

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор по роботі з перемінним складом
Національного університету цивільного захисту України

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає структуру, завдання, функції та правовий статус сектора по роботі з перемінним складом (далі - сектор).

1.2. Сектор є структурним підрозділом Національного університету цивільного захисту України (далі - університет) та відноситься до його управлінських підрозділів.

1.3. У своїй службовій діяльності сектор підпорядковується проректорові університету з персоналу.

1.4. Діяльність сектора базується на додержанні вимог Конституції, чинних законів та підзаконних нормативно-правових актів України, Статуту університету, а також цього Положення.

1.5. Сектор розміщений за адресою: м. Харків, вул. Баварська, 7 та має у своєму розпорядженні службові приміщення і майно, закріплені відповідно до наказу ректора.

1.6. Сектор має власну круглу печатку з позначенням свого найменування: «Державна служба України з надзвичайних ситуацій. Національний університет цивільного захисту України. Сектор по роботі з перемінним складом».

1.7. Фінансове забезпечення сектора здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, передбачених на утримання університету головними розпорядниками коштів.

2. Основні завдання

2.1. Забезпечення діяльності з комплектування університету перемінним складом відповідно до обсягів державного замовлення та його виконання у повному обсязі.

2.2. Взаємодія з комплектуючими підрозділами ДСНС.

2.3. Організація роботи щодо відбору кандидатів, вивчення особових справ кандидатів на навчання під час вступної кампанії.

2.4. Організація професійно-орієнтаційної роботи серед молоді та випускників середніх загально-освітніх шкіл.

2.5. Супроводження проходження служби цивільного захисту перемінним складом університету.

2.6. Вирішення питань по розподілу випускників університету.

- 2.7. Забезпечення в установленому порядку всіх видів обліку кадрів.
- 2.8. Підготовка аналітичних матеріалів та внесення пропозицій щодо удосконалення роботи з відбору кандидатів на навчання.
- 2.9. Вирішення інших службових завдань, які ставляться ректором університету та ДСНС.

3. Функції

Працівники сектора згідно з покладеними завданнями:

- 2.1. Забезпечують комплектування університету перемінним складом відповідно до обсягів державного замовлення.
- 2.2. Взаємодіють у межах своїх службових повноважень з комплектуючими підрозділами ДСНС з питань відбору кандидатів на навчання.
- 2.3. Забезпечують роботу технічної комісії при відборі кандидатів на навчання.
- 2.4. Готують матеріали, пропозиції, інформацію до ДСНС з проблем комплектування перемінним складом.
- 2.5. Ведуть в установленому порядку особові справи перемінного складу (курсантів, докторантів, ад'юнктів, слухачів магістратури), іншу кадрову документацію, передбачену чинним законодавством.
- 2.6. Зберігають особові справи осіб перемінного складу, своєчасно відправляють до комплектуючих підрозділів особові справи випускників та відрахованих з університету здобувачів вищої освіти.
- 2.7. Оформлюють особові справи студентів, які переводяться на навчання за рахунок державного бюджету.
- 2.8. Ведуть облік кадрів перемінного складу за видами та формами, установленими в ДСНС, а також облік категорій осіб, які мають пільги.
- 2.9. Забезпечують в установленому порядку функціонування в університеті Єдиної автоматизованої системи кадрового обліку ДСНС в частині наповнення, ведення та змісту інформації (стосовно перемінного складу).
- 2.10. Супроводжують та контролюють процес укладення контрактів про навчання (проходження служби цивільного захисту) з перемінним складом.
- 2.11. Контролюють та своєчасно подають матеріали на присвоєння чергових спеціальних звань особам начальницького складу (докторантам, ад'юнктам, слухачам магістратури).
- 2.12. Готують матеріали по розподілу випускників, направляють до органів та підрозділів цивільного захисту інформацію щодо персонального розподілу.
- 2.13. Готують матеріали на присвоєння перших спеціальних звань випускникам університету.

2.14. Складають графік відпусток особам перемінного складу (докторантам, ад'юнктам, слухачам магістратури), здійснюють контроль за його дотриманням.

2.15. Готують та подають необхідні документи для нагородження осіб перемінного складу.

2.16. Готують проекти наказів по особовому складу та з адміністративно-господарських питань.

2.17. Видають службові посвідчення особам перемінного складу.

2.18. Готують і надають усі види державної звітності та поточної інформації щодо перемінного складу університету.

2.19. Видають на прохання осіб перемінного складу довідки про навчання.

2.20. Готують матеріали щодо присвоєння, підтвердження, зниження класної кваліфікації особам рядового і начальницького складу університету.

2.19. Документально оформлюють прибуття слухачів для проходження курсу підвищення кваліфікації та спеціалізації, а також їх вибуття після закінчення навчання.

2.20. Ведуть діловодство з питань кадрової роботи.

2.21. Здійснюють інші функції відповідно до покладених на сектор завдань.

4. Права та обов'язки

Посадові особи сектора у межах своїх повноважень мають право:

4.1. Запрошувати до сектора осіб перемінного складу для з'ясування питань, що виникають у процесі оформлення та ведення їх особових справ, а також вимагати від них пояснень з проблемних питань.

4.2. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи з перемінним складом, що проводяться в університеті.

4.3. Вносити ректорові університету пропозиції з питань удосконалення роботи з перемінним складом.

4.4. Здійснювати інші повноваження згідно з чинним законодавством.

Посадові особи сектору зобов'язані:

4.5. Забезпечувати роботу сектора у режимі постійної готовності до виконання покладених службових завдань.

4.6. Своєчасно готувати документи, надавати в установленому порядку обліково-звітну інформацію.

4.7. Вирішувати службові питання у межах своєї компетенції при зверненні осіб рядового та начальницького складу, дотримуватись установлених термінів виконання.

4.8. Дотримуватись правил етичного та ввічливого спілкування з персоналом, доброзичливого ставлення до відвідувачів.

4.9. Постійно підтримувати належний професійний рівень своєї підготовки.

4.10. При виконанні службових завдань за призначенням дотримуватись закону України “Про охорону праці”.

4.11. Забезпечувати належне зберігання службових документів, а також майна сектора.

4.12. Раціонально використовувати робочий час та матеріальні ресурси.

5. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

5.1. У процесі виконання службових завдань працівники сектора у межах своїх службових повноважень взаємодіють зі структурними підрозділами університету та підрозділами ДСНС.

5.2. У взаємовідносинах зі структурними підрозділами університету та іншими підрозділами ДСНС працівники сектора керуються вимогами чинного законодавства України, Статутом університету та цим Положенням.

6. Організація роботи

6.1. Робота сектора планується на рік.

6.2. Структура та штат сектора, які є складовою частиною структури та штату університету, затверджуються ДСНС.

6.3. Положення про сектор, посадові інструкції начальника та працівників сектора затверджуються ректором університету.

6.4. Діловодство у секторі та обліково-звітна документація ведеться відповідно до вимог Інструкції з діловодства та номенклатури справ університету.

6.5. Діяльність сектора організовується на принципі єдиноначальності з установленням персональної відповідальності працівників за доручену ділянку роботи.

6.6. Умови грошового, матеріального, соціального і побутового забезпечення працівників сектора визначаються відповідно до вимог чинного законодавства України.

7. Керівництво

7.1. Сектор очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора університету.

7.2. На посаду начальника сектора призначається особа, яка має ступінь вищої освіти магістра за відповідною спеціальністю та стаж роботи за фахом не менше 3 років.

7.3. Начальник сектора:

7.3.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю сектора відповідно до вимог чинного законодавства України;

7.3.2. Організовує та забезпечує виконання завдань, покладених на сектор, координує усі напрями його діяльності.

7.3.3. Розподіляє службові обов'язки між працівниками сектора, контролює їх роботу;

7.3.4. Відповідає за кінцеві результати службової діяльності сектора

Начальник сектора по роботі

з перемінним складом

старший лейтенант служби цивільного захисту

Андрій НЄДОВ

ПОГОДЖЕНО:

Проректор університету з персоналу

полковник служби цивільного захисту

Андрій ТИТАРЕНКО

Начальник юридичного сектора

підполковник служби цивільного захисту

Віолета ТОГОБИЦЬКА

Начальник відділу адміністративної роботи

полковник служби цивільного захисту

Станіслав ЩЕРБАК