# ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(ТОВ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»)

Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**НАКАЗ**

\_\_.\_\_.20\_\_ м. \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Про покладання обов’язків  
із ведення військового обліку**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Відповідно до Закону України «Про військовий обов’язок і військову службу» від 25.03.1992 № 2232-XII, Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, затвердженого Постановою КМУ від 30.12.2022 № 1487,

**НАКАЗУЮ:**

1. Покласти на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обов’язки щодо ведення військового обліку в ТОВ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» з «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.
2. У зв’язку із покладенням обов’язків з ведення військового обліку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зобов’язана:

* перевіряти у громадян України під час прийняття на роботу наявності військово-облікових документів;
* доводити до працівників призовників, військовозобов'язаних та резервістів Правила військового обліку під особистий підпис під час прийняття на роботу;
* надсилати у семиденний строк з дня видання наказу про прийняття на роботу, звільнення з роботи до терцентрів комплектування та соціальної підтримки повідомлення про зміну облікових даних військовозобов'язаних працівників;
* оповіщати працівників на вимогу територіального центру комплектування та соціальної підтримки про виклик і забезпечувати їх своєчасне прибуття;
* подавати до терцентру комплектування та соціальної підтримки на їх вимогу відомості про працівників призовників, військовозобов'язаних та резервістів, персональний військовий облік яких ведеться;
* проводити роз'яснювальні роботи серед працівників підприємства призовників, військовозобов'язаних та резервістів, щодо виконання ними правил військового обліку;
* забезпечувати повноту та достовірності облікових даних, що вносяться до списків персонального військового обліку, з якими укладено трудові договори;
* взаємодіяти з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки щодо строків та способів звіряння даних списків персонального військового обліку, вносити відповідні зміни до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів; з якими укладено трудові договори у ТОВ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»;
* періодично звіряти списки персонального військового обліку працівників підприємства із записами у військово-облікових документах. Не рідше одного разу на рік проводять звіряння даних списків персонального військового обліку з обліковими документами територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки;
* вносити у п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів (або відображення в електронній формі інформації, що міститься у таких документах, які можуть пред'являтися з використанням мобільного додатка Порталу Дія) змін до списків персонального військового обліку щодо прізвища, власного імені та по батькові (за наявності), реквізитів паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон, адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання, адреси місця фактичного проживання, сімейного стану, освіти, місця роботи і посади та надсилати щомісяця до 5 числа до територіального центру комплектування та соціальної підтримки повідомлення про зміну таких облікових даних працівників ТОВ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»;
* складати і подавати щороку до 1 грудня до територіального центру комплектування та соціальної підтримки списки громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць з якими укладено трудові договори у ТОВ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»;
* приймати від працівників призовників, військовозобов'язаних та резервістів під розписку у бланках розписок їх військово-облікових документів для подання таких документів до територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, а також оформлювати бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;
* оформлювати документи, необхідні для бронювання військовозобов'язаних працівників на період мобілізації та на воєнний;
* здійснювати постійний контроль за виконанням посадовими особами підприємства вимог цього Порядку, а призовниками, військовозобов'язаними та резервістами, з якими укладено трудові договори, правил військового обліку;
* здійснювати постійне інформування терцентрів комплектування та соціальної підтримки про працівників, які порушують вимоги цього Порядку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом;
* вести та зберігати журнали обліку результатів перевірки стану військового обліку.
* забезпечити ведення військового обліку з з урахуванням вимог законодавства.

3. Установити \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доплату в розмірі \_\_\_\_% посадового окладу за виконання обов’язків, зазначених у пункті 1 наказу.

4. Контроль за веденням військового обліку покласти на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Відмітка про ознайомлення з наказом*