

## ПОЛОЖЕННЯ

про відділення підготовки водолазів центру професійної освіти  
Національного університету цивільного захисту України

### I. Загальні положення

1. Це положення визначає завдання, функції, повноваження та питання організації діяльності відділення підготовки водолазів центру професійної освіти Національного університету цивільного захисту України (далі - Відділення).

2. Відділення є структурним підрозділом центру професійної освіти Національного університету цивільного захисту України (далі — Центр), що утворений для виконання завдань, пов'язаних із здійсненням професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації водолазів (водолазних фахівців), у тому числі шляхом реалізації освітніх програм неформальної освіти за різними формами навчання.

Підпорядкування, спрямування та координація Відділення здійснюється керівництвом Центру.

3. У своїй діяльності Відділення керується Конституцією України та законами України «Про освіту», «Про професійну освіту», указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України (далі – МОН), Міністерства внутрішніх справ України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій (далі – ДСНС), Єдиними правилами безпеки праці на водолазних роботах, Інструкцією з організації водолазних спусків та робіт у Державній службі України з надзвичайних ситуацій, Положенням про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах, Положенням про порядок кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації особам, які здобувають професійно-технічну освіту, Статутом Національного університету цивільного захисту України (далі – Університет) та іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

4. Структура та штатна чисельність Відділення визначаються відповідно до структури та штату Університету.

5. Призначення осіб рядового і начальницького складу цивільного захисту та працівників Відділення (далі - особовий склад) на посади та їх звільнення здійснюються у порядку, передбаченого законодавством України та нормативними документами ДСНС.

6. Діловодство, заходи із забезпечення дотримання режиму секретності та порядку підготовки документів із грифом «Для службового користування»,

їх зберігання та використання в Відділенні здійснюються відповідно до вимог законодавства України.

7. Особовий склад Відділення забезпечується безпечними умовами праці для виконання своїх обов'язків, належно облаштованими приміщеннями, робочими місцями, необхідним обладнанням.

8. У своїй діяльності особовий склад Відділення повинен суворо дотримуватися положень антикорупційного законодавства, службової дисципліни, Присяги служби цивільного захисту.

## **II. Основні завдання Відділення**

1. Забезпечення реалізації права громадян України на здобуття якісної підготовки водолазів, на професійне навчання відповідно до їх покликань, інтересів, здібностей з метою задоволення потреб підрозділів ДСНС, інших відомств, підприємств та організацій у кваліфікованих і конкурентоспроможних на ринку праці робітниках.

2. Організація та забезпечення освітнього процесу з теоретичної та практичної підготовки водолазів. Забезпечення належних умов для якісного засвоєння слухачами навчальних програм, набуття ними умінь і навичок, необхідних для успішного виконання службових обов'язків у сучасних умовах, згідно з кваліфікаційними вимогами.

3. Організація та проведення навчально-тренувальних водолазних спусків у відкритих водоймах та басейнах із дотриманням вимог безпеки.

4. Забезпечення функціонування та утримання в належному стані водолазного спорядження, спорядження забезпечення спусків та ін.

5. Формування у здобувачів освіти практичних навичок проведення аварійно-рятувальних, пошукових, підводно-технічних робіт.

6. Організація медичного забезпечення водолазних спусків та контролю за станом здоров'я слухачів під час навчання.

7. Забезпечення дотримання режимів праці та відпочинку під час виконання водолазних робіт.

8. Ведення обліку навчальних водолазних спусків, глибин, часу перебування під водою та водолазного стажу слухачів.

9. Забезпечення дотримання вимог декомпресійних режимів відповідно до діючих нормативних документів.

10. Забезпечення належних умов для якісного засвоєння слухачами навчальних програм, набуття ними умінь і навичок, необхідних для успішного виконання службових обов'язків у сучасних умовах, згідно з кваліфікаційними вимогами.

11. Організація і вдосконалення освітнього процесу відповідно до вимог МОН та ДСНС, забезпечення його нерозривного зв'язку з вирішенням завдань, які стоять перед ДСНС.

12. Здійснення навчально-методичної діяльності з розроблення навчальних планів, програм, посібників, методичних матеріалів, інших педагогічних програмних засобів, рецензування навчально-методичної літератури, статей тощо.

13. Розроблення правил прийому здобувачів освіти до Відділення на основі умов прийому, які встановлюються МОН та ДСНС.

14. Виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці, правил поводження з устаткуванням (машинами, механізмами, іншими засобами виробництва), користування засобами колективного та індивідуального захисту.

15. Забезпечення безпечних умов праці для особового складу та працівників Відділення.

16. Забезпечення безпечних і не шкідливих умов праці під час проведення навчальних занять і практичних робіт.

17. Забезпечення дотримання антикорупційного законодавства України (Закону України «Про запобігання корупції»).

18. Доведення до співробітників та контроль за дотриманням вимог антикорупційного законодавства України.

19. Розробка та впровадження заходів з дотримання антикорупційного законодавства у Відділенні.

20. Забезпечення належного рівня охорони праці у Відділенні, стану навчальних приміщень, справність обладнання, інструментів та ЗІЗ. Розробка та впровадження заходів з питань охорони праці.

21. Організація та проведення інструктажів з питань охорони праці з особовим складом та працівниками Відділення. Ведення документації з питань охорони праці.

22. Виконання інших завдань, які не суперечать чинному законодавству.

### **III. Функції Відділення**

Відділення відповідно до покладених на нього завдань:

1. Забезпечує виконання галузевих стандартів професійної освіти за відповідними ліцензованими професіями та реалізацію навчального плану, включно з курсами цільового призначення.

2. Розробляє робочі навчальні плани та освітні навчальні програми на основі державних освітніх стандартів професійної освіти, а також навчальний план і програму курсів цільового призначення.

3. Вивчає зміст, форми, методи, засоби навчання, забезпечує педагогічний моніторинг навчального-виробничого процесу.

4. Визначає форми проведення навчального процесу та навчально-методичної роботи.

5. Організовує підвищення кваліфікації педагогічних працівників, у тому числі їх стажування на підприємствах, в установах, організаціях.

6. Забезпечує розвиток професійної майстерності педагогічного складу, впровадження передового досвіду та атестація педагогічних працівників Відділення.

7. Організовує підготовку та перевірку готовності водолазного обладнання перед проведенням навчальних спусків.

8. Організовує проведення контрольних та залікових водолазних спусків.

9. Забезпечує постійний контроль за дотриманням правил безпеки під час проведення підводних робіт.

10. Організовує проведення тренувань з аварійного реагування під час водолазних спусків.

11. Забезпечує взаємодію з медичними працівниками під час проведення навчальних водолазних робіт.

12. Проводить аналіз нештатних ситуацій під час навчальних спусків та розробляє заходи щодо їх недопущення.

13. Бере участь в навчальних, навчально-практичних, навчально-методичних конференціях та семінарах.

14. Співпрацює із кафедрами Університету та іншими закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями.

15. Бере участь у виконанні міжнародних проєктів, програм.

16. Видає документи про професійну освіту державного зразка та за напрямком курсів цільового призначення.

17. Інформує здобувачів освіти про ринок праці.

18. Надає на підставі договорів з юридичними та фізичними особами, платні послуги згідно з чинним законодавством.

19. Надає клопотання про притягнення до відповідальності особового складу, винного в порушеннях норм і правил з охорони праці, електро-, газо-, пожежо-безпеки.

20. Відділення веде передбачене відповідними нормативними документами діловодство, звітує в установленому порядку за свою діяльність.

21. Здійснює постійний контроль за дотриманням правил охорони праці.

22. Проводить інструктажі з питань охорони праці з особовим складом та працівниками Відділення.

23. Організовує своєчасне навчання з питань охорони праці та проходження медичних оглядів особовим складом та працівниками Відділення.

24. Здійснює контроль за дотриманням відповідності робочих місць санітарно-гігієнічним вимогам.

25. Розробляє і впроваджує заходи з охорони праці в Відділенні.

26. Розробляє і впроваджує заходи з дотримання антикорупційного законодавства в Відділенні.

#### **IV. Права Відділення**

1. Відділення для виконання покладених на нього завдань і функцій має право:

1) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Університету документи, довідки, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділення завдань і функцій;

2) ініціювати скликання нарад, створення комісій та робочих груп, брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в Центрі, та за дорученням начальника Центру у заходах, що проводяться в інших органах виконавчої влади, установах та організаціях, із питань, які належать до компетенції Відділення;

3) вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях та нарадах керівництва Центру актуальних питань службової діяльності Відділення;

4) залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів Університету, представників органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, інститутів громадянського суспільства (за згодою) до розгляду питань, що належать до компетенції Відділення;

5) співпрацювати з громадськими та іншими недержавними організаціями, міжнародними представництвами з питань виконання покладених на Відділення завдань.

2. Відділення має інші права, передбачені актами законодавства України, що впливають із покладених на нього завдань:

1) розподіляти обсяг навчального навантаження педагогічних працівників Відділення;

2) залучати на умовах сумісництва (погодинної оплати) педагогічних працівників для забезпечення навчального-виробничого процесу;

3) залучати спеціалістів та практичних працівників до проведення занять, участі в роботі державної кваліфікаційної комісії;

4) користуватися усіма об'єктами матеріально-технічної бази Університету та допоміжних служб Університету;

5) ознайомлюватися з підсумками перевірки своєї роботи;

6) вимагати від особового складу та здобувачів освіти Відділення дотримання норм антикорупційного законодавства;

7) вимагати від особового складу та здобувачів освіти Відділення дотримання вимог нормативно-правових з охорони праці;

8) зупиняти освітній процес у разі загрози життю чи здоров'ю осіб (до усунення небезпеки), повідомивши керівництво університету та службу охорони праці;

9) користуватися іншими правами, передбаченими законодавством і Статутом Університету.

3. Педагогічні працівники Відділення мають право на:

1) захист професійної честі та гідності;

2) вільний вибір форм, методів та засобів навчання в межах затверджених навчальних планів;

3) участь в обговоренні та вирішенні питань організації освітнього процесу;

4) проведення наукової, науково-методичної і експериментальної роботи у встановленому порядку;

5) індивідуальну педагогічну діяльність;

6) позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії чи педагогічного звання;

7) підвищення кваліфікації та стажування у закладах освіти, установах та організаціях, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку;

8) інші права, передбачені законодавством.

4. Здобувачі освіти мають право на:

1) належні умови навчання за обраною професією;

2) безоплатне користування навчально-спортивною та соціально-побутовою базою Університету;

- 3) участь у науково-дослідній, дослідно-конструкторській та інших видах діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах;
- 4) безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;
- 5) захист своїх прав, честі і гідності та захист від будь-яких форм фізичного та морального насильства.

## **V. Взаємодія з іншими структурними підрозділами**

1. Відділення під час виконання покладених на нього завдань в установленому порядку взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету, іншими органами та підрозділами ДСНС, закладами вищої освіти із специфічними умовами навчання, які належать до сфери управління ДСНС, або їх відокремленими підрозділами (далі – заклади освіти ДСНС), державними підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління ДСНС, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування.

2. Для реалізації своїх функцій і завдань Відділення в установленому порядку може отримувати або надавати інформацію, що стосується його компетенції, брати участь в ініціюванні та реалізації спільних практичних і інших заходів, взаємодіяти в межах своєї компетенції зі структурними підрозділами Університету:

- 1) з іншими кафедрами (навчально-науковими інститутами) з метою виявлення і реалізації міждисциплінарних зв'язків, обміну досвідом організації освітнього та навчального-виробничого процесу;

- 2) навчально-методичним центром з питань, що стосуються освітнього та навчального-виробничого процесу;

- 3) з відділом виховної та соціально-гуманітарної роботи з питань, що стосуються виховної роботи;

- 4) з керівним складом курсів з питань, що стосуються освітнього та виховного процесів;

- 5) з іншими структурними підрозділами з питань, що стосуються освітнього та виховного процесів;

- 6) зі службою охорони праці з метою поліпшення умов праці, забезпечення безпеки та розробки нормативно-правових актів з охорони праці.

3. Відділення може взаємодіяти з органами та підрозділами ДСНС з питань освітнього та виховного процесів.

4. Педагогічні працівники Відділення можуть бути залучені до проведення тактико-спеціальних навчань та ліквідації надзвичайних ситуацій у складі чергового підрозділу Університету.

## **VI. Організація роботи**

1. Освітній процес – це система організаційно-педагогічних, методичних і технічних заходів, спрямованих на активне засвоєння здобувачами освіти навчальних програм, набуття ними умінь і навичок, необхідних для успішного виконання професійно-службових обов'язків у сучасних умовах, згідно з кваліфікаційними вимогами.

2. Організація освітнього процесу здійснюється з урахуванням вимог

нормативно-правових актів МОН та ДСНС .

3. Структура та штатний розпис Відділення затверджується ДСНС.
4. Відділення проводить свою діяльність на основі планів роботи.
5. Положення про Відділення затверджується начальником Центру.
6. Посадові інструкції працівників Відділення затверджуються начальником Центру.
7. Відділення звітує про свою діяльність перед керівництвом Центру.
8. Після закінчення здобувачами освіти професійної підготовки проводиться вихідний контроль, який передбачає державну кваліфікаційну атестацію що включає кваліфікаційну пробну роботу та державний кваліфікаційний іспит.
9. Регулярно проводяться перевірка стану безпеки обладнання та приміщень. Ведеться журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці.
10. Навчальні водолазні спуски проводяться відповідно до вимог Єдиних правил безпеки праці на водолазних роботах та Інструкції з організації водолазних спусків у системі ДСНС.
11. До виконання навчальних водолазних спусків допускаються здобувачі освіти, які:
  - пройшли медичний огляд;
  - склали заліки з теоретичної підготовки;
  - пройшли інструктаж з безпеки;
  - забезпечені справним спорядженням.
12. Перед кожним навчальним спуском проводиться цільовий інструктаж та перевірка готовності обладнання.
13. Після завершення спусків здійснюється аналіз виконаних завдань та розбір дій особового складу.
14. У разі виникнення небезпечних гідрометеорологічних умов або технічної несправності обладнання навчальні спуски негайно припиняються.
15. Здобувачам освіти, які опанували курс професійного навчання і успішно пройшли кваліфікаційну атестацію, видається свідоцтво про присвоєння або підвищення робітничої кваліфікації.

## **VII. Керівництво Відділення**

Відділення очолює начальник Відділення, який призначається на посаду та звільняється з неї наказом Університету за погодженням з проректором за напрямом роботи.

Начальник Відділення підпорядковується начальнику Центру і є безпосереднім начальником для особового складу Відділення. Він несе персональну відповідальність за своєчасне та якісне виконання завдань і функцій, покладених на Відділення, дотримання службової, трудової та виконавської дисципліни, якості та строки виконання документів.

1. Начальник Відділення має право:

- 1) на забезпечення необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці;

2) здійснювати контроль за виконанням вимог антикорупційного законодавства особовим складом та працівниками Відділення;

3) на професійне самовдосконалення та вільний вибір форм підвищення кваліфікації;

4) представляти Відділення в інших організаціях з питань, які входять до компетенції Відділення, за дорученням начальника Центру;

5) на захист професійної честі та гідності;

6) ознайомлюватися з проєктами рішень керівництва Центру та Університету, що стосуються діяльності Відділення;

7) вносити пропозиції щодо удосконалення навчальної, виховної і методичної роботи начальнику Центру;

8) на реалізацію творчих здібностей;

9) користуватися пільгами, встановленими законодавством;

10) брати участь у громадському самоврядуванні, в дорадчих та робочих органах відповідно до Статуту Університету;

11) в межах своєї компетенції підписувати та візувати документи, що стосуються діяльності Відділення.

12) надавати начальнику Центру в установленому порядку пропозиції з прийому, звільнення і переміщення працівників Відділення;

13) вносити пропозиції щодо змін штатного розпису Відділення задля покращення якісного складу педагогічних працівників;

14) вносити пропозиції щодо розподілу обов'язків між працівниками;

15) давати доручення працівникам Відділення відповідно до їх посадових інструкцій;

16) вимагати письмові звіти від працівників Відділення з будь-яких видів діяльності, які вони здійснюють;

17) подавати пропозиції щодо заохочення працівників Відділення і здобувачів освіти за успіхи в навчальній, навчально-методичній, виховній роботі та в інших видах діяльності;

18) подавати пропозиції щодо притягнення до відповідальності педагогічних працівників Відділення за порушення Правил внутрішнього розпорядку Університету та невиконання їх посадових обов'язків;

19) подавати пропозиції щодо притягнення до відповідальності здобувачів освіти за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету;

20) здійснювати взаємодію з керівниками всіх структурних підрозділів Університету;

21) контролювати дотримання вимог охорони праці особовим складом та працівниками Відділення.

22) брати участь у розробці та погодженні проєктів інструкцій, положень та інших нормативних документів Університету, що мають відношення до питань діяльності Відділення;

23) приймати рішення, які стосуються діяльності Відділення, і вимагати їх виконання працівниками Відділення.

2. Начальник Відділення:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділення;

2) організовує та забезпечує ефективне функціонування системи внутрішнього контролю в Відділенні;

3) забезпечує розробку та здійснює контроль за дотриманням адміністративних регламентів за напрямками діяльності Відділення;

4) забезпечує належне управління ризиками під час виконання функцій, процесів та операцій, які реалізуються в Відділенні;

5) забезпечує формування пропозицій до Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів на відповідний рік та звітує щодо його виконання;

6) бере участь у проведенні засідань Робочої групи з організації та забезпечення функціонування системи внутрішнього контролю Університету (далі – Робоча група);

7) надає голові Робочої групи пропозиції щодо розвитку та удосконалення системи внутрішнього контролю та управління ризиками.

8) забезпечує дотримання працівниками вимог законодавства у сфері запобігання і виявлення корупції, правил етичної поведінки;

9) складає та подає звітність про результати діяльності (порядки запровадження управлінської відповідальності та підзвітності, включаючи показники, досягнуті під час виконання поставлених завдань та заходів, рівні, форми та строки звітування);

10) здійснює ідентифікацію ризиків у Відділенні;

11) інформує керівництво Центру про проведену оцінку ризиків, ризикові сфери діяльності установи для прийняття рішення щодо вжиття заходів контролю;

12) документує управління ризиками;

13) розмежовує обов'язки між працівниками для зниження ризиків допущення помилок чи протиправних дій та своєчасного виявлення таких дій;

14) контролює забезпечення захисту інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем;

15) розробляє посадові інструкції працівників Відділення, подає їх на затвердження у встановленому порядку;

16) вносить пропозиції до плану роботи Центру та контролює виконання пунктів, що стосуються Відділення;

17) забезпечує умови для ефективної праці працівників Відділення;

18) контролює виконання ними вимог наказів та документів, які надходять із вищих органів, рішень та вказівок, які приймаються на оперативних нарадах під головуванням керівництва Університету, начальника Центру;

19) працює над підвищенням рівня своєї професійної майстерності, з цією метою бере участь в заняттях зі службової підготовки Університету, вдосконалює свою фізичну підготовку;

20) забезпечує дисципліну, порядок і організованість серед підлеглих, визначає ступінь їх відповідальності, проводить з ними індивідуальну виховну роботу;

21) виконує інші обов'язки, передбачені наказами ДСНС та наказами керівництва Університету, начальника Центру, вказівками та розпорядженнями

керівництва;

22) планує підготовку педагогічних кадрів та підвищення кваліфікації працівників Відділення;

23) визначає планові та поточні завдання педагогічних працівників та працівників Відділення та контролює їх виконання;

24) забезпечує організацію заходів щодо обліку та збереження майна, яке закріплене за Відділенням;

25) сприяє забезпеченню реалізації єдиної державної політики, спрямованої на досягнення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у межах своїх повноважень;

26) 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;

27) відповідальний та підзвітний за виконання делегованих повноважень, покладених на нього завдань, обов'язків, здійснення внутрішнього контролю та управління ризиками, зокрема з питань управління наданими ресурсами, відповідно до актів законодавства та внутрішніх документів установи;

28) сприяє професійній адаптації ветеранів (адаптації робочих місць, підвищенню обізнаності персоналу щодо особливостей роботи та комунікацій з ветеранами);

29) сприяє забезпеченню реалізації ветеранської політики у межах своїх повноважень;

30) несе персональну відповідальність за проведення роботи з ветеранами.

31) забезпечує ефективне впровадження системи внутрішнього контролю в Відділенні, проведення заходів щодо покращення роботи та управління ризиками;

32) забезпечує виконання вимог чинного законодавства з питань пожежної безпеки в Відділенні;

33) здійснює заходи контролю, а саме:

контролює доступ до матеріальних і нематеріальних ресурсів, облікових записів тощо;

забезпечує захист інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем;

за виконанням документів;

34) здійснює систематичне вивчення роботи кожного працівника Відділення для визначення якості виконання поставлених завдань;

35) проводить оцінку загальних результатів діяльності Відділення;

36) здійснює інформаційний та комунікаційний обмін, а саме:

доступ учасників освітнього процесу до інформації;

організація документообігу та роботи з документами;

встановлення порядків та графіків складення і подання звітності;

оприлюднення інформації про діяльність Відділення.

37) організовує роботу з питань охорони праці у підрозділі та несе

персональну відповідальність у межах компетенції;

38) забезпечує виконання заходів за приписами служби охорони праці та усунення порушень у встановлені строки.

39) здійснює контроль за виконанням вимог охорони праці працівниками Відділення.

40) здійснює контроль за виконанням вимог антикорупційного законодавства педагогічних працівників та працівників Відділення.

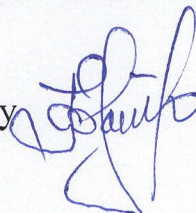
Начальник Відділення відповідальний та підзвітний за виконання делегованих повноважень, покладених на нього завдань, обов'язків, здійснення внутрішнього контролю та управління ризиками, зокрема з питань управління наданими ресурсами, відповідно до актів законодавства та внутрішніх документів ДСНС. Забезпечує та вживає заходів щодо недопущення, мінімізації корупційних ризиків у діяльності підрозділу, вживає заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів та своєчасного їх врегулювання.

У разі відсутності начальника відділення (відрадження, відпустка, хвороба та інші причини передбаченні чинним законодавством) або неможливості здійснення ним своїх повноважень його обов'язки виконує викладач-майстер виробничого навчання Відділення або інша особа згідно з рішенням начальника Відділення.

Кваліфікаційні вимоги до начальника Відділення:

вища освіта другого рівня за освітнім ступенем магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень - спеціаліст) за спеціальністю, що відповідає профілю діяльності на посаді. Стаж роботи за фахом – не менше 3 років. Наявність водознавчої кваліфікації. Вільне володіння державною мовою.

Начальник відділення підготовки  
водолазів центру професійної освіти  
старший лейтенант служби цивільного захисту

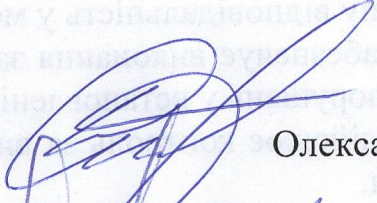


Сергій ГОРОБЕЦЬ

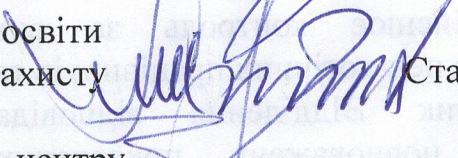
« 02 » листопада 20 26 року

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор з навчальної роботи  
полковник служби цивільного захисту

  
Олександр ДЖУЛАЙ

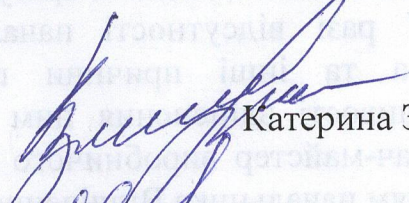
Начальник центру професійної освіти  
полковник служби цивільного захисту

  
Станіслав ЩЕРБАК

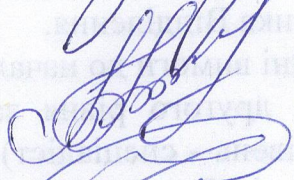
Заступник начальника центру-  
начальник відділу персоналу центру  
персоналу та соціально-психологічної  
підтримки  
підполковник служби цивільного  
захисту

  
Юлія ТАРАНУХА

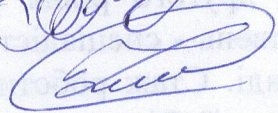
Начальник юридичного відділу  
старший лейтенант служби цивільного  
захисту

  
Катерина ЗІННИК

Начальник адміністративного відділу  
капітан служби цивільного захисту

  
Вікторія СІПКО

Начальник служби охорони праці  
капітан служби цивільного захисту

  
Кирило ДЗЮБА

В.о. начальника сектору з питань  
запобігання та виявлення корупції

  
Олег КУХАРЕНКО