



СТРИЙСЬКА МІСЬКА РАДА
Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

Від 27.01.2025 р.

Стрий

№19

**Про затвердження складу дільниці
оповіщення**

Відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про військовий обов'язок і військову службу», Порядку проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.05.2024 № 560, рішення виконавчого комітету Стрийської міської ради від 20.06.2024 № 299 та з метою своєчасного оповіщення резервістів та військовозобов'язаних

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити склад дільниці оповіщення згідно додатку.
2. Затвердити функціональні обов'язки членів дільниці оповіщення, що додаються.
3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 12.07.2024 № 156 «Про затвердження складу дільниці оповіщення»
4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

Олег КАНІВЕЦЬ

Додаток
до розпорядження міського голови
від 27.01.2025 р. № 19

Склад дільниці оповіщення

№ п/п	Посада в дільниці оповіщення	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Прим.
Управління дільниці				
1	Начальник дільниці оповіщення	Журавчак Михайло Юрійович	Заступник міського голови	
2	Заступник начальника дільниці оповіщення	Харик Євген Євгенович	Начальник відділу з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення, оборонної і мобілізаційної роботи	
3	Уповноважений представник в РТЦК та СП	Лукач Василь Миколайович	Головний спеціаліст відділу з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення, оборонної і мобілізаційної роботи	
4	Комендант	Дідун Святослав Миколайович	Завідувач господарством	
Група оповіщення в м. Стрию				
5	Начальник групи оповіщення	Лукач Василь Миколайович	Головний спеціаліст відділу з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення, оборонної і мобілізаційної роботи	
6	Уповноважений представник, який має проводити оповіщення	Кобко Тарас Вікторович	Головний спеціаліст юридичного відділу	
7	Уповноважений представник, який має проводити оповіщення	Мавров Назар В'ячеславович	Заступник начальника відділу з питань захисту споживачів та трудових відносин	
8	Уповноважений представник, який має проводити оповіщення	Зарицький Юрій Іванович	Водій сектору з обслуговування	
9	Уповноважений представник, який має проводити оповіщення	Іваницький Василь Михайлович	Водій сектору з обслуговування	
10	Уповноважений представник, який має проводити оповіщення	Магас Володимир Іванович	Головний спеціаліст управління містобудування та архітектури	
11	Уповноважений представник, який має проводити оповіщення	Лешко Микола Васильович	Головний спеціаліст відділу промисловості, аграрної політики та підприємництва	
12	Уповноважений представник, який має проводити оповіщення	Борщик Ігор Ярославович	Головний спеціаліст відділу з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення, оборонної і мобілізаційної роботи	
13	Уповноважений представник, який має проводити оповіщення	Бурій Максим Романович	Головний спеціаліст управління житлово-комунального господарства	

№ п/п	Посада в дільниці оповіщення	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Прим.
14	Уповноважений представник, який має проводити оповіщення	Шкрібинець Михайло Михайлович	Головний спеціаліст управління житлово-комунального господарства	
15	Уповноважений представник, який має проводити оповіщення	Бармінов Євген Юлійович	Головний спеціаліст управління культури, молоді та спорту	
16	Уповноважений представник, який має проводити оповіщення	Андрушко Назар Степанович	Головний спеціаліст управління культури, молоді та спорту	
17	Уповноважений представник, який має проводити оповіщення	Пасимків Роман Любомирович	Головний спеціаліст управління освіти	
18	Уповноважений представник, який має проводити оповіщення	Жужевич Галина Євстахіївна	Головний спеціаліст управління освіти	
19	Уповноважений представник, який має проводити оповіщення	Ващик Володимир Єремійович	Головний спеціаліст відділу економічного розвитку та стратегічного планування	
20	Уповноважений представник, який має проводити оповіщення	Зубик Андрій Михайлович	Головний спеціаліст відділу державного архітектурно-будівельного контролю	
21	Уповноважений представник, який має проводити оповіщення	Пошивак Роман Ярославович	Начальник відділу державного архітектурно-будівельного контролю	
22	Уповноважений представник, який має проводити оповіщення	Шенбор Володимир Орестович	Головний спеціаліст відділу внутрішньої та інформаційної політики	
23	Уповноважений представник, який має проводити оповіщення	Меленевич Іван Іванович	Головний спеціаліст управління соціального захисту населення	
24	Уповноважений представник, який має проводити оповіщення	Костів Уляна Ярославівна	Озеленювач КП «УК «Комфортний Стрій»	
25	Уповноважений представник, який має проводити оповіщення	Слива Галина Юріївна	Озеленювач КП «УК «Комфортний Стрій»	
26	Уповноважений представник, який має проводити оповіщення	Плісова Христина Володимирівна	Озеленювач КП «УК «Комфортний Стрій»	
27	Уповноважений представник, який має проводити оповіщення	Сливчук Неля Іванівна	Озеленювач КП «УК «Комфортний Стрій»	
28	Уповноважений представник, який має проводити оповіщення	Демків Анжела Іванівна	Начальник служби ландшафтних робіт КП «УК «Комфортний Стрій»	
29	Технічний працівник	Кузьміна Олена Юріївна	Головний спеціаліст відділу з питань захисту споживачів та трудових відносин	
30	Технічний працівник	Прадід Мар'яна Юріївна	Начальник відділу «Секретаріат міської ради»	

№ п/п	Посада в дільниці оповіщення	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Прим.
31	Технічний працівник	Дорош Христина Мирославівна	Головний спеціаліст відділу кадрової роботи	
32	Технічний працівник з оповіщення засобами поштового зв'язку	Борщик Ігор Ярославович	Головний спеціаліст відділу з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення, оборонної і мобілізаційної роботи	
33	Технічний працівник з оповіщення засобами поштового зв'язку	Білик Наталія Володимирівна	Головний спеціаліст відділу інформаційних технологій	
Група оповіщення в Лисятицькому старостинському окрузі				
34	Начальник групи оповіщення	Данчевський Зіновій Ігорович	староста	
35	Уповноважений представник, який має проводити оповіщення	Гузар Ірина Володимирівна	діловод	
36	Уповноважений представник, який має проводити оповіщення	Корінець Марія Володимирівна	діловод	
37	Технічний працівник	Марко Андріана Василівна	спеціаліст-землевпорядник	
38	Технічний працівник з аналізу результатів оповіщення	Корінець Марія Володимирівна	діловод	
Група оповіщення в Угерському старостинському окрузі				
39	Начальник групи оповіщення	Каваців Ярема Володимирович	староста	
40	Уповноважений представник, який має проводити оповіщення	Кожухівська Марія Михайлівна	діловод	
41	Уповноважений представник, який має проводити оповіщення	Кравців Марія Михайлівна	діловод	
42	Технічний працівник	Марко Андріана Василівна	спеціаліст-землевпорядник	
43	Технічний працівник з аналізу результатів оповіщення	Кравців Марія Михайлівна	діловод	
Група оповіщення в Добрянському старостинському окрузі				
44	Начальник групи оповіщення	Оброца Ігор Остапович	староста	
45	Уповноважений представник, який має проводити оповіщення	Житняк Олександра Олексіївна	діловод	
46	Уповноважений представник, який має проводити оповіщення	Телешова Іванна Ярославівна	діловод	
47	Технічний працівник	Максимів Назар Ігорович	спеціаліст-землевпорядник	
48	Технічний працівник з аналізу результатів	Телешова Іванна Ярославівна	діловод	

№ п/п	Посада в дільниці оповіщення	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Прим.
	оповіщення			
Група оповіщення в Нежухівському старостинському окрузі				
49	Начальник групи оповіщення	Яхван Михайло Михайлович	староста	
50	Уповноважений представник, який має проводити оповіщення	Снігур Марія Миколаївна	діловод	
51	Уповноважений представник, який має проводити оповіщення	Николин Марія Іванівна	діловод	
52	Уповноважений представник, який має проводити оповіщення	Корман Наталія Ярославівна	інспектор з військового обліку	
53	Технічний працівник	Кушляк Марія Федорівна	спеціаліст-землевпорядник	
54	Технічний працівник з аналізу результатів оповіщення	Корман Наталія Ярославівна	інспектор з військового обліку	
Група оповіщення в Жулинському старостинському окрузі				
55	Начальник групи оповіщення	Чушак Оксана Миколаївна	староста	
56	Уповноважений представник, який має проводити оповіщення	Клименчук Марія Богданівна	діловод	
57	Уповноважений представник, який має проводити оповіщення	Гошовська Галина Федорівна	діловод	
58	Технічний працівник	Шепітьяк Іванна Іванівна	адміністратор ЦНАП	
59	Технічний працівник з аналізу результатів оповіщення	Гошовська Галина Федорівна	діловод	
Група оповіщення в Миртюківському старостинському окрузі				
60	Начальник групи оповіщення	Олійник Михайло Семенович	староста	
61	Уповноважений представник, який має проводити оповіщення	Мончак Любов Петрівна	діловод	
62	Уповноважений представник, який має проводити оповіщення	Марій Руслана Юрійівна	діловод	
63	Технічний працівник	Гладій Ольга Іванівна	спеціаліст-землевпорядник	
64	Технічний працівник з аналізу результатів оповіщення	Мончак Любов Петрівна	діловод	
Група оповіщення в Підгірцівському старостинському окрузі				
65	Начальник групи оповіщення	Лялька Володимир	староста	

№ п/п	Посада в дільниці оповіщення	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Прим.
		Миколайович		
66	Уповноважений представник, який має проводити оповіщення	Ципук Галина Михайлівна	діловод	
67	Уповноважений представник, який має проводити оповіщення	Турчак Віра Степанівна	інспектор з військового обліку	
68	Технічний працівник	Ключник Ольга Миколаївна	спеціаліст-землевпорядник	
69	Технічний працівник з аналізу результатів оповіщення	Турчак Віра Степанівна	інспектор з військового обліку	
Група оповіщення в Дашавському старостинському окрузі				
70	Начальник групи оповіщення	Сорока Ярослав Миколайович	староста	
71	Уповноважений представник, який має проводити оповіщення	Цап Наталія Іванівна	діловод	
72	Уповноважений представник, який має проводити оповіщення	Товстуляк Людмила Миколаївна	діловод	
73	Уповноважений представник, який має проводити оповіщення	Греськів Соломія Тарасівна	діловод	
74	Технічний працівник	Сапішук Світлана Анатоліївна	спеціаліст-землевпорядник	
75	Технічний працівник з аналізу результатів оповіщення	Цап Наталія Іванівна	діловод	
Група оповіщення в Подороженському старостинському окрузі				
76	Начальник групи оповіщення	Микитин Зіновій Іванович	староста	
77	Уповноважений представник, який має проводити оповіщення	Юроца Романа Миколаївна	діловод	
78	Уповноважений представник, який має проводити оповіщення	Юрків Галина Василівна	діловод	
79	Технічний працівник	Вербицька Оксана Михайлівна	спеціаліст-землевпорядник	
80	Технічний працівник з аналізу результатів оповіщення	Юроца Романа Миколаївна	діловод	
Група оповіщення в Великодідушицькому старостинському окрузі				
81	Начальник групи оповіщення	Бардин Ігор Іванович	староста	
82	Уповноважений представник, який має	Брик Оксана Дмитрівна	діловод	

№ п/п	Посада в дільниці оповіщення	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Прим.
	проводити оповіщення			
83	Уповноважений представник, який має проводити оповіщення	Парадюк Ярослава Василівна	інспектор з військового обліку	
84	Технічний працівник	Арсенюк Галина Василівна	спеціаліст-землевпорядник	
85	Технічний працівник з аналізу результатів оповіщення	Парадюк Ярослава Василівна	інспектор з військового обліку	
Група аналізу результатів оповіщення				
86	Начальник групи	Ципук Євген Євстахович	Головний спеціаліст відділу з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення, оборонної і мобілізаційної роботи	
87	Технічний працівник	Ковальчук Галина Степанівна	Головний спеціаліст відділу організаційної роботи	
88	Технічний працівник	Білик Наталія Володимирівна	Головний спеціаліст відділу інформаційних технологій	
89	Технічний працівник	Подільник Іванна Іванівна	Головний спеціаліст відділу державного реєстру виборців	
90	Технічний працівник	Кузьміна Олена Юріївна	Головний спеціаліст відділу з питань захисту споживачів та трудових відносин	
Група транспортного забезпечення				
91	Водії автомобіля, автотранспорт	Сектор з обслуговування міської ради, КП «Стрийводоканал» , КП «Стрийтеплоенерго» , Стрийський МККП, КП «УК «Комфортний Стрий»		

Заступник міського голова

Христина ГРЕХ

**Функціональні обов'язки
членів дільниці оповіщення**

Функціональні обов'язки начальника дільниці оповіщення

Начальник дільниці оповіщення підпорядковується начальнику РТЦК та СП та його заступнику, організовує роботу дільниці оповіщення.

Начальник дільниці оповіщення відповідає за:

постійну готовність дільниці оповіщення до роботи;

підготовку особового складу дільниці оповіщення;

зберігання та стан документації;

проведення занять з адміністрацією дільниці оповіщення;

своєчасне розгортання дільниці оповіщення і підготовку її до роботи;

своєчасне оповіщення військовозобов'язаних або резервістів;

організацію якісного обліку оповіщених і несповіщених військовозобов'язаних або резервістів,

своєчасне подання донесень в групу контролю РТЦК та СП про хід оповіщення.

Начальник дільниці оповіщення зобов'язаний:

отримавши сигнал (розпорядження) на розгортання дільниці оповіщення негайно прибути на дільницю і по прибутті доповісти начальнику РТЦК та СП або в групу контролю РТЦК та СП;

організувати оповіщення і виклик адміністрації дільниці оповіщення і уповноваженим представникам, які мають проводити оповіщення, згідно зі схемою оповіщення, вести їх облік по іменних списках, вказавши час прибуття;

поставити завдання начальникам груп;

видати документацію та підготувати дільницю до роботи;

встановити чергування та організувати охорону дільниці оповіщення;

провести інструктаж начальників груп та уповноважених представників, які мають проводити оповіщення;

повістки, одержані з РТЦК та СП, видати начальникам груп оповіщення для вручення уповноваженим представникам, які мають проводити оповіщення, для відправки їх по маршрутах (на одного уповноваженого представника не більше 12 - 15 повісток);

вести контроль за ходом оповіщення військовозобов'язаних та, у встановлені розпорядженням начальника РТЦК та СП терміни, надавати в групу контролю РТЦК та СП заповнені формалізовані документи (окремо за офіцерів та сержантів

і солдатів) разом з корінцями повісток з розписом військовозобов'язаного або резервіста про отримання повістки, а також неврученими повістками, з вказанням в них конкретних причин несповіщення, які завірити підписом та печаткою;

при необхідності організувати відправлення повісток про виклик резервістів або військовозобов'язаних засобами поштового зв'язку рекомендованим поштовим відправленням (поштовим відправленням з оголошенням цінності з описом вкладення) з повідомлення про вручення на адресу його місця проживання:

постійно підтримувати зв'язок з групою контролю РТЦК та СП усіма засобами;

приймати заходи щодо розшуку несповіщених без поважних причин військовозобов'язаних;

у випадку застосування противником засобів масового ураження особовий склад адміністрації дільниці оповіщення розмістити в ПРУ;

у випадку зриву оповіщення негайно доповісти в групу контролю РТЦК та СП;

при отриманні бланків наказу начальника РТЦК та СП про оголошення мобілізації організувати їх розклейку згідно з розрахунком;

направити в групу контролю РТЦК та СП корінці, повернуті Укрпоштою поштові відправлення з вкладеною повісткою, а також акти відмови від отримання повістки, які підписані не менш як двома членами групи оповіщення;

по закінченні оповіщення доповісти в групу контролю РТЦК та СП про результат оповіщення, в т.ч. засобами поштового зв'язку, та надалі діяти по вказівці начальника РТЦК та СП або його заступника.

Функціональні обов'язки заступника начальника дільниці оповіщення

Заступник начальника дільниці оповіщення підпорядковується начальнику дільниці оповіщення та відповідає за своєчасне розгортання дільниці оповіщення; готовність її до роботи; своєчасний збір відомостей про хід оповіщення військовозобов'язаних або резервістів та узагальнення даних для доповіді в групу контролю РТЦК та СП.

Заступник начальника дільниці оповіщення зобов'язаний:

при отриманні сигналу (розпорядження) негайно прибути на дільницю оповіщення, уточнити завдання у начальника дільниці, отримати робочі документи, оповістити начальників груп;

проконтролювати прибуття адміністрації та посильних, прийняти заходи щодо розшуку несповіщених працівників;

керувати роботою начальників груп;

вести відомість контролю за ходом оповіщення;

через кожну годину результати оповіщення доповідати начальнику дільниці;

організувати роботу по аналізу невручених повісток та розшуку військовозобов'язаних або резервістів, які не отримали повісток;

через кожну годину отримувати у начальника групи аналізу заповнені формалізовані документи (окремо за офіцерів та сержантів і солдатів) разом з корінцями повісток з розписом військовозобов'язаного або резервіста про отримання повістки; а також неврученими повістками, в яких вказана конкретна причина несповіщення, заповнити дані в відомість контролю, і подати начальнику дільниці оповіщення;

при відсутності начальника дільниці оповіщення виконувати його обов'язки.

Функціональні обов'язки коменданта дільниці оповіщення

Відповідає за своєчасне розгортання і підготовку робочих місць для адміністрації дільниці оповіщення, охорону та перепускний режим на дільницю оповіщення, підтримання дисципліни і порядку. Підпорядковується начальнику дільниці.

Комендант зобов'язаний:

з одержанням сигналу через годину прибути до начальника дільниці для уточнення завдання;

розгорнути та підготувати робочі місця для адміністрації дільниці;

видати начальникам груп необхідне майно і приладдя для роботи;

організувати і здійснювати охорону та оборону району розташування дільниці;

з прибуттям військовозобов'язаних здійснювати постійний контроль за порядком і дисципліною;

сторонніх осіб, які проникли на територію дільниці і заважають його роботі, випроваджувати за межі району розташування дільниці;

за вказівкою начальника дільниці подавати сигнали оповіщення і роз'яснювати особовому складу дільниці і військовозобов'язаним порядок дій за ними;

про всі події, які сталися, негайно доповідати начальнику дільниці.

Функціональні обов'язки начальника групи оповіщення за адресою задекларованого/зареєстрованого місця проживання

Начальник групи оповіщення відповідає за своєчасне розгортання та підготовку до роботи робочого місця, оповіщення військовозобов'язаних або резервістів за адресою задекларованого/зареєстрованого місця проживання шляхом вручення повісток.

Йому підпорядковуюються технічні працівники та уповноважені представники, які мають проводити оповіщення.

Начальник групи оповіщення за адресою задекларованого/зареєстрованого місця проживання зобов'язаний:

при отриманні сигналу своєчасно прибути на дільницю оповіщення;
отримати завдання від начальника дільниці оповіщення та документи;
отримати повістки у начальника дільниці оповіщення та вести їх облік;
видавати повістки уповноваженим представникам, які мають проводити оповіщення, під розпис відповідно до маршрутів (одному уповноваженому представнику дозволяється видавати не більше 12-15 повісток);

інструктувати уповноважених представників, які мають проводити оповіщення, визначивши їм конкретний час на оповіщення військовозобов'язаних або резервістів і відправити їх по маршрутах;

контролювати своєчасність оповіщення військовозобов'язаних або резервістів, повернення корінців на оповіщених і повісток з поясненням на несповіщених;

повертати корінці, повістки, а також акти відмови від отримання повістки, які підписані не менш як двома членами групи оповіщення, начальнику дільниці оповіщення і доповідати йому про хід оповіщення;

про закінчення оповіщення доповідати начальнику дільниці оповіщення.

**Функціональні обов'язки уповноваженого представника,
який має проводити оповіщення, за адресою
задекларованого/зареєстрованого місця проживання**

Уповноважений представник, який має проводити оповіщення, відповідає за своєчасне оповіщення військовозобов'язаних або резервістів шляхом вручення повісток. Він підпорядковується начальнику дільниці оповіщення.

Уповноважений представник зобов'язаний:

своєчасно прибути на дільницю оповіщення маючи при собі ліхтарик, олівець чи ручку;

отримати у начальника групи завдання та повістки;

отримані повістки розкласти в порядку, зручному для послідовного оповіщення;

у встановлений термін оповістити військовозобов'язаних або резервістів;

при проведенні заходів оповіщення уповноважений представник повинен зупинити (підійти до) громадянина та відрекомендуватися, повідомити про мету зупинки (прибуття). На вимогу громадянина пред'явити свій паспорт громадянина України (службове посвідчення), службове посвідчення особи, уповноваженої вручати повістки, а також запропонувати громадянину пред'явити його військово-

обліковий документ (військово-обліковий документ в електронній формі) разом з документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України.

вимагати від оповіщених особисто поставити у розписці дату та час отримання повістки і розбірливо підписатися;

попередити військовозобов'язаних або резервістів про необхідність своєчасного прибуття за адресою, яка вказана у повістці;

у випадку, коли військовозобов'язаного або резервіста немає вдома, через родичів або сусідів вияснити, де він знаходиться і коли повертається;

при відсутності військовозобов'язаного або резервіста з поважної причини (відрадження, відпустка, хвороба, знаходження на роботі на далекій відстані) уточнити у родичів його адресу перебування і коли має повернутися. Отриману інформацію записати на звороті повістки, вказавши, хто надав цю інформацію, його прізвище та ініціали. Все це завірити своїм підписом;

у разі відмови резервіста або військовозобов'язаного від отримання повістки представником, який уповноважений вручати повістки, складається акт відмови від отримання повістки, який підписується не менш як двома членами групи оповіщення. Акт відмови від отримання повістки оголошується громадянину;

по закінченню оповіщення здати корінці, повістки та акт відмови від отримання повістки начальнику групи.

Функціональні обов'язки технічного працівника групи оповіщення за адресою задекларованого/зарєєстрованого місця проживання

Технічний працівник здійснює допомогу в роботі начальника групи та підпорядковується йому.

Технічний працівник зобов'язаний:

при отриманні сигналу своєчасно прибути на дільницю оповіщення;
допомогти начальнику групи підготувати робоче місце;
проводити розкладку повісток по маршрутах;
проводити підрахунки повісток та повернутих корінців;
заповнити списки та вести необхідну документацію;
виконувати інші розпорядження за вказівкою начальника групи стосовно покладених на групу завдань.

Функціональні обов'язки технічного працівника при оповіщенні засобами поштового зв'язку

Технічний працівник здійснює допомогу в роботі начальника групи та підпорядковується йому.

Технічний працівник зобов'язаний :

при отриманні сигналу своєчасно прибути на дільницю оповіщення;
допомогти начальнику групи підготувати робоче місце;

отримати у начальника групи повістки про виклик резервістів або військовозобов'язаних засобами поштового зв'язку рекомендованим поштовим відправленням (поштовим відправленням з оголошенням цінності з описом вкладення) з повідомлення про вручення на адресу його місця проживання;

в особистому кабінеті на сайті Укрпошти, оформити поштове відправлення, дотримуючись інструкції;

поштове відправлення з вкладеною повісткою відправити через найближче відділення Укрпошти;

щоденно відстежувати в особистому кабінеті на сайті Укрпошти відправлення з вкладеною повісткою та доповідати начальнику групи;

повернуті Укрпоштою відправлення здати начальнику групи;

заповнити списки та вести необхідну документацію;

виконувати інші розпорядження за вказівкою начальника групи стосовно покладених на групу завдань.

Функціональні обов'язки начальника групи аналізу результатів оповіщення

Начальник групи аналізу результатів оповіщення призначається з числа керівного складу міської ради, він підпорядкований начальнику дільниці оповіщення та відповідає за ведення обліку і узагальнення даних оповіщення військовозобов'язаних або резервістів.

Начальник групи аналізу результатів оповіщення зобов'язаний:

при отриманні сигналу (розпорядження) негайно прибути на дільницю, отримати завдання і документи у начальника дільниці оповіщення і підготувати робоче місце для роботи;

оповістити та зібрати особовий склад групи, доповісти начальнику дільниці оповіщення про готовність до роботи;

приймати від начальників груп оповіщення розписки повісток, невручені повістки з відмітками причин невручення;

невручені без поважних причин повістки на військовозобов'язаних або резервістів, крім тих, які знаходяться на роботі, у відпустці, відрядженні передавати начальнику групи розшуку;

заповнювати формалізовані документи по оповіщенню (окремо на офіцерів та солдат і сержантів) та разом з розписками і неврученими повістками передавати через кожну 1 годину заступнику начальника дільниці оповіщення.

Функціональні обов'язки технічного працівника групи аналізу результатів оповіщення

Технічний працівник групи аналізу результатів оповіщення відповідає за узагальнення результатів оповіщення військовозобов'язаних або резервістів та підпорядковується начальнику групи.

Технічний працівник групи аналізу результатів оповіщення зобов'язаний: з отриманням сигналу (розпорядження) негайно прибути на ділянку, уточнити завдання і документи у начальника групи і підготувати робоче місце для роботи;

отримувати у начальника групи розписки повісток, невручені повістки з відмітками причин невручення;

проводити аналіз результатів оповіщення, виявляти військовозобов'язаних або резервістів, які не були оповіщені;

невручені без поважних причин повістки на військовозобов'язаних або резервістів, крім тих, які знаходяться на роботі, у відпустці, відрядженні підготувати для передачі начальнику групи розшуку;

заповнювати формалізовані документи по оповіщенню (окремо на офіцерів та солдат і сержантів) та разом з розписками і неврученими повістками, актами про відмову від отримання повістки передавати через кожну 1 годину начальнику групи.
