

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № _____
начальника відділу цивільного захисту,
військового обліку та бронювання

(прізвище, ім'я, по-батькові)

З посадовою інструкцією
ознайомлений та один примірник
інструкції отримав

(підпис)

" ____ " _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. ректора Рівненського державного
гуманітарного університету
_____ Роман ПАВЕЛКІВ
« _____ » _____ 2025р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу цивільного захисту, військового обліку та бронювання

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу цивільного захисту, обліку та бронювання Рівненського державного гуманітарного університету (далі – Відділ Університету) призначається та звільняється наказом ректора Університету за поданням заяви та працює під безпосереднім його керівництвом.

1.2. Начальник Відділу Університету у своїй роботі керується вимогами чинного законодавства та постанов Кабінету Міністрів України з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення, розпорядженнями та наказами Міністерства освіти і науки України, Кодексом цивільного захисту, розпорядженнями ректора РДГУ.

1.3. Обсяг та напрямки роботи визначаються даною посадовою інструкцією, іншими нормативними документами Кабінету Міністрів та Міністерства освіти і науки України.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Визначає функціональне призначення та організаційну структуру, створення, екіпіровку та підготовку, формувань цивільного захисту Університету.

2.2. Розробляє і своєчасно корегує План реагування на надзвичайні ситуації Університету в режимах повсякденної діяльності, підвищеної готовності і надзвичайної ситуації (надзвичайного і воєнного стану).

2.3. Планує і постійно проводить роботи щодо створення фонду матеріально-технічних засобів підготовки цивільного захисту, а також засобів індивідуального захисту для всього особового складу об'єкта і засобів колективного захисту - для найбільшої навчально-виробничої зміни.

2.4. Організує і проводить заходи щодо запобігання і реагування на надзвичайні ситуації техногенного і природного характеру, планування та організацію захисту учасників навчально-виховного процесу і працівників Університету від впливу факторів ураження.

2.5. Організує підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації і функціонального навчання керівного складу, формувань цивільного захисту, а також підготовки працівників об'єкта, які не входять до складу формувань до захисту та дій у надзвичайних ситуаціях.

2.6. Забезпечує готовність системи управління Університету до виконання завдань цивільного захисту.

2.7. Контролює стан цивільного захисту в структурних підрозділах Університету.

2.8. Створює умови для сталого і оперативного управління об'єктом із захищених пунктів управління.

2.9. Забезпечує пункти управління цивільного захисту необхідними матеріально-технічними засобами управління, зв'язку, оповіщення та взаємодії.

2.10. Забезпечує своєчасне планування, організацію всебічної підготовки і контроль стану цивільного захисту об'єкта.

2.11. Здійснює контроль за дотриманням посадовими особами вимог Порядку організації та ведення військового обліку, виконанням призовниками, військовозобов'язаними та резервістами правил військового обліку та проведення роз'яснювальної роботи.

2.12. Здійснює контроль за тим, щоб правила військового обліку та інші документи з військового обліку були виготовлені друкарським способом, відображали актуальну інформацію та розміщені у загальнодоступних приміщеннях.

2.13. Складає проект наказу про стан військового обліку за минулий рік та завдання на наступний рік.

2.14. Інформує ТЦК та СП про посадових осіб підприємства, які порушують вимоги Порядку організації та ведення військового обліку, а також про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які порушують правила військового обліку.

2.15. Повідомляє ТЦК та СП про призначення, переміщення і звільнення керівництва та осіб, відповідальних за ведення військового обліку.

3. Права

3.1. Вимагати від керівників структурних підрозділів своєчасного виконання завдань з питань цивільного захисту, військового обліку та бронювання.

3.2. Давати розпорядження керівникам структурних підрозділів з питань цивільного захисту, військового обліку та бронювання.

3.3. Контролювати виконання завдань цивільного захисту, військового обліку та бронювання у структурних підрозділах.

4. Відповідальність

Начальник відділу цивільного захисту, обліку та бронювання Університету несе відповідальність за:

4.1. За організацію заходів по попередженню а вразі виникнення надзвичайних ситуацій по організації ліквідації їхніх негативних наслідків.

4.2. Виконання вимог даної інструкції.

4.3. Розголошення відомостей, що становлять державну таємницю та персональні дані працівників.

5. Повинен знати

5.1. Керівні та нормативні документи з питань цивільного захисту військового обліку та мобілізації (Постанови КМУ, накази Міністерства освіти і науки України та накази та розпорядження управлінь з цивільного захисту

територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки області, району міста).

6. Взаємовідносини по посаді

6.1. Начальник відділу цивільного захисту, обліку та бронювання Університету підпорядковується безпосередньо ректору Університету.

6.2. Планово-фінансовим відділом - щодо фінансування організації проведення заходів із цивільного захисту, військового обліку та бронювання.

6.3. Відділом кадрів - з питань взяття на облік військовозобов'язаних призовників, які прийняті на роботу (навчання) та надання даних про кількість працівників структурних підрозділів.

6.4. Юридичним відділом - щодо питань правового характеру.

6.5. Навчальним відділом - щодо надання даних контингенту учасників освітнього процесу.

6.6. Деканами факультетів, інститутом мистецтв - щодо роз'яснювальної роботи серед військовозобов'язаних і призовників про неухильне дотримання вимог Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», щодо військового обліку, а також забезпечує суворий контроль за виконанням цього Закону.

6.7. Начальник відділу цивільного захисту, обліку та бронювання Університету у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами Університету щодо надання та отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

6.8. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками Відділу з іншими підрозділами університету встановлюється їх посадовими інструкціями.

6.9. Співпрацює з питань цивільного захисту, обліку та бронювання з управлінням з надзвичайних ситуацій міста, Міністерством освіти та науки України та територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки (району) міста.

7. Кваліфікаційні вимоги

Начальник відділу цивільного захисту, обліку та бронювання Університету повинен мати вищу освіту.

Начальник відділу кадрів _____ Наталія БЕСАРАБА

«___» _____ 2025р.

Узгоджено:

Начальник юридичного відділу

Ознайомлена (ий) і приступила (в) до виконання обов'язків:

«___» _____ 20 ____ р.

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)