

**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ І СПОРТУ  
ВЕЛИКОДИМЕРСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**ПЛОСКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ**

**ВЕЛИКОДИМЕРСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ  
БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

*вул. Київська, 2, с. Плоске, 07450, тел./факс: 045-94-32-2-44,  
e-mail: ploske\_@ukr.net, код ЄДРПОУ 25299129*

---

**НАКАЗ**

«25» січня 2023 р.

№ 10

с. Плоске

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

Відповідно до Закону України «Про військовий облік та військову службу», Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487, керуючись частиною восьмою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», наказом управління освіти, культури, молоді і спорту Великодимерської селищної ради від 25 січня 2023 року №01-04/03 «Про покладання обов'язків із ведення військового обліку»

1. Покласти на Гавріянову Юлію Ігорівну, заступника директора з навчально-виховної роботи обов'язки з ведення військового обліку в Плосківському ліцеї Великодимерської селищної ради.

2. Гавріяновій Юлії Ігорівні, заступнику директора з навчально-виховної роботи Плосківського ліцею Великодимерської селищної ради:

- перевіряти у громадян України під час прийняття на роботу наявність 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 розпоряджень про прийняття на роботу, звільнення з роботи до територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки повідомлення про зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів;
- оповіщати працівників на вимогу територіального центру комплектування та соціальної підтримки про виклик і забезпечувати їх своєчасне прибуття;
- подавати до територіального центру комплектування та соціальної підтримки на їх вимогу відомості про працівників призовників,

військовозобов'язаних та резервістів, персональний військовий облік яких ведеться;

- проводити роз'яснювальну роботу серед працівників щодо виконання ними правил військового обліку;
- забезпечувати повноту та достовірність облікових даних, що вносяться, списків персонального військового обліку;
- 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;
- періодично звіряти списки персонального військового обліку працівників із записами у їх військово-облікових документах;
- вносити у п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів 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, адреса задекларованого/зареєстрованого місця проживання, адреси місця фактичного проживання, сімейного стану, освіти, місця роботи і посади та надсилати щомісячно до 5 числа до територіального центру комплектування та соціальної підтримки повідомлень про зміну таких облікових даних;
- приймати від 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 з метою їх звіряння з обліковими даними;
- оформляти документи, необхідні для бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;
- постійно інформувати територіальний центр комплектування та соціальної підтримки про посадових осіб, які порушують вимоги порядку ведення військового обліку;
- вести та зберігати журнал обліку результатів перевірки;
- складати щороку до 25 січня списки персонального військового обліку.

3. Встановити Гавріановій Ю.І. щомісячну оплату за ведення військового обліку в Плосківському ліцеї Великодимерської селищної ради в розмірі 10% від посадового окладу.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Директор**

**Людмила МАЛІШ**

З наказом ознайомена

Ю.І.Гавріановє

Додаток 1  
до Порядку

**БРОВАРСЬКОМУ РТЦК та СП**  
(найменування районного (міського)  
територіального центру комплектування та  
соціальної підтримки)

**ПОВІДОМЛЕННЯ**

**про призначення, звільнення (увільнення) керівника та посадових осіб державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації, відповідальних за організацію та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів у**

**Плосківський ліцей Великодимерської селищної ради**  
**Броварського району Київської області**

Порядковий номер	Прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності)	Найменування посади	Дата та номер наказу	Контактний номер телефону, адреса електронної пошти
1	Малаш Людмила Вікторівна	Директор ліцею	Наказ Управління освіти, культури, молоді і спорту Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області №01-04/70 від 12.08.2022р.	(098) 307 29 87 ploske_@ukr.net
2	Гавріянова Юлія Ігорівна	Заступник директора з навчально-виховної роботи	Наказ Плосківського ліцею Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області № 10 від 25.01.2023 р.	(093) 552 31 61 ploske_@ukr.net

**Директор ліцею**

\_\_\_\_\_ **Людмила МАЛАН**

