

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № \_\_\_\_\_**  
**старшого інспектора з обліку та бронювання**  
**військовозобов'язаних**  
**відділу цивільного захисту, військового обліку**  
**та бронювання**

Охріменчук Світлана Олександрівна  
(прізвище, ім'я, по-батькові)

З посадовою інструкцією  
ознайомлений та один примірник  
інструкції отримав

Світлана  
(підпис)

" 06 " березня 2024 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректора Рівненського державного  
гуманітарного університету

Роман Павелків

«06» лютого 2024р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

старшого інспектора з обліку та бронювання військовозобов'язаних

### 1. Загальні положення

Старший інспектор з обліку та бронювання військовозобов'язаних призначається на посаду та звільняється з посади наказом Ректора університету.

У своїй роботі старший інспектор з обліку та бронювання військовозобов'язаних університету керується законодавством України, цією інструкцією, наказами, розпорядженнями ректора РДГУ та вказівками начальника відділу цивільного захисту, обліку та бронюванню.

### 2. Завдання та обов'язки

2.1. Безпосередньо забезпечує ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за підприємством у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу.

2.2. Планує роботу на рік і квартал щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання за університетом військовозобов'язаних у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу.

2.3. Під час прийняття на роботу громадян, перевіряє наявність у них військово-облікових документів (у військовозобов'язаних — військових квитків або тимчасових посвідчень, виданих замість військових квитків, у призовників — посвідчень про приписку до призовних дільниць) і встановлює, чи перебувають вони на військовому обліку у міському (районному) територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки.

2.4. Забезпечує повноту і якість обліку всіх військовозобов'язаних і призовників підприємства за правилами і формами, установленними Міністерством оборони і Державною службою статистики України. Систематично звіряє особові картки працівників і тих, хто навчається, із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць і подає ці картки не рідше одного разу на рік до міського (районного) територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

2.5. Систематично обліковує зміни у військовозобов'язаних і призовників сімейного стану, адреси місця проживання, службового становища, технічної підготовки, освіти і в п'ятиденний строк вносить ці зміни до особових карток та повідомляє про них у відповідні міські (районні) територіальні центри комплектування та соціальної підтримки у семиденний строк.

2.6. Приймає під розписку від військовозобов'язаних і призовників військово-облікові документи для подання у міські (районні) територіальні центри комплектування та соціальної підтримки, звіряння з особовими картками, списками військовозобов'язаних і призовників та для інших потреб.

2.7. Вчасно оформлює бронювання військовозобов'язаних за університетом на період мобілізації та на воєнний час.

2.8. В 15-денний термін оформлює бронювання вперше прийнятих або призначених на нові посади військовозобов'язаних, а також при зміні у них військово-облікових ознак (склад, військово-облікова спеціальність (ВОС), ступінь придатності до військової служби, вік, тощо), якщо вони підлягають бронюванню згідно з переліком та повідомляють про це міські (районні) територіальні центри комплектування та соціальної підтримки.

2.9. Веде облік та забезпечує зберігання бланків спеціального військового обліку.

2.10. Подає щороку в грудні до міських (районних) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки список юнаків, які підлягають приписці до призовної дільниці, якщо є така категорія призовників, якщо нема — письмово повідомляє про це міські (районні) територіальні центри комплектування та соціальної підтримки.

2.11. Забезпечує оповіщення військовозобов'язаних і призовників на вимогу міських (районних) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки і сприяє їхньому вчасному прибуттю за викликом.

2.12. У семиденний строк повідомляє міські (районні) територіальні центри комплектування та соціальної підтримки про військовозобов'язаних і призовників, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених із роботи (відрахованих із навчального закладу).

2.13. Бере на облік військовозобов'язаних і призовників, які заявили про зміни в стані здоров'я, і один раз на місяць повідомляє про це міські (районні) територіальні центри комплектування та соціальної підтримки, де вони перебувають на військовому обліку.

2.14. Проводить роз'яснювальну роботу серед військовозобов'язаних і призовників щодо військового обліку.

2.15. Веде Журнал перевірок стану обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання.

2.16. Складає звіти про чисельність працівників та військовозобов'язаних.

2.18. Щорічно подає начальнику відділу цивільного захисту, обліку та бронювання доповідь про стан роботи з бронювання військовозобов'язаних.

2.19. Постійно взаємодіє з підрозділами міських (районних) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, надає їм допомогу у вирішенні мобілізаційних завдань.

### **3. Права**

Старший інспектор з обліку та бронювання військовозобов'язаних має право:

3.1. Контролювати та вимагати виконання призовниками і військовозобов'язаними правил військового обліку.

3.2. Перевіряти, збирати військово-облікові та інші потрібні для роботи документи у військовозобов'язаних і призовників.

3.3. Вимагати у структурних підрозділів Університету надання та отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

### **4. Відповідальність**

Старший інспектор з обліку та бронювання військовозобов'язаних несе персональну відповідальність за:

- недодержання трудової та виконавської дисципліни;
- неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

### **5. Повинен знати**

Старший інспектор з обліку та бронювання військовозобов'язаних повинен знати:

- нормативно-правові акти щодо організації та ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за університетом на період мобілізації та воєнного часу;
- правила документообігу в університеті;
- чисельність військовозобов'язаних за складом, військовими званнями, військово-обліковими спеціальностями, ступенями придатності до військової служби;

— кількість заброньованих військовозобов'язаних, які залишаються для здійснення освітнього процесу університету;

— кількість військовозобов'язаних, які мають мобілізаційні зобов'язання та підлягають призову за мобілізацією, способи їх оповіщення та прибуття до збірних пунктів;

— кількість військовозобов'язаних, які не заброньовані, та таких, що не мають мобілізаційних розпоряджень і тимчасово залишаються для здійснення освітнього процесу університету.

#### 6. Кваліфікаційні вимоги

Кваліфікаційні вимоги: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст), без вимог до стажу роботи.

Начальник відділу кадрів  Валерій Загородній

« 08 » Листопада 2024р.

Узгоджено:

Начальник юридичного відділу

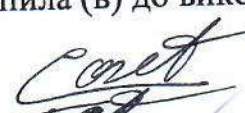
 Костетський В.С.

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

Охріменчук Р.О.

Таліфчук Р.І.

Усачівська Т.М.

  
  
— 