

Маргарита МАЙОРЕНКО, юрист



ВЕДЕНИЕ ВОИНСКОГО УЧЕТА ПО-НОВОМУ

Акценты этой статьи:

- кто подлежит постановке на воинский учет;
- какие обязанности у работодателей в области воинского учета;
- какую информацию и в какие сроки работодатель должен подавать в военкомат.

Постановлением КМУ от 06.02.19 г. № 74 (вступило в силу 14.02.19 г.) были внесены изменения в Порядок организации и ведения воинского учета призывников и военнообязанных, утвержденный постановлением КМУ от 07.12.16 г. № 921 (далее – Порядок № 921).

Сразу успокоим наших подписчиков: глобальных изменений не произошло, но есть ряд новшеств по поводу ведения воинского учета, на которые работодателям стоит обратить внимание, чтобы их потом не оштрафовали.

Кто обязан вести воинский учет?

Вести персональный учет работников – призывников и военнообязанных обязаны все без исключения **предприятия** ч. 7 ст. 1, ч. 5 ст. 34 Закона от 25.03.92 г. № 2232-XII (далее – Закон № 2232). О работодателях-предпринимателях в Законе № 2232 ничего не сказано. Данный вопрос так и остался не урегулированным Порядком № 921. Однако **Генштаб ВСУ считает**, что предприниматели тоже обязаны вести воинский учет, так как и на них распространяется это требование (см. письмо от 27.09.17 г. № 321/5989).

Мы не разделяем такого мнения, ведь ни в одном нормативном акте такая обязанность не предусмотрена. Поэтому предприниматель может самостоятельно решить, вести ему воинский учет или нет.



Наш совет. Мы все же рекомендуем предпринимателям вести воинский учет в своих интересах. Тогда предприниматель будет знать, кого из его сотрудников могут призвать на военную службу или мобилизовать.



Кто подлежит постановке на воинский учет?

Для начала отметим, что воинский учет военнообязанных по назначению делится на два вида (п. 21 Порядка № 921):

- **специальный** – для военнообязанных, которые забронированы за органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями на период мобилизации и военного времени;
- **общий** – для остальных военнообязанных.

Воинскому учету подлежат:

- **призывники**, то есть лица в возрасте от **17 до 27 лет**, приписанные к призывным участкам (п. 17 Порядка № 921). **Обратите внимание:** ранее воинскому учету подлежали лица с 18 лет;
- **военнообязанные**, то есть лица, которые находятся в запасе для комплектования Вооруженных сил Украины (далее – ВСУ) и других воинских формирований на особый период, а также для выполнения работ по обеспечению обороны государства (п. 18 Порядка № 921). **Предельный возраст** для разных категорий военнообязанных установлен ст. 28 Закона № 2232.



Новшество! По новым правилам предприятиям следует вести учет военнообязанных лиц, прибывших с временно оккупированной территории Украины.

Однако сначала такие лица подлежат постановке на воинский учет в районном (городском) военном комиссариате по месту постановки их на учет в качестве внутренне перемещенных лиц.

? *На предприятии по срочному трудовому договору работает военнообязанный, подлежит ли он воинскому учету?*

Да, подлежит. В п. 36 Порядка № 921 установлено, что предприятия должны вести персональный учет всех призывников и военнообязанных вне зависимости от вида трудового договора (срочного или бессрочного). При этом данный пункт с 14.02.19 г. был уточнен. Теперь персональному учету подлежат призывники и военнообязанные, если трудовой договор (контракт, соглашение) с ними заключен на срок **более 3 месяцев**.

? *Означает ли это, что работники, с которыми трудовой договор заключен на срок менее 3 месяцев, не подлежат воинскому учету?*

Мы считаем, что **нет**. Работодателям лучше все же вести персональный учет сотрудников, с которыми заключен трудовой договор на срок менее 3 месяцев. Ведь в **Закон № 2232 вышеуказанные уточнения не вносились**.

? *Нужно ли вести воинский учет лиц, с которыми предприятие заключило гражданско-правовой договор (далее – ГПД)?*

Нет, лица, с которыми у предприятия заключен ГПД, **не подлежат воинскому учету**. Ведь такие правоотношения регулируются Гражданским кодексом, а не КЗоТом. То есть трудовых отношений с такими лицами у предприятия не возникает. А значит, нет необходимости вести воинский учет таких лиц.

? *Кто на предприятии отвечает за ведение воинского учета?*

Для надлежащей организации воинского учета руководитель предприятия должен **назначить ответственное лицо (лиц)**, исходя из численности призывников и военнообязанных по состоянию на 1-е число текущего года (п. 12 Порядка № 921). Так, **если количество работающих на предприятии призывников и военнообязанных** (п. 10, 11 Порядка № 921):

- **менее 500 человек** – воинский учет будет вести одно должностное лицо кадрового подразделения либо службы управления персоналом. Причем за это ему устанавливается доплата в размере до 50 % должностного оклада;
- от 501 чел. до 2 000 чел. – одно должностное лицо;
- от 2 001 чел. до 4 000 чел. – два должностных лица;
- от 4 001 чел. до 7 000 чел. – три должностных лица;
- на каждые следующие от 1 до 3 000 чел. – по одному должностному лицу дополнительно.

Согласно п. 12 Порядка № 921, если на предприятии есть двое и более лиц, ответственных за ведение воинского учета, необходимо создавать **военно-учетное подразделение** (сектор, отделение, группу и т. д.).

? *Какие сведения предприятие должно передавать военкомату?*

Отразим данную информацию в табл. 1.

Таблица 1

Информация, которая подается в военкомат	Сроки подачи	Форма
1	2	3
Изменения, которые касаются семейного положения, места жительства (пребывания), образования, места работы и должности (при наличии) призывников и военнообязанных (п. 37 Порядка № 921)	В течение 5 дней со дня подачи соответствующих документов для внесения в личные карточки типовой формы № П-2, утвержденной приказом Госкомстата, Минобороны от 25.12.09 г. № 495/656	Приложение 2 к Порядку № 921
Изменение учетных данных призывников и военнообязанных, принятых на работу (учебу) или уволенных с работы (отчисленных из учебного заведения) (п. 37 Порядка № 921)	В течение 7 дней	
Списки граждан, подлежащих приписке к призывным участкам (в случае их наличия). Внимание! Если такие работники на предприятии отсутствуют, то подавать уведомления с прочерками теперь не нужно (п. 37 Порядка 921)	Ежегодно до 1 декабря	Приложение 3 к Порядку № 921

1	2	3
<p>Назначение, перемещение и увольнение руководящего состава и лиц, ответственных за ведение воинского учета (п. 14 Порядка № 921).</p> <p>Обратите внимание! Раньше информировать военкомат необходимо было только в отношении лица, ответственного за организацию воинского учета на предприятии. Теперь же информация должна подаваться и в отношении руководящего состава предприятия.</p> <p>Кто относится к руководящему составу, в Порядке № 921, не уточняется. Мы считаем, что это однозначно руководитель. А если же на предприятии имеется коллегиальный исполнительный орган, тогда нужно подавать информацию и о его членах. К примеру, данные об исполнительном директоре, финансовом директоре (при наличии)</p>	<p>В течение 7 дней</p>	<p>Произвольная</p>
<p>Уведомление о гражданах и должностных лицах, нарушающих правила воинского учета, для привлечения их к ответственности в соответствии с законом (п. 37 Порядка № 921)</p>	<p>Постоянно</p>	

❓ Какие еще предусмотрены обязанности для предприятий относительно воинского учета?

Кроме передачи в военкомат вышеуказанной информации обязанности работодателя по ведению воинского учета закреплены в **п. 37, 43, 45, 46, 47 Порядка № 921**. Остановимся на основных из них. Итак, предприятие обязано:

1. Проверять у граждан при приеме на работу (учебу) наличие военно-учетных документов (у военнообязанных – военных билетов или временных удостоверений, а у призывников – удостоверений о приписке к призывным участкам).

2. Вести персональный учет военнообязанных и призывников на предприятии. Для этого в **Личных карточках работников** типовой формы № П-2 в разд. II «Данные о воинском учете» вносятся данные на основании записей в военно-учетных документах работников (военном билете, временном удостоверении, удостоверении о приписке).



Будьте внимательны! В п. 41 Порядка № 921 уточнены правила заполнения раздела «Сведения о воинском учете» личной карточки типовой формы № П-2 офицеров запаса.

3. Взаимодействовать с соответствующим военкоматом в вопросах сверки данных личных списков, карточек военнообязанных и призывников с учетными данными военкоматов, а также внесения в них изменений (при необходимости).

Предприятие должно **проводить периодические сверки личных карточек** типовой формы № П-2, списков военнообязанных и призывников с записями в их военных билетах и удостоверениях о приписке к призывным участкам.

Не реже одного раза в год согласно графику сверок, утвержденному распоряжением соответствующей райгосадминистрации либо горсовета, лица, ответственные за ведение воинского учета, проводят сверку личных карточек сотрудников с учетными данными военкомата. Результаты сверки вносятся в журнал учета результатов проверки состояния воинского учета и сверки учетных данных с данными военкоматов.



Новшество! Сверки личных данных призывников и военнообязанных, состоящих на воинском учете в военкоматах других регионов, будут осуществляться путем направления в такие военкоматы **двух экземпляров копий личных карточек** типовой формы № П-2. После сверки один экземпляр копии типовой формы № П-2 возвращают работодателю с отметкой военкомата о сверке, подписью должностного лица, осуществившего сверку, и печатью.

4. Принимать под расписку от призывников и военнообязанных их военно-учетные документы для подачи в военкоматы для сверки с карточками первичного учета и оформления бронирования военнообязанных на период мобилизации и военное время (приложение 4 к Порядку № 921).

5. Оповещать по требованию военкомата работающих на предприятии военнообязанных и призывников об их вызове в военкомат, а также обеспечить их своевременное прибытие в военкомат. Так, получив распоряжение районного (городского) военкомата оповестить призывников и военнообязанных об их вызове на призывные участки (пункты предварительного сбора) для приписки к призывному участку, призыва на военную службу либо на сборы, руководители предприятий обязаны:

- издать приказ об оповещении призывников и военнообязанных, довести приказ до их сведения в части обеспечения их прибытия по вызову военкомата в определенные им сроки. При этом копию этого приказа теперь нужно отправлять **в течение 3 дней** в соответствующий (районный, городской) военкомат;
- проконтролировать оповещение и прибытие призывников и военнообязанных в военкомат;
- письменно известить военкомат о лицах, которые не выполнили приказ руководителя предприятия и не прибыли по вызову в военкомат.

6. Направлять военнообязанных, которые достигли предельного возраста пребывания в запасе, в соответствующий районный (городской) военный комиссариат (учетный орган СБУ, подразделение Службы внешней разведки) **для снятия с воинского учета.**



Следите за возрастом! Предельный возраст пребывания военнообязанных в запасе установлен в ст. 28 Закона № 2232. Он не одинаков для всех, а зависит от разрядов и званий. Например, лица офицерского состава первого разряда числятся в запасе до 60 лет.

На основании отметки военного комиссариата (учетного органа СБУ, подразделения Службы внешней разведки) в военно-учетном документе о снятии военнообязанного с воинского учета в его личной карточке делается отметка «Исключен из воинского учета по возрасту». Сделать это необходимо в течение **7 дней** со дня достижения военнообязанным предельного возраста (п. 43 Порядка № 921).

Напомним, что раньше такую отметку делали после очередной сверки с военкоматом. Теперь же лицу, ответственному за ведение воинского учета на предприятии, необходимо самому **отслеживать момент, когда сотрудник достигнет предельного возраста пребывания в запасе.** Если это требование не выполнить, работодателя могут оштрафовать согласно ст. 210¹ КУоАП за нарушение законодательства об обороне, мобилизационной подготовке и мобилизации. **Штраф** за такое нарушение составляет от 30 до 100 НМДГ (от 510 до 1 700 грн.).

Какая предусмотрена ответственность за нарушения в сфере воинского учета?

За нарушение порядка ведения воинского учета предусмотрена **админответственность** (см. табл. 2).

Таблица 2. **Административные взыскания за нарушения в сфере воинского учета**

№ п/п	Суть правонарушения	Размер штрафа	Норма КУоАП
1	2	3	4
1	Нарушение законодательства об обороне, мобилизационной подготовке и мобилизации (нарушение предписаний ст. 16 Закона от 06.12.91 г. № 1932-XII)	За первое нарушение: от 30 до 100 НМДГ (от 510 грн. до 1 700 грн.). За повторное в течение года: от 100 до 300 НМДГ (от 1 700 грн. до 5 100 грн.)	Ст. 210 ¹
2	Неподача подразделениями по работе с кадрами предприятий, учреждений, организаций независимо от подчиненности и формы собственности ежегодно в сроки, установленные Минобороны, в соответствующие военкоматы списков граждан, подлежащих приписке к призывным участкам	От 1 до 3 НМДГ (от 17 до 51 грн.). За повторное нарушение в течение года, совершенное лицом, ранее уже привлекавшимся к административной ответственности за такое же нарушение, – от 3 до 7 НМДГ (от 51 до 119 грн.)	Ст. 211 ²
3	Прием руководителями либо другими должностными лицами предприятий, учреждений, организаций, коллективных сельхозпредприятий на работу военнообязанных и призывников, которые не состоят на воинском учете по месту жительства		Ст. 211 ³

1	2	3	4
4	Необеспечение руководителями либо другими ответственными за военно-учетную работу должностными лицами предприятий, учреждений, организаций, коллективных сельхозпредприятий по требованию военкоматов оповещения военнообязанных и призывников об их вызове в военкоматы либо препятствование их своевременной явке на сборные пункты либо призывные участки	От 1 до 3 НМДГ (от 17 до 51 грн.). За повторное нарушение в течение года, совершенное лицом, ранее уже привлекавшимся к административной ответственности за такое же нарушение, – от 3 до 7 НМДГ (от 51 до 119 грн.)	Ст. 211 ⁴
5	Несвоевременное представление документов, необходимых для ведения воинского учета военнообязанных и призывников, неоповещение их о вызове в военкоматы		Ст. 211 ⁵

Дела о вышеуказанных нарушениях рассматривают военкоматы (ст. 235 КУоАП). Административные штрафы тоже налагаются военкоматами – на руководителей и других должностных лиц, ответственных за ведение воинского учета на предприятии.

ВЫВОДЫ



С 14.02.19 г. действует ряд новых правил в области ведения воинского учета предприятиями. В частности, теперь предприятиям следует:

- вести учет военнообязанных лиц, прибывших с временно оккупированной территории;
- передавать в военкомат приказ об оповещении военнообязанных и призывников об их вызове в военкомат;
- по достижении предельного возраста пребывания в запасе направлять военнообязанных сотрудников в военкомат и т. д.

Наряду с ужесточением правил есть и положительные изменения. К примеру, работодателям теперь не нужно подавать уведомление с прочерками о списках граждан, подлежащих приписке к призывным участкам, если такие работники на предприятии отсутствуют.

№ 24-25 (1897-1898), 25 березня 2019 р.

Засновник:

ТОВ «Баланс-Клуб»
© ТОВ «Баланс-Клуб»

Видається з **26.06.94 р.**
Дні виходу: понеділок, четвер.



Почесна грамота Кабінету Міністрів України і Почесний знак «За значний внесок у розвиток видавничої справи і високий професіоналізм»

Міжнародна нагорода ім. Луки Пачолі «За професійний внесок у відродження економіки та ефективне використання фінансових механізмів»

АДРЕСА РЕДАКЦІЇ:

Україна, 49047, м. Дніпро, пров. Верстатобудівельний, 4

Багатоканальний тел./факс: (056) 370-44-25.

E-mail для запитань читачів: otvet@balance.ua

Web-сервер: http://www.balance.ua

E-mail для пропозицій: office@balance.ua

E-mail для листування із членами Клубу: club@balance.ua

E-mail для замовлення передплати: podpiska@balance.ua

АДРЕСА РЕДАКЦІЇ В КИЄВІ:

Україна, 03150, м. Київ, вул. Предславинська, 28, оф. 504

E-mail: office@balance.kiev.ua

ПЕРЕДПЛАТНІ ІНДЕКСИ:

російською мовою – **33684**, українською мовою – **40418**

Ідейний натхненник – ПОЗОВ Аполон Харалампійович – генеральний директор Видавничо-консалтингової компанії «Баланс-Клуб», кандидат економічних наук, голова Всеукраїнського бухгалтерського клубу, член Методологічної ради з питань бухгалтерського обліку при Міністерстві фінансів України.

Шеф-редактор Ольга ЦЕЛУЙКО

Головний редактор Катерина ДАВИДОВА

Випускаючий редактор Анна ТРЕТЬЯКОВА

РЕДАКЦІЙНА КОЛЕГІЯ:

Позов А. Х., Гуня В. О., Гуцайлюк З. В., Дрозд І. К., Кузьмінський Ю. А., Петрик О. А., Савчук Н. В., Швець В. Г.

Інформаційна підтримка – системи ЛІГА:ЗАКОН

Мережі ділової інформації ЛІГАБізнесІнформ.

Тел. (044) 538-01-01. www.liga.net

Реєстраційне свідоцтво серії КВ № 2639 від 20.06.97 р.

Авторські матеріали проходять відбір і рецензування.

Рукописи не повертаються. Редакція залишає за собою право редагування авторських робіт.

Інформація, розміщена на сторінках газети «БАЛАНС» з позначкою **P**, виходить на правах реклами. Відповідальність за зміст рекламних матеріалів несе рекламодавець.

Відтворення в будь-якому вигляді матеріалів газети допускається тільки за письмовою згодою редакції.

Кольороподіл і друк друкарні ВКК «Баланс-Клуб», тел. 370-44-25.

Формат 60x84 1/8. Друк офсетний. Умов. друк. арк. 7,44.

Підписано до друку 20.03.19 р. Зам. № 91в.

Загальний тираж газети **68 900** прим.

Ціна договірною.