

ЖІНКИ ТА ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК: ОБОВ'ЯЗОК РОБОТОДАВЦЯ?

В Україні набув чинності наказ Міноборони від 11.10.2021 № 313 «Про затвердження Переліку спеціальностей та/або професій, споріднених із відповідними військово-обліковими спеціальностями, після отримання яких жінки беруться на військовий облік військовозобов'язаних» (далі – Наказ № 313, Перелік № 313), яким затверджено перелік галузей і професій для жінок, які мають перебувати на військовому обліку. Отже, що змінилося для вже не «слабкої» частини людства, та які саме «жіночі» військові професії увійшли до цього Переліку.

Військовий облік

Згідно зі ст. 28 Закону від 25.03.1992 № 2232-XII «Про військовий обов'язок і військову службу» (далі – Закон № 2232) граничний вік у запасі – до 60 років. І такий граничний вік поширюється на всіх громадян України, незалежно від статі.

Особливістю Наказу № 313 є те, що на військовому обліку мають перебувати як керівництво установ, так і працівниці, і не лише робітничих професій, а й фахівчині. Тобто на облік стануть і адміністрація (директорка, керівниця відділу, юристка, секретарка), і сама робітниця, яка має певну спеціальність та працює в певній галузі.



Зверніть увагу! Наприкінці березня цього року було прийнято Закон від 30.03.2021 № 1357-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення окремих питань виконання військового обов'язку та ведення військового обліку» (далі – Закон № 1357). Згідно з його Перехідними положеннями протягом 6 місяців із дати набуття чинності цього Закону КМУ та інші міністерства мали привести власну нормативну базу у відповідність до цього Закону, що й було зроблено.



**Інші статті Сергія Кравцова
можна переглянути тут**



Закон № 1357, крім іншого, вимагає від жінок, які мають спеціальність та/або професію, споріднену з відповідною військово-обліковою спеціальністю, визначеною в переліку, затвердженому Міноборони, та придатні до проходження військової служби за станом здоров'я та віком, стати на військовий облік військовозобов'язаних.

Військово-облікові професії та спеціальності

Перелік № 313 доволі великий. У ньому виділено як конкретні спеціальності, так і професії. Звісно ж, у ньому не наводяться сфери діяльності окремо, тобто бюджетні установи та приватна сфера господарювання не відокремлюються од-

на від одної. Однак у назвах спеціальності та професії є дещо спільне, а саме кодування спорідненої військово-облікової спеціальності.

Отже, знайшовши у першій частині переліку спеціальностей належний вашому виду економічної діяльності код, ви знайдете й відповідні професії у другій частині за тим самим кодуванням (див. табл. 1).

Таблиця 1. Споріднені військово-облікові спеціальності та професії

Найменування спеціальності	Споріднені військово-облікові спеціальності	Найменування професії
1	2	3
Стоматологія, медицина, медсестринство, фармація, технології медичної діагностики та лікування	879	Професіонали в галузі патології, токсикології, фармакології, фізіології та епідеміології, наукові співробітники (патологія, токсикологія, фармакологія, фізіологія, епідеміологія), патологи, токсикологи, фармакологи, фізіологи та епідеміологи, наукові співробітники (лікувальна справа), лікарі, фахівці в галузі медико-профілактичної справи, професійні медичні сестри та акушерки, професіонали в галузі сестринської справи та акушерства, наукові співробітники (сестринська справа, акушерство), медичні сестри та акушерки, гігієністи, окулісти та оптики, медичні сестри та акушерки, що асистують професіоналам, помічники професіоналів-акушерів
Облік та оподаткування, маркетинг, менеджмент, підприємництво, економіка	900	Керівники виробничих підрозділів у комерційному обслуговуванні, керівники фінансових, бухгалтерських, економічних, юридичних та адміністративних підрозділів та інші керівники, менеджери (управителі) з права, бухгалтерського обліку, досліджень ринку, вивчення суспільної думки, консультацій з питань комерційної діяльності та управління, менеджери (управителі) з бухгалтерського обліку, професіонали в галузі аудиту та бухгалтерського обліку, наукові співробітники (аудит, бухгалтерський облік), аудиторів та кваліфіковані бухгалтери, бухгалтери та касири-експерти, реєстратори бухгалтерських даних
Публічне управління та адміністрування, право, міжнародне право, міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії, математика, прикладна математика, статистика	901, 929	Керівні працівники апарату місцевих органів державної влади, організатори діловодства, організатори діловодства (державні установи), організатори діловодства (види економічної діяльності), секретарі, переписувачі та діловоди, службовці з інформування (довідок)
Фізична культура, спорт і туризм	906	Керівники підрозділів у сфері спорту, менеджери (управителі) у сфері культури, відпочинку та спорту, спортивні тренери, інструктори-методисти та професійні спортсмени
Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, історія та археологія	912	Професіонали у сфері архівної справи, музеєзнавства, бібліотечної справи, інформації та кінопрограм, професіонали в галузі архівної справи, зберігання музейних та бібліотечних фондів, наукові співробітники (архівна справа, музеєзнавство), архіваріуси та зберігачі в музеях та бібліотеках, професіонали у сфері бібліотечної справи та кінопрограм, наукові співробітники (бібліотечна справа, кінопрограми), бібліотекарі, професіонали у сфері кінопрограм, професіонали в галузі літератури, літературознавці, службовці, що зайняті в бібліотеці

1	2	3
Психологія, соціологія, політологія, соціальна робота, соціальне забезпечення	915	Керівники підрозділів у сфері освіти та виробничого навчання, менеджери (управителі) з дослідження ринку та вивчення суспільної думки, менеджери (управителі) з підбору, забезпечення та використання персоналу, менеджери (управителі) у соціальній сфері, професіонали в галузі психології, наукові співробітники (психологія), психологи, професіонали в галузі соціального захисту населення, наукові співробітники (соціальний захист населення), професіонали в галузі соціального захисту населення, інспектори із соціальної допомоги, соціальні працівники

Отже, тепер роботодавець має проконтролювати наявність документів про перебування на військовому обліку не лише в чоловіків, а і в жінок, яких приймають на роботу на посаду (професію), яка є в Переліку № 313.

Щодо тих жінок, які вже працюють на цих посадах, їх варто повідомити про обов'язок стати на військовий облік. І перевірити виконання.

- ідентифікаційний код;
- військово-обліковий документ;
- свідоцтво про народження дітей (якщо є);
- рішення військово-лікарських комісій про придатність за станом здоров'я для проходження військової служби в мирний або у воєнний час (у разі наявності).



Зверніть увагу! Жінкам зазначених професій треба стати на військовий облік у територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки (далі – ТЦКСП) до кінця 2022 року.



Зверніть увагу! Для більшості жінок обов'язок стати на військовий облік виник уперше. І військово-облікового документа в них ще немає. Не факт, що для взяття на такий облік їм заздалегідь треба буде проходити й медкомісію. Тому рекомендуємо отримати детальну інформацію у ТЦКСП за місцем прописки чи в Міністерстві оборони України.



Що слід перевірити?

Під час прийняття працівників в установу (чи на навчання) слід перевірити наявність військових квитків або тимчасових посвідчень, а у призовників – посвідчень про приписку до призовних дільниць. Оформлювати їх на роботу (навчання) слід лише після взяття на військовий облік у ТЦКСП, а також у разі перебування на військовому обліку в СБУ та Службі зовнішньої розвідки, що визначено п. 37 Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого постановою КМУ від 07.12.2016 № 921 (далі – Порядок № 921).

Отже, такі самі документи мають надати й жінки, які вже працюють.



Як діяти військовозобов'язаним жінкам?

Щоб стати на військовий облік, треба особисто прийти до ТЦКСП.

Потрібні документи:

- заява про взяття на військовий облік;
- паспорт;



Осіб, які працюють за цивільно-правовими договорами, такий персональний облік не стосується (лист Міноборони від 13.11.2017 № 321/7065).

Зверніть увагу! Керівник може перекласти обов'язок ведення військового обліку на іншого працівника (про це зазначено в п. 11 та 12 Порядку № 921).

До обов'язків роботодавця входить постійне інформування ТЦКСП про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом (п. 37 Порядку № 921).

Особова картка працівника

Персональний облік призовників і військово-зобов'язаних в установах ведеться за типовою формою первинного обліку № П-2 «Особова картка працівника» (далі – особова картка), затвердженою спільним наказом Держкомстату та Міноборони від 25.12.2009 № 495/656, у розд. II якої зазначаються відомості про військовий облік.

Особова картка складається з восьми розділів, для заповнення кожного з яких є певні правила, а саме:

- розд. I – зазначаються загальні дані працівника, а саме: П. І. Б, дата народження, громадянство, відомості про освіту, про загальний стаж роботи, останнє місце роботи, сімейний стан, місце проживання. Дані заповнюються згідно з наданими працівником документами;
- розд. II – відомості про військовий облік працівника згідно з Порядком № 921;
- розд. III – відомості про професійну освіту в установі (яка здійснювалася коштом роботодавця);
- розд. IV – відомості про призначення й переведення працівника на посаду;
- розд. V «Відпустки» – зазначаються відпустки всіх видів, що надаються працівникові за час роботи на підприємстві;
- розд. VI «Додаткові відомості» – дані, які не були зафіксовані в інших розділах особової картки, наприклад про наявність урядових нагород, про участь у бойових діях, знання іноземних мов, обрання на виборну посаду тощо;
- розд. VII «Дата і причина звільнення (підстава)» – дата та причина звільнення (підстава) працівника згідно з наказом (розпорядженням) про звільнення.



Зверніть увагу! Після кожного запису в розділах IV та VII працівника мають ознайомити з ними під підпис в особовій картці. Не допускається внесення в облікові дані будь-яких змін без відома працівника.

Крім особової картки працівника, є ще й окре-

ма форма – особова картка державного службовця, яку передбачено ч. 1 ст. 37 Закону від 10.12.2015 № 889-VIII «Про державну службу». Порядок ведення та зберігання особових справ державних службовців затверджено наказом Нацдержслужби від 22.03.2016 № 64. Наказом Нацдержслужби від 19.05.2020 № 77-20 затверджено Форму Особової картки державного службовця та Порядок її заповнення.

Зверніть увагу! Згідно з п. 499 Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Мін'юсту від 12.04.2012 № 578/5, особові картки працівників (у т. ч. і тимчасових, і таких, які працюють за сумісництвом) зберігаються в роботодавця протягом 75 років після звільнення таких працівників.

Відповідальність

Нехтування зазначеними вище нормами загрожує штрафами. Контроль за тим, як юрособи ведуть військовий облік, покладено на ТЦКСП (п. 77, 78 Порядку № 921).

У ст. 210 КУпАП передбачено штраф для самих призовників, військовозобов'язаних, резервістів за порушення правил військового обліку. За перше порушення штраф становить від 30 до 50 НМДГ. Повторне протягом року вчинення порушення, а також учинення такого порушення в особливий період – тягнуть за собою накладення штрафу від 50 до 100 НМДГ. Тобто зараз працівниці, яка не стане на військовий облік, загрожує адмінштраф від 850 грн до 1 700 грн.

Нормами ст. 210¹ КУпАП встановлено адмінштраф для уповноважених осіб роботодавця (керівника або іншої уповноваженої ним особи) за порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію. Розмір цього штрафу (під час особливого періоду) становить від 300 до 500 НМДГ (тобто від 5 100 до 8 500 грн).

