

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

1. Загальні положення

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

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

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

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

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

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

1.7. Фінансове забезпечення відділу 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 відділу 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. Ведуть діловодство з питань кадрової роботи.

2.20. Здійснюють інші функції відповідно до покладених на відділ завдань.

4. Права та обов'язки

Посадові особи відділу у межах своїх повноважень мають право:

4.1. Запрошувати до відділу 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 відділу зобов'язані:

4.5. Забезпечувати роботу відділу 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 відділу.

4.12. Раціонально використовувати робочий час та матеріальні ресурси.

5. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

5.1. У процесі виконання службових завдань працівники відділу 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 відділу керуються вимогами чинного законодавства України, Статутом університету та цим Положенням.

6. Організація роботи

6.1. Робота відділу планується на рік.

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

6.3. Положення про відділ, посадові інструкції начальника та працівників відділу затверджуються ректором університету.

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

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

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

7. Керівництво

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

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

7.3. Начальник відділу:

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

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

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

7.3.4. Відповідає за кінцеві результати службової діяльності відділу.

Начальник відділу по роботі
з перемінним складом

Андрій НЄДОВ

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з персоналу

Андрій ТИТАРЕНКО

Начальник відділу
адміністративної роботи

Станіслав ЩЕРБАК

Т.в.о. начальника
юридичного сектору

Віолета ТОГОБИЦЬКА