



**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

НАКАЗ

05.08.2024

м. Дніпро

№ 449

Про затвердження Положення
про відділ організації служби
Дніпровського державного
університету внутрішніх справ

Відповідно до вимог наказу ДДУВС від 06.06.2024 № 358 «Про оголошення штату університету», з метою організації діяльності відділу організації служби та приведення її у відповідність до сучасних вимог

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ організації служби Дніпровського державного університету внутрішніх справ (додається).
 2. Вважати таким, що втратив чинність, наказ ДДУВС від 22.09.2023 № 856 «Про затвердження Положення про відділ організації служби ДДУВС».
- Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор
полковник поліції

Олександр МОРГУНОВ

Додаток
до наказу ДДУВС
від 08.08.2014 № 449

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організації служби
Дніпровського державного університету внутрішніх справ

1. Загальні положення

1.1. Відділ організації служби Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі – відділ) є структурним підрозділом Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі – ДДУВС), який підпорядковується проректорові ДДУВС за напрямом діяльності.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України, Статутом Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі – Статут ДДУВС), наказами та дорученнями ДДУВС та цим Положенням.

1.3. Штатна чисельність відділу визначається платним розкладом ДДУВС.

1.4. Відділ має свою печатку («Для перепусток»), яка зберігається у відповідальній особи та використовується для посвідчення документів, що дають право перебування на території ДДУВС.

1.5. Для забезпечення виконання покладених завдань та функцій відділу організації служби передаються матеріально-технічні цінності.

1.6. Покладання на відділ організації служби функцій, не передбачених цим Положенням, не допускається.

2. Основні завдання відділу

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Організація служби, управління силами й засобами, що задіяні на службу.

2.1.2. Забезпечення своєчасної доповіді керівництву ДДУВС інформації, що надходить до відділу.

2.1.3. Забезпечення збереження службової документації, засобів індивідуального захисту, зв'язку, техніки, іншого майна, що знаходиться на зберіганні у відділі та зданих під охорону приміщень.

2.1.4. Організація цілодобової охорони та оборони ДДУВС, забезпечення перепускного режиму.

2.1.5. Підготовка проєктів службових документів з питань залучення особового складу ДДУВС до несення служби по забезпеченню публічної безпеки і порядку, сприяння належній підготовці та несенню служби.

2.1.6. Організація та підтримання внутрішнього порядку в ДДУВС.

2.1.7. Проведення комплексу заходів мобілізаційної роботи в межах компетенції. Забезпечення введення ступенів готовності, спеціальних планів та оперативно-мобілізаційних документів (далі – ОМД).

2.1.8. Організація навчання молодших командирів.

2.1.9. Виконання довідкової роботи з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.1.10. Забезпечення в роботі підрозділу функціонування, взаємозв'язку та підтримки всіх елементів внутрішнього контролю.

2.1.11. Забезпечення додержання вимог законодавства про працю, правил і норм охорони праці, Антикорупційної програми ДДУВС, техніки безпеки та принципу гендерної рівності у відділі.

3. Функції відділу

3.1. На відділ покладаються такі функції:

3.1.1. Організація і проведення заходів своєчасного реагування на оперативні сигнали і надзвичайні ситуації задля забезпечення постійної готовності в ДДУВС.

3.1.2. Забезпечення складу та видів добового наряду ДДУВС.

3.1.3. Організація несення служби добового наряду, забезпечення пропускового режиму на території ДДУВС, видача та ведення обліку перепусток.

3.1.4. Організація і проведення урочистих заходів в яких присутні елементи стройового вишкілу.

3.1.5. Забезпечення зберігання службової документації, засобів зв'язку, індивідуального захисту та іншого майна, закріпленого за відділом або прийнятого під охорону.

3.1.6. Узагальнення виявлених працівниками відділу порушень, які допущені постійним та перемінним особовим складом ДДУВС, забезпечення збору первинної інформації під час надзвичайних подій.

3.1.7. Контроль за несенням служби добовими нарядами по ДДУВС, підтриманням належного внутрішнього порядку на території ДДУВС та в його приміщеннях, за дотриманням особовим складом правил носіння однострою, розпорядку дня та інших вимог нормативних актів.

3.1.8. Контроль за розробкою та виконанням документації у структурних підрозділах ДДУВС з питань організації служби, мобілізаційної роботи та цивільного захисту.

3.1.9. Розробка та впровадження службової документації добового наряду, їх функціональних обов'язків.

3.1.10. Ведення обліку та підготовка статистичної звітності з питань несення служби особовим складом, аналіз та узагальнення стану організації служби в ДДУВС.

3.1.11. Розробка та внесення керівництву пропозицій з питань розвитку матеріальної бази відділу та ДДУВС, втілення технічних засобів та

передових технологій для підвищення якості служби та охорони закладу вищої освіти.

3.1.12. Проведення мобілізаційних заходів.

3.1.13. Розробка ОМД, організація та проведення навчань по відпрацюванню спеціальних планів в межах компетенції відділу.

3.1.14. Контроль за підготовкою та проведенням інструктажів особового складу, призначеного в добовий наряд або до несення служби з забезпечення публічної безпеки і порядку.

3.1.15. Організації роботи Школи молодших командирів.

3.1.16. Підготовка проєктів наказів та доручень ДДУВС з питань, що віднесені до компетенції відділу.

3.1.17. Підготовка визначеної частини заходів, у яких бере участь особовий склад ДДУВС.

3.1.18. Виконання довідкової роботи з питань, що належать до компетенції відділу.

3.1.19. Ведення номенклатурних справ відділу.

3.1.20. Організація та розробка планової документації з питань цивільного захисту в ДДУВС;

3.1.21. Формування розпорядчих документів (накази, доручення) про надання дозволу на перебування перемінного особового складу ДДУВС (поліцейські) поза межами закладу вищої освіти.

4. Права і обов'язки відділу

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Вимагати від особового складу ДДУВС виконання встановлених правил, що віднесені до компетенції відділу.

4.1.2. За погодженням з ректором залучати окремих працівників ДДУВС до несення служби (чергування по ДДУВС, забезпечення публічної безпеки і порядку).

4.1.3. Перевіряти порядок несення служби нарядами, а також працівниками й здобувачами вищої освіти, що залучені до забезпечення публічної безпеки і порядку, вказувати на недоліки та робити зауваження з цього приводу, які є обов'язковими для виконання.

4.1.4. В разі виникнення необхідності в будь-який час доби заходити в службові приміщення ДДУВС з метою запобігання надзвичайним ситуаціям та несунанню майна, а також для вжиття заходів по усуненню їх наслідків та здійсненню охорони.

4.1.5. Контролювати виконання наказів і доручень керівництва ДДУВС з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.1.6. Маги доступ до інформації (персональних даних) стосовно особового складу ДДУВС та здійснювати її обробку у межах, необхідних для виконання завдань відділу та з дотриманням законодавства.

4.2. До обов'язків відділу належать:

4.2.1. Своєчасне подання звітності за напрямом діяльності.

4.2.2. Організація та підтримання перепускного режиму на територію ДДУВС.

4.2.3. Контроль за дотриманням внутрішнього порядку та затвердженого розпорядку дня.

4.2.4. Підготовка проєктів нормативних документів з питань залучення особового складу ДДУВС до несення служби, стириння належній підготовці та несенню служби.

4.2.5. Забезпечення місць несення служби необхідною службовою документацією.

4.2.6. У встановленому порядку проводити заходи з мобілізаційної роботи та цивільного захисту, спрямовані на забезпечення цілодобової охорони та оборони ДДУВС, готовності особового складу до введення ступенів готовності, забезпечення безпекової складової у період дії правового режиму «воєнний стан».

5. Відповідальність відділу

5.1. Працівники відділу несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання поставлених завдань та функцій, передбачених цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

5.2. Матеріальна відповідальність за передані до підрозділу цінності покладається на керівника підрозділу або іншу визначену ним особу, з якою укладається договір про повну матеріальну відповідальність.

6. Організація роботи та керівництво відділом

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється наказом ректора ДДУВС, в порядку, передбаченому чинним законодавством та Статутом ДДУВС.

6.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка вільно володіє українською мовою, має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та стаж служби (роботи) в підрозділах Міністерства внутрішніх справ не менше 5 років, або досвід роботи на керівних посадах в органах Національної поліції України.

6.3. Начальник відділу організації служби безпосередньо підпорядковується проректорові ДДУВС за напрямом діяльності.

6.4. Начальник відділу організації служби:

6.4.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

6.4.2. Відповідає за мобілізаційну готовність ДДУВС, організацію служби, додержання Правил перепускного режиму, Правил внутрішнього розпорядку та правил носіння однострою на території ДДУВС.

6.4.3. На основі аналізу загальної потреби ДДУВС, завдань і можливостей відділу складає план роботи відділу і визначає напрями, методи і терміни його реалізації.

6.4.4. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації планів та вказівок керівництва.

6.4.5. Подає відповідно до законодавства пропозиції ректору про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та застосування стягнень.

6.4.6. Готує, розробляє та підписує посадові інструкції працівників підрозділу, визначає обсяг повноважень на посаді.

6.4.7. Організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог законодавчих актів України, інших нормативно-правових документів з питань організації служби, пропускового режиму та забезпечення безпеки структурними підрозділами ДДУВС, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і посадових інструкцій.

6.4.8. Бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення трудової та службової дисципліни, збереження майна ДДУВС.

6.4.9. Подає пропозиції керівництву ДДУВС щодо вирішення питань службової діяльності, проведення урочистих заходів.

6.4.10. Координує роботу відділу з перевірки відповідності вимогам законодавства проєктів нормативних актів, наказів та інших документів з питань організації служби, що подаються на підпис керівництву.

6.4.11. Надає допомогу структурним підрозділам ДДУВС з питань мобілізаційної підготовки, перепускового режиму та з інших питань службової діяльності.

6.4.12. Бере участь у проведенні гласних та негласних перевірок за напрямком роботи відділу, надає пропозиції за фактами виявлених порушень.

6.4.13. Готує розробки та рекомендації щодо удосконалення організації служби в ДДУВС.

6.4.14. Підводить підсумки роботи відділу, особисто бере участь у підведенні підсумків роботи при розгляді питання зміцнення службової дисципліни в структурних підрозділах ДДУВС.

6.4.15. Організовує роботу щодо запобігання порушень порядку і правил несення служби, режиму таємності.

6.4.16. Здійснює контроль за дотриманням заходів особистої безпеки постійним та перемінним особовим складом ДДУВС, зокрема під час несення служби в добових нарядах, виконання завдань із забезпечення публічної безпеки і порядку.

6.4.17. Здійснює контроль за організацією навчання та тренування особового складу ДДУВС при введенні різних ступенів готовності (навчальні сигнали), організовує своєчасне коригування загальної схеми оповіщення ДДУВС.

6.4.18. Здійснює контроль за розробкою та оновленням бойового розрахунку особового складу ДДУВС для дій за наявними сигналами.

6.4.19. Підтримує зв'язок з практичними підрозділами Національної поліції України, організовує направлення особового складу ДДУВС (поліцейських) для несення служби із забезпечення публічної безпеки і порядку поза межами ДДУВС.

6.4.20. Розвиває навчально-матеріальну базу ДДУВС з питань діяльності підрозділу, впроваджує новітні технічні засоби, вживає заходи по їх раціональному використанню.

6.4.21. Об'єктивно оцінює досягнуті результати роботи відділу, запроваджує передовий досвід інших установ та організацій у практику організації служби.

6.4.22. Додержується дисципліни та законності, правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту, а також правил внутрішнього розпорядку.

6.4.23. Забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків у межах підрозділу.

6.5. Начальник відділу організації служби повинен:

6.5.1. Аналізувати та узагальнювати інформацію, продукувати нові ідеї та управлінські рішення.

6.5.2. Розробляти планові та керівні документи для забезпечення функціонування відділу, створювати можливості для розвитку підрозділу.

6.5.3. Впроваджувати нормативні та інструктивні матеріали, забезпечувати умови для вдосконалення організації розподілу праці, виконання робіт та управління підпорядкованим особовим складом, забезпечувати дотримання вимог з охорони праці в підрозділі.

6.5.4. Сприяти встановленню ефективних службових взаємовідносин та зв'язків між працівниками. Надавати допомогу підпорядкованому особовому складу у вирішенні службових питань. Здійснювати взаємодію з керівниками інших структурних підрозділів.

6.5.5. Забезпечувати дотримання вимог посадових інструкцій працівниками відділу, рівномірно розподіляти навантаження між ними.

6.5.6. Впроваджувати заходи щодо професійного розвитку підпорядкованого особового складу.

6.5.7. Удосконалювати форми мотивації праці підпорядкованого особового складу відповідно до їх ділових та професійних якостей, складності та умов праці, результатів діяльності.

6.5.8. Застосовувати світовий досвід та передову практику організації праці.

6.5.9. Сприяти забезпеченню реалізації єдиної державної політики, спрямованої на досягнення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у межах своїх повноважень. Забезпечувати в 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.

6.5.10. Особисто дотримуватися та контролювати дотримання підпорядкованим особовим складом вимог Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми ДДУВС, пов'язаних із нею внутрішніх нормативних документів. Невідкладно доповідати ректору та/або відповідній посадовій особі ДДУВС, відповідальній за реалізацію Антикорупційної програми, про випадки порушення вимог Антикорупційної програми та/або антикорупційного законодавства.

6.6. Начальник відділу організовує роботу відділу відповідно до вимог законодавства, цього Положення та затверджених посадових інструкцій працівників відділу.

7. Структура відділу

7.1. Керівництво відділом здійснює начальник відділу організації служби та заступник начальника відділу організації служби


7.2. Чисельність та посади працівників відділу визначаються штатним розписом ДДУВС.

7.3. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрадження, відпустка, тимчасова втрата працездатності, відсторонення від служби тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу.

8. Взаємодія з іншими підрозділами

8.1. Відділ здійснює взаємодію з Міністерством внутрішніх справ України та іншими установами, що входять до сфери його управління, Національною поліцією України, органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування та з іншими структурними підрозділами ДДУВС з питань, що віднесені до компетенції відділу.

Т.в.о. начальника
відділу організації служби
підполковник поліції

 Олег ЖУРАВЕЛЬ

ПОГОДЖЕНО
Т.в.о. начальника відділу
юридичного забезпечення

 Юлія ЗІНУХОВА

Проректор ДДУВС
підполковник поліції

Ігор КОВАЛЬОВ