

Редакція:



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

ЛИСТ

від 13.11.2017 р. N 321/7065

(Витяг)

<...>

1. Чи дійсно призовники та військовозобов'язані, з якими укладено трудовий договір, підлягають військовому обліку у роботодавця, а ті, з якими укладено договір цивільно-правового характеру, - не підлягають військовому обліку у роботодавця?

Пунктом 5 ст. 34 Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу" та п. 15 Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого постановою КМУ від 07.12.2016 р. N 921 (далі - Порядок), державним органам, а також підприємствам, установам та організаціям, незалежно від їх підпорядкування та форми власності, визначено організовувати і безпосередньо вести персональний військовий облік призовників і військовозобов'язаних, що у них працюють.

Військовий облік громадян, з якими укладено договір цивільно-правового характеру, не ведеться.

2. Чи дійсно фізичні особи - підприємці не ведуть військовий облік?

Ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних за місцем роботи визначено на всіх підприємствах незалежно від їх підпорядкування та форми власності.

3. Відповідальність за організацію ведення військового обліку у роботодавця покладається саме на керівника?

Згідно з п. 5 ст. 34 Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу" ведення персонального обліку призовників і військовозобов'язаних за місцем їх роботи або навчання покладається на керівників підприємств, установ, організацій і навчальних закладів незалежно від підпорядкування і форм власності, у тому числі на громадян-підприємців та інших самозайнятих осіб. <...>

5. Чи дійсно відповідальна особа тільки веде військовий облік, а підписує документи, зокрема ті, що передбачені Порядком, керівник? Чи є можливим підписання зазначених документів особою, відповідальною за ведення військового обліку (а не керівником)?

На виконання вимог Порядку інформування військових комісаріатів здійснюється за підписом керівника.

6. Для працівника, на якого буде покладено обов'язки з ведення військового обліку, розробляється Інструкція особи, відповідальної за ведення військового обліку. У ній зазначають обов'язки, покладені на такого працівника в частині ведення військового обліку. Працівника ознайомлюють з нею під підпис. Чи є наявність такої Інструкції обов'язковою? Чи можна продублювати обов'язки з ведення військового обліку в окремій Інструкції?

Посадова інструкція - це первинний кадровий документ, який має юридичну силу та сприяє правовому захисту на підприємстві, в установі, організації. Посадова інструкція складається на посаду (професію), передбачену в штатному розписі, а не на конкретну особу, яка буде обіймати цю посаду.

7. Чи дійсно така штатна одиниця може належати або до кадрової служби, або до спеціально створеного військово-облікового підрозділу? Для такої посади підійде код КП 3439 "Інспектор з обліку та бронювання військовозобов'язаних"? Під таку посаду має бути розроблено посадову інструкцію?

Покладання обов'язків щодо ведення військового обліку в державних органах, на підприємствах, в установах та організаціях на посадову особу кадрового підрозділу, служби управління персоналом або військово-облікового підрозділу (відділу, сектору, групи тощо) визначено пунктами 11 і 12 Порядку.

8. Державні органи, підприємства, установи та організації зобов'язані в 7-денний строк інформувати відповідні районні (міські) військкомати про призначення, переміщення та звільнення осіб, відповідальних за ведення військового обліку.

Чи дійсно затверджені форми такого інформування немає? Чи можна інформувати військкомат у довільній формі? Чи можливо надіслати виписку з відповідного наказу?

Форма інформування відповідних районних (міських) військових комісаріатів державними органами, підприємствами, установами та організаціями про призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військового обліку, не встановлена і може мати довільну форму, у тому числі витягу з наказу.

9. Чи дійсно особа (особи), відповідальна за ведення військового обліку, зобов'язана перевіряти при прийнятті на роботу наявність військово-облікових документів:

- у призовників - посвідчення про приписку до призовної ділянки;
- у військовозобов'язаних - військового квитка (тимчасового посвідчення)?

Чи потрібно роботодавцю робити копії військово-облікових документів та додавати їх до особової справи новоприйнятого працівника?

Перевірка у громадян під час прийняття на роботу (навчання) наявності військово-облікових документів (у військовозобов'язаних - військових квитків або тимчасових посвідчень, а у призовників - посвідчень про приписку до призовних діляниць) та приймання на роботу (навчання) призовників і військовозобов'язаних 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 визначено пунктом 37 Порядку.

Обов'язкову наявність в особовій справі копії військового квитка для військовозобов'язаних та призовників передбачено Порядком ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22.03.2016 р. N 64.

10. Чи дійсно повідомлення до військкомату подають при зміні облікових даних призовників та військовозобов'язаних, прийнятих на роботу або звільнених з роботи? Відомості про зміни в даних працівника роботодавець подає щомісячно до 5 числа за спеціальною формою. При прийнятті (звільненні) працівника (призовника чи військовозобов'язаного) відповідальний за ведення військового обліку формує письмове повідомлення окремо щодо кожного такого прийнятого (звільненого) працівника в довільній формі за підписом керівника і подає до військкомату за місцем реєстрації (прописки) призовника чи військовозобов'язаного? Розрив між моментом прийняття (звільнення) та моментом надіслання повідомлення (у тому числі поштою) не може бути більше 7 календарних днів? Якщо останній день подання повідомлення припадає на вихідний чи святковий день, то слід надіслати повідомлення заздалегідь? Чи потрібно надсилати таку інформацію з повідомленням про вручення?

Надсилання в **семиденний строк** до відповідних районних (міських) військових комісаріатів повідомлень про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи (відрахованих з навчального закладу) визначено п. 37 Порядку. Інформування державними органами, підприємствами, установами та організаціями військових комісаріатів про зміну даних щодо сімейного стану призовників і військовозобов'язаних, місця їх проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади здійснюється також шляхом надсилання повідомлень про зміну облікових даних **щомісяця до 5 числа**.

Форму повідомлень про зміну облікових даних встановлено додатком 2 до Порядку.

Строк надіслання повідомлень не має перевищувати визначений семиденний термін. Надсилання листів щодо питань військового обліку з повідомленням про вручення не визначено чинним законодавством. <...>
