\* Разом із заповненим додатком 4 рекомендовано подавати копію відповідного підтвердного документа.

\*\*\* Окрім надсилання повідомлення до ТЦК, вносяться відповідні зміни у 5-денний строк до списків персонального військового обліку.

Додаток 4 до Порядку  
(в редакції постанови  
Кабінету Міністрів України  
від 10 грудня 2025 р. № 1644)

(найменування районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки, органу СБУ, відповідного підрозділу розвідувального органу)

## ПОВІДОМЛЕННЯ про зміну облікових даних

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

2. Реєстраційний номер облікового запису в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів \_\_\_\_\_

3. Військово-обліковий документ: серія \_\_\_ № \_\_\_, виданий \_\_\_ 20\_\_ р. (за наявності) \_\_\_\_\_

(найменування органу, що видав військово-обліковий документ)

(час та дата формування)\*

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, відповідного підрозділу розвідувального органу)

10. Адреса задекларованого/зареєстрованого місця проживання \_\_\_\_\_

11. Адреса фактичного місця проживання \_\_\_\_\_

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

(підпис)

(ініціали (ініціал власного імені)  
та прізвище)

\* Для військово-облікового документа, який сформовано засобами Єдиного державного реєстру призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

## 3. Списки персонального військового обліку

**Форма:** Додаток 5 до Порядку № 1487 (**Увага!** Форма цього повідомлення була оновлена у липні 2025 року).

**Коли формуються\*:**

- з моменту прийняття на роботу працівника, який підлягає військовому обліку (призовника, військовозобов'язаного, резервіста);
- формується відповідний список згідно з категоризацією прийнятого на роботу працівника (військовозобов'язаний (резервіст) офіцерського складу, військовозобов'язаний (резервіст) рядового, сержантського та старшинського складу, військовозобов'язана (резервіст) жінка, призовник).

**Куди подавати:**

- не подаються\*\*;
- формуються, ведуться і зберігаються списки на підприємстві, в установі, організації де ведеться (вівся) персональний військовий облік;
- можуть вестися як разом в електронній та паперовій формі, так і окремо в електронній або паперовій формі (залежить від прийнятого на підприємстві рішення);
- щороку до 25 січня (станом на 1 січня) списки персонального військового обліку та відомості оперативного обліку підписуються керівником, а також особою, відповідальною за ведення військового обліку, та реєструються в установленому порядку в службі діловодства.

**Суть документа\*\*\*:**

- ведення (фіксація і зміна облікової інформації) персонального військового обліку працівників відповідних категорій на підприємствах, в установах, організаціях;
- перевірка наявності, стану та актуальності військово-облікових та інших документів;
- звіряння облікових даних.

\* Форма для списків одна, але списків може бути 4. Якщо у вашій організації взагалі немає працівників з жодної зазначеної категорії, пустий список формувати не потрібно.

\*\* Не стосується процедури звіряння. Списки формуються у справу та зберігаються разом із копіями військовооблікових документів у паперовій формі або військово-облікових документів в електронній формі (у тому числі роздрукованих).

\*\*\* Порядок № 1487 визначає, що всі юридичні особи, які ведуть персональний військовий облік, повинні щороку проводити внутрішні звіряння списків персонального військового обліку та зовнішні — з ТЦК. Не забувайте, що є дві різних процедури зовнішнього звіряння з ТЦК, які потрібно проводити щороку. Перше — звіряння з ТЦК за місцем військового обліку ваших працівників. Друге — звіряння з ТЦК за місцем розташування підприємства.

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 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

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. Відомість оперативного обліку

**Форма:** Додаток 12 до Порядку № 1487.

**Коли формуються:**

- з моменту прийняття на роботу працівника, який підлягає військовому обліку (призовника, військовозобов'язаного, резервіста);
- інформацію у відомості оновлюють протягом року, у 5-денний строк, у разі прийняття на роботу чи звільнення призовників, військовозобов'язаних або резервістів.

**Куди подавати:**

- не подається;
- формується, ведеться\* на підприємстві, в установі, організації, де ведеться (вівся) персональний військовий облік\*\*;
- зберігається разом зі Списками персонального військового обліку.

**Суть документа:** Фіксація і зміна кількісної інформації персонального військового обліку працівників за групами обліку (військовозобов'язані (резервісти) офіцерського складу, військовозобов'язані (резервісти) рядового, сержантського та старшинського складу, військовозобов'язані (резервісти) жінки, призовники).

---

\* Відомість оперативного обліку формується і ведеться в електронній та/або паперовій формі.

\*\* Щороку до 25 січня (станом на 1 січня) Відомість оперативного обліку: роздруковують, якщо вели електронно, підписує керівник, а також особа, відповідальна за ведення військового обліку, реєструють у службі діловодства підприємств, установ, організацій.

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 2026 р. прийнято на роботу, навчання	З 1 січня 2026 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)

\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал власного імені) та прізвище)

## **5. Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів)**

**Форма:** Додаток 9 до Порядку № 1487.

**Коли формується:** З моменту початку ведення військового обліку на підприємстві в установі організації.

**Куди подавати:**

- не подається;
- вноситься інформація щодо проведених ТЦК на підприємстві перевірок стану військового обліку\*;
- вноситься інформація щодо проведених «внутрішніх» перевірок стану військового обліку на підлеглих підприємствах (у разі наявності)\*\*;
- вносяться результати проведених звірянь з ТЦК\*\*\*.

**Суть документа:** Журнал є частиною номенклатури справ з питань ведення військового обліку, тому є одним з документів, який перевіряється ТЦК при здійсненні перевірок стану військового обліку. За допомогою Журналу фіксуються результати перевірок і звірянь, а також формуються заходи щодо ведення військового обліку на підприємствах, в установах і організаціях.

---

\* Після проведення звіряння списків персонального військового обліку з даними ТЦК результати цього звіряння вносяться до Журналу обліку (п. 46 Порядку № 1487).

\*\* Після проведених перевірок стану військового обліку на підпорядкованих, підконтрольних підприємствах, в установах та організаціях, результати таких перевірок вносяться до Журналів обліку (п. 72 Порядку № 1487).

\*\*\* За результатами проведеної перевірки складається акт, який надсилається підприємству протягом 20 днів з дня закінчення перевірки. А результати цих перевірок вносяться до Журналу обліку (п. 79 Порядку № 1487).

Додаток 9  
до Порядку

**ЖУРНАЛ**  
**обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників,**  
**військовозобов'язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними районних**  
**(міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (органів**  
**СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів)**

(найменування центрального або місцевого органу виконавчої влади, іншого державного органу, органу місцевого самоврядування, органу військового управління (органу управління), військової частини (підрозділу) Збройних Сил, інших утворених відповідно до законів військових формувань, а також правоохоронних органів спеціального призначення, підприємства, установи, організації, закладу освіти, закладу охорони здоров'я)

Дата перевірки (звіряння)	Найменування посади, ініціали (ініціал власного імені) та прізвище особи, яка провела перевірку (звіряння)	Результати проведеної перевірки (звіряння), недоліки, висновки та пропозиції	Рішення керівника	Відмітка про усунення виявлених недоліків

## 6. Інформування ТЦК про реєстрацію, створення або ліквідацію юридичних осіб

**Форма:** Додаток 8 до Порядку № 1487.

**Коли формується:** Згідно з Порядком № 1487 інформування ТЦК про реєстрацію, створення або ліквідацію юридичних осіб — це зона відповідальності державних реєстраторів та виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад.

**Куди подавати:** Підприємства, установи, організації самостійно цей звіт (як додаток 8 до Порядку № 1487) не подають\*.

\* На практиці ТЦК часто просять новостворені підприємства «стати на облік» чи «знятися з обліку» і надати наступний пакет документів:

- при створенні підприємства — повідомлення за додатком 1 Порядку № 1487. Це і є фактичним сигналом для ТЦК, що підприємство «з'явилося» і почало вести облік;
- деякі ТЦК додатково просять надати копію Виписки з ЄДР та Статуту (супровідним листом), щоб сформувати справу підприємства;
- при ліквідації — лист у довільній формі з доданням копії рішення засновників про ліквідацію (або форми № 8-ОПП з податкової).

Додаток 8  
до Порядку

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

**ПОВІДОМЛЕННЯ**  
**про державну реєстрацію утворення, припинення підприємств, установ та організацій на території**

(найменування адміністративно-територіальної одиниці)

Порядковий номер	Найменування підприємства, установи, організації	Місце розташування	Дата утворення, код згідно з ЄДРПОУ	Дата припинення

(найменування посади керівника місцевого  
органу виконавчої влади, виконавчого  
органу сільської, селищної, міської ради)

(підпис)

(ініціали (ініціал власного імені)  
та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
МП

## **7. Відомості про наявність і технічний стан транспортних засобів і техніки, а також про громадян, які працюють на підприємстві, в установі та організації на таких транспортних засобах і техніці**

**Форма:** Додаток 1 до Положення про військово-транспортний обов'язок (ПКМУ від 28.12.2000 № 1921).

**Коли подається:** Щороку, двічі:

- до 20 червня;
- до 20 грудня.

• **Куди подається\*:** До ТЦК за місцем реєстрації підприємства, навіть якщо змін у автопарку не було.

\* У разі відсутності відповідних транспортних засобів і техніки відомості подавати не потрібно.

Додаток 1  
до Положення

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

**ВІДОМІСТЬ**  
**про наявність і технічний стан транспортних засобів і техніки, а також про громадян, які**  
**працюють на підприємстві, в установі та організації на таких транспортних засобах і техніці,**  
**станом на \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

1. Найменування підприємства, установи, організації \_\_\_\_\_
2. Форма власності та галузева належність підприємства, установи, організації \_\_\_\_\_
3. Місцезнаходження підприємства, установи, організації \_\_\_\_\_
4. Фактичне місцезнаходження гаража (місце зберігання транспортних засобів і техніки) \_\_\_\_\_

Найменування посади	Прізвище, ім'я та по батькові	Номер службового телефону	Місце проживання чи реєстрації	Номер контактного телефону
Директор (начальник)				
Заступник (головний інженер)				
Начальник (працівник) кадрової служби				
(номер телефону для оповіщення керівників підприємства, установи, організації у разі проведення заходів з мобілізації)				

Список транспортних засобів і техніки, у тому числі автомобільних (тракторних) причепів, та закріплених за ними громадян:

Порядковий номер	Тип	Марка	Державний номер	Технічний стан	Рік випуску	Залишкова (балансова) вартість, тис. гривень	Інформація про громадянина				
							прізвище, ім'я та по батькові	рік народження	номер військово-облікової спеціальності	військове звання	місце проживання



Наявність металевої тари та заправного інвентаря:

Ознака	Бочки металеві місткістю, літрів					Каністри	Ручні паливні насоси
	100-150	200-250	300-350	400-500	усього		
Наявність							
Призначено							

Ремонтні можливості підприємства, установи, організації

Спеціалізація	Ремонтні можливості на рік, одиниць					Кількість машиномісць для ремонту на підприємстві
	транспортні засоби		двигуни	агрегати	автошини	
	капітальний ремонт	середній ремонт				

Наявність водіїв (операторів, машиністів), які працюють на підприємстві, в установі, організації:

усього \_\_\_\_\_,

з них військовозобов'язаних \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

М.П.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## Перелік документів і контрольних дат з військового обліку на 2026 рік\*

Документ / дія	Коли виникає	Строк виконання	Форма / підстава	Кому подається	Що підтверджувати
<b>Повідомлення про призначення / звільнення відповідального за ВО / керівника підприємства</b>	Призначення або зміна	7 календарних днів	Додаток 1, Порядок № 1487	ТЦК	Копія наказу + доказ відправлення
<b>Повідомлення про зміну облікових даних</b>	Прийняття, звільнення, зміна даних працівника	7 календарних днів	Додаток 4, Порядок № 1487	ТЦК	Реєстр відправки, лист, опис вкладення
<b>Повідомлення про зміну облікових даних</b>	Зміна даних працівника	До 5-го числа щомісяця (за змінами) + внесення змін у 5-денний строк до списків ВО	Додаток 4, Порядок № 1487	ТЦК	Реєстр відправки, лист, опис вкладення
<b>Інформація про створення / ліквідацію підприємства</b>	Реєстраційні зміни юрособи	До 5-го числа щомісяця	Додаток 8, Порядок № 1487	ТЦК	Підтвердження подання

\* Щоб уникнути помилок при здійсненні зазначених дій:

- Фіксуйте відправлення. Усі звіти надсилайте цінним листом з описом вкладення та повідомленням про вручення, або подавайте особисто через канцелярію ТЦК з відміткою на копії. Це єдиний доказ того, що ви виконали вимогу закону.
- Слідкуйте за змінами. Форми документів можуть змінюватися (особливо в частині бронювання). Завжди перевіряйте актуальність бланків.
- Не ігноруйте «дрібниці». Наприклад, зміна адреси проживання працівника здається дрібницею, але неподання додатка 4 про цю зміну є підставою для накладання штрафу під час перевірки.

Документ / дія	Коли виникає	Строк виконання	Форма / підстава	Кому подається	Що підтверджувати
Списки персонального військового обліку	Постійно ведуться	Постійне оновлення (зміни — до 5 днів)	Додаток 5, Порядок № 1487	Зберігаються у роботодавця (надаються при перевірці)	Актуальність даних
Звіряння даних списків персонального військового обліку з обліковими даними ТЦК	За графіком	Щороку	п. 46 Порядку № 1487	Зберігаються у роботодавця (надаються при перевірці)	Актуальність даних
Відомість оперативного обліку	Формується для узагальнення	За потреби / при перевірках	Додаток 12	Внутрішній документ	Відповідність спискам
Журнал перевірок стану ВО	Після перевірок	Постійно	Додаток 9	Внутрішній документ	Записи перевірок (зберігання 7 років)
Інформування про посадових осіб, підприємств, які порушують вимоги Порядку №1487	За наявності фактів	Постійно	п. 34 Порядку № 1487	ТЦК	Реєстр відправки, лист, опис вкладення
Інформування про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які порушують правила військового обліку	За наявності фактів	Постійно	п. 34 Порядку № 1487	ТЦК	Реєстр відправки, лист, опис вкладення
Подання відомостей про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, персональний військовий облік яких ведеться	За умови надходження запитів	Постійно	п. 34 Порядку № 1487	ТЦК	Реєстр відправки, лист, опис вкладення
Відомості про транспорт	До <b>20.06</b> та до <b>20.12</b>	Два рази на рік	Додаток 1, постанова КМУ № 1921	ТЦК	Реєстр відправки, лист, опис вкладення