
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 ¹ КУпАП	На посадових осіб, відповідальних за військово-облікову роботу	Перше порушення: Штраф 510–1 700 гривень Повторне: Штраф 1 700– 5 100 гривень

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 ² КУпАП	На керівників або інших посадових осіб, відповідальних за військово-облікову роботу	Перше порушення: Штраф 17–51 гривня Повторне: Штраф 51–119 гривень

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 ³ КУпАП	На керівників або інших посадових осіб, відповідальних за військово-облікову роботу	Перше порушення: Штраф 17–51 гривня Повторне: Штраф 51–119 гривень

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 ⁴	На керівників або інших посадових осіб, відповідальних за військово-облікову роботу	Перше порушення: Штраф 17–51 гривня Повторне: Штраф 51–119 гривень

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 ⁵	На керівників або інших посадових осіб, відповідальних за військово-облікову роботу	Перше порушення: Штраф 17–51 гривня Повторне: Штраф 51–119 гривень

III. Відповідальність роботодавця

Кримінальна відповідальність

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

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.