

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ ЕКОЛОГІЇ КАРПАТ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор Інституту екології
Карпат НАН України, д.б.н., проф.,
член-кореспондент НАН України
Іван ДАНИЛИК



ПОЛОЖЕННЯ
про організацію та ведення військового обліку
призовників, військовозобов'язаних та резервістів
в Інституті екології Карпат Національної академії наук України

СХВАЛЕНО
Вченою радою Інституту екології
Карпат НАН України
протокол №6 від 25.06.2026 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів (далі – військовий облік) в Інституті екології Карпат Національної академії наук України (далі – Інститут) та є обов'язковим для виконання всіма посадовими особами та працівниками Інституту.

1.2. Положення розроблено відповідно до:

- Конституції України (статті 17, 65);
- Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 № 2232-XII (далі – Закон № 2232);
- Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» від 21.10.1993 № 3543-XII (далі – Закон № 3543);
- Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою КМУ від 30.12.2022 № 1487 (далі – Порядок № 1487), з урахуванням змін, внесених постановами КМУ № 563 від 16.05.2024, № 916 від 30.07.2025, № 1644 від 10.12.2025, № 41 від 07.01.2026, № 812 від 10.06.2026;
- Порядку оформлення (створення) та видачі військово-облікового документа, затвердженого постановою КМУ від 16.05.2024 № 559 (далі – Порядок № 559);
- Кодексу України про адміністративні правопорушення (статті 210, 210¹, 211);
- інших нормативно-правових актів з питань оборони та військового обліку.

1.3. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників та аспірантів Інституту, які є призовниками, військовозобов'язаними або резервістами (далі – військовозобов'язані працівники), а також на посадових осіб, відповідальних за ведення військового обліку.

1.4. Основні терміни:

Призовники – громадяни України чоловічої статі віком від 18 до 25 років, які взяті на військовий облік та які не перебувають у запасі.

Військовозобов'язані – громадяни України, які перебувають у запасі для комплектування Збройних Сил України та інших військових формувань на особливий період.

Граничний вік перебування в запасі – 60 років (для генералів, адміралів – у загальному випадку 65 років).

Резервісти – громадяни України, які проходять службу у військовому резерві Збройних Сил України або інших військових формувань.

Військово-обліковий документ (ВОД) – з 16.12.2025 року основним ВОД є електронний документ «Резерв ID», що формується засобами Єдиного державного реєстру призовників, військовозобов'язаних та резервістів (через мобільний додаток «Резерв+», портал «Дія» або ТЦК та СП). Раніше видані паперові ВОД (військові квитки, тимчасові посвідчення, посвідчення про приписку) залишаються чинними до виявлення розбіжностей із даними реєстру «Оберіг» (п. 2 Порядку № 559).

ТЦК та СП – районний (міський) територіальний центр комплектування та соціальної підтримки.

Портал – Державний вебпортал електронних публічних послуг у сфері національної безпеки і оборони.

Портал Дія – Єдиний державний вебпортал електронних послуг.

Кабінет персонального обліку – електронний кабінет ведення персонального обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, функціонал якого за наявності технічної можливості використовується для перевірки відомостей, подання повідомлень і звіряння даних.

1.5. Військовий облік ведеться з метою визначення наявних людських мобілізаційних ресурсів та їх накопичення для забезпечення повного та якісного укомплектування Збройних Сил України та інших військових формувань особовим складом у мирний час та в особливий період (п. 3 Порядку № 1487).

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ

2.1. Організація військового обліку в Інституті екології Карпат НАН України покладається на директора Інституту (п. 8 Порядку № 1487).

2.2. Обов'язки з ведення військового обліку в Інституті покладаються наказом директора на працівника служби персоналу (відділу кадрів) або іншу особу, яка веде облік працівників, на підставі заяви працівника або письмової пропозиції роботодавця (п. 8 Порядку № 1487).

2.3. Оскільки в Інституті на військовому обліку перебуває менше 500 призовників, військовозобов'язаних та резервістів, ведення військового обліку здійснює відповідальний за ведення обліку кадрів або інший працівник, який залучений до обліку персоналу, відповідні обов'язки на якого покладаються наказом директора Інституту і якому встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (п. 10 Порядку № 1487).

2.4. Відповідальна особа повинна відповідати кваліфікаційним вимогам, визначеним для посади «Інспектор з військового обліку» (код КП 3439) відповідно до національного класифікатора ДК 003:2010, зокрема мати освіту не нижче рівня молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) (п. 11 Порядку № 1487).

2.5. Підвищення кваліфікації відповідальної особи здійснюється не рідше одного разу на п'ять років на договірних засадах у закладах освіти, які мають ліцензію та програми, погоджені з Генеральним штабом Збройних Сил (п. 12 Порядку № 1487). Інститут щороку до 1 жовтня визначає потребу в підвищенні кваліфікації відповідальної особи та оформлює відповідний наказ.

2.6. Повідомлення про призначення, звільнення, увільнення директора та відповідальної особи подається до ТЦК та СП у семиденний строк з дня видання наказу за формою Додатка 1 до Порядку № 1487 (п. 13 Порядку № 1487) до ТЦК за місцем реєстрації Інституту.

2.7. На час відсутності відповідальної особи (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) її обов'язки покладаються на іншого працівника або на самого директора наказом директора Інституту. На час тривалої (понад 90 календарних днів) відсутності відповідальної особи з цих причин її обов'язки покладаються на іншого працівника або на самого директора наказом директора Інституту з одночасним повідомленням ТЦК та СП за формою Додатка 1.

3. ВЕДЕННЯ ПЕРСОНАЛЬНОГО ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ

3.1. Списки персонального військового обліку (далі – Списки).

3.1.1. Персональний військовий облік ведеться за Списками персонального військового обліку (Додаток 5 до Порядку № 1487) в електронній та/або паперовій формі (п. 33, 39 Порядку № 1487).

3.1.2. Списки складаються окремо за чотирма групами (п. 36 Порядку № 1487):

- 1) список військовозобов'язаних (резервістів) офіцерського складу;
- 2) список військовозобов'язаних (резервістів) рядового, сержантського та старшинського складу;
- 3) список військовозобов'язаних та резервістів з числа жінок;
- 4) список призовників.

3.1.3. Дані до Списків заповнюються на підставі паспорта громадянина України та військово-облікового документа (паперового ВОД або роздруковки «Резерв ID»). У разі відсутності у військово-обліковому документі інформації для граф 3, 8, 13–16 Додатка 5, про це зазначається у супровідному листі до повідомлення про зміну облікових даних (Додаток 4 до Порядку № 1487), що подається до відповідного ТЦК та СП, органу СБУ або відповідного підрозділу розвідувального органу.

3.1.4. Відомості щодо військовозобов'язаних, які заброньовані або мають мобілізаційне розпорядження, виокремлюються у Списках (п. 43 Порядку № 1487).

3.1.5. У разі прийняття на роботу військовозобов'язаного, призовника, резервіста, інформація щодо них вноситься до списків персонального військового обліку у 5-денний строк з дня прийняття на роботу.

3.1.6. Відомості щодо осіб, виключених з персонального військового обліку, зокрема звільнених з роботи та увільнених від роботи у зв'язку з призовом (прийняттям) на військову службу під час дії особливого періоду, зберігаються у Списках до кінця поточного року з відображенням відповідної інформації про їх чисельність у Відомості оперативного обліку (п. 44 Порядку № 1487).

3.1.7. У разі звільнення з роботи чи відрахування з навчання в аспірантурі військовозобов'язаного або резервіста у графі 18 Списків робиться відмітка «Звільнено з роботи, завершено навчання (відраховано)». Відомості щодо звільнених чи відрахованих призовників, військовозобов'язаних та резервістів зберігаються у Списках до кінця поточного року та відображаються у Відомості оперативного обліку. Інформація про звільнення вноситься у п'ятиденний строк з дня звільнення.

3.1.8. У разі увільнення працівника від роботи у зв'язку з призовом (прийняттям) на військову службу під час дії особливого періоду у графі 18 Списків робиться відмітка «Військовослужбовець від (дата призову)». Відомості про такого працівника зберігаються у Списках до кінця поточного року та відображаються у Відомості оперативного обліку.

3.1.9. Призовники, військовозобов'язані та резервісти, з якими призупинено дію трудового договору відповідно до статті 13 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», залишаються у Списках персонального військового обліку.

3.1.10. У разі зміни облікових даних щодо прізвища, власного імені та по батькові (за наявності), реквізитів паспорта громадянина України, адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання або адреси місця фактичного проживання, місця роботи і посади інформація відображається у Списках у п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів або відображення в електронній формі інформації, що міститься в таких документах і може пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія.

3.1.11. Щороку до 25 січня (станом на 1 січня) Списки роздруковуються (якщо велися в електронній формі), підписуються директором Інституту та відповідальною особою та реєструються у службі діловодства (п. 40 Порядку № 1487).

3.1.12. Списки формуються у справу та зберігаються разом із копіями ВОД у паперовій формі або роздруківками електронних ВОД (п. 37 Порядку № 1487). В окремій справі зберігаються копії ВОД громадян, виключених (знятих) з військового обліку ТЦК та СП, крім тих, які досягли граничного віку (п. 38 Порядку № 1487).

3.2. Відомість оперативного обліку (далі – Відомість).

3.2.1. Паралельно зі Списками ведеться Відомість оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів (Додаток 12 до Порядку № 1487), яка відображає кількісні показники (п. 33 Порядку № 1487). Відомість зберігається разом зі Списками.

3.2.2. Відомість оперативного обліку щороку до 25 січня (станом на 1 січня) роздруковується, підписується та реєструється одночасно зі Списками.

3.2.3. У Відомості до кінця поточного року відображається чисельність осіб, виключених з персонального військового обліку, зокрема звільнених з роботи та увільнених від роботи у зв'язку з призовом (прийняттям) на військову службу під час дії особливого періоду.

3.2.4. У разі прийняття на роботу військовозобов'язаного, призовника або резервіста інформація про нього вноситься до Відомості з відображенням, зокрема, у передостанній графі у п'ятиденний строк з дати прийняття.

3.2.5. У Відомості окремо обліковуються військовозобов'язані, які мають оформлене бронювання (з іншими видами відстрочок не відображаються).

3.3. Строки внесення даних до Списків та Відомості.

3.3.1. При прийнятті на роботу або звільненні – у п'ятиденний строк (пп. 41, 42 Порядку № 1487).

3.3.2. При зміні облікових даних – у п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів (п. 34 Порядку № 1487).

3.3.3. У разі подання засобами Порталу Дія повідомлення про внесення змін до Списків або про зміну облікових даних оновлення відповідних відомостей у Реєстрі здійснюється протягом 72 годин. Якщо зміни не підтверджені, не можуть бути підтверджені за результатами електронної інформаційної взаємодії або потребують додаткової перевірки, їх перевірка та оновлення здійснюються оператором відповідного ТЦК та СП протягом трьох робочих днів. За результатами опрацювання засобами Реєстру формується та надсилається

до Порталу Дія повідомлення про підтвердження або відхилення внесених змін із зазначенням причини.

3.3.4. Після подання засобами Порталу Дія повідомлення про внесення змін до Списків – додавання працівника або виключення із Списків звільненого працівника – інформація про його місце роботи оновлюється у Реєстрі автоматично протягом 72 годин за умови, що особа перебуває на військовому обліку, а наявність або припинення трудових відносин підтверджується відомостями Пенсійного фонду України, отриманими шляхом електронної інформаційної взаємодії.

4. ПОРЯДОК ДІЙ ПРИ ПРИЙНЯТТІ ТА ЗВІЛЬНЕННІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. При прийнятті на роботу чи зарахуванні на навчання в аспірантурі.

4.1.1. Відповідальна особа перевіряє у працівника чи аспіранта наявність ВОД (паперового або електронного «Резерв ID») та відповідність зазначених у ньому відомостей відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів. Перевірка здійснюється на основі ВОД в електронній формі, сформованого засобами Порталу Дія, зокрема з використанням мобільного додатка Порталу Дія (додаток Дія), не раніше ніж за 72 години до дати прийняття на роботу (зарахування на навчання в аспірантурі). За наявності технічної можливості така перевірка може проводитися з використанням кабінету персонального обліку.

4.1.2. Прийняття на роботу чи зарахування на навчання в аспірантурі призовників, військовозобов'язаних та резервістів здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у ТЦК та СП (п. 34 Порядку № 1487). У разі відсутності ВОД працівнику чи аспіранту надсилається письмова пропозиція стати на військовий облік.

4.1.3. При прийнятті на роботу чи зарахуванні на навчання в аспірантурі доводяться до працівника чи аспіранта під особистий підпис Правила військового обліку (Додаток 2 до Порядку № 1487).

4.1.4. Облікові дані особи вносяться до Списків та Відомості у п'ятиденний строк.

4.1.5. Повідомлення про зміну облікових даних (Додаток 4 до Порядку № 1487) подається до відповідного ТЦК та СП у семиденний строк з дня видання наказу про прийняття на роботу чи зарахування на навчання в аспірантурі. За наявності технічної можливості повідомлення подається засобами Порталу Дія відповідно до Додатка 28¹ до Порядку № 1487 (далі – Додаток 28¹) або через кабінет персонального обліку. Повідомлення, подане в електронній формі, додатково в паперовій формі не подається.

4.2. При звільненні з роботи чи відрахуванні з навчання в аспірантурі.

4.2.1. У разі звільнення з роботи чи відрахування з навчання в аспірантурі військовозобов'язаного або резервіста у графі 18 Списків робиться відмітка «Звільнено з роботи, завершено навчання (відраховано)». Інформація про звільнення (відрахування) вноситься до Списків у п'ятиденний строк із дня звільнення (відрахування), а відповідна інформація про чисельність осіб відображається у Відомості оперативного обліку.

4.2.2. Повідомлення про зміну облікових даних за формою Додатка 4 до Порядку № 1487 подається до відповідного ТЦК та СП у семиденний строк із дня видання наказу про звільнення чи відрахування. За наявності технічної можливості повідомлення подається засобами Порталу Дія відповідно до Додатка 28¹ або через кабінет персонального обліку. Повідомлення, подане засобами Порталу Дія або через кабінет персонального обліку, додатково в паперовій формі не подається.

4.3. При зміні облікових даних.

4.3.1. У разі зміни облікових даних працівника чи аспіранта зміни вносяться до Списків у п'ятиденний строк із дня подання відповідних документів або відображення в електронній формі інформації, що міститься в таких документах і може пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія). Повідомлення про зміну таких облікових даних надсилається щомісяця до 5 числа до відповідного ТЦК та СП через кабінет персонального обліку, а в разі відсутності технічної можливості — у паперовій формі (п. 34 Порядку № 1487). Для цілей подання повідомлення за Додатком 4 до Порядку № 1487 зміною облікових даних вважається: зміна прізвища, власного імені та по батькові (за наявності), реквізитів паспорта громадянина України, адреси задекларованого чи

zareestrovanoogo mis'cia prozhivannja abo adresi mis'cia faktychnogo prozhivannja, mis'cia roboty i posady.

5. ОБОВ'ЯЗКИ ВІДПОВІДАЛЬНОЇ ОСОБИ

5.1. Відповідальна особа зобов'язана (п. 34 Порядку № 1487):

- перевіряти у громадян України під час прийняття на роботу чи зарахуванні на навчання в аспірантурі наявність ВОД в електронній або паперовій формі та відповідність відомостей, зазначених у такому документі, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів, на основі військово-облікового документа в електронній формі, сформованого засобами Порталу або Порталу Дія, зокрема з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія), не раніше ніж за 72 години до дати прийняття на роботу чи зарахування на навчання в аспірантурі; за наявності технічної можливості проводити таку перевірку з використанням функціоналу кабінету персонального обліку;

- доводити до працівників та аспірантів призовників, військовозобов'язаних та резервістів Правила військового обліку під особистий підпис під час прийняття на роботу чи зарахування на навчання в аспірантурі;

- подавати у семиденний строк з дня видання наказу про прийняття на роботу (зарахування на навчання в аспірантурі) або звільнення з роботи (відрахування з навчання в аспірантурі) до відповідних ТЦК та СП, повідомлення про зміну облікових даних. За наявності технічної можливості подавати такі повідомлення засобами Порталу Дія відповідно до Додатка 28¹ або через кабінет персонального обліку без додаткового подання у паперовій формі;

- оповіщати працівників на вимогу територіального центру комплектування та соціальної підтримки про виклик і забезпечувати їх своєчасне прибуття, за необхідності вручати працівникам повістки під особистий підпис (на виконання розпорядження);

- подавати до територіального центру комплектування та соціальної підтримки на їх вимогу відомості про працівників призовників, військовозобов'язаних та резервістів, персональний військовий облік яких ведеться;

- проводити роз'яснювальні роботи серед військовозобов'язаних працівників і аспірантів Інституту (призовників, військовозобов'язаних та резервістів) щодо виконання ними правил військового обліку;

- забезпечувати повноту та достовірність облікових даних, що вносяться до списків персонального військового обліку;

- вести списки персонального військового обліку та відомість оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

- взаємодіяти з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки щодо строків та способів звіряння даних списків персонального військового обліку, вносити відповідні зміни до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів, з якими укладено трудові договори в Інституті;

- відповідно до внутрішнього графіка звіряння в Інституті екології Карпат НАН України періодично, але не рідше одного разу на рік, звіряти дані Списків із відомостями у ВОД, сформованих засобами Порталу або Порталу Дія на дату звіряння, або з відомостями у паперових ВОД; не рідше одного разу на рік проводити звіряння даних Списків з обліковими відомостями (документами) ТЦК та СП, за яким закріплено Інститут, та в яких перебувають на військовому обліку військовозобов'язані, призовники, резервісти;

- за наявності технічної можливості проводити звіряння даних Списків засобами Порталу Дія у порядку, визначеному Додатком 28¹ до Порядку № 1487, або через кабінет персонального обліку; у разі відсутності технічної можливості проводити звіряння в порядку, визначеному пунктом 46 Порядку № 1487;

- вносити у п'ятиденний строк із дня подання відповідних документів або відображення в електронній формі інформації, що міститься у таких документах і може пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія), зміни до Списків щодо прізвища, власного імені та по батькові (за наявності), реквізитів паспорта

громадянина України, адреси задекларованого/zareєстрованого місця проживання або адреси місця фактичного проживання, місця роботи і посади;

- надсилати щомісяця до 5 числа до відповідних ТЦК та СП через кабінет персонального обліку, а в разі відсутності технічної можливості – у паперовій формі, повідомлення про зміну прізвища, власного імені та по батькові (за наявності), реквізитів паспорта громадянина України, адреси задекларованого/zareєстрованого місця проживання або адреси місця фактичного проживання, місця роботи і посади;

- опрацьовувати повідомлення про підтвердження або відхилення внесених змін, сформовані засобами Реєстру та надіслані до Порталу Дія; забезпечувати актуалізацію даних Списків на підставі актуальних відомостей Реєстру; формувати та підписувати повідомлення про проведення звіряння даних Списків, блокування якого для редагування підтверджує проходження звіряння;

- оформлювати документи, необхідні для бронювання військовозобов'язаних працівників;

- здійснювати постійний контроль за виконанням посадовими особами Інституту вимог Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою КМУ від 30.12.2022 № 1487, а призовниками, військовозобов'язаними та резервістами – правил військового обліку;

- здійснювати постійне інформування територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки про посадових осіб Інституту, які порушують вимоги Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою КМУ від 30.12.2022 № 1487, а також про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом;

- вести та зберігати журнали обліку результатів перевірки (додаток 9);

- складати щороку до 25 січня (станом на 1 січня) списки персонального військового обліку в Інституті екології Карпат НАН України та реєструвати їх разом з відомістю оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів в службі діловодства Інституту;

- робити у списках персонального військового обліку відмітку «Виключено з військового обліку за віком» протягом семи днів з дня досягнення працівником граничного віку перебування у запасі;

- сприяти проведенню перевірок ТЦК та СП та надавати необхідні документи і відомості;

- забезпечити ведення військового обліку з урахуванням вимог законодавства.

6. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТА АСПІРАНТІВ

6.1. Працівники (аспіранти) Інституту, які є призовниками, військовозобов'язаними та резервістами, зобов'язані (Додаток 2 до Порядку № 1487):

- перебувати на військовому обліку у ТЦК та СП за задекларованим (zareєстрованим) місцем проживання та в Інституті за місцем роботи (навчання);

- мати та пред'являти на вимогу ВОД (паперовий або електронний «Резерв ID»);

- своєчасно повідомляти відповідальну особу про зміну облікових даних (прізвище, місце проживання, сімейний стан тощо);

- повідомляти про зміну персональних даних ТЦК та СП у семиденний строк через електронний кабінет або особисто;

- з'являтися до ТЦК та СП за викликом (повісткою, розпорядженням) у зазначений строк;

- проходити медичний огляд за рішенням відповідних комісій;

- у разі зміни місця проживання особисто в семиденний строк прибувати до ТЦК та СП для взяття на облік;

- негайно повідомляти ТЦК та СП про втрату паперового ВОД;

- звіряти не рідше одного разу на п'ять років власні персональні дані з обліковими даними ТЦК та СП;

- надавати роздруківку «Резерв ID» для внутрішнього звірення Списків щоразу на вимогу відповідальної особи.

6.2. Працівники (аспіранти) ознайомлюються з Правилами військового обліку під особистий підпис при прийнятті на роботу (зарахуванні на навчання в аспірантурі). Факт ознайомлення фіксується в Аркуші доведення правил військового обліку до призовників, військовозобов'язаних і резервістів.

7. ЗВІРЯННЯ ОБЛІКОВИХ ДАНИХ

7.1. Внутрішнє звірення.

7.1.1. Внутрішнє звірення – це звірення даних Списків із відомостями, зазначеними у ВОД призовників, військовозобов'язаних та резервістів, сформованих засобами Порталу або Порталу Дія на дату звірення, або з відомостями, зазначеними у ВОД у паперовій формі. Звірення здійснюється відповідно до графіка, затвердженого директором Інституту.

7.1.2. Внутрішнє звірення проводиться не рідше одного разу на рік.

7.1.3. У разі виявлення змін щодо прізвища, власного імені та по батькові (за наявності), реквізитів паспорта громадянина України, адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання або адреси місця фактичного проживання, місця роботи і посади такі зміни вносяться до Списків у п'ятиденний строк із дня подання відповідних документів або відображення в електронній формі інформації, що міститься у таких документах і може пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія). Повідомлення про зміну таких облікових даних надсилається щомісяця до 5 числа до відповідного ТЦК та СП через кабінет персонального обліку, а в разі відсутності технічної можливості – у паперовій формі.

7.2. Зовнішнє звірення.

7.2.1. Зовнішнє звірення – це звірення даних Списків з обліковими відомостями (документами), які зберігаються у відповідних ТЦК та СП. Зовнішнє звірення проводиться не рідше одного разу на рік (пункти 34, 46 Порядку № 1487).

7.2.2. Звірення проводиться згідно з графіком, затвердженим розпорядженням голови відповідної районної державної адміністрації (військової адміністрації), міського голови. Якщо Інститут не включене до графіка, то строк звірення погоджується з відповідним ТЦК та СП.

7.2.3. Звірення з ТЦК та СП у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці за наявності технічної можливості здійснюється засобами Порталу Дія у спосіб, визначений Додатком 28¹ до Порядку № 1487, або через кабінет персонального обліку. У разі відсутності технічної можливості відповідальна особа особисто подає Списки, зокрема копії ВОД, згідно з графіком звірення або у погоджені строки.

7.2.4. Звірення з ТЦК та СП, розташованими на території інших адміністративно-територіальних одиниць, проводиться у строки, погоджені з відповідними ТЦК та СП, але не пізніше 1 грудня поточного року. За наявності технічної можливості звірення здійснюється засобами Порталу Дія у спосіб, визначений Додатком 28¹ до Порядку № 1487, або через кабінет персонального обліку, а в разі відсутності технічної можливості – шляхом надсилання у двох примірниках витягів із Списків та копій ВОД.

Звірення з ТЦК та СП, на території відповідальності якого перебуває Інститут екології Карпат НАН України, здійснюється з урахуванням результатів звірення з ТЦК та СП, розташованими на території інших адміністративно-територіальних одиниць.

7.2.5. У разі проведення звірення шляхом особистого подання або надсилання витягів зі Списків один примірник витягу, засвідчений особистим підписом посадової особи, яка здійснила звірення, та скріплений гербовою печаткою, надсилається Інституту. Результати звірення вносяться до Журналу обліку результатів перевірок.

7.2.6. Для проведення електронного звірення відповідальна особа, директор Інституту або уповноважена особа проходить електронну ідентифікацію та автентифікацію з використанням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, та формує і подає засобами Порталу Дія відповідне повідомлення. Повідомлення, сформоване і підписане відповідальною особою, додатково підписується директором Інституту або

уповноваженою особою. За результатами електронної інформаційної взаємодії засобами Реєстру формується контрольний список призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які перебувають у трудових відносинах із Інститутом.

7.2.7. Якщо за результатами перевірки контрольного списку встановлено, що інформація про працевлаштованого працівника відсутня або у списку міститься інформація про особу, трудові відносини з якою припинено, засобами Порталу Дія подається повідомлення про внесення змін до Списку – додавання або видалення інформації. У разі виявлення розбіжностей в інших облікових даних засобами Порталу Дія подається повідомлення про зміну облікових даних. Протягом 72 годин із моменту надсилання повідомлення про внесення змін до Списку засобами Реєстру автоматично оновлюється інформація про місце роботи за умови, що особа перебуває на військовому обліку, а наявність або припинення трудових відносин підтверджується відомостями Пенсійного фонду України, отриманими шляхом електронної інформаційної взаємодії. Сформоване та підписане повідомлення про проведення звіряння даних Списку блокується для редагування, що підтверджує проходження звіряння.

8. ОПОВІЩЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. У разі отримання розпорядження ТЦК та СП (Додаток 13 до Порядку № 1487) щодо оповіщення працівників про виклик, директор Інституту зобов'язаний (п. 47 Порядку № 1487):

- видати наказ про оповіщення працівників та довести його до відома під особистий підпис, а у разі дистанційної роботи, відпустки, відрядження – рекомендованим поштовим відправленням;
- надіслати копію наказу та підтвердну інформацію до ТЦК та СП у триденний строк;
- вручити працівникам повістки (за наявності);
- письмово повідомити ТЦК та СП про працівників, які тимчасово непрацездатні або перебувають у відпустці/відрядженні;
- забезпечити контроль за прибуттям працівників до ТЦК та СП.

8.2. Працівники увільняються від роботи на час виклику до ТЦК та СП зі збереженням місця роботи, посади та середнього заробітку.

9. БРОНЮВАННЯ ВІЙСЬКОВОЗОВОБ'ЯЗАНИХ

9.1. Бронювання військовозобов'язаних працівників Інституту здійснюється відповідно до Порядку бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час, затвердженого постановою КМУ від 27.01.2023 № 76 (далі – Порядок № 76).

9.2. Бронюванню підлягають лише ті військовозобов'язані працівники, які перебувають на персональному військовому обліку в Інституті (п. 17 Порядку № 1487). Не підлягають бронюванню військовозобов'язані, які згідно із законом не підлягають призову на військову службу під час мобілізації. Військовозобов'язані підлягають бронюванню незалежно від військового звання, віку та військово-облікової спеціальності (п. 3 Порядку № 76).

9.3. Заброньованим військовозобов'язаним надається відстрочка від призову на військову службу під час мобілізації. Заброньовані військовозобов'язані перебувають на спеціальному військовому обліку. Відомості про них виокремлюються у Списках персонального військового обліку та Відомості оперативного обліку (п. 43 Порядку № 1487).

9.4. Інститут може бронювати військовозобов'язаних працівників за умови, що воно визначене в установленому порядку критично важливим для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період (далі – критично важлива установа).

9.5. Визначення Інституту критично важливою установою здійснюється центральним органом виконавчої влади за галуззю за відповідності двом або більше критеріям, визначеним у п. 2 Критеріїв та порядку, затверджених Постановою № 76. Обов'язковим є критерій: відсутність податкової заборгованості.

9.6. Бронювання здійснюється за списками військовозобов'язаних в електронній формі засобами Порталу Дія (п. 3 Порядку № 76). Списки формуються та підписуються

кваліфікованим електронним підписом директора Інституту або уповноваженої ним особи (п. 28 Порядку № 76).

9.7. Кількість військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на критично важливій установі, не повинна перевищувати 50 відсотків загальної кількості військовозобов'язаних працівників (п. 8 Порядку № 76), якщо інше не встановлено рішенням Мініборони. У загальній кількості не враховуються: військовозобов'язані жінки, військовозобов'язані, які перебувають на обліку в СБУ або розвідувальних органах, та заброньовані за іншими підприємствами (п. 12 Порядку № 76). Військовозобов'язані працівники, яким надано відстрочку з інших причин, визначених статтею 23 Закону України "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", а також працівники, які працюють за сумісництвом на іншому підприємстві, в установі, організації, враховуються у загальній кількості військовозобов'язаних, зазначених у пунктах 6-10 цього Порядку, лише за одним місцем роботи (п. 12 Порядку № 76).

До загальної кількості військовозобов'язаних працівників враховуються працівники, призвані на військову службу під час мобілізації після 18 травня 2024 року (п. 12 Порядку № 76).

9.8. Строки дії відстрочки не можуть перевищувати для критично важливих установ 12 місяців (п. 3 Порядку № 76).

9.9. Оскільки Інститут екології Карпат НАН України є державною установою, то до заброньованих працівників протягом строку дії відстрочки не застосовується критерій із мінімально визначеної заробітної плати (п. 8 Порядку № 76).

9.10. Переведення військовозобов'язаного на спеціальний військовий облік на строк дії відстрочки здійснюється автоматично засобами Єдиного державного реєстру призовників, військовозобов'язаних та резервістів протягом 72 годин з моменту формування списку (п. 29 Порядку № 76).

9.11. Інформація про надання відстрочки (бронювання) відображається у військово-обліковому документі в електронній формі (п. 30 Порядку № 76).

9.12. Надана відстрочка підлягає анулюванню у випадках, визначених у п. 31 Порядку № 76).

9.13. Анулювання відстрочки (бронювання) здійснюється директором Інституту або уповноваженою особою шляхом подання заяви в електронній формі засобами Порталу Дія (п. 32 Порядку № 76).

9.14. Підтвердження статусу критично важливої установи здійснюється не рідше ніж один раз на рік шляхом подання відповідної заяви з копіями підтвердних документів до органу, який прийняв рішення про визначення Інституту критично важливим (п. 8 Критеріїв та порядку).

9.15. Директор Інституту відповідає за включення військовозобов'язаних працівників до списків на бронювання (п. 4 Порядку № 76) та зобов'язаний забезпечити протягом десяти робочих днів з дня перевищення встановлених пунктами 8 і 9 цього Порядку обмежень щодо кількості військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню, подання засобами Порталу Дія заяви в електронній формі про анулювання бронювання військовозобов'язаних працівників (п. 9-2 Порядку № 76).

10. ДОКУМЕНТАЦІЯ З ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ

10.1. В Інституті мають зберігатися такі документи:

- Списки персонального військового обліку (Додаток 5) за чотирма групами;
- Відомість оперативного обліку (додаток 12);
- Копії та/або роздруківки військово-облікових документів усіх призовників, військовозобов'язаних і резервістів;
- Наказ про покладання обов'язків із ведення військового обліку та встановлення доплати за ведення військового обліку;
- Посадова інструкція особи, відповідальної за ведення військового обліку;
- Наказ про визначення потреби в підвищенні кваліфікації працівників, які є відповідальними за ведення військового обліку (до 1 жовтня);

- Графік звіряння облікових даних списків персонального військового обліку з їх військово-обліковими документами;
- Документ, що підтверджує ознайомлення призовників, військовозобов'язаних, резервістів з Правилами військового обліку;
- Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку (додаток 9);
- Копії повідомлень до ТЦК та СП, інших документів та документи, що підтверджують їх подання:
 - повідомлення про призначення, звільнення (увільнення) керівника та посадових осіб, відповідальних за організацію та ведення військового обліку, за формою Додатка 1 до Порядку № 1487, а також докази їх подання або надсилання до ТЦК та СП;
 - повідомлення про прийняття на роботу, звільнення з роботи та зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних і резервістів за формою Додатка 4 до Порядку № 1487, а також підтвердження їх подання у паперовій формі, засобами Порталу Дія або через кабінет персонального обліку – залежно від способу подання;
 - Електронні документи та результати електронного звіряння:
 - сформовані та підписані засобами Порталу Дія повідомлення про отримання відомостей, внесення змін до Списків, зміну облікових даних та проведення звіряння;
 - контрольні списки призовників, військовозобов'язаних та резервістів, сформовані засобами Реєстру;
 - повідомлення про підтвердження або відхилення внесених змін, сформовані засобами Реєстру та надіслані до Порталу Дія;
 - сформоване та підписане повідомлення про проведення звіряння даних Списків, заблоковане для редагування, що підтверджує проходження звіряння.
- Наказ (розпорядження) про стан військового обліку за минулий рік та завдання на наступний рік;
- Накази та інші документи щодо забезпечення оповіщення та прибуття призовників, військовозобов'язаних та резервістів до відповідних ТЦК та СП;
- Правила військового обліку (Додаток 2 у редакції Постанови № 1644), розміщені на дошці оголошень у загальнодоступному місці;
- Нормативно-правові акти, розміщені на корпоративному порталі Інституту на вкладці з військового обліку (витяги з Конституції, Закону № 2232, Закону № 3543, КУпАП, КК України, інші документи з військового обліку), а посилання на цю вкладку у вигляді QR-коду повинно бути розміщене на дошці оголошень у загальнодоступному місці.

11. ПЕРЕВІРКИ СТАНУ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ

11.1. Перевірки стану ведення військового обліку в Інституті здійснюються ТЦК та СП відповідно до планів, затверджених розпорядженнями місцевих адміністрацій (пп. 79–80 Порядку № 1487).

11.2. Періодичність перевірок:

- **щороку (у т.ч. позапланово)** – підприємства та установи, на яких працюють заброньовані або з мобілізаційними розпорядженнями;
- **один раз на чотири роки** – усі інші підприємства та установи (п. 80 Порядку № 1487).

11.3. Про планову перевірку Інститут повідомляється не пізніше ніж за 10 днів до її початку (п. 82 Порядку № 1487). Голова комісії повинен пред'явити припис на право проведення перевірки (Додаток 32).

11.4. Перелік питань, які перевіряються, визначено у п. 4 Додатка 31 до Порядку № 1487.

11.5. За результатами перевірки ТЦК та СП складає акт, який надсилається Інституту у двадцятиденний строк для реагування та усунення недоліків (п. 79 Порядку № 1487). Інститут інформує ТЦК та СП про вжиті заходи у тридцятиденний строк з дня отримання результатів перевірки (п. 86 Порядку № 1487).

11.6. У разі обставин непереборної сили може проводитися документальна (невійзна) перевірка шляхом надсилання письмового запиту (п. 83 Порядку № 1487).

12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

12.1. Посадові особи Інституту за порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію несуть адміністративну відповідальність згідно зі статтею 210¹ Кодексу України про адміністративні порушення у вигляді штрафу (далі – КУпАП) (п. 87 Порядку № 1487, ст. 210¹ КУпАП).

12.2. Підстави для притягнення до відповідальності:

- прийняття на роботу призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які не перебувають на військовому обліку;
- незабезпечення оповіщення працівників про виклик до ТЦК та СП;
- перешкоджання своєчасній явці призовників, військовозобов'язаних та резервістів за адресою, зазначеною у повістці;
- несвоєчасне подання документів, необхідних для ведення військового обліку;
- неподання до відповідних районних (міських) ТЦК та СП, органів СБУ або відповідних підрозділів розвідувальних органів відомостей, передбачених Порядком № 1487, зокрема відомостей про призовників, військовозобов'язаних та резервістів;
- порушення вимог щодо повноти, достовірності та своєчасності подання відомостей під час електронного звіряння даних Списків, а також подання відповідальною особою недостовірної інформації.

12.3. Працівники (призовники, військовозобов'язані та резервісти) за порушення Правил військового обліку несуть адміністративну відповідальність згідно зі статтею 210 КУпАП, а за ухилення від військового обліку – кримінальну відповідальність згідно з Кримінальним кодексом України.

13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження наказом директора Інституту екології Карпат НАН України за схвалення Вченою радою Інституту.

13.2. Зміни та доповнення вносяться у разі зміни чинного законодавства та затверджуються наказом директора.

13.3. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до чинного законодавства України.