

---

# *American Chamber of Commerce*

Військовий облік на  
підприємстві: дії роботодавця

---

# *Військовий облік на підприємстві*

- 1** Загальні положення і законодавча база
- 2** Ведення військового обліку на підприємстві
- 3** Відповідальність роботодавця

# 1

---

## *Загальні положення і законодавча база*

# *I. Загальні положення і законодавча база*

Ст. 16 ЗУ «Про оборону України» від 06.12.1991 № 1932-ХІІ визначає, що «**Посадові особи підприємств, установ та організацій усіх форм власності: сприяють забезпеченню ведення персонального військового обліку військовозобов'язаних і призовників**»

Порядок організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921

ЗУ «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» від 21.09.1993 № 3543-ХІІ

# *I. Загальні положення і законодавча база*

## *Військовий облік*

є складовою змісту мобілізаційної підготовки держави та полягає у цілеспрямованій діяльності щодо фіксації, накопичення та аналізу військово-облікових даних призовників і військовозобов'язаних із відображенням їх у військово-облікових документах, а також здійснення контролю за дотриманням призовниками і військовозобов'язаними, посадовими особами державних органів, підприємств, установ та організацій встановлених правил військового обліку

# I. Загальні положення і законодавча база

Ч. 5 ст. 34 ЗУ «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 № 2232-ХІІ



«**..Персональний облік** призовників і військовозобов'язаних передбачає облік відомостей щодо призовників і військовозобов'язаних **за місцем їх роботи** або навчання та покладається на **керівників підприємств, установ, організацій і навчальних закладів незалежно від підпорядкування і форм власності**»

# I. Загальні положення і законодавча база

## Категорії громадян України в залежності від військового обов'язку

---

*Допризовники*

особи, які підлягають приписці до призовних дільниць

*Призовники*

особи, приписані до призовних дільниць

*Військовослужбовці*

особи, які проходять військову службу

*Військовозобов'язані*

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

*Резервісти*

особи, які проходять службу у військовому резерві Збройних Сил України, інших військових формувань і призначені для їх комплектування у мирний та воєнний час

# 2

---

## ***Ведення військового обліку на підприємстві***

- Етапи ведення військового обліку на підприємстві
- Відповідальні особи
- Обов'язки роботодавця щодо ведення військового обліку та взаємодії з військкоматами



## *II. Ведення військового обліку на підприємстві*

### 1. Визначення необхідності введення військового обліку

---

Якщо у роботодавця чи у навчального закладу незалежно від підпорядкування і форм власності є хоча б **один військовозобов'язаний чи призовник**, на керівника такої установи покладено ведення персонального обліку призовників та військовозобов'язаних.

## **II. Ведення військового обліку на підприємстві**

### 2. Визначення осіб, відповідальних за ведення військового обліку на підприємстві

---

- До **500** призовників і військовозобов'язаних – кадровик з доплатою 50% до окладу;
- від **500 до 2 000** призовників і військовозобов'язаних – одна особа-інспектор відділу кадрів;
- від **2 000 до 4 000** призовників і військовозобов'язаних – дві особи, створюється відділ;
- від **4 000 до 7 000** призовників і військовозобов'язаних – три особи, а на **кожні наступні 3 000** призовників і військовозобов'язаних – по одній особі додатково

## ***II. Ведення військового обліку на підприємстві***

### **3. Перевірка даних про взяття на військовий облік**

---

Перед тим як прийняти громадянина на роботу, роботодавець **повинен перевірити наявність військово-облікових документів військово-возобов'язаних чи призовників**, а також перевірити, що працівник перебуває на військовому обліку.

#### ***Військовий облік ведеться на підставі:***

- паспорта громадянина України;
- посвідчення про приписку до призовної ділянки (для призовників) або військового квитка чи тимчасового посвідчення (для військово-возобов'язаних).

## **II. Ведення військового обліку на підприємстві**

### **4. Ведення військового обліку**

---

**Для працівників** (не державних службовців) ведуть **Особову картку працівника** за типовою **формою П-2**

*Форма затверджена спільним наказом Держкомстату та Міноборони від 25.12.2009 р. № 495/656. У розділі II «Відомості про військовий облік» особової картки необхідно внести відомості про персональний облік військовозобов'язаних та призовників роботодавця.*

Записи в розділі **«Відомості про військовий облік»** особової картки повинні відповідати даним військового квитка/тимчасового посвідчення тощо.

# **Зразок заповнення відомостей про військовий облік (картка П-2)**

## **II. ВІДОМОСТІ ПРО ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК**

Група обліку **\_А\_**

Придатність до військової служби **придатний**

Категорія обліку **\_II\_**

Назва райвійськкомату за місцем реєстрації **Оболонський РВК в м. Києві** Склад **рядовий** Назва райвійськкомату за місцем фактичного проживання **Оболонський РВК в м. Києві**

Військове звання **старший солдат**

Військово-облікова спеціальність № **879**

Перебування на спеціальному обліку **-**

## ***II. Ведення військового обліку на підприємстві***

**РОЗДРУКУВАТИ ТА РОЗМІСТИТИ У ВІДДІЛІ КАДРІВ (ВІЙСЬКОВО-ОБЛІКОВОМУ ВІДДІЛІ)**

Додаток 1  
до Порядку

### **ПРАВИЛА**

**військового обліку призовників і військовозобов'язаних**

#### **1. Призовники і військовозобов'язані повинні:**

**перебувати на військовому обліку за місцем проживання у районних (міських) військових комісаріатах, за місцем роботи (навчання) на підприємствах, в установах, організаціях, виконавчих комітетах сільських, селищних та міських рад, а також у разі тимчасового вибуття за межі України за місцем консульського обліку в дипломатичних установах України**

...

## *II. Ведення військового обліку на підприємстві*

### *5. Звіряння даних*

---

Важливим етапом ведення військового обліку на підприємстві, в установі, організації є проведення періодичних звірок особових карток, списків військовозобов'язаних та призовників із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць («внутрішнє звіряння»).

Також роботодавці мають не рідше одного разу на рік проводити звіряння особових карток працівників з обліковими даними військкоматів («зовнішнє звіряння»).

В обов'язки роботодавця входить складання і **не пізніше 1 грудня поточного року** подання до військкоматів списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць.

## **II. Ведення військового обліку на підприємстві**

### **6. Заведення картотеки**

---

**Особові картки** на військовозобов'язаних і призовників **зберігаються в алфавітному порядку в окремій** від інших працівників роботодавця картотеці, яка ділиться на чотири групи:

- 1 — військовозобов'язані офіцерського складу;
- 2 — військовозобов'язані рядового, сержантського та старшинського складу;
- 3 — військовозобов'язані-жінки;
- 4 — призовники.

Таку картотеку слід зберігати окремо від загальної картотеки, в опломбованій металевій шафі. У загальну картотеку можна переміщати особові картки осіб, знятих з військового обліку за віком чи за станом здоров'я.



## ***II. Ведення військового обліку на підприємстві***

### **7. Бронювання військовозобов'язаних**

---

Бронювання передбачає відстрочку від призову військовозобов'язаного на основі переліків посад та професій, за якими бронюються військовозобов'язані. Такі особи не призиваються навіть у воєнний час, а продовжують працювати на своїх ключових посадах.

Порядок бронювання здійснюється відповідно до відомчих Переліків посад та професій, за якими бронюються військовозобов'язані.

## II. Ведення військового обліку на підприємстві

### 8. Зняття з обліку

---

Із військового обліку роботодавці та навчальні заклади знімають військовозобов'язаних та призовників, які згідно законодавства зняті або виключені з військового обліку у військкоматах.

Для роботодавців головною підставою для зняття з обліку є досягнення **граничного віку перебування військовозобов'язаних в запасі**. Цей показник для кожного військового складу (рядовий, сержантський, старшинський, офіцерський) визначений законодавством.

Коли військовозобов'язаний працівник досяг граничного віку, після проведення чергового звіряння з військкоматами необхідно викреслити дані про військовий облік і в особовій картці зробити відмітку: «**Виключений з військового обліку за віком**».

## *II. Ведення військового обліку на підприємстві*

### Обов'язки роботодавця (1 з 4)

**1** забезпечувати виконання військового обов'язку громадянами України

**2** вести персональний облік призовників і військовозобов'язаних

**3** забезпечувати своєчасне прибуття громадян до призовних дільниць на вимогу військкоматів

**4** повідомляти у **7-денний строк** військкомати про прийняття на роботу та звільнення з роботи призовників і військовозобов'язаних

## II. Ведення військового обліку на підприємстві

### Обов'язки роботодавця (2 з 4)

5

перевіряти у громадян під час прийняття на роботу наявність військово-облікових документів (у військовозобов'язаних – військових квитків або тимчасових посвідчень, а у призовників – посвідчень про приписку до призовних дільниць)

6

повідомляти на вимогу військових комісаріатів військовозобов'язаних та призовників про їх виклик до військового комісаріату і забезпечувати їх своєчасне прибуття за цим викликом

7

складати і **не пізніше 1 грудня** поточного року подавати до військових комісаріатів списки громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць

## **II. Ведення військового обліку на підприємстві**

### Обов'язки роботодавця (3 з 4)

**8**

забезпечувати повноту, достовірність та якість обліку всіх військовозобов'язаних і призовників

**9**

підтримувати постійну взаємодію з відповідними військовими комісаріатами

**10**

організовувати періодичне звіряння особових карток, списків військовозобов'язаних, списків призовників із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних діляниць

**11**

вносити **у 5-денний термін** до особових карток працівників зміни, які стосуються сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади військовозобов'язаних та призовників

## ***II. Ведення військового обліку на підприємстві***

### **Обов'язки роботодавця (4 з 4)**

**12**

приймати під підпис від військовозобов'язаних і призовників їх військово-облікові документи для подання у військові комісаріати

**13**

своєчасно оформлювати бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та на воєнний час

**14**

проводити роз'яснювальну роботу

**15**

повідомляти про військовозобов'язаних та призовників, які порушили вимоги законодавства про військовий обов'язок і військову службу

**16**

вести журнал перевірок стану обліку військовозобов'язаних і призовників

# 3

---

## ***Відповідальність роботодавця***

# III. Відповідальність роботодавця

## Адміністративна відповідальність

Вид порушення	Підстава застосування	Щодо яких осіб	Санкція
Порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію (неведення військового обліку)	Стаття 210 <sup>1</sup> КУпАП	На посадових осіб, відповідальних за військово-облікову роботу	Перше порушення: <b>Штраф 510–1 700 гривень</b>  Повторне: <b>Штраф 1 700– 5 100 гривень</b>



# III. Відповідальність роботодавця

## Адміністративна відповідальність

Вид порушення	Підстава застосування	Щодо яких осіб	Розмір штрафу
Неподання до військових комісаріатів списків юнаків, які підлягають приписці до призовних дільниць	Стаття 211 <sup>2</sup> КУпАП	На керівників або інших посадових осіб, відповідальних за військово-облікову роботу	Перше порушення: <b>Штраф 17–51 гривня</b>  Повторне: <b>Штраф 51–119 гривень</b>

# III. Відповідальність роботодавця

## Адміністративна відповідальність

Вид порушення	Підстава застосування	Щодо яких осіб	Розмір штрафу
Прийняття на роботу військовозобов'язаних і призовників, які не перебувають на військовому обліку	Стаття 211 <sup>3</sup> КУпАП	На керівників або інших посадових осіб, відповідальних за військово-облікову роботу	Перше порушення: <b>Штраф 17–51 гривня</b>  Повторне: <b>Штраф 51–119 гривень</b>

# III. Відповідальність роботодавця

## Адміністративна відповідальність

Вид порушення	Підстава застосування	Щодо яких осіб	Санкція
Незабезпечення сповіщення військовозобов'язаних і призовників про їх виклик до військових комісаріатів, перешкоджання їхній своєчасній явці на збірні пункти чи призовні дільниці	Стаття 211 <sup>4</sup>	На керівників або інших посадових осіб, відповідальних за військово-облікову роботу	Перше порушення: <b>Штраф 17–51 гривня</b>  Повторне: <b>Штраф 51–119 гривень</b>

## III. Відповідальність роботодавця

### Адміністративна відповідальність

Вид порушення	Підстава застосування	Щодо яких осіб	Санкція
Несвоєчасне подання документів, необхідних для ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників	Стаття 211 <sup>5</sup>	На керівників або інших посадових осіб, відповідальних за військово-облікову роботу	Перше порушення: <b>Штраф 17–51 гривня</b>  Повторне: <b>Штраф 51–119 гривень</b>

# III. Відповідальність роботодавця

## Кримінальна відповідальність

Вид порушення	Підстава застосування	Санкція
Перешкоджання законній діяльності ЗСУ та інших військових формувань у особливий період	ст.114 <sup>1</sup> КК України	<b>Від 5 до 8 років позбавлення волі</b>  У разі загибелі людей або інших тяжких наслідків - <b>позбавлення волі на строк від 8 до 15 років</b>

---

# *Дякуємо за увагу!*

Даний документ призначений виключно для загального інформування, і не може бути використаний як професійна консультація.

© 2018 Адвокатське об'єднання «ПрайсуотерхаусКуперс Лігал». Всі права захищені.

PwC - це фірма-учасник мережі PwC, зареєстрована в Україні, а в деяких випадках міжнародна мережа PwC. Кожна фірма мережі є самостійною юридичною особою. Більш детальну інформацію можна знайти на веб-сторінці [www.pwc.com/structure](http://www.pwc.com/structure).