

Роботодавці мають вести військовий облік на підприємстві. Такий обов'язок встановлений законодавством, а за його порушення передбачена відповідальність. У цій статті ми детально розглянемо, які саме документи військового обліку обов'язково мають бути оформлені на підприємстві, а також нагадаємо, які штрафи загрожують у разі не оформлення цих документів.

Обов'язковість ведення військового обліку та відповідальність

Згідно з вимогами ч. 5 ст. 34 Закону № 2232 і п. 1 Порядку № 1487, обов'язок вести військовий облік поширюється на всі підприємства, установи, організації, заклади освіти, заклади охорони здоров'я незалежно від підпорядкування і форми власності.

За невиконання цього обов'язку посадові особи підприємства можуть бути притягнені до адміністративної відповідальності на підставі ст. 2101 КУпАП.

Стаття ст. 2101 КУпАП передбачає застосування штрафу за порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію. Протягом дії воєнного стану до директора та особи, відповідальної за ведення військового обліку, адмінштраф може бути застосований в розмірі від 300 до 500 НМДГ (від 5 100 до 8 500 грн). Нагадаємо, що законопроект № 10379 передбачає збільшення розміру такого адмінштрафу до 204 000 грн.

Накладати цей штраф уповноважені Територіальні центри комплектування та соціальної підтримки (далі – ТЦК) відповідно до ст. 235 КУпАП.

Накладання адміністративного штрафу за відсутність на підприємстві документів військового обліку підтверджується судовою практикою. Наведемо приклади:

рішення Вознесенського міськрайонного суду Миколаївської області від 23.10.2023 по справі № 473/5038/23. Підприємство неналежним чином оформлювало списки персонального військового обліку, а також несвоєчасно подавало до ТЦК повідомлення про зміну облікових даних працівників, за що на особу, відповідальну за ведення військового обліку, був накладений адмінштраф на підставі ст. 2101 КУпАП;

постанова Третього апеляційного адміністративного суду від 12.10.2023 по справі № 404/3311/23. Підприємство під час прийняття на роботу призовників, військовозобов'язаних, резервістів не доводило до них правила військового обліку під особистий підпис. Особа, відповідальна за ведення військового обліку, була притягнута до адміністративної відповідальності. ТЦК застосував до неї штраф в розмірі 5 100 грн.

Отже, відсутність у підприємства тих чи інших документів військового обліку, передбачених Порядком № 1487, може стати підставою для застосування штрафу на значну суму. Щоб цього не сталося, слід оформити всі необхідні документи та виконати всі приписи законодавства щодо ведення військового обліку.

Розглянемо детальніше, які саме документи має оформити підприємство.

Оформлюємо необхідні документи

Ведення військовий обліку здійснюється за кількома напрямками, відповідно розглянемо, які документи необхідно оформити підприємству за кожним з цих напрямів.

1. Наказ про призначення відповідальних осіб.

Правила призначення осіб, відповідальних за ведення військового обліку, визначені п. 9 – 13 Порядку № 1487. Керівники підприємств зобов'язані організувати військовий облік на підприємствах. А безпосередньо вести військовий облік мають працівники служби з управління персоналом. Якщо ж на підприємстві немає такої служби, тоді обов'язки з ведення військового обліку покладаються на особу, яка веде на підприємстві кадровий облік.

Кількість осіб, відповідальних за ведення військового обліку на підприємстві, визначається, зважаючи на норми, наведені у п. 9, 10 Порядку № 1487, в залежності від кількості працівників підприємства, які мають статус призовників, військовозобов'язаних та резервістів. Якщо таких працівників менше ніж 500, то ведення військового обліку покладають на особу служби персоналу, якій встановлюється доплата в розмірі до 50% посадового окладу.

У разі якщо на підприємстві працівників, відповідальних за ведення військового обліку, два або більше, їх об'єднують в окремий підрозділ (відділ, сектор, групу тощо).

Отже, слід визначитися з кількістю працівників, відповідальних за ведення військового обліку, та видати відповідний наказ.

Крім видання наказу про призначення відповідальної особи, слід повідомити ТЦК. Для цього складається Повідомлення за формою, наведеною в додатку 1 до Порядку № 1487. Строк подання цього повідомлення становить 7 днів з дати видання відповідного наказу (п. 13 Порядку № 1487).

2. Правила військового обліку.

Роботодавець зобов'язаний доводити до призовників, військовозобов'язаних та резервістів правила військового обліку (далі – Правила) під особистий підпис під час прийняття на роботу (п. 34 Порядку № 1487). Для виконання цієї вимоги на підприємстві слід затвердити такий документ як Правила, використовуючи зразок, який наведено в додатку 2 до Порядку № 1487. Про затвердження Правил видається відповідний наказ керівника підприємства.

Правила необхідно виготовити друкарським способом і розмістити на видному місці в загальнодоступних приміщеннях підприємства (п. 19 Порядку № 1487).

Для ознайомлення працівників з Правилами слід або оформити аркуш ознайомлення, або завести відповідний журнал ознайомлення.

3. Списки персонального військового обліку.

Відомості про працівників, які мають статус призовників, військовозобов'язаних та резервістів, вносяться роботодавцем до списків персонального військового обліку (далі – Списки). При складанні Списків слід урахувати правила, закріплені у п. 36 – 43 Порядку № 1487.

Зокрема, Списки складаються за формою, що наведена у додатку 5 до Порядку № 1487, окремо за чотирма групами.

До списків кожної групи формується справа, в якій зберігаються копії військово-облікових документів призовників, військовозобов'язаних і резервістів. Тож, приймаючи на роботу працівників, які підлягають персональному військовому обліку, необхідно не тільки перевірити в них військово-облікові документи, а й зробити їхні копії.

Крім оформлення Списків, інформацію з них необхідно внести до відомостей оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних і резервістів (далі – Відомості). Відомості оформлюються відповідно до додатка 12 до Порядку № 1487 та мають зберігатися разом зі Списками.

До Списків необхідно своєчасно вносити зміни у 5-денний термін (п. 34, 41, 42 Порядку № 1487).

Списки потрібно складати та затверджувати щороку до 25 січня (станом на 1 січня) відповідно до п. 40 Порядку № 1487. Списки підписуються керівником підприємства, а також особою, відповідальною за ведення військового обліку.

Перед щорічним затвердженням Списків слід провести на підприємстві звіряння даних, зазначених у цих Списках, щоб на дату затвердження Списків вони були в актуальному стані (п. 45 Порядку № 1487). Для проведення звіряння необхідно затвердити наказом керівника графік звірянь.

Отже, зважаючи на вищевказане, на підприємстві мають бути оформлені такі документи:

Списки, складені станом на 1 січня 2024 року та підписані керівником підприємства особою, відповідальною за ведення військового обліку.

Справи до кожної групи Списків з копіями військово-облікових документів працівників.

Відомості.

Графік звірення списків, затверджений наказом керівника підприємства.

Увага! Списки та Відомості мають бути складені станом на 1 січня 2024 року та зареєстровані на підприємстві до 25 січня 2024 року

4. Повідомлення ТЦК про прийняття та звільнення працівників

У разі, якщо на підприємстві відбуваються зміни у складі осіб, що підлягають персональному військовому обліку (прийняття на роботу або звільнення таких осіб), підприємство зобов'язане повідомити про це ТЦК.

Таке повідомлення складається за формою, наведеною в додатку 4 до Порядку № 1487. Його необхідно подати в ТЦК протягом 7 днів з дати видання відповідного наказу про прийняття або звільнення працівника (п. 34 Порядку № 1487).

5. Повідомлення ТЦК про зміну облікових даних працівників.

Про всі зміни особових даних працівників, які підлягають персональному військовому обліку, необхідно інформувати ТЦК. Таке інформування здійснюється шляхом подання до ТЦК повідомлення за формою, наведеною в додатку 4 до Порядку № 1487. Такі повідомлення подаються до ТЦК щомісяця до 5 числа.

В цьому випадку проінформувати необхідно про зміну прізвища, імені, по батькові (за наявності), реквізитів паспорта громадянина України і паспорта громадянина України для виїзду за кордон, адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання, адреси місця фактичного проживання, сімейного стану, освіти, місця роботи і посади (п. 34 Порядку № 1487).

6. Списки громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць

Якщо на вашому підприємстві працюють громадяни, які підлягають приписці до призовних дільниць, то потрібно щороку подавати до відповідних районних (міських) ТЦК списки таких працівників. В цьому випадку вам необхідно скласти список за формою, наведеною в додатку 6 до Порядку № 1487.

До цього списку включаються всі юнаки, яким у рік приписки виповнюється 17 років, незалежно від громадянства, відбуття покарання в місцях позбавлення волі за вироками суду, стану здоров'я, задекларованого (зареєстрованого) місця проживання (місця фактичного проживання). Подати такий список до ТЦК необхідно до 1 грудня 2024 року.

7. Документи про оповіщення працівників.

Роботодавець зобов'язаний оповіщати на вимогу районних (міських) ТЦК, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки своїх працівників (призовників, військовозобов'язаних та резервістів) про їх виклик до відповідних ТЦК (п. 32 Порядку № 1487). Оповіщення здійснюється на підставі отриманого підприємством Розпорядження за формою, що наведена у в додатку 11 до Порядку № 1487 (для призовників – додаток 18 до Положення, затвердженого постановою КМУ від 21.03.2002 № 352), завірене підписом керівника відповідного органу та печаткою.

Якщо підприємство отримало таке Розпорядження, то необхідно видати відповідний наказ, ознайомити з ним працівника під підпис і вручити йому повістку. Якщо працівник відмовляється від отримання повістки, слід скласти про це акт і повідомити про цей факт ТЦК.

8. Журнал реєстрації перевірок та звірянь.

Ще один з обов'язків роботодавця щодо військового обліку – це ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірки (п. 34 Порядку № 1487). Такий журнал слід оформити відповідно до форми, наведеної в додатку 9 до Порядку № 1487 (Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки)).

9. Наказ про стан військового обліку

Підприємство зобов'язане щороку до 1 лютого видавати накази (розпорядження) про тогорічний стан військового обліку та завдання на наступний рік на підставі звітів, результатів вжитих заходів та перевірок стану військового обліку минулого року відповідно до компетенції (п. 72 Порядку № 1487).

В такому наказі необхідно визначити:

завдання щодо методичного забезпечення військового обліку;

підвищення кваліфікації осіб, відповідальних за ведення військового обліку;

інші заходи щодо поліпшення стану військового обліку.

Крім того, якщо у сфері управління підприємства є інші підприємства, установи, організації, то в наказі необхідно затвердити плани перевірок стану військового обліку на підлеглих підприємствах.

Зверніть увагу! Облік і зберігання документів військового обліку, штампів, книг і журналів обліку результатів перевірки здійснюється відповідно до Типової інструкції № 55 (п. 88 Порядку № 1487). Типова інструкція № 55 стосується електронного документообігу. А при паперовому документообігу слід дотримуватися вимог, встановлених Правилами № 1000/5

Висновки

Для належного ведення військового обліку на підприємстві має бути пакет документів, які перевіряються ТЦК.

На підприємстві мають бути наказ про призначення особи, відповідальної за ведення військового обліку, повідомлення про призначення такої особи та керівника, списки та відомість, повідомлення про зміну облікових даних тощо.

Відсутність на роботі документів з ведення військового обліку може бути розцінена як порушення ведення військового обліку на підприємстві. За це на керівника та відповідального за ведення військового обліку може бути накладений адміністративний штраф від 5 100 до 8 500 грн.

Нормативно-правове забезпечення та скорочення

КУпАП – Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 № 8074-Х.

Закон № 2232 – Закон України від 25.03.1992 № 2232-XII «Про військовий облік і військову службу».

Порядок № 1487 – Порядок організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних і резервістів, затверджений постановою КМУ від 30.12.2022 № 1487.

Правила № 1000/5 – Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5.

Типова інструкція № 55 – Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджена постановою КМУ від 17.01.2018 № 55.

Оксана КОВАЛЬЧУК, редактор kadroland