

LEGAL ALERT

**ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК НА ПІДПРИЄМСТВІ
ЯК УНИКНУТИ ШТРАФІВ
І ПРОЙТИ ПЕРЕВІРКУ ТЦК**

ЗМІСТ

03

ГОЛОВНІ ЗОНИ КОНТРОЛЮ

04

КЛЮЧОВІ ДЕДЛАЙНИ

05

ЩО ВАРТО ЗРОБИТИ ВЖЕ ЗАРАЗ

Військовий облік на підприємстві перестав бути формальністю — після оновлення Постанови КМУ №1487 це повноцінна зона юридичних ризиків, де один пропущений дедлайн чи неоформлений документ коштує бізнесу штрафу, припису ТЦК або призупинення роботи відповідальної посадової особи. Перевірки стали системними, а вимоги до кадрового діловодства — суворішими: звітність обчислюється днями, документи мають бути в чіткій структурі, а керівник особисто відповідає за повноту обліку.

У цьому дайджесті ми зібрали ключові зони контролю, критичні дедлайни та практичні алгоритми, які допоможуть налаштувати процес до того, як до вас прийде перевірка.

1 ГОЛОВНІ ЗОНИ КОНТРОЛЮ

Організація та Відповідальність

Керівник призначає відповідальну особу (кадровика) наказом. Потрібно повідомити ТЦК протягом 7 днів. На видному місці мають бути Правила військового обліку.

Прийняття та Звільнення

Працевлаштування — лише за наявності дійсного ВОД та перебування на обліку. Звітування до ТЦК (Додаток 4) та внесення змін у списки займає до 7 днів.

Зміни облікових даних

Сімейний стан, адреса, посада — про зміни працівник повідомляє роботодавця. Підприємство має 5 днів на власні списки та звітує до ТЦК до 5 числа щомісяця.

Звіряння даних

Внутрішнє (документи працівників) та зовнішнє (з ТЦК) звіряння проводяться щонайменше раз на рік. Усі результати фіксуються в Журналі (Додаток 9).

Оповіщення працівників

Отримавши розпорядження (Додаток 13), керівник видає наказ, знайомить працівників під підпис та звітує до ТЦК протягом 3 днів.

Спеціальний облік (Бронювання)

Заброньовані співробітники обліковуються окремо (Додаток 5). Потрібен суворий контроль видачі/анулювання посвідчень про відстрочку.

2 КЛЮЧОВІ ДЕДЛАЙНИ

1 Лют

Щорічний наказ
про стан обліку

25 Січ

Підписання списків
обліку

1 Жовт

Потреба у навчанні
кадровика

5 Днів

Внесення змін у
внутрішні списки

7 Днів

Звіт у ТЦК (прийом/
звільнення)

5 Число

Щомісячний звіт
про зміни даних

3 Дні

Звіт про результати
оповіщення

30 Днів

Усунення порушень
після перевірки

ЩО МАЄ БУТИ В ПАПЦІ

- Накази: про відповідального, щорічний стан обліку
- Правила військового обліку + підписи персоналу
- Списки персонального обліку (Додаток 5)
- Відомість оперативного обліку (Додаток 12)
- Журнал звіряння (Додаток 9)
- Копії ВОД та повідомлень до ТЦК (Додатки 1, 4)

ЗОНА РИЗИКУ

- Прийом на роботу без актуального військового квитка.
- Порушення 7-денного строку подання Додатка 4.
- Ігнорування графіку щорічних звірянь із ТЦК.
- Відсутність контролю за врученням повісток працівникам

3 ЩО ВАРТО ЗРОБИТИ ВЖЕ ЗАРАЗ

1

Аудит документів

Перевірте наявність ВОД у всіх працівників.

2

Оновлення наказів

Актуалізуйте накази та посадові інструкції відповідальних.

3

Графік звірвання

Узгодьте план звірок із ТЦК та запустіть внутрішню перевірку.

ДАЙДЖЕСТ ПІДГОТУВАЛИ:



**Анастасія
Діденко**

радниця, керівниця практики
WCC, Anti-Corruption & Compliance

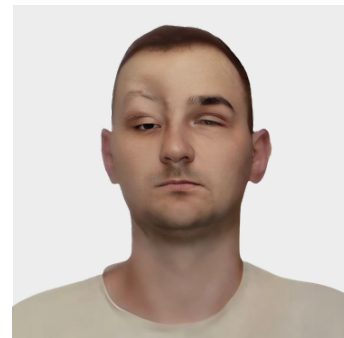
a.didenko@lcf.ua



**Данило
Макаренко**

молодший юрист практики
WCC, Anti-Corruption & Compliance

makarenko@lcf.ua



**Володимир
Сідлецький**

молодший юрист практики
WCC, Anti-Corruption & Compliance

sidletskyi@lcf.ua

LCF LAW GROUP

LCF Law Group
47, Volodymyrska St., of. 3
Kyiv, Ukraine, 01001
+380 44 455 88 87
info@lcf.ua
lcf.ua

