



ДСНС УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ
(НУЦЗ України)

НАКАЗ

(з основної діяльності)

м. Харків

26.05.2017

№ 118

Про розподіл посадових обов'язків
між керівним складом університету

Відповідно до Статуту Національного університету цивільного захисту України та з метою подальшого вдосконалення управлінської діяльності в навчальному закладі

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити розподіл посадових обов'язків між ректором університету, першим проректором університету, проректором університету з навчальної та методичної роботи, проректором університету з персоналу, проректором університету з наукової роботи – начальником науково-дослідного центру, проректором університету – начальником відділу організації служби, начальником Черкаського інституту, що додається.
2. Установити, що у разі тимчасової відсутності ректора університету виконання його посадових обов'язків покладається відповідним наказом на одного з проректорів.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор університету
генерал-лейтенант служби цивільного захисту

В.П. Садковий

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор полковник служби цивільного захисту	В.В. Коврегін
Проректор з навчальної та методичної роботи	О.О. Назаров
Проректор з персоналу полковник служби цивільного захисту	В.М. Попов
Проректор з наукової роботи - начальник науково-дослідного центру полковник служби цивільного захисту	В.А. Андронов
Проректор – начальник відділу організації служби полковник служби цивільного захисту	О.М. Семків
Начальник відділу адміністративної роботи підполковник служби цивільного захисту	С.С. Щербак
Начальник сектора з питань запобігання та виявлення корупції підполковник служби цивільного захисту	С.О. Складаров
Начальник юридичного сектора майор служби цивільного захисту	В.Д. Тогобицька

Надрук. 1 прим. – до справи
Щербак
26.05.2017 р.

Розподіл посадових обов'язків
між ректором університету, першим проректором університету, проректором університету з навчальної та методичної роботи, проректором університету з персоналу, проректором університету з наукової роботи – начальником науково-дослідного центру, проректором університету – начальником відділу організації служби, начальником Черкаського інституту

1. Ректор університету

1.1. Ректор університету спрямовує і координує діяльність першого проректора університету, проректора університету з навчальної та методичної роботи, проректора університету з персоналу, проректора університету з наукової роботи – начальника науково-дослідного центру, проректора університету – начальника відділу організації служби, начальника Черкаського інституту, помічників ректора, ученого секретаря, а також безпосередньо підпорядкованих йому відділу адміністративної роботи, відділу міжнародних зв'язків та підготовки іноземних громадян, сектора з питань запобігання та виявлення корупції.

1.2. Ректор університету відповідає за провадження освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності в університеті, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження нерухомого та іншого майна університету.

1.3. Ректор університету щороку звітує перед ДСНС та конференцією трудового колективу університету та зобов'язаний оприлюднювати щорічний звіт про свою діяльність на офіційному веб-сайті університету.

1.4. Ректор університету є представником університету у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законодавством України та Статутом університету.

1.5. Ректор університету в межах наданих йому повноважень:
організовує діяльність університету;
вирішує питання діяльності університету згідно із законодавством, нормативно-правовими актами, наказами ДСНС, подає на затвердження до ДСНС проекти його кошторису, структури, штату і штатного розпису;
вирішує питання фінансово-господарської діяльності університету;
затверджує додатковий штатний розпис кафедри військової підготовки за погодженням з ДСНС та Департаментом військової освіти та науки Міністерства оборони України;
забезпечує виконання кошторису, укладає угоди, дає доручення, відкриває та закриває банківські рахунки; є розпорядником майна і коштів;
створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами і працівниками,

причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог керівника бухгалтерської служби щодо дотримання порядку оформлення та надання до обліку первинних документів;

забезпечує ефективне використання, експлуатацію та ремонт будівель і споруд, іншого майна університету;

організовує складання та подання фінансової та бюджетної звітності відповідно до чинного законодавства та забезпечує збереження оброблених первинних документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну;

видає накази і розпорядження з усіх напрямів діяльності, обов'язкові для виконання всіма особами рядового та начальницького складу служби цивільного захисту, працівниками, структурними підрозділами університету та особами, що навчаються в університеті;

відповідає за результати діяльності університету перед ДСНС;

приймає на роботу та звільняє з роботи працівників університету згідно з чинним законодавством;

приймає на службу та звільняє осіб рядового та начальницького складу згідно з Положенням про порядок проходження служби цивільного захисту особами рядового і начальницького складу, що затверджується постановою Кабінету Міністрів України;

вносить ДСНС подання щодо призначення осіб начальницького складу служби цивільного захисту та працівників університету номенклатури ДСНС та погоджує з ДСНС призначення на посади керівників основних структурних підрозділів відповідно до власних прав у сфері роботи з персоналом;

несе відповідальність за належне реагування на прояви порушень антикорупційного законодавства;

застосовує заходи морального та матеріального заохочення, накладає дисциплінарні стягнення на осіб рядового та начальницького складу служби цивільного захисту, працівників і учасників навчально-виховного процесу згідно із законодавством;

забезпечує охорону праці, забезпечує принцип єдиначальності в службовій діяльності та відповідає за стан дисципліни і законності в університеті;

визначає функціональні обов'язки працівників університету;

формує контингент осіб, які навчаються в університеті;

здійснює зарахування, переривання і переведення здобувачів вищої освіти;

відраховує з університету та поновлює на навчання в ньому здобувачів вищої освіти за погодженням з органами студентського самоврядування університету та первинними профспілковими організаціями осіб, які навчаються (якщо особа є членом профспілки), з підстав, установлених законодавством;

здійснює поновлення на навчання осіб на місця державного замовлення, відрахування осіб випускних курсів, які навчаються на денній формі за рахунок державного бюджету, переведення осіб, які навчаються на денній формі за рахунок коштів фізичних і юридичних осіб, на навчання за державним

замовленням за погодженням з ДСНС;

забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;

організовує ведення в університеті внутрішнього фінансового контролю та контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;

здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників;

забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю університету;

сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування університету, організацій профспілок працівників університету і студентів, громадських організацій, які діють в університеті;

сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів вищої освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази університету, створює належні умови для занять масовим спортом;

здійснює загальне керівництво виховною та соціально-гуманітарною роботою з особовим складом та її координацію;

спільно з виборними органами первинних організацій профспілок працівників університету і студентів подає на затвердження конференції трудового колективу університету Правила внутрішнього розпорядку та Колективний договір і після затвердження підписує його;

затверджує положення про структурні підрозділи університету та статuti об'єднань, засновником або учасником яких є університет, здійснює контроль за їх діяльністю;

організовує соціально-побутове обслуговування учасників освітнього процесу та інших працівників університету;

забезпечує у межах повноважень охорону державної таємниці;

для вирішення основних питань діяльності відповідно до Статуту створює робочі та дорадчі органи, а також визначає їх повноваження;

здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

1.6. У разі відсутності ректора його функції, за його дорученням, виконує один із проректорів університету.

2. Перший проректор університету

2.1. Перший проректор університету спрямовує діяльність безпосередньо підпорядкованих йому відділу економіки і фінансів, відділу матеріального забезпечення, відділу організації експлуатації нерухомого майна, медико-санітарної частини, сектора технічного забезпечення, групи автотранспортного забезпечення, відділення з обслуговування електромереж та електроустаткування, ремонтно-будівельного відділення, 1-го та 2-го комунально-експлуатаційних відділень, 1-ї та 2-ї їдалень, ательє. На підставі делегованих прав координує службову діяльність помічника ректора, який займається питаннями капітального будівництва, юридичного сектора, служби охорони праці, служби безпеки дорожнього руху, сектора мобілізаційної роботи, режимно-таємного сектора.

2.2. Перший проректор університету є куратором соціально-психологічного факультету з питань дисципліни та законності.

2.3. Перший проректор університету в межах наданих йому повноважень:

здійснює планування та загальне керівництво фінансово-господарською діяльністю університету;

вносить пропозиції щодо призначення, звільнення, переміщення працівників, забезпечує своєчасне комплектування вакантних посад підлеглих підрозділів;

здійснює розподіл службових обов'язків між працівниками підпорядкованих підрозділів, розробляє посадові інструкції для керівників;

проводить оперативні наради за напрямом службової діяльності;

контролює процеси фінансового і матеріально-технічного забезпечення університету, реконструкції та проведення ремонтних робіт, а також комунального обслуговування будівель, споруд та території університету;

забезпечує контроль за виконанням робіт з капітального будівництва, за якістю виконаних робіт;

забезпечує своєчасну та якісну підготовку звітності усіма підпорядкованими підрозділами, надання її до контролюючих органів;

налагоджує і підтримує ділові зв'язки з вищими навчальними закладами, в тому числі закордонними, з метою взаємовигідного співробітництва в сферах фінансово-господарської діяльності;

забезпечує проведення заходів, які сприяють покращенню матеріально-технічної бази університету, удосконаленню навчально-виховного процесу;

організовує контроль за дотриманням в університеті вимог стандартів, норм, правил, інструкцій та інших нормативно-правових актів з питань пожежної безпеки;

організовує виконання наказів, розпоряджень, інструкцій, вказівок і доручень ДСНС України, ректора університету, прийнятих рішень вченої ради, ректорату, оперативних нарад за напрямом службової діяльності;

постійно працює з відомостями, що становлять державну таємницю про систему, нормативи, заходи приведення цивільного захисту України у готовність до виконання завдань в особливий період та відомостями оперативно-мобілізаційних заходів (за напрямом діяльності). Виконує вимоги режиму секретності під час роботи з матеріальними носіями секретної інформації, а також з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що становлять службову інформацію;

забезпечує розробку, організацію та виконання заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації (за напрямом діяльності);

здійснює загальне керівництво соціально-гуманітарною роботою з особовим складом підпорядкованих підрозділів та її координацію, проводить роботу щодо зміцнення транспортної дисципліни серед підлеглих;

забезпечує нормальні умови праці на робочих місцях працівників університету та здобувачів вищої освіти;

контролює дотримання чинного законодавства України у підпорядкованих підрозділах з питань охорони праці;

проводить роботу з недопущення проявів корупції з боку працівників підпорядкованих підрозділів, сприяє виконанню вимог антикорупційної програми університету;

виконує інші службові доручення ректора університету.

2.4. У разі відсутності першого проректора університету його функції стосовно фінансово-господарської діяльності забезпечує ректор університету.

3. Проректор університету з навчальної та методичної роботи

3.1. Проректор університету з навчальної та методичної роботи спрямовує і координує діяльність безпосередньо підпорядкованих йому навчально-методичного відділу, центру інформаційних технологій, сектора редакційно-видавничої діяльності, бібліотеки, курсів рятувальної та спеціальної підготовки.

3.2. Проректор університету з навчальної та методичної роботи є куратором факультету оперативно-рятувальних сил з питань дисципліни та законності.

3.3. Проректор університету з навчальної та методичної роботи в межах наданих йому повноважень:

здійснює загальне керівництво організацією освітньої діяльності в університеті;

забезпечує розробку проектів та внесення пропозицій щодо запровадження, удосконалення та коригування освітніх програм, навчальних планів, нормативних документів щодо організації освітньої діяльності, контролює їх виконання;

організовує підготовку і реалізацію процедур ліцензування, акредитації спеціальностей, а також вирішення інших питань щодо освітньої діяльності університету;

організовує роботу приймальної комісії;

здійснює розрахунок чисельності науково-педагогічних працівників по кафедрах та факультетах, бере участь у підборі та розстановці науково-педагогічних працівників;

організовує та контролює проведення службової підготовки начальницького складу університету;

підтримує зв'язок із керівництвом головних управлінь (управлінь) ДСНС України в областях, місті Києві з питань якості підготовки кадрів та залучення практичних працівників до участі у навчально-виховному процесі;

організовує, планує та особисто здійснює педагогічний контроль в університеті;

планує заходи з питань організації навчальних практик та стажувань здобувачів вищої освіти;

здійснює контроль за виконанням планів розвитку навчально-матеріальної бази, підготовки та видання навчальної літератури;

організовує впровадження нових технологій, форми і методів освітньої

діяльності;

налагоджує і підтримує тісні зв'язки з питань вдосконалення навчально-методичної роботи з іншими вищими навчальними закладами, в тому числі закордонними;

організовує виконання наказів, розпоряджень, інструкцій, вказівок і доручень ДСНС України, ректора університету, прийнятих рішень вченої ради, ректорату, оперативних нарад за напрямом службової діяльності;

бере участь у підготовці проектів документів щодо організації проведення підготовки осіб начальницького складу служби цивільного захисту та працівників у сфері антитерористичної діяльності;

бере участь в організації здійснення просвітницьких і практично-навчальних заходів з підготовки населення до дій в умовах теракту;

забезпечує розробку, організацію та виконання заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації (за напрямом діяльності);

постійно працює з відомостями що становлять державну таємницю про систему, нормативи, заходи приведення цивільного захисту України у готовність до виконання завдань в особливий період та відомостями оперативно-мобілізаційних заходів (за напрямом діяльності). Виконує вимоги режиму секретності під час роботи з матеріальними носіями секретної інформації, а також з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що становлять службову інформацію;

здійснює загальне керівництво соціально-гуманітарною роботою з особовим складом підпорядкованих підрозділів та її координацію, проводить роботу щодо зміцнення транспортної дисципліни серед підлеглих;

контролює і вживає всіх необхідних заходів з питань охорони праці, додержання правил пожежної безпеки, забезпечення охорони державної таємниці у підпорядкованих підрозділах;

виконує інші обов'язки, службові доручення та застосовує права, делеговані ректором.

3.4. У разі відсутності проректора університету з навчальної та методичної роботи його функції виконує проректор університету з наукової роботи – начальник науково-дослідного центру.

4. Проректор університету з персоналу

4.1. Проректор університету з персоналу спрямовує і координує діяльність безпосередньо підпорядкованих йому відділу персоналу, відділу виховної та соціально-гуманітарної роботи, відділу зв'язків зі засобами масової інформації та роботи з громадськістю, сектора психологічного забезпечення, сектора по роботі з перемінним складом, клубу, оркестру.

4.2. Проректор університету з персоналу є куратором факультету техногенно-екологічної безпеки з питань дисципліни та законності.

4.3. Проректор університету з персоналу в межах наданих йому повноважень:

здійснює загальне керівництво кадровою, соціально-гуманітарною та психологічною роботою в університеті;

забезпечує реалізацію кадрової політики керівництва університету; виконує задачі з підбору та розстановки кадрів, своєчасного комплектування вакантних посад в університеті особами, які відповідають встановленим кваліфікаційним вимогам, критеріям професійної придатності та фахової підготовленості;

керує роботою зі створення дієвого кадрового резерву в університеті; організовує роботу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації постійного складу університету;

організовує роботу з комплектування університету перемінним складом, підтримує діловий зв'язок із комплектуючими підрозділами;

проводить роботу з розподілу випускників університету;

впроваджує у роботу структурних підрозділів університету принципи гендерної політики;

відповідає за планування, підготовку та проведення соціально-гуманітарних заходів в університеті;

керує роботою з формування у особового складу університету високих моральних та духовних якостей, почуття патріотизму, свідомого виконання свого професійного обов'язку;

організовує роботу щодо зміцнення дисципліни і законності, підготовки і проведення відповідних загальних, індивідуальних виховних та профілактичних заходів з особовим складом університету;

відповідає за стан культурно-масової та духовно-просвітницької роботи в університеті;

організовує роботу музею та проведення на його базі заходів гуманітарного характеру;

вирішує проблеми соціального захисту особового складу університету;

організовує роботу з ветеранами університету;

керує роботою з наставництва;

сприяє роботі громадських формувань університету;

відповідає за встановлення зв'язків із засобами масової інформації та громадськістю;

забезпечує проведення соціально-психологічних досліджень в університеті та втілення їх у практичну діяльність;

організовує заходи, які сприяють підтриманню здорового морально-психологічного клімату в колективі університету, запобіганню конфліктним ситуаціям;

надає методичну та практичну допомогу керівникам структурних підрозділів університету з організації роботи з персоналом;

постійно працює з відомостями що становлять державну таємницю про систему, нормативи, заходи приведення цивільного захисту України у готовність до виконання завдань в особливий період та відомостями оперативно-мобілізаційних заходів (за напрямом діяльності). Виконує вимоги режиму секретності під час роботи з матеріальними носіями секретної інформації, а також з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що становлять службову інформацію;

забезпечує розробку, організацію та виконання заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації (за напрямом діяльності);

здійснює загальне керівництво соціально-гуманітарною роботою з особовим складом підпорядкованих підрозділів та її координацію, проводить роботу щодо зміцнення транспортної дисципліни серед підлеглих;

контролює і вживає всіх необхідних заходів з питань охорони праці, додержання правил пожежної безпеки, забезпечення охорони державної таємниці у підпорядкованих підрозділах;

проводить роботу з недопущення проявів корупції з боку особового складу університету, сприяє виконанню вимог антикорупційної програми університету;

виконує інші обов'язки, службові доручення та застосовує права, делеговані ректором.

4.4. У разі відсутності проректора університету з персоналу його функції виконує проректор університету – начальник відділу організації служби.

5. Проректор університету з наукової роботи – начальник науково-дослідного центру

5.1. Проректор університету з наукової роботи – начальник науково-дослідного центру спрямовує і координує діяльність безпосередньо підпорядкованих йому відділу організації науково-дослідної роботи, наукового відділу з проблем цивільного захисту та техногенно-екологічної безпеки, докторантури, ад'юнктури; науково-дослідної лабораторії екстремальної та кризової психології.

5.2. Проректор університету з наукової роботи – начальник науково-дослідного центру є куратором факультету пожежної безпеки з питань дисципліни та законності.

5.3. Проректор університету з наукової роботи – начальник науково-дослідного центру в межах наданих йому повноважень:

планує, організовує та контролює наукову роботу в університеті, керує розробкою планів наукової роботи, контролює стан виконання поставлених завдань;

забезпечує комплектування підлеглих підрозділів працівниками відповідно до кваліфікаційних вимог;

розробляє заходи щодо виконання науково-дослідних робіт і впровадження їх результатів у практику та навчальний процес;

здійснює розподіл службових обов'язків між працівниками науково-дослідного центру;

організовує підготовку наукових і науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти через докторантуру, ад'юнктуру університету;

керує організацією науково-дослідної роботи молодих вчених;

сприяє діяльності громадських наукових організацій університету;

організовує роботу щодо сприяння розвитку різних форм наукової співпраці університету (в тому числі міжнародної) з науково-педагогічними, науковими працівниками навчальних закладів та наукових установ ДСНС України, іншими закладами та установами для розв'язання актуальних

наукових проблем, впровадження результатів наукових досліджень і розробок у практичну діяльність органів управління та підрозділів ДСНС України;

організовує проведення наукових, науково-практичних, науково-технічних конференцій, семінарів тощо;

здійснює роботу з формування у працівників високих моральних та духовних якостей, почуття патріотизму, свідомого виконання свого професійного обов'язку;

забезпечує підготовку засідань вченої ради та проведення оперативних нарад з питань організації науково-дослідної роботи;

організовує виконання наказів, розпоряджень, інструкцій, вказівок і доручень ДСНС України, ректора університету, прийнятих рішень вченої ради, ректорату за напрямом службової діяльності;

бере участь в організації заходів щодо підвищення кваліфікації наукових і науково-педагогічних працівників, а також присвоєння вчених звань в установленому порядку;

постійно працює з відомостями, що становлять державну таємницю, виконує вимоги режиму секретності під час роботи з матеріальними носіями секретної інформації;

здійснює загальне керівництво соціально-гуманітарною роботою з працівниками підпорядкованих підрозділів та її координацію, проводить роботу щодо зміцнення транспортної дисципліни серед підлеглих;

контролює і вживає всіх необхідних заходів з питань охорони праці, додержання правил пожежної безпеки, забезпечення охорони державної таємниці у підпорядкованих підрозділах;

проводить роботу з недопущення проявів корупції з боку працівників підпорядкованих підрозділів університету, сприяє виконанню вимог антикорупційної програми університету;

виконує інші обов'язки, службові доручення та застосовує права, делеговані ректором.

5.4. У разі відсутності проректора університету з наукової роботи – начальника науково-дослідного центру його функції виконує проректор університету з навчальної та методичної роботи.

6. Проректор університету – начальник відділу організації служби

6.1. Проректор університету – начальник відділу організації служби спрямовує і координує діяльність безпосередньо підпорядкованих йому відділу організації служби, відділу телекомунікацій, навчальної пожежно-рятувальної частини, навчального полігону, навчального пожежно-рятувального поста.

6.2. Проректор університету – начальник відділу організації служби є куратором факультету цивільного захисту з питань дисципліни та законності.

6.3. Проректор університету – начальник відділу організації служби в межах наданих йому повноважень:

здійснює планування та організацію внутрішньої, гарнізонної та караульної служби в університеті;

забезпечує своєчасну підготовку та подання на затвердження службової

документації щодо організації спеціальної, стрийової та фізичної підготовки в університеті;

вносить пропозиції щодо призначення, звільнення, переміщення працівників, забезпечує своєчасне комплектування вакантних посад підлеглих підрозділів;

здійснює розподіл службових обов'язків між працівниками підпорядкованих підрозділів, розробляє посадові інструкції;

проводить оперативні наради за напрямом службової діяльності;

забезпечує організацію спеціальної, стрийової та фізичної підготовки особового складу університету;

організовує спортивно-масову роботу в університеті;

здійснює контроль за дотриманням особовим складом університету встановленого розпорядку дня та правил носіння встановленої форми одягу;

відповідає за організацію зберігання прапору університету, зброї та боєприпасів, спеціальних засобів у черговій частині;

контролює стан дисципліни та законності, планування та проведення індивідуально-виховної роботи у підпорядкованих та курсантських підрозділах;

відповідає за організацію проведення стрийових оглядів особового складу університету;

відповідає за організацію несення служби, забезпечення життєдіяльності особового складу першого курсу під час проведення занять на навчальному полігоні;

відповідає за організацію пропускнуго режиму в університеті;

постійно працює з відомостями, що становлять державну таємницю про систему, нормативи, заходи приведення цивільного захисту України у готовність до виконання завдань в особливий період та відомостями оперативно-мобілізаційних заходів (за напрямом діяльності). Виконує вимоги режиму секретності під час роботи з матеріальними носіями секретної інформації, а також з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що становлять службову інформацію;

відповідає за організацію та забезпечення режиму секретності у відділі організації служби (організацію роботи щодо охорони державної таємниці та контроль за забезпеченням державної таємниці);

забезпечує організацію та виконання заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації (за напрямком підготовки);

відповідає за дотримання у підпорядкованих підрозділах чинного законодавства України з питань охорони праці;

відповідає за соціально-гуманітарну роботу з особовим складом підпорядкованих підрозділів та її координацію;

проводить роботу з недопущення проявів корупції з боку працівників відділу, сприяє виконанню вимог антикорупційної програми університету;

виконує інші обов'язки, службові доручення та застосовує права, делеговані ректором.

6.4. У разі відсутності проректора університету – начальника відділу організації служби його функції виконує проректор університету з персоналу.

7. Начальник Черкаського інституту

7.1. Начальник Черкаського інституту спрямовує і координує діяльність безпосередньо Черкаського інституту пожежної безпеки імені героїв Чорнобиля НУЦЗ України (далі - інститут), організовує та контролює своєчасне виконання покладених на нього завдань, зокрема:

організовує діяльність інституту;

вирішує питання діяльності інституту згідно із законодавством, нормативно-правовими актами, наказами ДСНС;

вирішує питання фінансово-господарської діяльності інституту;

забезпечує виконання кошторису, укладає угоди, дає доручення, відкриває та закриває банківські рахунки;

є розпорядником майна і коштів інституту;

укладає та підписує згідно із законодавством договори та угоди з підприємствами, установами й організаціями для виконання завдань інституту;

створює необхідні умови для належного ведення бухгалтерського обліку, забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами і працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог керівника бухгалтерської служби щодо дотримання порядку оформлення та надання до обліку первинних документів;

забезпечує ефективне використання, експлуатацію та ремонт будівель і споруд, іншого майна інституту;

організовує складання та подання фінансової та бюджетної звітності відповідно до чинного законодавства та забезпечує збереження оброблених первинних документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років;

видає накази і розпорядження з усіх напрямів діяльності, обов'язкові для виконання всіма особами рядового та начальницького складу служби цивільного захисту, працівниками, структурними підрозділами інституту та особами, що навчаються в інституті;

відповідає за результати діяльності інституту перед університетом та ДСНС;

призначає, звільняє, проводить переміщення за посадами осіб рядового та молодшого начальницького складу, а також працівників, які не належать до номенклатури ректора університету та ДСНС;

присвоює чергові спеціальні звання рядового та молодшого начальницького складу відповідно до Положення про порядок проходження служби цивільного захисту особами рядового і начальницького складу;

укладає контракти про проходження служби цивільного захисту з особами рядового та молодшого начальницького складу і контракти про навчання (проходження служби цивільного захисту) з курсантами та ад'юнктами інституту;

надає усі види відпусток, передбачених чинним законодавством особам рядового та начальницького складу, працівникам інституту і особам, які навчаються в інституті;

установлює посадові оклади, доплати, надбавки та інші виплати, передбачені чинним законодавством, особам рядового, начальницького складу та працівникам інституту;

вирішує інші питання, пов'язані з проходженням служби цивільного захисту особами рядового і начальницького складу та трудовими відносинами з працівниками, надає звітну інформацію до університету в порядку, визначеному ректором університету та ДСНС;

надає в установленому порядку до університету пропозиції до проекту структури, штату та штатного розпису університету стосовно інституту як відокремленого структурного підрозділу університету;

організовує та забезпечує складання проекту кошторису на плановий та наступний за плановим два бюджетні періоди і подає їх до ДСНС;

несе відповідальність за належне реагування на прояви порушень антикорупційного законодавства;

застосовує заходи морального та матеріального заохочення, накладає дисциплінарні стягнення на осіб рядового та начальницького складу служби цивільного захисту, працівників і учасників освітнього процесу згідно із законодавством;

забезпечує охорону праці, дотримання принципу єдиначальності в службовій діяльності та відповідає за стан дисципліни і законності в інституті;

своїм рішенням вводить в дію положення про структурні підрозділи інституту, затверджує посадові інструкції осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту та працівників інституту;

формує контингент осіб, які навчаються в інституті;

здійснює зарахування, переведення на наступні курси, надання академічної відпустки, переведення на індивідуальний графік навчання, з однієї форми навчання на іншу тощо, а також, за погодженням з органами студентського та курсантського самоврядування, відрахування, поновлення, переведення осіб, які навчаються в інституті за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб;

здійснює поновлення на навчання осіб на місця державного замовлення, відрахування осіб випускних курсів, які навчаються на денній формі за рахунок державного бюджету, переведення осіб, які навчаються на денній формі за рахунок коштів фізичних і юридичних осіб, на навчання за державним замовленням за погодженням з ДСНС та університетом;

забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;

забезпечує організацію та здійснення попереднього та поточного внутрішнього фінансового контролю, розгляд матеріалів контрольних заходів і відповідно до чинного законодавства вжиття заходів щодо усунення виявлених недоліків;

здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників;

забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю інституту;

сприяє та створює умови для діяльності органів студентського

самоврядування інституту, профспілок працівників і студентів інституту та громадських організацій, які діють в інституті;

сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів вищої освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази інституту, створює належні умови для занять спортом;

здійснює загальне керівництво виховною та соціально-гуманітарною роботою з особовим складом та її координацію;

спільно з виборними органами профспілок інституту подає на затвердження конференції трудового колективу інституту Правила внутрішнього трудового розпорядку та Колективний договір і після затвердження підписує його;

організовує соціально-побутове обслуговування учасників освітнього процесу та інших працівників інституту;

забезпечує у межах повноважень охорону державної таємниці;

для вирішення основних питань діяльності відповідно до цього Положення створює робочі та дорадчі органи, а також визначає їхні повноваження;

здійснює інші повноваження відповідно до Статуту університету, Положення про інститут та законодавства.