

Маргарита КАЦ, юрист

ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК НА ПІДПРИЄМСТВІ: НОВІ ВИМОГИ!

Що змінилося?

З 23.04.21 р. набув чинності Закон від 30.03.21 р. № 1357-ІХ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення окремих питань виконання військового обов'язку і ведення військового обліку» (далі – Закон № 1357). Цим Законом були внесені зміни більше ніж до 10 нормативно-правових актів.

Про що треба знати роботодавцям?

Новацій, які стосуються роботодавців, не так уже й багато, але вони досить істотні, а саме:

- з кінця квітня посилено відповідальність за порушення законодавства про військовий облік і мобілізаційну підготовку;
- запроваджено новий вид військової служби – за призовом осіб із числа резервістів в особливий період;
- військові комісаріати перейменовані на територіальні центри комплектування і соціальної підтримки (далі – територіальні центри).

Що слід зробити на практиці?

Переглянути процедуру ведення військового обліку на підприємстві з огляду на останні зміни законодавства, про які ми вам розповімо в цій консультації.

Хто підлягає взяттю на військовий облік?

Військовий облік військовозобов'язаних і резервістів поділяється на загальний і спеціальний (п. 21 Порядку, затвердженого постановою КМУ від 07.12.16 р. № 921, далі – Порядок № 921):

- **спеціальний** – для військовозобов'язаних, які заброньовані за органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями на період мобілізації та військового часу;
- **загальний** – для інших військовозобов'язаних.

Військовому обліку підлягають:

- **призовники**, тобто особи віком від 17 до 27 років, приписані до призовних ділянок (п. 17 Порядку № 921);
- **військовозобов'язані**, тобто особи, які перебувають у запасі для комплектування Збройних Сил України (далі – ЗСУ) та інших військових формувань на особливий період, а також для виконання робіт із забезпечення оборони держави (ст. 33 Закону від 25.03.92 р. № 2232-ХІІ «Про військовий обов'язок і військову службу», далі – Закон № 2232; п. 18

Порядку № 921). Граничний вік для різних категорій військовозобов'язаних установлений ст. 28 Закону № 2232;

- **резервісти** – особи, які проходять службу у військовому резерві ЗСУ, інших військових формуваннях і призначені для їх комплектування в мирний час і в особливий період (абзац шостий ч. 9 ст. 1, ст. 33 Закону № 2232).

Хто має вести військовий облік цих осіб?

Вести військовий облік призовників, військовозобов'язаних і резервістів повинні **всі підприємства** (приватні та державні). Цей обов'язок підприємств закріплений у ч. 5 ст. 34 Закону № 2232. Проте в цьому Законі нічого не сказано про роботодавців-підприємців.

На думку Генштабу ЗСУ, на підприємців також поширюється вимога вести військовий облік (лист від 01.02.19 р. № 321/722). Ми таку позицію не поділяємо, оскільки законодавство не покладає на підприємців такий обов'язок. Тому **підприємець може самостійно вирішити, вести йому військовий облік чи ні**.



Важлива інформація! Порядок ведення військового обліку резервістів підприємствами поки що не уточнений. Згідно з п. 3 розд. II Закону № 1357 Кабмін має прийняти нормативно-правові акти, необхідні для реалізації Закону № 1357, і привести свої нормативно-правові акти у відповідність із цим Законом. Але поки що до Порядку № 921 зміни не вносилися та інші підзаконні акти щодо обліку резервістів не були затверджені. Проте для резервістів уже встановлено ряд трудових гарантій, які зобов'язаний забезпечити роботодавець.

❓ Як гарантії має надати роботодавець резервістам?

Про такі гарантії сказано у КЗпП, назвемо основні з них:

- резервістам гарантується збереження місця роботи і середнього заробітку за основним місцем роботи, якщо працівник був призваний під час особливого періоду (ст. 119 КЗпП);
- на працівників, призваних на військову службу з числа резервістів в особливий період, поширюватимуться норми щодо переважного права залишення на роботі у разі вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці. Таке право вони матимуть протягом двох років з дня звільнення зі служби (ст. 42 КЗпП);
- для звільнених з військової служби осіб, які були призвані з числа резервістів в особливий період, установлюються додаткові гарантії (квота) у сприянні працевлаштуванню. До так званої квотної категорії належить молодь із числа вищезгаданих осіб протягом 6 місяців після закінчення або припинення навчання або служби, яка вперше приймається на роботу (ст. 196 КЗпП, п. 4 ч. 1 ст. 14 Закону від 05.07.12 р. № 5067-VI «Про зайнятість населення»).

❓ Хто на підприємстві відповідає за ведення військового обліку?

Для належної організації військового обліку керівник підприємства повинен **призначити відповідальну особу (осіб)**, виходячи з чисельності призовників і військовозобов'язаних станом на 1-ше число поточного року (п. 12 Порядку № 921). Так, **якщо кількість призовників,**

які працюють на підприємстві, і військово-зобов'язаних (п. 10, 11 Порядку № 921):

- від 501 до 2 000 чол. – призначається одна посадова особа;
- від 2 001 до 4 000 чол. – дві посадові особи;
- від 4 001 до 7 000 чол. – три посадові особи;
- на кожних наступних від 1 до 3 000 чол. – призначається по одній посадовій особі додатково.

А якщо на підприємстві **менше 500 призовників і військовозобов'язаних**, тоді військовий облік вестиме один співробітник відділу кадрів або служби управління персоналом. Причому за це йому встановлюється доплата в розмірі до 50 % посадового окладу.

Згідно з п. 12 Порядку № 921, якщо на підприємстві двоє і більше осіб відповідають за ведення військового обліку, необхідно створювати **військово-обліковий підрозділ** (сектор, відділення, групу тощо).

❓ Що потрібно зробити підприємству в разі прийняття на роботу призовника або військовозобов'язаного?

Перш за все пам'ятайте, що прийняти на роботу таких осіб можна тільки після їх взяття на військовий облік у військоматах або якщо вони перебувають на військовому обліку в СБУ та Службі зовнішньої розвідки.

Від потенційного працівника – призовника або військовозобов'язаного – потрібно зажадати відповідний **військово-обліковий документ** (ст. 24 КЗпП).

Завважимо, що **до 23.04.21 р. у КЗпП про такий обов'язок роботодавця не згадувалося**. Що за документ це має бути, у ст. 24 КЗпП не уточнюється, проте таке уточнення є в п. 37 Порядку № 921:

- у військовозобов'язаних – має бути військовий квиток або тимчасове посвідчення;
- у призовників – посвідчення про приписку до призовної ділянки.

Також роботодавець має **повідомити територіальні центри** про всіх новоприйнятих на роботу військовозобов'язаних і призовників у **7-денний** строк з моменту їх працевлаштування (п. 37 Порядку № 921).

❓ Як заповнювати дані про військовий облік в особових картках типової форми № П-2?

Персональний облік військовозобов'язаних і призовників на підприємстві здійснюється в **Особових картках працівників** типової форми № П-2, затвердженої Наказом № 495, у розд. II «Дані про військовий облік». Відомості до цього розділу вносяться на підставі записів у військово-обліковому документі працівника (військового квитку, тимчасовому посвідченні, посвідченні про приписку) (п. 39 Порядку № 921).

Так, у розд. II типової форми № П-2 слід зазначити дані залежно від категорії військовозобов'язаних, а саме:

1. Про військовозобов'язаних рядового, сержантського і старшинського складу (п. 40 Порядку № 921):

- група обліку – остання літера військово-облікової спеціальності (від «А» до «Ч»);
- категорія обліку – перша або друга, а також серія і номер військового квитка або тимчасового посвідчення;
- склад – рядовий, сержантський або старшинський;
- військове звання, присвоєне військовозобов'язаному в період проходження ним військової служби або перебування в запасі;
- військово-облікова спеціальність – тризначне кодове (цифрове) позначення спеціальності;
- придатність до військової служби – рішення військово-лікарської комісії щодо особи, визнаної обмежено придатною до військової служби у військовий час;
- назва військкомату (територіального центру) за місцем реєстрації, у якому військовозобов'язаний перебуває на військовому обліку;
- назва військкомату (територіального центру) за місцем фактичного проживання військовозобов'язаного – найменування районного (міського) військкомату, на території відповідальності якого фактично проживає військовозобов'язаний із числа внутрішньо переміщених осіб;
- перебування на спеціальному обліку – олівцем проставляються номери переліку, пункту і розділу переліку (постанови), за якими оформлене бронювання військовозобов'язаного. Для військовозобов'язаних, що мають мобілізаційні розпорядження, зазначається номер команди.

2. Про офіцерів запасу (п. 41 Порядку № 921):

- розряд запасу згідно із записом у військовому квитку офіцера запасу, а також серія і номер військового квитка або тимчасового посвідчення – у підрозділі «категорія обліку»;
- профіль підготовки (командний, інженерний, технічний, юридичний, медичний, ветеринарний, оперативний, адміністративний, оперативно-технічний) – у підрозділі «склад»;
- шестизначне цифрове позначення військово-облікової спеціальності – у підрозділі «військово-облікова спеціальність»;
- найменування районного (міського) військкомату (територіального центру) за місцем реєстрації, у якому офіцер запасу перебуває на військовому обліку;
- найменування районного (міського) військкомату (територіального центру) за місцем фактичного проживання, на території відповідальності якого фактично проживає офіцер запасу із числа внутрішніх переміщених осіб;
- перебування на спеціальному обліку – номер переліку, пункту і розділу переліку, за якими оформлено бронювання. Для офіцерів запасу, які мають мобілізаційні розпорядження, – номер команди.

Підрозділи «група обліку» та «придатність до військової служби» зазначеного розділу **не заповнюються**.

3. Про призовників (п. 42 Порядку № 921):

- група обліку – «Призовник»;
- перебування на спеціальному обліку – номери пункту (абзацу), частини і статті Закону № 2232, згідно з якими призовникові надано відстрочення від призову на строкову військову службу, і дата, до якої надане відстрочення.

Інші рядки в типовій формі № П-2, що стосуються призовників, **не заповнюються**.

❓ Який порядок зберігання карток військово-зобов'язаних і призовників?

Особові картки військовозобов'язаних і призовників мають зберігатися на підприємстві **окремо від карток**, які ведуться на всіх інших працівників. Такі картки зберігаються в алфавітному порядку за такими групами (п. 44 Порядку № 921):

- перша група – військовозобов'язані офіцерського складу;
- друга група – військовозобов'язані рядового, сержантського та старшинського складу;

- третя – жінки-військовозобов'язані;
- четверта – призовники.



Увага! У кожній групі слід виділити особові картки військовозобов'язаних, які заброньовані (закріплені) за підприємством.

Особові картки військовозобов'язаних, знятих з військового обліку за віком або станом здоров'я, мають зберігатися в окремій картотеці.

? Які відомості підприємство має передавати до територіального центру?

Для наочності подамо цю інформацію в табл. 1.

Таблиця 1

№ п/п	Інформація, яка подається до територіального центру	Форма подання	Строки подання
1	2	3	4
1	Зміна облікових даних призовників і військовозобов'язаних, прийнятих на роботу (навчання) або звільнених з роботи (відрахованих з навчального закладу) (п. 37 Порядку № 921)	Додаток 2 до Порядку № 921	Протягом 7 днів
2	Зміни, які стосуються сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади (за наявності) призовників і військовозобов'язаних		Протягом 5 днів з дня подання відповідних документів для внесення до особових карток типової форми № П-2
3	Списки громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць (за наявності). Якщо таких працівників на підприємстві немає, то подавати повідомлення з прочерками не потрібно (п. 37 Порядку № 921)	Додаток 3 до Порядку № 921	Щорічно до 1 грудня
4	Наявність, переміщення і звільнення керівного складу й осіб, відповідальних за ведення військового обліку (п. 14 Порядку № 921)	Довільна	Протягом 7 днів
5	Повідомлення про громадян і посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для залучення їх до відповідальності згідно із законом (п. 37 Порядку № 921)		Постійно

Майте на увазі! Є й інші обов'язки роботодавця щодо ведення військового обліку, які закріплені в п. 37, 43, 45–47 Порядку № 921. Наприклад, роботодавці повинні оповіщати на вимогу військкомату військовозобов'язаних і призовників, які працюють на підприємстві, про їх виклик до територіального центру, а також забезпечити їх своєчасне прибуття до територіального центру.

Відповідальність за порушення правил ведення військового обліку

Після того як Законом № 1357 були внесені зміни до КУпАП, адміністративна відповідальність керівників і посадових осіб, відповідальних за ведення військового обліку на підприємстві, істотно посилилася (див. табл. 2).

Таблиця 2

№ п/п	Вид правопорушення	Розмір штрафу	Норма КУпАП
1	2	3	4
1	Порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку і мобілізацію	Від 200 до 300 НМДГ (від 3 400 до 5 100 грн)	Ч. 1 ст. 210 ¹
2	Повторне протягом року здійснення порушення, передбаченого ч. 1 ст. 210 ¹ , за яке особа вже піддавалася адміністративному стягненню, а також здійснення такого порушення в особливий період	Від 300 до 500 НМДГ (від 5 100 до 8 500 грн)	Ч. 2 ст. 210 ¹

За порушення, установлені ст. 210¹ КУпАП, адмінштрафи накладають територіальні центри (ст. 235 КУпАП).

Важлива інформація! Статті 211²–211⁵ були виключені з КУпАП. Тепер усі порушення, про які йшлося в цих статтях, підпадають під поняття «порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку і мобілізацію». Наприклад, ст. 211³ КУпАП була встановлена відповідальність за приймання керівниками або іншими посадовими особами підприємств (установ, організацій, колективних сільгосппідприємств) на робо-

ту військовозобов'язаних і призовників, які не перебувають на військовому обліку за місцем проживання. Штраф за таке порушення становив від 1 до 3 НМДГ (від 17 до 51 грн). Тепер же таке порушення підпадає під ст. 210¹ КЗпП. Так як зараз діє особливий період, то за прийняття на роботу осіб, які не перебувають на військовому обліку за місцем проживання, штраф становитиме від 300 до 500 НМДГ (від 5 100 до 8 500 грн).