



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Від 17.11.2023 № 206-Д

Ректор

А. Коچارян КОЧАРЯН

« 17 » листопада 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ
про службу цивільного захисту
і військово-мобілізаційної роботи
Київського національного університету театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого

1. Загальні положення

1.1 Це Положення «Про службу цивільного захисту і військово-мобілізаційної роботи Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого» (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність служби цивільного захисту і військово-мобілізаційної роботи Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (далі – Служба ЦЗ).

1.2 Служба ЦЗ є структурним підрозділом Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (далі – Університет).

Служба діє відповідно до Статуту Університету та цього Положення, а у своїй практичній роботі керується чинним законодавством України, зокрема, Кодексом цивільного захисту України, Постановою Кабінету Міністрів України від 09 січня 2014 року № 11 «Про затвердження Положення про єдину державну систему цивільного захисту», Постановою Кабінету Міністрів України від 08 липня 2015 року № 469 «Про затвердження Положення про спеціалізовані служби цивільного захисту», Наказом Міністерства освіти і науки України від 03 вересня 2009 року № 814 «Про положення про Функціональну Підсистему «Освіт а і наука України» Єдиної державної системи запобігання і реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру», «Кодексом законів про працю» та іншими нормативними актами, наказами і розпорядженнями ректора Університету.

1.3 Служба ЦЗ підпорядкована безпосередньо ректору Університету, який є Керівником цивільного захисту Університету (далі – Керівник ЦЗУ).

1.4 Робота Служби ЦЗ здійснюється за планом, затвердженим Керівником ЦЗУ.

1.5 Основними напрямками роботи Служби ЦЗ є:

- забезпечення, разом з іншими структурними підрозділами, роботи в умовах загрози виникнення та виникненні надзвичайних ситуацій техногенного, природного, соціального та воєнного характеру;
- забезпечення працівників Університету засобами індивідуального та колективного захисту;
- відбір працівників, які виконують роботи, пов'язані з цивільним захистом;
- професійна підготовка і підвищення кваліфікації працівників з питань цивільного захисту;

- участь у розробленні планів реагування на надзвичайні ситуації, планів цивільного захисту на особливий період;
- підтримання у готовності техніки і майна спеціального призначення для виконання завдань з цивільного захисту в мирний час та особливий період;
- взаємодія з відповідними виконавчими органами управління та силами цивільного захисту району (міста);
- ведення військового обліку військовозобов'язаних та призовників Університету;
- взаємодія з відповідними виконавчими органами управління та військкоматами з питань військово-мобілізаційної роботи.

1.6 Служба ЦЗ здійснює свою діяльність у межах прав, передбачених чинним законодавством України, цим Положенням та додаткових прав, наданих їй ректором Університету.

1.7 Служба ЦЗ несе відповідальність за дотримання чинного законодавства України, що діє у сфері цивільного захисту.

1.8 До складу Служби ЦЗ входять:

- начальник Служби цивільного захисту;
- провідний інженер з військово-мобілізаційної роботи.

2. Права та обов'язки ректора Університету

Ректор Університету, який є Керівником цивільного захисту Університету (далі – Керівник ЗСУ), делегує частину своїх повноважень проректорам відповідно до напрямку їх діяльності, має такі повноваження щодо управління Службою ЦЗ:

- здійснює контроль за виконанням головних завдань Служби ЦЗ;
- затверджує обсяг матеріально-технічного і фінансового забезпечення Служби ЦЗ;
- забезпечує пропаганду цивільного захисту в Університеті;
- контролює і несе відповідальність за організацію всебічного забезпечення формувань під час проведення рятівних та інших невідкладних робіт, комендантську службу в Університеті та в районі розміщення формувань при виникненні надзвичайної ситуації (далі – НС);
- вживає заходи щодо захисту осіб, які навчаються в Університеті та його працівників;
- контролює і несе відповідальність за організацію військового обліку і бронювання військовозобов'язаних та призовників Університету;
- затверджує Положення про Службу ЦЗ;
- приймає рішення щодо реорганізації чи ліквідації Служби ЦЗ згідно з чинним законодавством України;
- здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

3. Завдання, обов'язки та права начальника служби ЦЗ

Начальник Служби ЦЗ є начальником штабу цивільного захисту Університету.

Головним завданням начальника Служби ЦЗ є:

3.1 Розробка плану дій формувань цивільного захисту Університету (далі – ЦЗУ) при загрозі виникнення та виникненні надзвичайних ситуацій, за його своєчасне коригування, виконання всіх завдань, покладених на Службу ЦЗ.

3.2 Організує навчання і виховання особового складу формувань ЦЗУ, підготовку особового складу штабу ЦЗУ і комісій до дій за призначенням, а також здійснює постійний контроль за цією роботою.

3.3 Здійснює організаційне керівництво роботою штабу ЦЗУ, а також роботою його комісій і формувань.

3.4 Розробляє і щорічно уточнює план дій формувань ЦЗУ.

3.5 Спільно з головами комісій і командирами формувань відпрацьовує документацію та функціональні обов'язки членів цих комісій та формувань.

3.6 Організує проведення заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій техногенного походження та для зменшення збитків і втрат у разі їх виникнення.

3.7 Готує документи на очну пропаганду цивільного захисту в Університеті.

3.8 Несе відповідальність за своєчасне інформаційне забезпечення Керівника ЦЗ в підготовці захисних споруд і пункту управління Університету до використання їх за призначенням, а також організує зв'язок та оповіщення служб ЦЗ Університету.

3.9 У разі загрози виникнення НС:

- забезпечує оповіщення керівного складу Комісії з питань НС Університету;

- контролює приведення у готовність до виконання своїх обов'язків структур ЦЗ

Університету;

- організує цілодобове чергування у пункті управління ЦЗУ (за додатковим розпорядженням Керівника ЦЗ);

- встановлює постійний зв'язок зі штабами цивільного захисту району, міста, органу управління майном (Міністерством культури та інформаційної політики України);

- доводить інформацію про загрозу надзвичайної ситуації до формувань ЦЗУ, студентів та працівників.

3.10 При виникненні НС:

- здійснює оповіщення керівництва Комісії з питань НС, штабу ЗСУ, особового складу формувань, студентів і працівників про виникнення НС;

- проводить збір інформації та узагальнення даних по НС, доповідає їх зі своїми пропозиціями дій Керівнику ЦЗУ, а також доводить висновки і рішення по ним до складу формувань ЦЗУ;

- організує доведення рішень та завдань щодо ЦЗ до учасників навчального процесу та контролює їх виконання;

- готує проекти наказів і розпоряджень Керівника ЦЗУ;

- надає інформацію (донесення) від Керівника ЦЗУ до інших установ за його розпорядженням;

- для організації всебічного забезпечення формувань під час проведення рятівних та інших невідкладних робіт, вибору режиму роботи органів управління ЦЗУ, а також для організації комендантської служби в Університеті та районах розміщення формувань, своєчасно надає необхідну інформацію Керівнику ЦЗУ;

- веде облік сил і засобів цивільного захисту, видів та рівнів ураження (доз радіоактивного опромінення тощо) особового складу формувань, осіб, які навчаються в Університеті та його працівників;

- організовує взаємодію з районними та міськими органами управління з питань НС з метою залучення додаткових сил і засобів під час запобігання та ліквідації наслідків НС;

- готує звіти про реалізовані заходи щодо запобігання і реагування на НС, узагальнює досвід умілих дій формувань ЦЗ та доводить його Керівнику ЦЗУ.

3.11 Не допускає службової діяльності, яка суперечить чинному законодавству України.

3.12 Начальник служби ЦЗ має право:

- від імені Керівника ЦЗУ (ректора) вимагати виконання його наказів та розпоряджень з питань цивільного захисту в Університеті;

- вимагати від Керівника ЦЗУ сприяння у виконанні обов'язків, передбачених цим Положенням;

- бути ознайомленим з наказами і розпорядженнями Ректора та документами, що надходять до Університету з питань ЦЗ;

- вносити на розгляд Ректора пропозиції щодо удосконалення своєї роботи і відповідно до покладених на нього обов'язків;

- повідомляти Ректора про виявлені недоліки та вносити пропозиції щодо їх усунення в межах своєї компетенції;

- вимагати та отримувати особисто або за дорученням Ректора в структурних підрозділах документи, які необхідні для здійснення діяльності Служби ЦЗ і його особисто.

4. Завдання, обов'язки та права провідного інженера з військово-мобілізаційної роботи

Провідний інженер з військово-мобілізаційної роботи:

4.1 Веде військовий облік військовозобов'язаних та призовників Університету.

4.2 Оформлює бронювання військовозобов'язаних учасників навчального процесу Університету (осіб, які навчаються в Університеті, науково-педагогічних та інших працівників Університету).

4.3 Організовує мобілізаційну роботу.

4.4 Веде і надійно зберігає документи та бланки військового обліку.

4.5 Розробляє проекти документів для плану роботи Університету як в поточному році, так і в особливий період.

4.6 Вручає заброньованим військовозобов'язаним посвідчення про відстрочку від призову з оголошенням мобілізації.

4.7 Проводить роз'яснювальну та виховну роботу серед військовозобов'язаних і призовників Університету.

4.8 Виконує окремі службові доручення Ректора чи першого проректора і готує за їх дорученням проекти відповідних документів.

4.9 Повідомляє першого проректора про всі виявлені недоліки, що відносяться до його компетенції, у роботі структурних підрозділів Університету, а також пропозиції щодо їх усунення.

4.10 Складає і своєчасно подає до відповідних організацій належні відомості та звіти.

4.11 Репрезентує Університет у державних та громадських організаціях з питань військово-мобілізаційної роботи.

4.12 Виконує додаткові службові доручення Ректора і першого проректора Університету.

4.13 Не розголошує відомості, що складають службову таємницю.

4.14 Провідний інженер з військово-мобілізаційної роботи має право:

- бути ознайомленим з документацією, що надходить до Університету та з проектами рішень Ректора, щодо його діяльності;
- вимагати від військовозобов'язаних і призовників при влаштуванні на роботу (навчання) своєчасно ставати на військовий облік за зніматись з нього при звільненні (відрахуванні);
- вимагати від відділу кадрів, деканатів і керівників інших структурних підрозділів Університету виконання ними чинного законодавства України щодо прийняття на роботу (навчання) військовозобов'язаних і призовників тільки після взяття їх на військовий облік;
- в межах своєї компетенції повідомляти першого проректора про виявлені недоліки та вносити пропозиції щодо їх усунення;
- вимагати від першого проректора та керівників структурних підрозділів сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цим Положенням і його посадовою інструкцією.

5. Прикінцеві положення

5.1 Зміни та доповнення до Положення вносяться за поданням начальника Служби ЦЗ і затверджуються ректором Університету в тому ж порядку, що і саме Положення.

5.2 Це Положення запроваджується в дію з моменту його затвердження ректором Університету.

6. Ліквідація та реорганізація служби ЦЗ

6.1 Ліквідація та реорганізація Служби ЦЗ здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

6.2 Під час ліквідації та реорганізації Служби ЦЗ вивільнюваним працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

Начальник служби цивільного захисту та
військово- мобілізаційної роботи



Р. М. ЧЕРЕМІСІНОВ

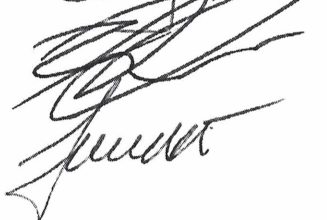
ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор



О. А. КРАТТ

Проректор з адміністративно-
господарської роботи



О. В. ВОВК

Начальник відділу кадрів

Н. Д. ГОНЧАРОВА