

Згідно з оригіналом

**Порядок дій  
для забезпечення е-документообігу  
при проходженні військовослужбовцем  
військово-лікарської експертизи**

**Довідник для закладів охорони здоров'я,  
військових частин і ТЦК та СП**

**Рекомендації до Постанови КМУ  
від 23.08.23 № 901**



Міністерство  
Оборони України



Командування  
Медичних сил ЗСУ



Збройні Сили  
України



## ЗМІСТ

<b>Електронний документообіг по ВЛК для військовослужбовців: порядок дій</b>	<b>1</b>
ЗМІСТ	1
Вступ	3
<b>Інформування про в/сл на стаціонарному лікуванні</b>	<b>7</b>
Заклад охорони здоров'я	7
Військова частина	9
<b>Довідка про обставини травми (поранення, контузії, каліцтва) 10</b>	
Військова частина	10
Заклад охорони здоров'я	11
ТЦК та СП	11
<b>Постанова ВЛК про потребу у відпустці для лікування</b>	<b>13</b>
Заклад охорони здоров'я	13
Військова частина (див. п. 9 постанови КМУ)	15
ТЦК та СП (див. п. 10 постанови КМУ)	16
<b>Постанова ВЛК про продовження відпустки для лікування</b>	<b>18</b>
ТЦК та СП	19
Заклад охорони здоров'я	19
Військова частина	20
<b>Постанова ВЛК про непридатність до військової служби</b>	<b>21</b>
Заклад охорони здоров'я	22
Військова частина	24
ТЦК та СП	25
<b>Постанова ВЛК про непридатність до військової служби, якщо затвердження свідоцтва про хворобу затримується шВЛК</b>	<b>26</b>
Згода на збір та обробку даних, передача інших видів документів	28
Додаток 1. Перелік оновлених нормативно-правових актів, котрі врегулюють передачу електронних документів в контексті ВЛК29	
Додаток 2. Приклад іменних списків військовослужбовців, які поступили на стаціонарне лікування/обстеження	31
Додаток 3. Приклад Згоди на обробку персональних даних	32
Додаток 4.1. Приклад рапорту на звільнення за рішенням ВЛК	33
Додаток 4.2. Приклад рапорту на відпустку за станом здоров'я на підставі рішення ВЛК	34
Додаток 5. Перелік військово-медичних клінічних центрів та адміністративно-територіальних зон відповідальності	35
Додаток 6. Запитання та відповіді	36

## Вступ

У відповідь на чисельні запити військовослужбовців було проаналізовано існуючі процеси обміну документами в контексті військово-лікарської експертизи (тут і далі – ВЛЕ) між закладами охорони здоров'я (тут і далі – ЗОЗ, які включають заклади охорони здоров'я в системі МОУ – вЗОЗ, штатні (регіональні) військово-лікарські комісії – шВЛК), державні та комунальні (цивільні) заклади охорони здоров'я – цЗОЗ тощо), військовими частинами (далі – в/ч) і територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки та їх відділами (тут і далі – ТЦК та СП) з метою визначення шляхів їх покращення.

У ході аналізу опрацьовано 4 процеси, в рамках яких передача документів в електронному вигляді дозволить значно скоротити час очікування на інформацію та кількість фізичних переміщень військовослужбовців (що часто після отримання тяжких травм або поранень змушені особисто доправляти оригінали документів до відповідних установ) між ЗОЗом, військовою частиною і ТЦК та СП :

1. **“Інформування про в/сл на стаціонарному лікуванні”**: відправка до військової частини іменних списків військовослужбовців, які поступили на стаціонарне лікування (обстеження) до закладу охорони здоров'я (установи) та вибули з нього.
2. **“Довідка про обставини травми”**: відправка до ЗОЗу довідки про обставини отримання травми (поранення, контузії, каліцтва) до лікувального закладу, в якому військовослужбовець проходить медичний огляд ВЛК по завершенню стаціонарного лікування
3. **“Постанова ВЛК про потребу у відпустці для лікування”**: відправка до військової частини і ТЦК та СП документів, пов'язаних з наданням відпустки за станом здоров'я за результатами проходження огляду ВЛК
4. **“Постанова ВЛК про непридатність до військової служби”**: відправка до військової частини і ТЦК та СП документів, пов'язаних зі встановленням непридатності до військової служби та подальшим виключенням зі списків особового складу

На базі останніх двох процесів з наведеного вище переліку можливе утворення похідних процесів, котрі також піддаються спрощенню шляхом передачі документів в електронному вигляді:



5. **“Продовження відпустки для лікування”**: відправка документів пов'язаних з продовженням відпустки для лікування
6. **“Рішення про непридатність до військової служби, якщо затвердження свідоцтва про хворобу затримується на боці шВЛК”**: відправка документів, пов'язаних з непридатністю військовослужбовця, коли затвердження свідоцтва про хворобу відбувається вже після виписки військовослужбовця зі стаціонарного лікування у закладі охорони здоров'я

Згадані процеси донедавна покладалися виключно на подачу паперових оригіналів документів військовослужбовцем, або пересилку фотографій / неформальних копій документів у месенджерах. Із затвердженням оновлених норм (з переліком оновлених НПА можна **ознайомитися у Додатку 1**), дозволяється відправка електронних оригіналів документів, а також електронних копій документів з накладанням електронного підпису через захищену систему електронного документообігу Міноборони (тут і далі - “СЕДО”), що дозволить значно спростити та пришвидшити процес обміну документами.

**Важливо** – Постановою КМУ №901 **дозволяється також відправка інших документів** (див. п. 4 Постанови КМУ), якщо вони необхідні для прийняття рішень пов'язаних із проходженням огляду ВЛК, або виконанням постанови ВЛК. Таким чином, наведений у роз'ясненнях перелік документів не є вичерпним.

Якщо вам потрібна додаткова консультація чи більше деталей щодо роботи АСКОД Онлайн чи СЕДО, то радимо звернутися до контакт-центру — 0-800-500-442 / 1512 чи написати на пошту: [helpdesk@mod.gov.ua](mailto:helpdesk@mod.gov.ua)

## Структура документа

Документ який Ви читаєте має на меті у простій формі пояснити оновлений алгоритм відправки та прийому електронних документів.

Для більшої зручності вміст цього документа поділено на окремі розділи відповідно до процесів, котрі в них описуються. Кожен розділ поділено на частини — відповідно до назв установ залучених у конкретному процесі.

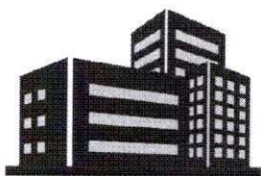


Так, наприклад, частина "Заклади охорони здоров'я" у розділі "Інформування про в/сл на стаціонарному лікуванні" міститиме опис дій співробітників закладів охорони здоров'я, в рамках цього процесу. Відповідно частина "ТЦК та СП" описуватиме дії співробітників територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки і т. д.

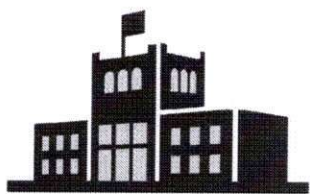
### Ілюстрації

Кожен розділ починається зі спрощеної ілюстрації — схеми документообігу, котра відображає етапи та напрямки передачі електронних документів з використанням СЕДО.

В основі кожної ілюстрації знаходиться так званий "трикутник" установ, залучених у процесах документообігу: ЗОЗ, ТЦК та СП, військова частина.



**Заклад  
охорони здоров'я**



**ТЦК та СП**





**Військова  
частина**

Напрямок відправки документів в рамках кожного процесу відображено стрілками, як у наведеному нижче прикладі:





Пакети електронних документів позначаються іконкою . Кольори іконок дозволяють відрізнити один набір документів від іншого. Нумерація на іконках  вказує на послідовність відправки відповідних документів між установами.

### Назви посад

Використані у цьому документі назви посад (на зразок "лікуючий лікар", "діловод" та ін.) наведені суто для прикладу. Керівництво кожної з установ самостійно визначає співробітників, що відповідатимуть за виконання дій, описаних у цьому документі.



## Інформування про в/сл на стаціонарному лікуванні



Рисунок 1. Спрощена схема передачі документів між закладами в рамках процесу "Інформування про в/сл на стаціонарному лікуванні". **Пакет документів доповнюється супровідним листом**

### Заклад охорони здоров'я

1. При надходженні військовослужбовців на лікування до закладу охорони здоров'я вони підписують згоду на обробку персональних даних, котра надалі зберігається у закладі охорони здоров'я. **Цей документ є основою для подальшої передачі даних військовослужбовця.**

*З прикладом згоди на обробку персональних даних **можна ознайомитися в Додатку 3.***

2. Визначений керівником закладу співробітник щодня переносить з відповідного журналу до excel-таблиці іменний список військовослужбовців, які поступили на стаціонарне лікування (обстеження) до установи, та вибули з нього. Іменний список містить ПІБ, умовну назву частини та інші дані передбачені Наказом 280 МОУ. У цій же таблиці зазначається потреба військовослужбовців (якщо така є) в отриманні довідки про обставини травми. Ця таблиця формується і передається діловому на щоденній основі.



*Ознайомитися зі зразком іменного списку військовослужбовців можна за посиланням.*

3. Діловод закладу охорони здоров'я на основі даних зі згаданої вище таблиці визначає, які військові частини необхідно проінформувати, здійснює розсилку таблиці на відповідні в/ч (та, у випадку цивільних ЗОЗів - на військовий ЗОЗ, якому той підпорядковується), наклеївши на неї електронний підпис в СЕДО.

- Документи:
  - іменний список військовослужбовців, які поступили на стаціонарне лікування (обстеження) до закладу охорони здоров'я (установи) та вибули з нього

3.1. Якщо у закладі охорони здоров'я відсутня технічна можливість відправки документів в електронному вигляді або зв'язок більше одного календарного дня діловод цього закладу передає паперові документи до найближчого ТЦК та СП (за місцем лікування військовослужбовця), і ТЦК та СП відправляє скан-копію цих документів до відповідних військових частин по СЕДО.

3.2. Якщо при зверненні до найближчого **ТЦК та СП (за місцем лікування військовослужбовця)** виявлено, що там також відсутня технічна можливість відправки документів в електронному вигляді або зв'язок більше одного календарного дня, діловод закладу охорони здоров'я:

3.2.1. У випадку цивільного ЗОЗу — передає документи до найближчого військового закладу охорони здоров'я, котрий відправляє скан-копію цих документів до відповідних військових частин по СЕДО, або, якщо технічна можливість відправки документів в електронному вигляді відсутня і там — в ЗОЗ висилає паперові оригінали безпосередньо до відповідних частин.

3.2.2. У випадку військового ЗОЗу — відправляє паперові документи безпосередньо до відповідних військових частин.

### **Військова частина**

4. Діловод військової частини приймає іменний перелік військовослужбовців в СЕДО, перевіряє КЕП адресанта, реєструє лист і передає таблицю виконавцю

- Документи:

- іменний список військовослужбовців, які поступили на стаціонарне лікування (обстеження) до закладу охорони здоров'я (установи) та вибули з нього.



## Довідка про обставини травми (поранення, контузії, каліцтва)



Рисунок 2. Спрощена схема передачі електронних документів між закладами в рамках процесу "Довідка про обставини травми". **Пакет документів доповнюється супровідним листом**

### Військова частина

1. Начальник медичної служби військової частини формує довідку про обставини отримання травми (поранення, контузії, каліцтва), затверджує її у командира військової частини. Далі він передає довідку про обставини травми діловоду військової частини для її відправки до закладу охорони здоров'я через СЕДО.

2. Діловод військової частини сканує довідку про обставини травми, накладає на документ електронний підпис та відправляє його за допомогою СЕДО до закладу охорони здоров'я, з якого надійшло сповіщення про надходження військовослужбовця на стаціонарне лікування (див. розділ "Інформування про в/сл на стаціонарному лікуванні").

- Документи:
  - довідка про обставини травми (поранення, контузії, каліцтва)

2.1. Якщо у військовій частині **відсутня технічна можливість або зв'язок більше одного календарного дня** діловод військової

частини відправляє паперові оригінали безпосередньо до закладу охорони здоров'я. Після відновлення зв'язку діловод військової частини також надсилає документ в електронному вигляді з накладанням електронного підпису.

2.2.1. Якщо у закладі охорони здоров'я **відсутня технічна можливість або зв'язок більше одного календарного дня** діловод військової частини передає документи в електронній формі через СЕДО до найближчого відносно закладу охорони здоров'я ТЦК та СП (за місцем лікування військовослужбовця). Діловод ТЦК та СП приймає лист в СЕДО, перевіряє електронний підпис адресанта, видруковує копію довідки про обставини травми, повіряє її поміткою "Згідно з оригіналом", печаткою та підписом, і передає в паперовій формі до закладу охорони здоров'я.

### Заклад охорони здоров'я

3. Діловод закладу приймає лист в СЕДО, перевіряє електронний підпис адресанта, реєструє лист, видруковує довідку, повіряє документ поміткою "Згідно з оригіналом", печаткою та підписом, ставить дату і вхідний номер листа в СЕДО.

- Документи:
  - довідка про обставини травми (поранення, контузії, каліцтва)

4. Лікуючий лікар отримує від діловода повірену копію довідки та додає її до історії хвороби військовослужбовця для подальшого врахування військово-лікарською комісією.

### ТЦК та СП

5. За потреби (наприклад, якщо військовослужбовцю під час перебування у відпустці за станом здоров'я необхідно отримати довідку про обставини травми із в/ч) військовослужбовець може звернутися до найближчого ТЦК та СП, щоб направити запит/рапорт на отримання довідки про обставини травми від військової частини. Керівник ТЦК та СП, на підставі згаданих вище рапорту або запиту, видає запит до військової частини на отримання довідки про обставини травми.

6. Діловод ТЦК та СП відправляє запит на отримання довідки про обставини травми до військової частини через СЕДО.

- Документи:
  - запит на отримання довідки №5



7. У відповідь діловод ТЦК та СП через СЕДО приймає лист з довідкою про обставини травми, перевіряє електронний підпис адресанта, реєструє лист, видруковує скан-копію довідки, повіряє її позначкою "Зігодно з оригіналом", печаткою та підписом, і ставить дату та вхідний номер документа в СЕДО.

- Документи:
  - довідка про обставини травми (поранення, контузії, каліцтва)

8.Визначений керівництвом ТЦК та СП співробітник видає роздруковану та повірену довідку про обставини травми військовослужбовцю.

## Постанова ВЛК про потребу у відпустці для лікування



Рисунок 3. Спрощена схема передачі електронних документів між закладами в рамках процесу "Постанова ВЛК про потребу у відпустці для лікування". **Кожен пакет документів доповнюється супровідним листом**

## Заклад охорони здоров'я

1. Голова ВЛК формує постанову ВЛК про надання відпустки для лікування та відповідну довідку ВЛК.

2. Військовослужбовець пише рапорт на відпустку, **вказуючи місце її проведення та назву ТЦК та СП до якого військова частина має надсилати відпускний квиток.**

3. Лікуючий лікар / секретар ВЛК збирає і передає пакет документів разом з постановою ВЛК діловому закладу охорони здоров'я

- Документи:
  - довідка ВЛК
  - рапорт на відпустку
  - виписка із медичної карти стац. хворого

4. Діловод закладу охорони здоров'я сканує пакет документів і відправляє його через СЕДО до військової частини, якій підпорядковується відповідний військовослужбовець та до ТЦК та СП, вказаного у рапорті про надання відпустки. Після відправки скан-копій, діловод ставить на звороті оригіналу рапорта позначку "відправлено в СЕДО", вказуючи номер вихідного листа в СЕДО, дату його відправки, і ставить штамп для повірення документа. Оригінали документів повертаються військовослужбовцю

- Документи:
  - довідка ВЛК
  - рапорт на відпустку
  - виписка із медичної карти стац. хворого

*Позначки на рапорті необхідні військовослужбовцю, щоб аргументувати своє перебування за межами в/ч у період між випискою із закладу охорони здоров'я та отриманням відпускнуго квитка у ТЦК та СП.*

4.1. Якщо у закладі охорони здоров'я або у в/ч **відсутня технічна можливість або зв'язок більше одного календарного дня і військовослужбовець згоден особисто передати документи**, він може особисто отримати медичні та інші документи та особисто подати їх до військової частини, у якій він проходить військову службу, або територіального центру комплектування та соціальної підтримки, до якого він направляється. Для цього він має подати керівнику закладу охорони здоров'я заяву, у якій зазначить умовне найменування



військової частини, у якій проходить військову службу, або повне найменування ТЦК та СП, до якого направляється.

У свою чергу, заклад охорони здоров'я повідомляє через доступні засоби зв'язку військовій частині, або територіальному центру комплектування та соціальної підтримки, до якого направляється військовослужбовець, про його виписку та отримання ним відповідних документів. (див. п.7 постанови КМУ)

4.2. Якщо у закладі охорони здоров'я **відсутня технічна можливість або зв'язок більше одного календарного дня і військовослужбовець не надав письмової згоди, згаданої у пункті 4.1. цього розділу, або не в стані особисто подати документи**, то діловод цього закладу передає паперові документи до найближчого ТЦК та СП (за місцем лікування військовослужбовця) для подальшої відправки скан-копій цих документів по СЕДО до військової частини і ТЦК та СП за місцем проведення відпустки, зазначеним у рапорті військовослужбовця.

4.3. Якщо у **ТЦК та СП (за місцем лікування військовослужбовця)** також відсутня технічна можливість або зв'язок більше одного календарного дня діловод закладу охорони здоров'я відправляє паперові документи безпосередньо до військової частини і ТЦК та СП зазначених у рапорті. З відновленням зв'язку — досилає ці ж документи в електронній формі по СЕДО протягом одного дня.

4.4. **У випадку цивільного ЗОЗу**, якщо у ТЦК та СП відсутня **технічна можливість або зв'язок більше одного календарного дня** (і не можливими є варіанти 4.1, 4.2, 4.3), діловод цивільного ЗОЗу може передати документи до найближчого військового закладу охорони здоров'я, котрий відправляє скан-копію цих документів до військової частини й ТЦК та СП, зазначених в рапорті, по СЕДО. Якщо технічна можливість відправки документів в електронному вигляді відсутня і у вЗОЗі — вЗОЗ висилає паперові оригінали до відповідних військової частини і ТЦК та СП. З відновленням зв'язку — досилає ці ж документи в електронній формі по СЕДО протягом одного дня.

5. Лікуючий лікар / секретар ВЛК забирає з діловодства оригінали документів, скан-копії яких відправлялися через СЕДО і передає військовослужбовцю, який прямує на виписку.

**Військова частина** (див. п.9 постанови КМУ)

6. Діловод військової частини приймає лист з пакетом документів про відпустку в СЕДО, перевіряє електронний підпис адресанта, реєструє лист, видруковує і повіряє документи поміткою "Згідно з оригіналом", печаткою та підписом, ставить дату і номер вхідного документа в СЕДО, і передає їх виконавцю.

- Документи:
  - довідка ВЛК
  - рапорт на відпустку
  - виписка із медичної карти стац. хворого

7. Командир військової частини затверджує наказ на відпустку та відпускний квиток.

8. Діловод військової частини сканує відпускний квиток, накладає на документ електронний підпис, і відправляє його через СЕДО до ТЦК та СП, вказаного військовослужбовцем у рапорті на відпустку

- Документи:
  - відпускний квиток

8.1. Якщо у військовій частині **відсутня технічна можливість або зв'язок більше одного календарного дня** діловод військової частини відправляє паперовий оригінал документа безпосередньо до ТЦК та СП, вказаного в рапорті військовослужбовця (за місцем проведення відпустки). З відновленням зв'язку - досилає документ в електронній формі по СЕДО протягом одного дня.

**ТЦК та СП** (див. п.10 постанови КМУ)

9. Діловод ТЦК та СП приймає лист зі скан-копією відпускнуго квитка в СЕДО, перевіряє електронний підпис адресанта, реєструє лист, видруковує квиток. Повіряє роздрукований квиток, роблячи помітку "Згідно з оригіналом", ставить підпис, печатку, дату та вхідний номер документа в СЕДО.

- Документи:
  - відпускний квиток

10. Військовослужбовець прибуває із ЗОЗу до ТЦК та СП, який вказував у рапорті, де отримує відпускний квиток і прямує на постановку на облік (або стає на облік в цьому ж ТЦК та СП, якщо місце відпустки знаходиться в тому ж населеному пункті)



11. Якщо квиток не надійшов до ТЦК та СП у відведений термін, ТЦК та СП ставить військовослужбовця на облік і взаємодіє з в/ч для отримання квитка (у т.ч. надсилає необхідні в/ч документи, якщо військовослужбовець привіз їх до ТЦК та СП особисто).

## Постанова ВЛК про продовження відпустки для лікування



Рисунок 4. Спрощена схема передачі електронних документів між закладами в рамках процесу "Продовження відпустки для лікування". **Кожен пакет документів доповнюється супровідним листом**

1. Військовослужбовець звертається до найближчого військового закладу охорони здоров'я або до ТЦК та СП за місцем проведення відпустки, за 2-3 дні до її завершення. Далі маємо два можливих сценарії розвитку подій, залежно від того, до якої з установ звернувся військовослужбовець:

### ТЦК та СП

2. Начальник медичної служби ТЦК та СП формує і видає направлення на ВЛК, фіксуючи факт видачі направлення у відповідному журналі.

- Документи:
  - направлення на ВЛК

3. Військовослужбовець інформує телефоном, месенджером чи будь-яким іншим способом командира/медика військової частини про отримання направлення на ВЛК. Військовослужбовець проходить ВЛК та отримує рішення про продовження відпустки.

4. Далі повторюються кроки з процесу **оформлення відпустки для лікування**.

### Заклад охорони здоров'я

2. Керівник відділення, в якому військовослужбовець перебуває на амбулаторному/стаціонарному лікуванні, або головний профільний фахівець ЗОЗ направляють військовослужбовця на медичний огляд, про що робиться запис в медичній карті амбулаторного (стаціонарного) хворого (медичній книжці). Військовослужбовця спрямовують до потрібного йому спеціаліста залежно від характеру захворювання

3. Військовослужбовець інформує телефоном, месенджером чи будь-яким іншим способом командира/медика військової частини про проходження ним ВЛК з метою вирішення питання про потребу у продовженні відпустки. Військовослужбовець проходить медичний огляд ВЛК, в обсязі, необхідному для прийняття рішення про потребу у продовженні відпустки.

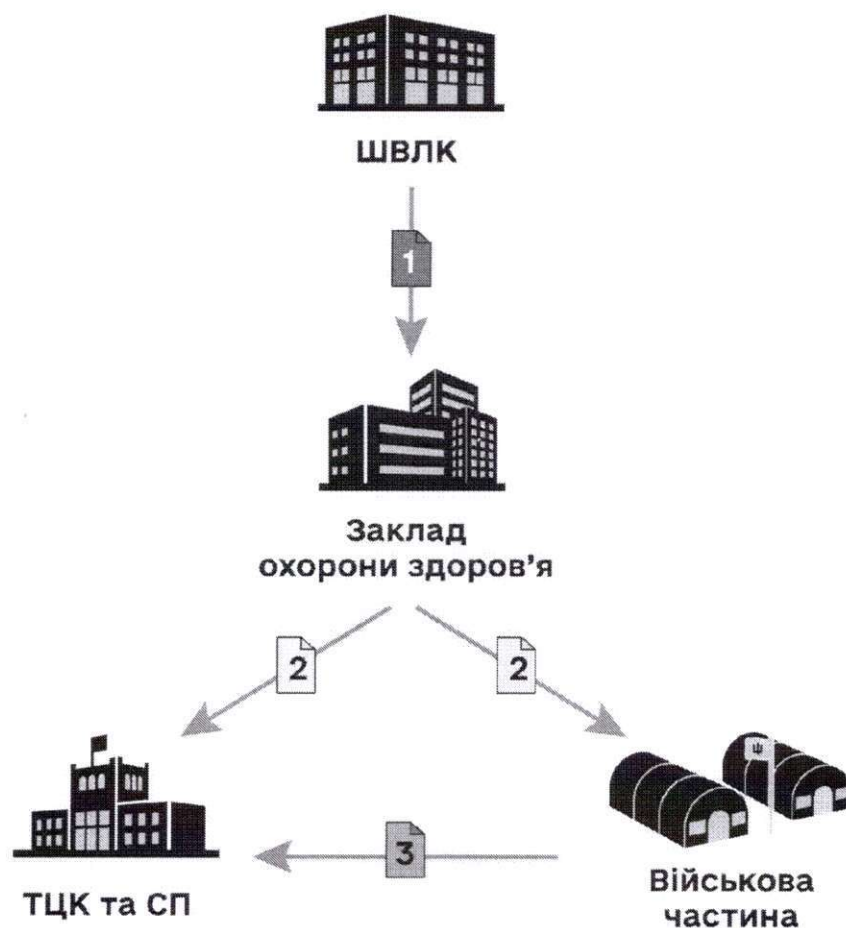
4. Далі повторюються кроки з **процесу оформлення відпустки для лікування**, окрім необхідності у відправці виписки із медичної карти стац. хворого (оскільки ВЛК амбулаторна).



## Військова частина

На рівні військової частини відбувається повторення кроків з процесу **оформлення відпустки для лікування** (крім необхідності отримання виписки із медичної карти стац. хворого).

## Постанова ВЛК про непридатність до військової служби



### Пакети електронних документів, задіяні у процесі:

затверджене шВЛК свідоцтво про хворобу

затверджене шВЛК свідоцтво про хворобу рапорт на звільнення виписки з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого

витяги з наказів по особовому складу та по стройовій частині

Рисунок 5. Спрощена схема передачі електронних документів між закладами в рамках процесу "Постанова ВЛК про непридатність до військової служби". **Кожен пакет документів доповнюється супровідним листом**

## Заклад охорони здоров'я

1. Голова ВЛК видає свідоцтво про хворобу, секретар ВЛК надсилає його на затвердження до штатної військово-лікарської комісії (тут і далі — "шВЛК") в паперовій формі.

- Документи:
  - свідоцтво про хворобу

2. шВЛК затверджує свідоцтво і надсилає його копію назад до закладу охорони здоров'я через СЕДО. Водночас шВЛК відправляє до закладу охорони здоров'я оригінал документа у паперовій формі.

- Документи:
  - затвержене свідоцтво про хворобу

3. Військовослужбовець пише рапорт на звільнення, вказуючи назву ТЦК та СП, до якого військова частина надсилатиме витяги з наказів на виключення з особового складу, особову справу та решту документів, що повертаються військовослужбовцям при звільненні з військової служби.

- Документи:
  - рапорт на звільнення

4. Після отримання затвердженого свідоцтва про хворобу від шВЛК, лікуючий лікар / старша медсестра збирає пакет документів на відправку до в/ч, додавши до нього виписку із медичної карти стац. хворого. Повний пакет документів передається діловоду для подальшої відправки через СЕДО. лікуючий лікар / секретар ВЛК збирає пакет документів на відправку до в/ч через СЕДО.

- Документи:
  - затвержене свідоцтво про хворобу
  - рапорт на звільнення
  - виписка із медичної карти стац. хворого

4. Діловод закладу охорони здоров'я сканує пакет документів, накладає на них електронний підпис і через СЕДО відправляє їх до військової частини, у підпорядкуванні якої перебуває відповідний військовослужбовець та до ТЦК та СП зазначеного у рапорті на звільнення. Діловод ставить на звороті оригіналу рапорту військовослужбовця позначку "відправлено в СЕДО", вказуючи



вихідний номер листа в СЕДО, дату відправки, і ставить штамп. Оригінали документів повертаються військовослужбовцю

- Документи:
  - затверджене свідоцтво про хворобу
  - рапорт на звільнення
  - виписка із медичної карти стац. хворого

*Позначки на рапорті необхідні військовослужбовцю, щоб аргументувати своє перебування за межами в/ч у період між випискою із закладу охорони здоров'я та отриманням витягу з наказу на звільнення у ТЦК та СП.*

4.1. Якщо у закладі охорони здоров'я **відсутня технічна можливість або зв'язок більше одного календарного дня і військовослужбовець згоден особисто передати документи**, він може особисто отримати медичні та інші документи та особисто подати їх до військової частини, в якій він проходить військову службу, або територіального центру комплектування та соціальної підтримки до якого він направляється. Для цього він має подати керівнику закладу охорони здоров'я заяву, в якій зазначить умовне найменування військової частини, в якій проходить військову службу або повне найменування ТЦК та СП, до якого направляється.

Своєю чергою, заклад охорони здоров'я повідомляє через доступні засоби зв'язку військовій частині, або територіальному центру комплектування та соціальної підтримки, до якого направляється військовослужбовець, про його виписку та отримання ним відповідних документів.

4.2. Якщо у закладі охорони здоров'я **відсутня технічна можливість або зв'язок більше одного календарного дня і військовослужбовець не подавав письмової заяви, згаданої у пункті 4.1. цього розділу**, то діловод цього закладу передає паперові документи до найближчого ТЦК та СП (за місцем лікування військовослужбовця) для подальшої відправки скан-копій цих документів по СЕДО до військової частини і ТЦК та СП за місцем проведення відпустки, зазначеним у рапорті військовослужбовця.

4.3. Якщо у **ТЦК та СП (за місцем лікування військовослужбовця)** також відсутня технічна можливість або зв'язок більше одного календарного дня діловод закладу охорони здоров'я відправляє паперові документи безпосередньо до військової частини і ТЦК та СП

вказаних у рапорті. З відновленням зв'язку — досилає ці документи в електронному вигляді по СЕДО до відповідних військової частини і ТЦК та СП.

5. Старша медсестра забирає з діловодства оригінали перелічених вище документів, звертається до продовольчої служби закладу для отримання продовольчого атестату військовослужбовця. Передає військовослужбовцю, що прямує на виписку, продовольчий атестат та оригінали документів, скан-копії яких відправлялися через СЕДО до військової частини/ТЦК та СП.

### **Військова частина**

6. Діловод військової частини приймає лист з пакетом документів в СЕДО, перевіряє електронний підпис адресанта, реєструє лист, видруковує документи і передає виконавцю

- Документи:
  - затвержене свідоцтво про хворобу
  - рапорт на звільнення
  - виписка із медичної карти стац. хворого

7. Командир в/ч (стосовно солдатів/сержантів) або Командувач військ ОК або видів або окремих родів військ/сил (стосовно офіцерів) видає наказ по особовому складу про звільнення військовослужбовця з військової служби за станом здоров'я. Далі відбувається здача справ та посади військовослужбовцем без його особистої присутності (комісійно). По завершенню цього процесу командир видає наказ по стройовій частині про виключення військовослужбовця зі списків особового складу — витяг з цього наказу передається до діловодства військової частини.

8. Діловод військової частини сканує витяг з наказу про виключення зі списків особового складу, накладає на документ електронний підпис, та відправляє по СЕДО до ТЦК та СП, вказаного військовослужбовцем у рапорті на звільнення.

- Документи:
  - витяги з наказу по особовому складу та по стройовій частині

9. Діловод військової частини направляє фізичні оригінали особової справи та решти документів до ТЦК та СП, вказаного в рапорті військовослужбовця.



## ТЦК та СП

10. Діловод ТЦК та СП приймає лист з витягом із наказу командира в/ч про виключення військовослужбовця зі списків особового складу, в СЕДО.

Перевіряє електронний підпис адресанта, реєструє лист, видруковує витяг. Повіряє роздруковані документи позначко "Згідно з оригіналом", підписом та печаткою, ставить дату і вхідний номер листа в СЕДО, і передає для подальшої видачі військовослужбовцю

- Документи:
  - витяг із наказу командира в/ч про виключення зі списків особового складу

13. Військовослужбовець прибуває до ТЦК та СП який вказував у рапорті, де стає на облік і отримує витяг з наказу про виключення з особового складу

14. Після надходження до ТЦК та СП, який військовослужбовець вказував у рапорті, з військової частини оригіналу особової справи та решти документів військовослужбовця, що надають при звільненні, військовослужбовець прибуває до ТЦК та СП для завершення передбачених процедур.

## Постанова ВЛК про непридатність до військової служби, якщо затвердження свідоцтва про хворобу затримується шВЛК



Рисунок 6. Спрощена схема передачі електронних документів між закладами в рамках процесу "Постанова ВЛК про непридатність до військової служби, якщо затвердження свідоцтва про хворобу затримується шВЛК". **Кожен пакет документів доповнюється супровідним листом**

В особливий період військовослужбовцям, які пройшли медичний огляд ВЛК та виписуються із закладу охорони здоров'я (установи) до оформлення ВЛК свідоцтва про хворобу, у день виписки видається довідка ВЛК з постановою про потребу у звільненні від виконання службових обов'язків на \_\_\_ календарних днів (на строк, необхідний для



оформлення та затвердження свідоцтва про хворобу, але не більше 30 календарних днів)

ЗОЗ надсилає до військової частини скан-копію постанови ВЛК **про звільнення від виконання службових обов'язків**, разом з **рапортом військовослужбовця щодо надання звільнення від службових обов'язків**, та виписку із медичної карти стац. хворого (за аналогією з процесом по звичайній постанові про відпустку для лікування).

- Документи:
  - довідка ВЛК з ВЛК з поміткою про звільнення від службових обов'язків

Впродовж періоду, на який військовослужбовця звільнено від виконання службових обов'язків:

1. шВЛК затверджує свідоцтво про хворобу, відправляє його скан-копію до закладу охорони здоров'я через СЕДО і надсилає оригінал у паперовій формі до ЗОЗу.
2. Якщо у закладі охорони здоров'я є технічна можливість та зв'язок, діловод ЗОЗу надсилає через СЕДО свідоцтво про хворобу до військової частини.
3. Якщо у закладі охорони здоров'я **відсутня технічна можливість або зв'язок більше одного календарного дня** шВЛК надсилає затверджену копію свідоцтва про хворобу в електронній формі через СЕДО безпосередньо до військової частини, у підпорядкуванні якої перебуває військовослужбовець. Паперовий оригінал свідоцтва надсилається до ТЦК та СП за місцем перебування військовослужбовця.
4. Командир військової частини ініціює процес здачі посади військовослужбовця (комісійно) та виключення його зі списків особового складу.
5. Військова частина через СЕДО надсилає витяг з наказу про виключення зі списків особового складу до ТЦК та СП за місцем проведення відпустки, вказаним у рапорті військовослужбовця на звільнення.
6. Особова справа військовослужбовця разом з усіма суміжними документами (паперові оригінали) відправляється до ТЦК та СП.
7. Військовослужбовець прямує до ТЦК та СП, де отримує оригінали документів.

## **Згода на збір та обробку даних, передача інших видів документів**

**Згода на збір та обробку даних** підписується військовослужбовцем в момент його надходження на лікування (створення картки хворого/історії хвороби) і покриває всі випадки передачі його персональних/медичних даних по СЕДО. Надалі оригінал згоди зберігається у закладі охорони здоров'я, а його копія, за потреби, може надсилатися по СЕДО до установи, що її потребує.

Якщо заклад до якого надсилатимуться документи змінюється, військовослужбовцю необхідно підписати нову згоду на обробку даних, із вказанням нової назви установи до якої відправлятимуться його документи.

Відповідно до пункту 4 Постанови КМУ №901 заклади охорони здоров'я, військові частини, територіальні центри комплектування та соціальної підтримки **можуть здійснювати обмін іншими видами документів, що не згадуються у Постанові чи цьому роз'ясненні**, але є необхідними для прийняття рішень.

Безпосередньо перед випискою зі стаціонарного лікування військовослужбовець отримує від закладу охорони здоров'я **продовольчий атестат**, виданий продслужбою закладу охорони здоров'я і передає його оригінал до військової частини особисто по завершенню відпустки та поверненню до військової частини.



## **Додаток 1. Перелік оновлених нормативно-правових актів, що врегульовують передачу електронних документів в дотичні процеси**

1. Статут Внутрішньої служби Збройних Сил України, затверджений Законом року
2. Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України, затвердженого Президентом України від 10 грудня 2008 року № 1153/2008 (подано до Офісу Президента України)
3. Постанова КМУ від 23 серпня 2023 р. № 901 "Про затвердження Порядку з обміну медичними та іншими документами військовослужбовців між з державної та комунальної власності, державними установами Національними центрами спеціалізованої охорони здоров'я військовослужбовців, де перебували (перебувають) на лікуванні, територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки"
4. Інструкція з організації обліку особового складу в системі Міністерства оборони України, затвердженої Міністерством оборони України від 15 вересня 2022 року № 280, зареєстрована в Міністерстві юстиції України від 14 листопада 2022 р. за № 1407/38743 (Наказ МОУ №614 від 23.10.2023, зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 14.11.2023 за № 1407/38743)
5. Положення про військово-морське (корабельне) господарство ЗСУ, затвердженого Наказом Міністерства оборони України від 16.07.97 (пункти 22, 23 розділу XII)
6. Положення про військово-лікарську експертизу в ЗСУ, затвердженого Наказом Міністерства оборони України від 14.08.2008 № 402, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.11.2008 за № 1407/38743
7. Інструкція з діловодства у Збройних Силах України, затверджена Наказом Генерального штабу Збройних Сил України від 07.04.2017 № 124.

**Додаток 2. Приклад іменних списків військовослужбовців, які поступили на стаціонарне лікування/обстеження – (з остаточною версією можна ознайомитись в Наказі 280 МО)**

№	Найменування закладу охорони здоров'я (установи)	Військовозаваження	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявністю)	Дата народження	Особистий номер	Найменування військової частини	Дата госпіталізації	Дата виписки	Потреба у наданні довідки про обставини травми (поранення, контузії, каліцтва)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

\_\_\_\_\_ посада, військове звання (за наявністю), підпис, ім'я, прізвище



## Додаток 3. Приклад Згоди на обробку персональних даних

### ЗГОДА

на обробку персональних даних

Я, \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ (Прізвище, ім'я та по батькові)  
 (народилася " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 19\_\_ року, паспорт серія \_\_\_\_ № \_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
 20\_\_ року)  
 відповідно до вимог частини першої статті 11 Закону України "Про захист персональних даних"  
 даю згоду \_\_\_\_\_

(назва установи, організації з якої надсилаються документи)

на обробку моїх персональних даних/відомостей про мене в моїх інтересах з метою: повідомлення про виписку із закладу охорони здоров'я/отримання відпустки для лікування у зв'язку з хворобою (відпустки для лікування після важкого поранення)/ підготовки документів на звільнення з військової служби, виключення із списків особового складу військової частини та своєчасного здійснення розрахунків, зняття з усіх видів забезпечення, шляхом їх передачі на паперових носіях та/або через інформаційно-телекомунікаційні системи Міністерства Оборони (СЕДО) \_\_\_\_\_ до

\_\_\_\_\_ (назва установи, організації до якої надсилаються документи)

#### у такому обсязі:

прізвище, ім'я, по батькові; дата і місце народження; паспортні дані (або дані іншого документа, що посвідчує особу), дата видачі та орган, що видав паспорт (або документ, що посвідчує особу); про фактичне місце проживання; номери телефонів; фотозображення; відомості про проходження військової служби, військове звання, та інші відомості, що містяться в особовій справі, посвідченні офіцера (генерала), військовому квитку осіб рядового, сержантського і старшинського складу, довідці про обставини травми (поранення, контузії, каліцтва), відомості про стан здоров'я, діагноз, а також про відомості, одержані при медичному обстеженні, у тому числі відомості про стан психічного здоров'я та надання психіатричної допомоги (крім відомостей про результати тестування особи з метою виявлення ВІЛ, про наявність або відсутність в особи ВІЛ-інфекції), що містяться у виписці з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого, свідоцтві про хворобу, довідці ВЛК, інші персональні дані, які дають змогу ідентифікувати особу та необхідність обробки яких визначена чинним законодавством.

Відповідно до частини першої статті 16 Закону України "Про захист персональних даних", надаю згоду на доступ третіх осіб до моїх персональних даних/відомостей про мене, якщо такий доступ здійснюється в моїх інтересах, з дотриманням вимог щодо запиту, передбачених частиною четвертою статті 16 зазначеного Закону, без додаткового повідомлення мене про надання такого доступу/передачі.

Зобов'язуюсь у разі зміни моїх персональних даних надавати у найкоротший строк уточнену, достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для оновлення моїх персональних даних.

\_\_\_\_\_  
 (підпис)

( \_\_\_\_\_ )  
 (Прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

## Додаток 4.1. Приклад рапорту на звільнення за рішенням ВЛК

Командиру за безпосереднім  
підпорядкуванням

### Рапорт

Прошу вашого клопотання перед вищим командуванням щодо звільнення з військової служби мене, вказіть ПІБ, звання, посаду, керуючись законом України “Про військовий обов’язок і військову службу” на підставі висновку військово-лікарської комісії № \_\_\_\_\_, про непридатність до військової служби з виключенням з військового обліку (або про непридатність до військової служби з переоглядом через 6-12 місяців).

Відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 23 серпня 2023 року №901 «Про затвердження Порядку здійснення в особливий період обміну медичними та іншими документами військовослужбовців між закладами охорони здоров’я державної та комунальної власності, державними установами Національної академії медичних наук, в яких військовослужбовці перебували (перебувають) на лікуванні, військовими частинами і територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки» документи для оформлення звільнення з військової служби надсилаються через систему електронного документообігу, а саме:

1. Рапорт на звільнення з військової служби;
2. Виписка із медичної карти стаціонарного хворого;
3. Свідоцтво про хворобу (довідка ВЛК) (№ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_).

Витяги з наказу по особовому складу та по стройовій частині прошу направити через систему електронного документообігу на \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

Звання \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_



## Додаток 4.2. Приклад рапорту на відпустку за станом здоров'я на підставі рішення ВЛК

Командиру за безпосереднім  
підпорядкуванням

### Рапорт

Прошу Вашого клопотання перед вищим командуванням щодо надання мені, звання, ПІБ, посада, відпустки для лікування у зв'язку з хворобою (відпустки для лікування після поранення (контузії, травми або каліцтва), на підставі рішення військово-лікарської комісії № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, відповідно до Закону України "Про внесення змін до пункту 18 статті 10 Закону України "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей" терміном на \_\_\_\_\_ (дні прописом) календарних днів з \_\_\_\_\_ 2023.

Відпустку \_\_\_\_\_ буду проводити за \_\_\_\_\_ адресою:

Контактний телефон: \_\_\_\_\_

Відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 23 серпня 2023 року №901 «Про затвердження Порядку здійснення в особливий період обміну медичними та іншими документами військовослужбовців між закладами охорони здоров'я державної та комунальної власності, державними установами Національної академії медичних наук, в яких військовослужбовці перебували (перебувають) на лікуванні, військовими частинами і територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки» документи для оформлення відпустки надсилаються через систему електронного документообігу, а саме:

1. Рапорт на надання відпустки;
2. Виписний епікріз № \_\_\_\_\_;
3. Довідка військово-лікарської комісії (№ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_).

Відпускний квиток прошу направити через систему електронного документообігу на назва ТЦК та СП з вказанням номеру військової частини ТЦК та СП.

Зі статтями ККУ та статутів ЗСУ щодо неповернення вчасно до частини після закінчення відпустки \_\_\_\_\_ ознайомлений.

ПОСАДА  
ВІЙСЬКОВЕ ЗВАННЯ  
"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_ року

ПІДПИС

ПІБ

## Додаток 5. Перелік військово-медичних клінічних центрів та адміністративно-територіальних зон відповідальності \*

№ з/п	Найменування військово-медичних клінічних центрів	Адміністративно-територіальні зони відповідальності (області)
1	Національний військово-медичний клінічний центр "Головний військовий клінічний госпіталь" (місто Київ)	Київська, Чернігівська, Черкаська, Житомирська
2	Військово-медичний клінічний центр Західного регіону (місто Львів)	Львівська, Волинська, Закарпатська, Івано-Франківська, Чернівецька, Тернопільська, Рівненська
3	Військово-медичний клінічний центр Південного регіону (місто Одеса)	Одеська, Миколаївська, Херсонська
4	Військово-медичний клінічний центр Східного регіону (місто Дніпро)	Дніпропетровська, Запорізька, Донецька, Луганська
5	Військово-медичний клінічний центр Центрального регіону (місто Вінниця)	Вінницька, Хмельницька, Кіровоградська
6	Військово-медичний клінічний центр Північного регіону (місто Харків)	Харківська, Полтавська, Сумська

**\* Назви в СЕДО / СЕДО Онлайн:**

1, 2, 3, 5 - як у таблиці

4 - А4615

6 - А3306



## **Додаток 6. Запитання та відповіді**

### **Інформування про в/сл на стаціонарному лікуванні**

1. Чи будуть військовим частинам надаватися виписні епікризи з попередніх лікувальних закладів в яких перебував військовослужбовець до пакета електронних документів разом із постановою ВЛК про потребу у відпустці для лікування?
  - У цьому немає потреби, адже кожен лікувальний заклад, при якому є ВЛК, щодня направляє до в/ч перелік тих військовослужбовців, що надійшли або вибули зі стаціонарного лікування. Однак пересилка епікризів не забороняється (див. пункт 4 Постанови КМУ №901)
2. Чи слід у випадку переведення до іншого лікувального закладу вказувати дату переведення, назву лікувального закладу та населений пункт?
  - Будь-яку релевантну інформацію можна додавати у поле "примітки" іменного переліку військовослужбовців
3. Чи варто додати графу "Діагноз" в списки, які приходять з ЗОЗ, для спрощення формулювання довідки про обставини травми військовою частиною?
  - Іменний перелік має чітко визначену Наказом №280 МОУ структуру, діагноз в іменному переліку військовослужбовців не вказується
4. Відповідно до ст.6 Закону України " Про психіатричну допомогу" — необхідно зберігати конфіденційність цієї інформації; право на одержання і використання конфіденційних відомостей про стан психічного здоров'я особи та надання їй психіатричної допомоги має сама особа чи її законний представник
  - Дозвіл на обробку та передачу конфіденційних даних надається військовослужбовцем при надходженні на лікування до закладу охорони здоров'я. Якщо військовослужбовець відмовляється надавати таку згоду — він завжди може передати потрібні документи самостійно.
5. ЗОЗ не має ВЛК, чи потрібно відправляти порожні іменні переліки військовослужбовців?
  - Ні, якщо у закладі немає ВЛК — він не звітує
6. Який дедлайн по часу для відправки інформації про військовослужбовців на лікуванні?

- Іменний перелік військовослужбовців необхідно надавати впродовж доби з моменту надходження/виписки військовослужбовця зі стаціонарного лікування.
- 7. Якщо військовий лікується в цивільному ЗОЗ не з приводу поранення, чи потрібно вносити їх до цього переліку?
  - Так, дані про них також необхідно вказувати в іменному переліку військовослужбовців.
- 8. Якщо в\службовець госпіталізується з іншої лікарні, теж його включати в іменний перелік військовослужбовців на лікуванні?
  - Так, за аналогією — дані про військовослужбовця надсилаються в іменному переліку військовослужбовців, що надійшли або виписалися зі стаціонарного лікування
- 9. Як подавати іменний перелік військовослужбовців у вихідні дні?
  - Якщо інформацію необхідно подавати у вихідні дні це має робити черговий лікар.
- 10. Чи треба подавати іменний перелік, якщо ніхто з військовослужбовців не поступав?
  - Ні, якщо у якийсь із днів військовослужбовці не надходили на стаціонарне лікування і не виписувалися з нього — відправляти порожній перелік не потрібно.
- 11. Які дані вказувати в таблиці якщо військовий помер на лікуванні?
  - У такому випадку в графі таблиці "дата виписки" — зазначаємо дату смерті.
- 12. Подавати один і той самий список, додаючи туди новоприбулих військовослужбовців та тих хто виписався чи кожен раз формувати новий?
  - У переліку необхідно вказувати лише дані тих військовослужбовців, що надійшли на стаціонарне лікування або виписалися у відповідний день. Дані за попередній період не потрібно надсилати заново. Тобто щоразу формуватиметься новий іменний список.
- 13. Приходять документи від лікувальних закладів з накладеним на них КЕП, але документи надсилаються без супровідного листа / без штрих коду. Їх не можна відхилити тільки прийняти, як з цим бути?
  - На разі для цивільних закладів охорони здоров'я немає вимог щодо надсилання супровідних листів на додачу до документів, які передбачені в рамках процесів документообігу ВЛК. Тому в таких випадках від цивільних закладів слід приймати такі документи, якщо на них накладено КЕП, але відсутній супровід.



## Постанова про відпустку для лікування:

14. Чи можна через систему електронного документообігу отримувати направлення на ВЛК від військової частини?
- Так, можна. Див. останній абзац пункту 4 Постанови КМУ №901.
15. Яким чином будуть повертатись продовольчі атестати на військовослужбовців із ЗОЗ до військової частини та чи передбачена електронна альтернатива паперовому документу?
- Продовольчий атестат повертається особисто військовослужбовцю при виписці із закладу охорони здоров'я і він або повертає його військовій частині по поверненню з відпустки, або передає у будь-який зручний спосіб у випадку визнання непридатним. Продовольчий атестат — бланк суворої звітності, тому на разі не пересилається в електронній формі.
16. Можна уповноважити ТЦК та СП можливістю направляти військовослужбовців на ВЛЕ під час проходження відпустки за станом здоров'я?
- Питання регулюється нормативно-правовими актами. У Наказі №402 вже зафіксовано можливість ТЦК та СП направляти військовослужбовця на ВЛЕ.
17. Якщо військова частина не має зв'язку, а документи було відправлено по ФПЗ, а відпустку надано всього на 15 днів, обмін документами може зайняти більше ніж тривалість відпустки. Як бути в такому разі?
- Відпустка, відповідно до вимог Положення про ВЛЕ (402 н-з) надається на 30 днів мінімум
18. Військовослужбовець може вказувати назву ВСП у рапорті на відпустку/звільнення, для відправки документів ВЛК туди?
- Ні, відповідно до чинних нормативно-правових актів військовослужбовець вказує назву саме ТЦК та СП.
19. Де брати електронні адреси РТЦК, для відправки до них документів?
- Все що необхідно діловоду для відправки документа на ТЦК та СП - це його назва. За назвою він зможе знайти відповідний ТЦК та СП у довіднику системи електронного документообігу, та відправити туди необхідні документи. Військовослужбовець вказує назву ТЦК та СП тієї адміністративно-територіальної одиниці, до якої прямує. Таблиця відповідності територіальних громад і ТЦК та СП, яким вони підпорядковуються, опубліковано за посиланням.

20. Хто робитиме безпосередньо рапорт про відпустку і хто буде відповідати за помилки?
- Рапорт пише особисто військовослужбовець, або якщо не може фізично написати - родич військовослужбовця або інша особа, яку попросить допомогти військовослужбовець.
21. Чи є взірці Рапортів на звільнення та відпустку?
- Зразки рапортів військовослужбовця можна знайти на сайті [turbota.mil.gov.ua](http://turbota.mil.gov.ua)
22. Після стаціонарного лікування проведено ВЛК — постанова "Потребує реабілітаційного лікування терміном ...". Алгоритм повідомлення в/ч той же?
- Якщо військовослужбовець переводиться для реабілітаційного лікування в інший ЗОЗ — він виписується з поточного ЗОЗ, тому військова частина повідомляється за описаним у роз'ясненнях порядком.
  - Якщо військовослужбовець переводиться для реабілітаційного лікування в інше відділення цього ж закладу охорони здоров'я (наприклад з хірургічного відділення лікарні в реабілітаційне) — тоді в/ч не повідомляється, бо військовослужбовець у такому разі продовжує безперервне лікування в цьому ж самому ЗОЗ.
23. Чи можливо передати документи військовозобов'язаних, яких визнано непридатними за станом здоров'я, до шВЛК в електронному вигляді?
- Так, якщо у закладу охорони здоров'я є змога відсканувати або в інший спосіб перевести в електронний вигляд документи, необхідні шВЛК для затвердження свідоцтва про хворобу (включно зі знімками і т.п.), то документи можна відправити з допомогою системи електронного документообігу (див. останній абзац пункту 4 Постанови КМУ №901)

### **Згода на обробку даних**

24. Що робити з пораненими, що перебувають у важкому стані й не можуть надати згоду на обробку персональних даних?
- Якщо військовослужбовець тимчасово неспроможний надати згоду на обробку персональних даних менш ніж добу, то її можна отримати коли він прийде до тями. В обліку військовослужбовців, що надійшли або виписалися зі стаціонарного лікування, в такому випадку вказують "неідентифікований пацієнт" із вказанням коду частини до якої він відноситься (якщо наявні при ньому документи дозволяють це встановити).



25. Що робити у випадку коли відсутній паспорт і код? Код вимагається при заповненні іменних списків, а паспорт — при заповненні згоди на обробку персональних даних.
- Вказувати у відповідних рядках, що інформація щодо коду/паспорта відсутня у зв'язку з, наприклад, н-д/втратою і т.п. Якщо є інший документ, з допомогою якого можна ідентифікувати особу, наприклад військовий квиток, його номер можна вказати замість номера паспорта/коду.
26. Що робити, якщо при надходженні на лікування військовослужбовець у згоді на обробку даних вказував назву ТЦК за місцем приписки, а потім вирішив провести відпустку для лікування в іншому населеному пункті і документи потрібно направити в інший ТЦК?
- Необхідно дати військовослужбовцю чистий бланк згоди на обробку даних, де він має вказати оновлену інформацію — назву того ТЦК, до якого прямуватиме і у підпорядкуванні якого перебуває населений пункт, де військовослужбовець проводитиме відпустку.

Тимчасово виконуючий обов'язки начальника  
Головного управління комунікацій Збройних Сил України  
полковник



Богдан СЕНИК