

Маргарита КАЦ, юрист

ВОИНСКИЙ УЧЕТ НА ПРЕДПРИЯТИИ: НОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ!

Что изменилось?

С 23.04.21 г. вступил в силу Закон от 30.03.21 г. № 1357-IX «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Украины относительно усовершенствования отдельных вопросов исполнения воинской обязанности и ведения воинского учета» (далее – Закон № 1357). Этим Законом были внесены изменения в более 10 нормативно-правовых актов.

О чем надо знать работодателям? Новшеств, которые касаются работодателей, не так уж много, но они довольно существенные, а именно:

- с конца апреля усилена ответственность за нарушение законодательства о воинском учете и мобилизационной подготовке;
- введен новый вид воинской службы – по призыву лиц из числа резервистов в особый период;
- военные комиссариаты переименованы в территориальные центры комплектования и социальной поддержки (далее – территориальные центры).

Что следует сделать на практике? Пересмотреть процедуру ведения воинского учета на предприятии с учетом последних изменений законодательства, о которых мы вам расскажем в этой консультации.

Кто подлежит постановке на воинский учет?

Воинский учет военнообязанных и резервистов делится на общий и специальный (п. 21 Порядка, утвержденного постановления КМУ от 07.12.16 г. № 921, далее – Порядок № 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);
- **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 (ст. 33 Закона от 25.03.92 г. № 2232-XII «О воинской обязанности и военной службе», далее – Закон № 2232; п. 18 Порядка

№ 921). Предельный возраст для разных категорий военнообязанных установлен ст. 28 Закона № 2232;

- **резервисты** – лица, которые проходят службу в военном резерве ВСУ, других воинских формирований и предназначены для их комплектования в мирное время и в особый период (абзац шестой ч. 9 ст. 1, ст. 33 Закона № 2232).

Кто должен вести воинский учет этих лиц?

Вести воинский учет призывников, военнообязанных и резервистов должны **все предприятия** (частные и государственные). Эта обязанность предприятий закреплена в ч. 5 ст. 34 Закона № 2232. Однако в этом Законе ничего не сказано о работодателях-предпринимателях.

По мнению Генштаба ВСУ, на предпринимателей также распространяется требование вести воинский учет (письмо от 01.02.19 г. № 321/722). Мы такую позицию не разделяем, поскольку законодательство не возлагает на предпринимателей такую обязанность. Поэтому **предприниматель может самостоятельно решить, вести ему воинский учет или нет.**



Важная информация! Порядок ведения воинского учета резервистов предприятия пока не уточнен. Согласно п. 3 разд. II Закона № 1357, Кабмин должен принять нормативно-правовые акты, необходимые для реализации Закона № 1357, и привести свои нормативно-правовые акты в соответствие с этим Законом. Но пока в Порядок № 921 изменения не вносились и другие подзаконные акты относительно учета резервистов не были утверждены. Однако для резервистов уже установлен ряд трудовых гарантий, которые обязан обеспечить работодатель.



Как гарантии должен предоставить работодатель резервистам?

О таких гарантиях сказано в КЗоТе, назовем основные из них:

- резервистам гарантируется сохранение места работы и среднего заработка по основному месту работы, если работник был призван во время особого периода (ст. 119 КЗоТ);
- на работников, призванных на военную службу из числа резервистов в особый период, будут распространяться нормы относительно преимущественного права оставления на работе в случае высвобождения работников в связи с изменениями в организации производства и труда. Такое право они будут иметь в течение двух лет со дня увольнения со службы (ст. 42 КЗоТ);
- для уволенных с военной службы лиц, которые были призваны из числа резервистов в особый период, устанавливаются дополнительные гарантии (квота) в содействии трудоустройству. К так называемой квотной категории принадлежит молодежь из числа вышеуказанных лиц в течение 6 месяцев после окончания или прекращения учебы или службы, которая впервые принимается на работу (ст. 196 КЗоТ, п. 4 ч. 1 ст. 14 Закона от 05.07.12 г. № 5067-VI «О занятости населения»).



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):

- от 501 чел. до 2 000 чел. – назначается 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. – назначается по одному должностному лицу дополнительно.

А если на предприятии **менее 500 призывников и военнообязанных**, тогда воинский учет будет вести один сотрудник отдела кадров либо службы управления персоналом. Причем за это ему устанавливается доплата в размере до 50 % должностного оклада.

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



Что нужно сделать предприятию в случае приема на работу призывника или военнообязанного?

Прежде всего помните, что принять на работу таких лиц можно только после их постановки на воинский учет в военкоматах либо если они состоят на воинском учете в СБУ и Службе внешней разведки.

От потенциального работника – призывника или военнообязанного – нужно потребовать соответствующий **военно-учетный документ** (ст. 24 КЗоТ).

Отметим, что **до 23.04.21 г. в КЗоТе о такой обязанности работодателя не упоминалось**. Что за документ это должен быть, в ст. 24 КЗоТ не уточняется, однако такое уточнение есть в п. 37 Порядка № 921:

- у военнообязанных – должен быть военный билет или временное удостоверение;
- у призывников – удостоверение о приписке к призывному участку.

Также работодатель должен **уведомить территориальные центры** обо всех вновь принятых на работу военнообязанных и призывниках в **7-дневный** срок с момента их трудоустройства (п. 37 Порядка № 921).

Как заполнять данные о воинском учете в личных карточках типовой формы № П-2?

Персональный учет военнообязанных и призывников на предприятии осуществляется в **Личных карточках работников** типовой формы № П-2, утвержденной Приказом № 495, в разд. II «Данные о воинском учете». Сведения в этот раздел вносятся на основании записей в военно-учетном документе работника (военном билете, временном удостоверении, удостоверении о приписке) (п. 39 Порядка № 921).

Так, в разд. II типовой формы № П-2 следует указывать данные в зависимости от категории военнообязанных, а именно:

1. О военнообязанных **рядового, сержантского и старшинского** состава (п. 40 Порядка № 921):

- группа учета – последняя буква военно-учетной специальности (от «А» до «Ч»);
- категория учета – первая или вторая, а также серия и номер военного билета либо временного удостоверения;
- состав – рядовой, сержантский либо старшинский;
- воинское звание, присвоенное военнообязанному в период прохождения им военной службы либо нахождения в запасе;
- военно-учетная специальность – трехзначное кодовое (цифровое) обозначение специальности;
- годность к военной службе – решение военно-врачебной комиссии в отношении лица, признанного ограниченно годным к военной службе в военное время;
- название военкомата (территориального центра) по месту регистрации, в котором военнообязанный находится на воинском учете;
- название военкомата (территориального центра) по месту фактического проживания военнообязанного – наименование районного (городского) военкомата, на территории ответственности которого фактически проживает военнообязанный из числа внутренне перемещенных лиц;
- пребывание на специальном учете – карандашом проставляются номера перечня, пункта и раздела перечня (постановления), по которым оформлено бронирование военнообязанного. Для военнообязанных, имеющих мобилизационные распоряжения, указывается номер команды.

2. Об офицерах запаса (п. 41 Порядка № 921):

- разряд запаса согласно записи в военном би-

лете офицера запаса, а также серия и номер военного билета или временного удостоверения – в подразделе «категория учета»;

- профиль подготовки (командный, инженерный, технический, юридический, медицинский, ветеринарный, оперативный, административный, оперативно-технический) – в подразделе «состав»;
- шестизначное цифровое обозначение военно-учетной специальности – в подразделе «военно-учетная специальность»;
- наименование районного (городского) военкомата (территориального центра) по месту регистрации, в котором офицер запаса находится на воинском учете;
- наименование районного (городского) военкомата (территориального центра) по месту фактического проживания, на территории ответственности которого фактически проживает офицер запаса из числа внутренне перемещенных лиц;
- пребывание на специальном учете – номер перечня, пункта и раздела перечня, по которым оформлено бронирование. Для офицеров запаса, имеющих мобилизационные предписания, – номер команды.

Подразделения «группа учета» и «годность к военной службе» указанного раздела **не заполняются**.

3. О призывниках (п. 42 Порядка № 921):

- группа учета – «Призывник»;
- пребывание на специальном учете – номера пункта (абзаца), части и статьи Закона № 2232, согласно которым призывнику предоставлена отсрочка от призыва на срочную военную службу, и дата, до которой предоставлена отсрочка.

Остальные строки в типовой форме № П-2, касающиеся призывников, **не заполняются**.

Каков порядок хранения карточек военнообязанных и призывников?

Личные карточки военнообязанных и призывников должны храниться на предприятии **отдельно от карточек**, которые ведутся на всех остальных работников. Такие карточки хранятся в алфавитном порядке по следующим группам (п. 44 Порядка № 921):

- первая группа – военнообязанные офицерского состава;
- вторая группа – военнообязанные рядового, сержантского и старшинского состава;

- третья – женщины-военнообязанные;
- четвертая – призывники.



Внимание! В каждой группе следует выделить личные карточки военнообязанных, которые закреплены (закреплены) за предприятием.

Личные карточки военнообязанных, снятых с воинского учета по возрасту либо по состоянию здоровья, должны храниться в отдельной картотеке.



Какие сведения предприятие должно передавать территориальному центру?

Для наглядности представим эту информацию в табл. 1.

Таблица 1

№ п/п	Информация, которая подается в территориальный центр	Форма подачи	Сроки подачи
1	2	3	4
1	Изменение учетных данных призывников и военнообязанных, принятых на работу (учебу) или уволенных с работы (отчисленных из учебного заведения) (п. 37 Порядка № 921)	Приложение 2 к Порядку № 921	В течение 7 дней
2	Изменения, которые касаются семейного положения, места жительства (пребывания), образования, места работы и должности (при наличии) призывников и военнообязанных		В течение 5 дней со дня подачи соответствующих документов для внесения в личные карточки типовой формы № П-2
3	Списки граждан, подлежащих приписке к призывным участкам (при наличии). Если таких работников на предприятии нет, то подавать уведомления с прочерками не нужно (п. 37 Порядка № 921)	Приложение 3 к Порядку № 921	Ежегодно до 1 декабря
4	Наличие, перемещение и увольнение руководящего состава и лиц, ответственных за ведение воинского учета (п. 14 Порядка № 921)	Произвольная	В течение 7 дней
5	Уведомление о гражданах и должностных лицах, которые нарушают правила воинского учета, для привлечения их к ответственности согласно закону (п. 37 Порядка № 921)		Постоянно

Имейте в виду! Есть и другие обязанности работодателя по ведению воинского учета, которые закреплены в п. 37, 43, 45–47 Порядка № 921. К примеру, работодатели должны оповещать по требованию военкомата работающих на предприятии военнообязанных и призывников об их вызове в территориальный центр, а также обеспечить их своевременное прибытие в территориальный центр.

Ответственность за нарушение правил ведения воинского учета

После того как Законом № 1357 были внесены изменения в КУоАП, административная ответственность руководителей и должностных лиц, ответственных за ведение воинского учета на предприятии, существенно ужесточилась (см. табл. 2).

Таблица 2

№ п/п	Вид правонарушения	Размер штрафа	Норма КУоАП
1	2	3	4
1	Нарушение законодательства об обороне, мобилизационной подготовке и мобилизации	От 200 до 300 НМДГ (от 3 400 до 5 100 грн)	Ч. 1 ст. 210 ¹
2	Повторное на протяжении года совершение нарушения, предусмотренного ч. 1 ст. 210 ¹ , за которое лицо уже подвергалось административному взысканию, а также совершение такого нарушения в особый период	От 300 до 500 НМДГ (от 5 100 до 8 500 грн)	Ч. 2 ст. 210 ¹

За нарушения, установленные ст. 210¹ КУоАП, админштрафы налагают территориальные центры (ст. 235 КУоАП).

Важная информация! Статьи 211²–211⁵ были исключены из КУоАП. Теперь все нарушения, о которых шла речь в этих статьях, подпадают под понятие «нарушение законодательства об обороне, мобилизационной подготовке и мобилизации». К примеру, ст. 211³ КУоАП была установлена ответственность за 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. Штраф за такое нарушение составлял от 1 до 3 НМДГ (от 17 до 51 грн). Теперь же такое нарушение подпадает под ст. 210¹ КЗоТ. Так как сейчас действует особый период, то за прием на работу лиц, не состоящих на воинском учете по месту жительства, штраф составит от 300 до 500 НМДГ (от 5 100 до 8 500 грн).