

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організації служби
Національного університету цивільного захисту України

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає правовий статус відділу організації служби Національного університету цивільного захисту України (далі – відділ організації служби), його права, завдання, функції і структуру.

1.2. Відділ організації служби є самостійним структурним підрозділом Національного університету цивільного захисту України (далі – університет).

1.3. Відділ організації служби безпосередньо підпорядковується проректору-начальнику відділу організації служби.

1.4. У своїй діяльності відділ організації служби керується підзаконними нормативно-правовими актами з питань організації служби, у тому числі Статутом університету, правилами внутрішнього розпорядку та цим Положенням.

2. Основні завдання

2.1. Організація служби та забезпечення внутрішнього порядку в університеті.

2.2. Організація перепускного режиму на території університету.

2.3. Забезпечення охорони та оборони території університету.

2.4. Здійснення контролю за належним зберіганням спеціальних засобів та службового Прапора університету.

2.5. Організація своєчасного оповіщення керівного та начальницького складу університету за сигналами цивільного захисту.

2.6. Здійснення контролю за дотриманням правил носіння форменого одягу особовим складом університету.

3. Функції

3.1. Складає відомості добового наряду Національного університету цивільного захисту.

3.2. Здійснює своєчасне оповіщення керівного та начальницького складу університету за сигналами цивільного захисту.

3.3. Бере участь у розробці та впровадженні заходів цивільного захисту, веде роботу з відомостями оперативних заходів (за напрямом діяльності).

3.4. Проводить аналіз та оцінку стану несення служби підрозділами в добових нарядах університету та вносить пропозиції щодо її поліпшення.

3.5. Здійснює відпрацювання пропозицій щодо планування і контролю за обладнанням важливих об'єктів спеціальними засобами охорони, підтримання режиму охорони і захисту спецскладів та інших важливих об'єктів університету.

3.6. Надає допомогу керівництву курсів з питань поліпшення стану організації несення служби.

3.7. Забезпечує керівний склад університету інформацією про стан служби, виконання планів щодо вдосконалення системи охорони та обладнання об'єктів, що охороняються.

3.8. Здійснює організацію та контроль за вивозом матеріальних цінностей та майна.

3.9. Своєчасно та якісно проводить заняття та інструктажі з охорони праці.

3.10. Здійснює контроль за перепускним режимом та організацією охорони важливих об'єктів університету.

3.11. Бере участь у роботі щодо добору та розстановки кадрів на посади відділу організації служби, відпрацювання пропозицій стосовно вдосконалення штатної структури відділу організації служби.

3.12. Контролює дотримання правил носіння форменого одягу особовим складом університету.

3.13. Постійно інформує керівний склад університету про стан справ у підрозділах університету.

3.14. Перевіряє виконання структурними підрозділами університету вимог підзаконних нормативно-правових актів з питань організації служби.

3.15. Забезпечує необхідні умови дотримання статутного порядку та дисципліни в підрозділах університету.

3.16. Контролює підтримання у справному стані обладнання службових приміщень, об'єктів і постів, що охороняються, створення безпечних умов для несення служби.

3.17. Проводить закріплення за курсами адміністративного, казарменого фонду та контролює належне утримання території, будівель і приміщень університету.

3.18. Забезпечує раціональний розподіл часу на курсах та підрозділах університету.

3.19. Забезпечує підготовку і проведення занять з питань організації служби, розробку методичних матеріалів для впровадження передового досвіду організації служби в університеті.

3.20. Здійснює контроль за дотриманням розпорядку дня та підготовку розпоряджень щодо його зміни.

3.21. Забезпечує проведення стройових оглядів.

3.22. Працює з відомостями, що становлять державну таємницю.

3.23. Створює та впроваджує в повсякденну діяльність курсантських підрозділів чітку систему вивчення, добору та підготовки особового складу до несення служби в добових нарядах, контролю за виконанням інструкцій чергової служби університету.

3.24. Узагальнює результати перевірок несення служби, оперативного реагування і вжиття дійових заходів щодо усунення причин виявлених недоліків.

4. Права та обов'язки

Відділ організації служби має право:

4.1. Подавати проекти наказів, розпоряджень, доповідні записки, пропозиції та інші документи з питань, що належать до його компетенції.

4.2. Взаємодіяти з військовою комендатурою, управлінням МВС України в Харківській області та іншими службами міста щодо забезпечення порядку.

4.3. Перевіряти і контролювати дотримання вимог законодавства та інших нормативно-правових актів у структурних підрозділах університету з питань, що належать до компетенції відділу.

4.4. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу, які проводяться в університеті.

4.5. Одержувати від структурних підрозділів університету необхідну інформацію, а у разі потреби – відповідні документи, з питань, що належать до компетенції відділу.

4.6. Залучати в установленому порядку осіб рядового та начальницького складу університету до несення служби.

5. Взаємодія (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами

5.1. У процесі виконання покладених на відділ організації служби завдань він постійно взаємодіє з іншими структурними підрозділами та органами виконавчої влади.

5.2. У взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Університету відділ організації служби керується Кодексом цивільного захисту України, Кодексом законів про працю України, Положенням про порядок проходження служби цивільного захисту особами рядового і начальницького складу, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, Статутом Університету, правилами внутрішнього розпорядку та цим Положенням.

6. Організація роботи

6.1. Відділ організації служби провадить свою діяльність на основі календарного плану роботи на рік, який затверджується ректором університету.

6.2. Положення про відділ та посадові інструкції затверджуються ректором Університету.

6.3. Загальні засади діяльності, статус, умови оплати праці, матеріальне, соціальне і побутове забезпечення осіб начальницького складу і працівників відділу організації служби визначаються ректором Університету.

7. Керівництво

7.1. Відділ організації служби очолює проректор-начальник відділу організації служби, який призначається і звільняється з посади наказом Голови ДСНС.

7.2. На посаду проректора-начальника відділу організації служби

призначається особа, яка має ступінь вищої освіти магістра за спеціальністю, що відповідає профілю діяльності на посаді за фахом не менше 5 років.

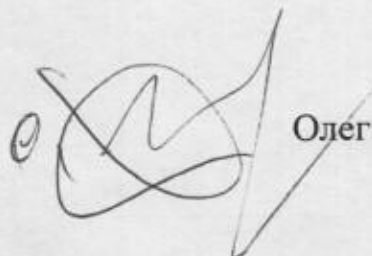
7.3. Проректор-начальник відділу організації служби підпорядковується ректору університету та є безпосереднім начальником для працівників відділу.

7.4. На час відсутності проректора університету його службові обов'язки виконує проректор університету з персоналу.

7.5. Проректор-начальник відділу організації служби:

- Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань і функцій;
- Організовує, разом із відділом персоналу, роботу з добору та розстановки кадрів відділу, підвищення кваліфікації працівників, координує роботу з формування кадрового резерву;
- Визначає права та обов'язки працівників відділу;
- Відповідає за загальне керівництво соціально-гуманітарною роботою у відділі та її координацію;
- Відповідає за стан дисципліни та законності у підрозділі;
- Відповідає за забезпечення принципу єдиначальності у службовій діяльності;
- Сприяє забезпеченню реалізації єдиної державної політики, спрямованої на досягнення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у межах своїх повноважень;
- Дотримується, у межах компетенції, принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності;
- Забезпечує, у межах компетенції, виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі та сексуальним домаганням;
- Готує та вносить пропозиції ректору Університету щодо заохочення і накладення дисциплінарних стягнень на працівників відділу;
- Виконує вимоги режиму секретності, дотримується інших вимог законодавства про державну таємницю;
- Забезпечує дотримання працівниками відділу вимог Закону України «Про охорону праці» та додержання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;
- Виконує інші завдання, покладені на нього ректором університету за напрямом діяльності.

Проректор-начальник відділу
організації служби

 Олег СЕМКІВ