

***Новий порядок військового обліку на підприємстві, в установі, організації:
найпоширеніші виклики для
роботодавця***

Проводить: Васильєв Юрій Борисович

Мета: довести до навчаних теоретичні основи організації військового обліку на підприємстві та роз'яснити порядок виконання їх положень на практиці.

Питання, які будуть розглянуті:

1. Зміни, які відбулись у порядку організації військового обліку на підприємствах з набранням чинності постановою Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2016 року № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних».
2. Порядок проведення перевірки стану військового обліку не підприємствах, в установах та організаціях.
3. Відповідальність, яка наступає за порушення порядку ведення військового обліку.
4. Порядок ведення військового обліку призовників та військовозобов'язаних на підприємстві. Загальні положення. Алгоритм організації та ведення військового обліку на підприємстві.
5. Порядок проведення бронювання військовозобов'язаних. Основні положення.
6. Порядок оформлення підприємством працівників, які проходять військову службу підчас особливого періоду.

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
ПОСТАНОВА

від 7 грудня 2016 р. № 921
Київ

**«Про затвердження Порядку організації та ведення
військового обліку призовників і військовозобов'язаних»**

Системою військового обліку є визначена законодавством сукупність узгоджених за метою та завданнями державних органів, **підприємств, установ та організацій**, які ведуть військовий облік та забезпечують її функціонування із застосуванням засобів автоматизації процесів та використанням необхідних баз даних (реєстрів), визначених законодавством.

1. Правила військового обліку призовників і військовозобов'язаних;
2. Повідомлення про зміну облікових даних;
3. Список громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць;
4. Розписка;
5. Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів;
6. Список жінок, які мають фах, споріднений з відповідною військово-обліковою спеціальністю;
7. Повістка;
8. Питання, які підлягають перевірці з організації та ведення військового обліку та забезпечення функціонування системи військового обліку.

Порядок проведення перевірки стану військового обліку не підприємствах, в установах та організаціях.

Проводити перевірки з питань організації військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях можуть:

Генеральний штаб Збройних Сил проводить перевірку стану військового обліку в державних органах, на підприємствах, в установах та організаціях, що здійснюють діяльність на території України;

оперативні командування відповідно до затвердженого Генеральним штабом Збройних Сил плану проводять перевірку державних органів, підприємств, установ та організацій, що перебувають у межах зони відповідальності відповідно до військово-адміністративного поділу території України;

обласні військові комісаріати у взаємодії з облдержадміністраціями проводять, відповідно до затверджених ними планів перевірку державних органів, підприємств, установ та організацій, що перебувають на відповідній території;

районні (міські) військові комісаріати відповідно до затверджених районними держадміністраціями, міськими радами планів проводять перевірку виконавчих комітетів сільських, селищних та міських рад, а також підприємств, установ та організацій, що перебувають на території їх відповідальності та в яких працюють військовозобов'язані, що заброньовані за ними, а також військовозобов'язані, які мають мобілізаційні розпорядження;

центральні органи виконавчої влади та інші державні органи відповідно до затверджених ними планів проводять щороку перевірку стану військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях, які перебувають у сфері їх управління;

облдержадміністрації відповідно до затверджених ними планів у взаємодії з обласними військовими комісаріатами проводять перевірку державних органів, підприємств, установ та організацій, що перебувають на території їх відповідальності;

районні держадміністрації, міські ради у взаємодії з районними (міськими) військовими комісаріатами відповідно до планів, затверджених їх розпорядженнями або рішеннями, проводять перевірку органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ та організацій, що перебувають на території їх відповідальності.

Органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації, які здійснюють бронювання військовозобов'язаних та в яких працюють призначені в команди на воєнний час військовозобов'язані, перевіряються **один раз на рік**. Решта органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій перевіряється **один раз на три роки**.

Для проведення перевірок посадовим особам із складу комісії вручаються підписані відповідними керівниками та завірені печатками приписи на право проведення перевірки стану військового обліку (форма припису додаток 29 до Порядку № 921) та затверджується план їх роботи.

Список питань, які підлягають перевірці з організації та ведення військового обліку та забезпечення функціонування системи військового обліку, чітко визначений додатком 27 до Порядку № 921.

Голови комісій, що проводять перевірку, на початку її проведення доводять до відома керівників державних органів, підприємств, установ та організацій плани роботи, а після завершення оголошують результати перевірки.

5. Під час перевірки військових частин, підприємств, установ та організацій перевіряється:

- правильність призначення осіб, відповідальних за ведення військового обліку;
- рівень забезпечення повноти, достовірності та якості обліку всіх призовників і військовозобов'язаних;
- стан підтримання постійної взаємодії з відповідними районними (міськими) військовими комісаріатами з питань строків та способів звіряння даних особових карток призовників і військовозобов'язаних з обліковими даними районних (міських) військових;
- стан організації періодичного звіряння особових карток призовників і військовозобов'язаних із записами у посвідченнях про приписку до призовної ділянки, у військових квитках та тимчасових посвідченнях;
- своєчасність внесення до особових карток працівників змін облікових даних;
- своєчасність оформлення документів для бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами та організаціями та навчальними закладами на період мобілізації та на воєнний час;
- стан здійснення постійного контролю за дотриманням призовниками і військовозобов'язаними правил військового обліку, проведенням роз'яснювальної роботи серед громадян про виконання обов'язків щодо військового обліку;
- повідомлення районного (міського) військового комісаріату про призовників і військовозобов'язаних, які порушили вимоги законодавства щодо виконання військового обов'язку,;
- ведення журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів.

Крім того, перевіряються такі документи:

- накази керівників про призначення відповідальних осіб за ведення військового обліку та їх посадові інструкції;
- штатний розпис;
- накази керівників про прийняття та звільнення з роботи призовників і військовозобов'язаних;
- керівні документи;
- розпорядчі документи щодо організації питань, які підлягають перевірці; картотека карток П2;
- документи службового листування з районним (міським) військовим комісаріатом; планувальні та звітні документи за минулий та поточний роки;
- документи з опрацювання пропозицій до переліку посад і професій, що підлягають бронюванню; перелік посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час;
- відомості про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, та військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню;
- посвідчення про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час, відомості щодо їх видачі;
- журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів;
- розписки про отримання військово-облікових документів;
- списки військовозобов'язаних і призовників, відомості про нарахування та отримання заробітної плати працівниками та інші документи.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ПОРЯДКУ ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ

- * Керівники, інші посадові особи органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств будь-якого підпорядкування і форми власності та громадяни України, винні у порушенні порядку військового обліку, допризовної підготовки, приписки до призовних дільниць, призову на строкову військову службу, проходження служби у військовому резерві, проходження зборів, мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності, прибуття за викликом до військового комісаріату, а також у вчиненні інших порушень законодавства про військовий обов'язок і військову службу, несуть відповідальність згідно із законом (ст. 42 Закону № 2232).

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ПОРЯДКУ ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ

Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі — КУАП) передбачено накладення штрафу **від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян** (від 17 до 51 грн.) у разі:

— неподання до 1 грудня поточного року до військових комісаріатів списків працівників, які підлягають приписці до призовних дільниць (ст. 211² КУАП);

— прийняття на роботу (навчання) військовозобов'язаних і призовників, які не перебувають на військовому обліку за місцем проживання (ст. 211³ КУАП);

— незабезпечення сповіщення військовозобов'язаних і призовників про їх виклик у військові комісаріати або перешкоди зазначених посадових осіб вчасній явці громадян на збірні пункти чи призовні дільниці (ст. 211⁴ КУАП);

— невчасного подання документів для військового обліку (військових квитків, посвідчень про приписку до призовних дільниць) на військовозобов'язаних або призовників, для оформлення взяття на військовий облік або зняття з обліку (ст. 211⁵ КУАП).

Стаття 210-1. Порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію.

Порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію - тягне за собою накладення штрафу на громадян від десяти до тридцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і на посадових осіб - від тридцяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Повторне протягом року вчинення порушення, передбаченого частиною першою цієї статті, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню, - тягне за собою накладення штрафу на громадян від тридцяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і на посадових осіб - від ста до трьохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Стаття 111. Державна зрада

1. Державна зрада, тобто діяння, умисно вчинене громадянином України на шкоду суверенітетові, територіальній цілісності та недоторканності, обороноздатності, державній, економічній чи інформаційній безпеці України: перехід на бік ворога в умовах воєнного стану або в період збройного конфлікту, шпигунство, надання іноземній державі, іноземній організації або їх представникам допомоги в проведенні підривної діяльності проти України, - карається позбавленням волі на строк від дванадцяти до п'ятнадцяти років з конфіскацією майна або без такої.

Стаття 114⁻¹. Перешкоджання законній діяльності Збройних Сил України та інших військових формувань

1. Перешкоджання законній діяльності Збройних Сил України та інших військових формувань в особливий період - карається позбавленням волі на строк від п'яти до восьми років.

2. Те саме діяння, яке призвело до загибелі людей або інших тяжких наслідків, - карається позбавленням волі на строк від восьми до п'ятнадцяти років.

Чи повинні підприємства, установи та організації вести облік військовозобов'язаних та призовників? (Правові підстави ведення військового обліку на підприємствах.)

Закону України «Про оборону» від 6 грудня 1991 року № 1932-XII :

Стаття 16 Завдання підприємств, установ та організацій і обов'язки їх посадових осіб у сфері оборони.

Посадові особи підприємств, установ та організацій усіх форм власності:

- сприяють забезпеченню ведення персонального військового обліку військовозобов'язаних і призовників, їх підготовці до військової служби, призову на строкову військову службу, навчальні (або перевірочні) та спеціальні збори і під час мобілізації, створенню працівникам належних умов для виконання ними військового обов'язку згідно із законодавством, забезпечують здійснення заходів з їх військово-патріотичного виховання.

Закон України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» від 21 жовтня 1993 року № 3543-XII.

Стаття 21 **Обов'язки підприємств, установ і організацій щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації.**

1. Підприємства, установи і організації зобов'язані:

- вести облік військовозобов'язаних, резервістів і призовників із числа працюючих, здійснювати заходи щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час і надавати звітність із цих питань відповідним органам державної влади, іншим державним органам та органам місцевого самоврядування в установленому порядку;
- забезпечувати своєчасне прибуття працівників, які залучаються до виконання обов'язку щодо мобілізації у порядку, визначеному частинами третьою - п'ятою статті 22 цього Закону, на збірні пункти та до військових частин;
- сприяти військовим комісаріатам у їх роботі в мирний час та під час мобілізації.

Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25 березня 1992 року № 2232.

Глава № VI «Військовий облік громадян України».

Пункт 5 статті 34: “Персональний облік призовників і військовозобов'язаних передбачає облік відомостей щодо призовників і військовозобов'язаних за місцем їх роботи або навчання та покладається на керівників підприємств, установ, організацій і навчальних закладів незалежно від підпорядкування і форм власності.”

ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ

- * Основи організації військового обліку визначаються главою VI Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25 березня 1992 року № 2232-XII та більш детально конкретизовані у Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, який затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2016 року № 921.

Види обліку (стаття 34 Закону № 2232).

- **ПЕРСОНАЛЬНО-ЯКІСНИЙ** облік призовників і військовозобов'язаних. Ведення персонально-якісного обліку покладається на районні (міські) військові комісаріати.

- **ПЕРСОНАЛЬНО-ПЕРВИННИЙ** облік призовників і військовозобов'язаних за місцем їх проживання. У сільській місцевості, а також у містах і селищах, де відсутні військові комісаріати, облік ведеться органами місцевого самоврядування.

- **ПЕРСОНАЛЬНИЙ** облік призовників і військовозобов'язаних передбачає облік відомостей щодо призовників і військовозобов'язаних за місцем їх роботи або навчання незалежно від підпорядкування і форм власності (ст. 34 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу»).

Що таке військовий облік та кого необхідно обліковувати?

Військовому обліку підлягають тільки дві категорії працівників:

Військовозобов'язані — це особи, які перебувають у запасі для комплектування Збройних Сил України та інших військових формувань на особливий період, а також для виконання робіт із забезпечення оборони держави (ч. 9 ст. 1 Закону № 2232).

Призовники — це особи, приписані до призовних дільниць (ч. 9 ст. 1 Закону № 2232).

Приймання на роботу (навчання) призовників і військовозобов'язаних здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах, а також у разі перебування на військовому обліку в СБУ та Службі зовнішньої розвідки (частина 1 пункту 37 Порядку № 921).

Алгоритм організації обліку військовозобов'язаних і призовників на підприємстві.

1-й Етап Призначити особу, відповідальну за ведення військового обліку

2-й Етап Підготувати особу, відповідальну за ведення військового обліку, до належного виконання обов'язків

3-й Етап Ведення персонального обліку

4-й Етап Робота особи, відповідальної за військовий облік, по забезпеченню повноти та достовірності обліку

5-й Етап Робота особи, відповідальної за військовий облік, по відпрацюванню документів з військового обліку

6-й Етап Робота щодо бронювання

1-й ЕТАП. Призначити відповідальну особу за ведення військового обліку.

Норми щодо розрахунку військово-облікового персоналу для підприємств наведено у підпункті 3 пункту 10 Порядку № 921.

Відповідно до того, скільки працівників — військовозобов'язаних і призовників — перебуває на військовому обліку:

— ***один працівник*** — від 500 до 2000 військовозобов'язаних і призовників;

— ***два працівники*** — від 2000 до 4000 військовозобов'язаних і призовників;

— ***три працівники*** — від 4000 до 7000 військовозобов'язаних і призовників;

— ***по одному працівникові*** — на кожних наступних 3000 осіб.

Якщо на обліку перебуває менше ніж 500 військовозобов'язаних і призовників, виконання обов'язків щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників покладається на одного із працівників служби персоналу з установленням йому доплати в розмірі до 50 % посадового окладу.

2-й ЕТАП

Підготувати відповідальну особу до належного виконання обов'язків щодо військового обліку.

Працівник, призначений відповідальним за ведення військового обліку, повинен вивчити вимоги керівних документів щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за підприємством (документи, вимоги яких необхідно вивчити ми називали, окрім документів щодо бронювання, на яких зупинимося пізніше).

Цьому працівникові треба прибути до військового комісаріату за місцем розташування підприємства і офіційно повідомити про своє призначення, пройти інструктаж, налагодити контакти з працівниками військкомату.

Що таке військовий облік та кого необхідно обліковувати?

Військовому обліку підлягають тільки дві категорії працівників:

Військовозобов'язані — це особи, які перебувають у запасі для комплектування Збройних Сил України та інших військових формувань на особливий період, а також для виконання робіт із забезпечення оборони держави (ч. 9 ст. 1 Закону № 2232).

Призовники — це особи, приписані до призовних дільниць (ч. 9 ст. 1 Закону № 2232).

Приймання на роботу (навчання) призовників і військовозобов'язаних здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах, а також у разі перебування на військовому обліку в СБУ та Службі зовнішньої розвідки (частина 1 пункту 37 Порядку № 921).

Ведення персонального обліку

Персональний облік військовозобов'язаних і призовників здійснюють в особовій картці працівника (типова форма № П-2), затвердженій наказом Державного комітету статистики України та Міністерства оборони України від 25 грудня 2009 року № 495/656, де для цих даних передбачено **розділ II «Відомості про військовий облік»**.

II. ВІДОМОСТІ ПРО ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК

Група обліку	Придатність до військової служби
Категорія обліку	Найменування районного (міського) військового комісаріату за місцем реєстрації
Склад	Найменування районного (міського) військового комісаріату за місцем фактичного проживання
Військове звання	Перебування на спеціальному обліку
Військово-облікова спеціальність №	

Військово-облікові документи, на підставі яких на підприємствах і навчальних закладах ведеться персональний облік військовозобов'язаних і призовників:

- для військовозобов'язаних — військовий квиток або тимчасове посвідчення (замість військового квитка);
- для призовників — посвідчення про приписку до призовної діляниці.



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 14 жовтня 1994 р. N 711

Київ

**«Про затвердження переліку спеціальностей,
за якими жінки, що мають відповідну підготовку,
можуть бути взяті на військовий облік».**

ПЕРЕЛІК

**спеціальностей, по одержанні яких придатні
до військової служби жінки перебувають
на військовому обліку**

Спеціальність	До яких військово-облікових спеціальностей належать
Зв'язок: телефоністи, телеграфісти, радисти, радіотелефоністи,	400-484 , 768-799
Обчислювальна техніка: техніки, майстри, механіки, оператори	600-610, 804

Військово-облікові документи, на підставі яких на підприємствах і навчальних закладах ведеться персональний облік військовозобов'язаних і призовників:

- для військовозобов'язаних — військовий квиток або тимчасове посвідчення (замість військового квитка);
- для призовників — посвідчення про приписку до призовної діляниці.



VI. Відмітки про військовий облік

Взято

Знято

Взято

Знято

1

Держинський
РВК м. Харків

14.04.

2014

Підпис *[Signature]*

1

Держинський
РВК м. Харків

9.09

2014

Підпис *[Signature]*



Звітний з військового обліку
зерно наказу МОУ № 342 від
9.06.06р

Держинський районський ком м. Харкова

підполковник

І.О.ТЕРЕШЕНКО

Рядок особової картки	Зразок запису	Підстава для внесення запису
Військовозобов'язані рядового, сержантського та старшинського складу		
Група обліку	Стало: остання літера військово-облікової спеціальності (від А до Ч)	Пункт 25 військового квитка
Категорія обліку	Перша, Друга, а також добавлено: серія і номер військового квитка	Пункт 21 військового квитка
Склад	Рядовий склад, Сержантський і Старшинський склад	Пункт 23 військового квитка
Військове звання	Військове звання, присвоєне військовозобов'язаному під час проходження ним військової служби або перебування у запасі	Пункт 19 військового квитка
Військово-облікова спеціальність №	Тризначне (цифрове) позначення військово-облікової спеціальності	Пункти 24 військового квитка
Придатність до військової служби	Записується рішення медичних комісій щодо осіб, визнаних обмежено придатними до військової служби у воєнний час	Пункти 13–15 військового квитка
Назва райвійськкомату за місцем реєстрації	Найменування районного (міського) військового комісаріату, в якому військовозобов'язаний перебуває на військовому обліку	
Назва райвійськкомату за місцем фактичного проживання	Найменування районного (міського) військового комісаріату, на території відповідальності якого фактично проживає військовозобов'язаний	—
Перебування на спеціальному обліку	Номери переліку, пункту і розділу переліку, за якими оформлено бронювання. Для військовозобов'язаних, які мають мобілізаційні розпорядження, - номер команди	Посвідчення про відстрочку від призову за мобілізацією та у воєнний час до Збройних Сил України

сті про державні нагороди, участь в бо-
х діях (де, коли, в складі якої в/ч, в якій
ураження, контузії, каліцтва (дата, ха-
нення, контузії, каліцтва)

II. Відомості про облік у запасі

21. Категорія обліку	22. Група обліку	23. Склад
1	МТО	негосек
24. Номер ВОС	25. Код ВОС, посади та особливих ознак служби	
600	600543А	

26. Найменування посади і військово-облікової спеціальності (посадова кваліфікація)

оператор дистанційно-
вайовий електрон-
ний машин АУ

II. ВІДОМОСТІ ПРО ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК

Група обліку _____ **A** _____

Категорія обліку

_____ **ПЕРША** _____

_____ **МК 105 927** _____

Склад _____ **РЯДОВИЙ** _____

Військове звання

_____ **РЯДОВИЙ** _____

Військово-облікова спеціальність №

_____ **600** _____

Придатність до військової служби

Назва райвійськкомату за місцем реєстрації

Назва райвійськкомату за місцем фактичного проживання

Перебування на спеціальному обліку

Офіцери запасу (Особові картки офіцерів запасу заповнюються в такому ж порядку, як і особові картки військовозобов'язаних рядового, сержантського та старшинського складу, з урахуванням наведених у таблиці особливостей)

Група обліку	Не заповнюється	—
Категорія обліку	Розряд запасу, серія і номер військового квитка або тимчасового посвідчення	Відповідно до запису у військовому квитку Пункт 7
Склад	Вказується профіль (командний, інженерний і технічний, юридичний, медичний, ветеринарний)	Відповідно до запису у військовому квитку Пункт 6
Військово-облікова спеціальність №	Шестизначне цифрове позначення військово-облікової спеціальності	Відповідно до запису у військовому квитку Пункт 5
Придатність до військової служби	На офіцерів запасу, які перебувають на військовому обліку, рядок не заповнюється. На офіцерів запасу, знятих з військового обліку, рядок заповнюється	Відповідно до запису у військовому квитку

Призовники

Група обліку	Записується слово «призовник»	
Назва райвійськкомату за місцем реєстрації	Назва військового комісаріату, до призовної дільниці якого призовник приписаний	
Назва райвійськкомату за місцем фактичного проживання	Назва військового комісаріату за місцем фактичного проживання	
Перебування на спеціальному обліку	Вказується, чи надається відстрочка від призову на військову службу і на який термін	

Решта рядків розділу II не заповнюється

4. Військове звання

Полковник

присвоєне наказом

МО України

№ 324 від « 25 » 07 2003 р.

5. ВОС № 290500

6. Найменування профілю

командирів

7. Запас

1		
---	--	--

 розряду

8. Військову присягу прийняв

« 15 » 01 1992 р.

Правила зберігання особових карток працівників

наведено у наведено у пункті 44 Порядку № 921.

Картки зберігають **в окремій картотеці** в алфавітному порядку, тобто окремо від карток, які ведуться у відділі кадрів на усіх працівників підприємства. Картотека поділяється на чотири групи:

- перша група — особові картки працівників — військовозобов'язаних офіцерського складу;
- друга група — особові картки працівників — військовозобов'язаних рядового, сержантського та старшинського складу;
- третя група — особові картки працівників — військовозобов'язаних жінок;
- четверта група — особові картки працівників — призовників.

Особові картки військовозобов'язаних, які заброньовані за підприємствами на період мобілізації і воєнного часу (знаходяться на спеціальному обліку), виділяють окремо у кожній групі.

Правила зберігання особових карток працівників

наведено у наведено у пункті 44 Порядку № 921.

Картки зберігають **в окремій картотеці** в алфавітному порядку, тобто окремо від карток, які ведуться у відділі кадрів на усіх працівників підприємства. Картотека поділяється на чотири групи:

- перша група — особові картки працівників — військовозобов'язаних офіцерського складу;
- друга група — особові картки працівників — військовозобов'язаних рядового, сержантського та старшинського складу;
- третя група — особові картки працівників — військовозобов'язаних жінок;
- четверта група — особові картки працівників — призовників.

Особові картки військовозобов'язаних, які заброньовані за підприємствами на період мобілізації і воєнного часу (знаходяться на спеціальному обліку), виділяють окремо у кожній групі.

4-й ЕТАП. Робота особи, відповідальної за військовий облік, по забезпеченню повноти та достовірності обліку.

ПОСТІЙНО:

- перевіряє у громадян під час прийняття на роботу (навчання) наявність військово-облікових документів (у військовозобов'язаних - військових квитків або тимчасових посвідчень замість військових квитків, а у призовників - посвідчень про приписку до призовних дільниць).

Приймати на роботу військовозобов'язаних та призовників можна лише попередньо взявши їх на військовий облік у військових комісаріатах (органах місцевого самоврядування) або службі безпеки України або службі зовнішньої розвідки України;

- забезпечує повноту та достовірність облікових даних призовників і військовозобов'язаних згідно з вимогами, встановленими цим Порядком та іншими документами первинного обліку відповідно до законодавства;
- оповіщає на вимогу військових комісаріатів військовозобов'язаних і призовників про виклик до військового комісаріату та забезпечувати їх вчасне прибуття за цим викликом;
- здійснює постійний контроль за виконанням посадовими особами державних органів, підприємств, установ та організацій, призовниками і військовозобов'язаними встановлених Правил військового обліку призовників і військовозобов'язаних (та проведенням відповідної роз'яснювальної роботи);
- - проводить постійне інформування районних (міських) військових комісаріатів про громадян та посадових осіб, які порушують Правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом.;
- - веде та зберігає журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів;
- - постійно та своєчасно оформлює документи для бронювання військовозобов'язаних за центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями на період мобілізації та на воєнний час.

Спосіб, у який військовозобов'язані і призовники оповіщаються про необхідність прибуття у військкомат, визначений пунктом 47 Порядку № 921

- * Керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані:
 - * - видати наказ про оповіщення призовників і військовозобов'язаних та довести його до їх відома у частині, що стосується забезпечення їх прибуття за викликом районного (міського) військового комісаріату у визначені ним строки;
 - * - забезпечити здійснення контролю за результатами оповіщення та прибуттям призовників і військовозобов'язаних до районних (міських) військових комісаріатів;
 - * - письмово повідомити районним (міським) військовим комісаріатам про осіб, які не виконали наказ керівника державного органу, підприємства, установи та організації та не прибули за викликом до районного (міського) військового комісаріату.

державних або громадських обов'язків

На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України ["Про військовий обов'язок і військову службу"](#) Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України "Про військовий обов'язок і військову службу" і ["Про альтернативну \(невійськову\) службу"](#) Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України "Про військовий обов'язок і військову службу" і "Про альтернативну (невійськову) службу", ["Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію"](#), надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу».

Стаття 21. Матеріальне забезпечення громадян України у зв'язку з призовом або прийняттям на військову службу/

2. Громадяни України для виконання обов'язків, пов'язаних із взяттям на військовий облік, призовом або прийняттям на військову службу, а також особи, які направляються районними (міськими) військовими комісаріатами на медичний огляд (медичне обстеження в амбулаторних чи стаціонарних умовах), лікування, звільняються від роботи на час, необхідний для виконання зазначених обов'язків та перебування в лікувальному закладі охорони здоров'я, із збереженням за ними місця роботи, займаної посади і середньої заробітної плати.

В п'ятиденний строк

- вносить до особових карток працівників зміни, які стосуються сімейного стану, місця проживання, освіти, посади, здоров'я призовників

Згідно пункту 1 Правил військового обліку військовозобов'язані та призовники зобов'язані повідомляти у семиденний строк органам, в яких вони перебувають на військовому обліку, про зміну їх сімейного стану, стану здоров'я, адреси місця проживання, освіти. Всі ці зміни повинні бути підтверджені відповідними документами. Особа, відповідальна за військовий облік зобов'язана внести ці зміни до особових карток військовозобов'язаних і призовників.

У СЕМИДЕННИЙ СТРОК:

надсилати у семиденний строк до відповідних районних (міських) військових комісаріатів повідомлення про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи (відрахованих з навчального закладу);

Зразок повідомлення:

Повідомляємо, що Пилипчука Петра Петровича, призовника, прийнято на роботу електромеханіком з ліфтів 20 травня 2015 року (наказ від 19 травня 2015 року № 214-П).

Директор *Сидоренко* М. М. Сидоренко

ЩОМІСЯЧНО:

Про всі зміни до 5 числа щомісяця повідомляти військові комісаріати повідомлення про зміну облікових даних (додаток 2).

(найменування районного (міського) військового комісаріату)

ПОВІДОМЛЕННЯ про зміну облікових даних

1. Прізвище, ім'я та по батькові (військовий ідентифікаційний номер)

2. Номер військово-облікової спеціальності _____

3. Військове звання _____

4. Дата народження _____

5. Зміна облікових даних _____

6. Підстава для зміни облікових даних _____

(найменування документа, номер та дата видачі)

7. Військовий квиток серія _____ № _____, виданий _____ 20__ р.

8. Перебування на військовому обліку _____

(найменування районного (міського)

військового комісаріату)

9. Адреса місця проживання _____

(найменування посади керівника)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

НЕ РІДШЕ ОДНОГО РАЗУ НА РІК: Проводить періодичне звіряння особових карток призовників і військовозобов'язаних із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних діляниць.

Порядок, за яким проводиться звіряння облікових даних особових карток призовників і військовозобов'язаних з наведеним у пункті 45 Порядку № 921.

Звіряння облікових даних особових карток призовників і військовозобов'язаних з їх військово-обліковими документами здійснюється відповідно до графіка, затвердженого керівниками відповідних державних органів, підприємств, установ та організацій.

Під час звіряння перевіряються наявність та стан військово-облікових документів призовників і військовозобов'язаних.

Корінець розписки № _____

Про прийом на зберігання військово-облікового документа

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

рік народження _____

військове звання _____

мета прийняття на зберігання військово-облікового документа

_____ (прізвище і посада особи, _____ (підпис)
яка прийняла на зберігання військово-обліковий документ)

Розписка військовозобов'язаного (призовника) у зворотному отриманні військово-облікового документа

_____ (підпис)

_____ 20__ р.

Розписка № _____

Видана _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ року народження про те, що військово-обліковий документ, який йому належить, серія _____, № _____, прийнятий для зберігання з метою _____

Розписка дійсна до

_____ 20__ р.

_____ (прізвище і посада особи, _____ (підпис)
яка прийняла на зберігання військово-обліковий документ)

МП

Не рідше одного разу на рік проводити звіряння особових карток працівників з обліковими даними військових комісаріатів

Звіряння даних особових карток призовників і військовозобов'язаних, які працюють (навчаються) на підприємствах, в установах та організаціях, з обліковими даними документів районних (міських) військових комісаріатів здійснюється згідно з графіком звіряння, який затверджується розпорядженням відповідної **районної держадміністрації або міської ради** (пункт 46 Порядку 921).

Форма графіку звіряння нормативно не затверджена, тобто графік виконується у довільній формі або по формі визначеній відповідною держадміністрацією

ЩОРІЧНО У ГРУДНІ МІСЯЦІ:

складати **не пізніше 1 грудня** поточного року та подавати до військових комісаріатів списки громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць.

Додаток 3
до Порядку

_____ (найменування районного (міського) військового комісаріату)

СПИСОК

громадян _____ року народження, які підлягають приписці
до призовних дільниць _____

(найменування житлово-експлуатаційної організації, підприємства, установи, організації,
власника будинку, органу місцевого самоврядування, навчального закладу)

Станом на _____ 20__ року

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Місце роботи, навчання, посада	Місце проживання	Відмітка районного військового комісаріату про зміни списку, які сталися після 1 січня до закінчення приписки поточного року, та за яким порядковим номером занесений до зведеного списку
	2	3	4	5

5-й етап. Робота особи, відповідальної за військовий облік, по відпрацюванню документів з військового обліку.

ПЕРЕЛІК

матеріалів, що їх розробляють на підприємствах, в установах, організаціях і навчальних закладах щодо обліку військовозобов'язаних та призовників.

- 1 . Наказ про призначення особи, відповідальної за ведення військового обліку та бронювання.**
- 2. Посадова інструкція особи, відповідальної за ведення військового обліку та бронювання.**
- 3. План роботи з військового обліку і бронювання на рік.**
- 4. Картотека на військовозобов'язаних і призовників (особові картки працівників, типова форма № П- 2).**
- 5. Список громадян, які підлягають приписці до призовної дільниці.**

6. План заміни військовозобов'язаних, які вибули за мобілізацією до Збройних Сил України.

7. Справа з повідомленнями про зміну облікових даних військовозобов'язаних, які працюють на підприємстві.

8. Графік звіряння облікових даних особових карток військовозобов'язаних і призовників з їх військово-обліковими документами.

9. Графік звіряння особових карток військовозобов'язаних і призовників з документами районних військових комісаріатів

10. Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів.

11. Справа з листуванням з питань військового обліку.

12. Блокнот з розписками про прийом на зберігання та повернення військово-облікових документів.

13. Керівні документи з питань обліку військовозобов'язаних та призовників.

14. Стенд із правилами військового обліку (наочне оформлення положень законодавчих документів щодо військового обліку).

НАКАЗ

14.01.2017

м. Харків

№ 86-ОД

Про доручення Петренку І. К.
ведення військового обліку .

З метою забезпечення виконання вимог Законів України «Про оборону», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про військовий обов'язок і військову службу» та Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2016 року № 921,

НАКАЗУЮ:

1. ПЕТРЕНКУ Івану Кириловичу, старшому інспектору відділу кадрів, доручити, за його згодою, вести військовий облік і бронювання військовозобов'язаних і призовників за підприємством з 14 січня 2017 року з доплатою до заробітної плати у розмірі 30 % посадового окладу старшого інспектора відділу кадрів 900 грн.

2. Контроль за веденням військового обліку покласти на директора.

Підстава: доповідна записка начальника відділу кадрів Василенка О. Ю. від 12 січня 2017 року; згода Петренка І. К.

Директор *Сидоренко* М. М. Сидоренко

З наказом ознайомлений
Петренко І. К. Петренко

(найменування районного (міського) військового комісаріату)

СПИСОК

громадян _____ року народження, які підлягають приписці

до призовних дільниць _____

(найменування житлово-експлуатаційної організації, підприємства, установи, організації,
власника будинку, органу місцевого самоврядування, навчального закладу)

Станом на _____ 20__ року

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Місце роботи, навчання, посада	Місце проживання	Відмітка районного військового комісаріату про зміни списку, які сталися після 1 січня до закінчення приписки поточного року, та за яким порядковим номером занесений до зведеного списку
1	2	3	4	5

Додаток 6 до порядку
ЗАТВЕРДЖЕНО
Керівник підприємства

« ____ » _____ р.

ПЛАН
заміни спеціалістів, що вибувають за
мобілізацією
та у воєнний час до Збройних Сил
України

№ з/п	Військовозобов'язані, що підлягають призову за мобілізацією та у воєнний час			Працівники, які заміщують військовозобов'язаних, що вибули			
	Найменування структурного підрозділу	Займана посада	Прізвище, ім'я та по батькові	Найменування структурного підрозділу	Займана посада	Прізвище, ім'я та по батькові	Відношення до військової служби
1	2	3	4	5	6	7	8

ПОВІДОМЛЕННЯ
про зміну облікових даних

1. Прізвище, ім'я та по батькові (військовий ідентифікаційний номер)

2. Номер військово-облікової спеціальності _____

3. Військове звання _____

4. Дата народження _____

5. Зміна облікових даних _____

6. Підстава для зміни облікових даних _____

(найменування документа, номер та дата видачі)

7. Військовий квиток серія _____ № _____, виданий _____ 20__ р.

8. Перебування на військовому обліку _____

(найменування районного (міського)

військового комісаріату)

9. Адреса місця проживання _____

(найменування посади керівника)

(підпис)

(ініціали

та прізвище)

ЖУРНАЛ
обліку результатів перевірок стану військового обліку
призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових
даних з даними районних (міських) військових комісаріатів

(найменування центрального або місцевого органу виконавчої влади,
військової частини, підприємства, установи, організації, навчального закладу,
виконавчого комітету сільської, селищної або міської ради)

Дата перевірки (звірки)	Найменування посади, прізвище та ініціали особи, яка провела перевірку (звіряння)	Результати проведеної перевірки (звіряння), недоліки, висновки та пропозиції	Рішення керівника	Відмітка про усунення виявлених недоліків
-------------------------	---	--	-------------------	---

Стенд матеріалів з військового обліку.

- витяг із Конституції України (ст. 17 і 65);
- витяг із Закону України «Про оборону» (ст. 16 і 17);
- витяг із Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» (ст. 1, 15, 27–30, 33, 37–39 і 42);
- витяг із Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» (ст. 21 і 22);
- витяг із Кодексу України про адміністративні правопорушення (ст. 210, 210¹, 211–211⁵);
- витяг із Кримінального кодексу України (ст. 335–337);
- Правила військового обліку (додаток № 1 до Порядку № 921).

6-й ЕТАП Робота щодо бронювання

Стаття 24. Мета бронювання військовозобов'язаних. Бронювання військовозобов'язаних, які перебувають у запасі, здійснюється в мирний та у воєнний час з метою забезпечення функціонування органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ і організацій в особливий період. (Закон України « Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію »).

Бронюванню підлягають військовозобов'язані, які працюють в органах державної влади, інших державних органах, органах місцевого самоврядування та на підприємствах, в установах і організаціях, яким встановлено мобілізаційні завдання (замовлення), у разі, якщо це необхідно для забезпечення функціонування зазначених органів та виконання мобілізаційних завдань (замовлень) (ст. 25 Закону України “ Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію ”).

Алгоритм дій посадових осіб підприємства (установи) щодо проведення бронювання працівників

Підприємство отримує мобілізаційне завдання




Звертається в установу, від якої отримали мобілізаційне завдання або за підпорядкованістю, для отримання Порядку бронювання




Готує пропозиції щодо переліків посад і професій та відомостей щодо кількості працівників та заброньованих та надсилає їх до установи від якої отримало мобілізаційне завдання або за підпорядкованістю




Отримує переліки посад і професій за якими підприємстві може проводити бронювання




Аналізує, хто з військовозобов'язаних підлягає бронювання згідно отриманих переліків посад і професій



Оформлює документи щодо проведення бронювання військовозобов'язаних, що підлягають бронюванню згідно з переліками професій і посад



Надає ці документи до районного військового комісаріату за місцем розташування підприємства



Отримує від районного військового комісаріату оформленні документи щодо заброньованих працівників



Надсилає у військові комісаріати, де військовозобов'язані, які заброньовані, перебувають на військовому обліку, повідомлення про зарахування цих військовозобов'язаних на спеціальний військовий облік



У разі оголошення мобілізації або воєнного часу роздає посвідчення про відстрочку від призову заброньованим працівникам

Особливий період - період, що настає з моменту оголошення рішення про мобілізацію (крім цільової) або доведення його до виконавців стосовно прихованої мобілізації чи з моменту введення воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях та охоплює час мобілізації, воєнний час і частково відбудовний період після закінчення воєнних дій (ст. 1 Закону № 1732).

Особливий період, який зараз відбувається на Україні, розпочався, з моменту оголошення Указу Президента України « Про часткову мобілізацію» від 17 березня 2014 року № 303/2014 і продовжується по теперішній час (лист Міністерства оборони України від 01 жовтня 2015 року № 322/2/8417).

7 січня 2017 року набрав чинності Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення проходження військової служби» від 6 грудня 2016 року № 1769-VIII (далі – Закон № 1769).

Цим законом зокрема внесені зміни до частини 3 статті 119 КЗпП які стосуються надання гарантій щодо збереження місця роботи, посади і середнього заробітку за працівниками, які проходять військову службу.

Тобто з 7 січня 2017 року, відповідно до положень частини 3 статті 119 КЗпП, за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток на підприємстві, в установі, організації, фермерському господарстві, сільськогосподарському виробничому кооперативі незалежно від підпорядкування та форми власності і у фізичних осіб - підприємців, у яких вони працювали на час призову.

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

ЛИСТ від 21.08.2014 р. N 322/2/7142

Головним управлінням оборонного та мобілізаційного планування Генерального штабу Збройних Сил України за дорученням Міністра оборони України опрацьовано запит щодо документа, який підтверджує призов під час мобілізації та проходження військової служби.

За результатами розгляду інформуємо, що документом, який підтверджує призов та проходження військової служби військовослужбовцем у особливий період, а також підтверджує призов під час мобілізації резервістів та військовозобов'язаних, є **військовий квиток**, в якому в відповідних розділах здійснюються службові відмітки.

Форма військового квитка визначена Указом Президента України від 25.05.94 N 263/94 "Положення про військовий квиток рядового, сержантського і старшинського складу" та "Положення про військовий квиток офіцера запасу".

Також документами, які підтверджують призов військовозобов'язаних на військову службу під час мобілізації, можуть бути **довідка про призов військовозобов'язаного на військову службу, видана військовим комісаріатом або військовою частиною, а для резервістів - витяг із наказу або довідка про зарахування до списків військової частини, які видаються військовою частиною**.

Зазначені документи можуть видаватися родинам військовозобов'язаних та резервістів для пред'явлення їх за місцем вимоги.

Початком військової служби військовозобов'язаних є день призову на військову службу у районному військовому комісаріаті, а для резервістів - день зарахування до списків особового складу військової частини, про що робиться відповідний запис до військового квитка.

Закінченням військової служби для резервістів та військовозобов'язаних є день виключення військовослужбовців із списків особового складу військової частини, про що робиться відповідний запис до військового квитка.

Закінчення особливого періоду в Україні здійснюється у відповідності до рішення Президента України про демобілізацію, що визначається Указом Президента України.

Начальник Головного управління оборонного та мобілізаційного планування Генерального штабу Збройних Сил України генерал-лейтенант Аскарів.

Завод «Вікнопласт»

НАКАЗ

04.11.2016 р.

м. Харків

№ 160 - П

Про увільнення Писарчука М.
П.
від роботи у зв'язку з
призовом на строкову військову
службу.

Керуючись частиною 3 статті 119 КЗпП,
НАКАЗУЮ:

1. Увільнити від роботи:

Пісарчука Максима Петровича, токаря виробничої дільниці, з 5 листопада 2016 року у зв'язку з призовом на строкову військову службу зі збереженням місця роботи, посади і середнього заробітку до дня фактичної звільнення або закінчення особливого періоду.

Підстава: повістка Київського районного військового комісаріату міста Харкова від 3.11.2016 № 2233.

Директор

П.Р. Москаленко

