



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
Інститут державного управління у сфері цивільного захисту
ІДУЦЗ

ДКУД _____

НАКАЗ

(з адміністративно-господарських питань)

26.03.2018

Київ

№ 3

Про внесення змін до Порядку організації роботи Інституту на 2018 рік, затвердженого наказом ІДУЦЗ від 13.12.2017 № 17

Відповідно до наказу ДСНС України (з основної діяльності) від 29.12.2017 № 715 “Про здійснення організаційно-штатних заходів в організаційних структурах ДСНС” та з метою належної організації трудової (службової) діяльності, внутрішнього порядку, дотримання виконавської дисципліни в Інституті державного управління у сфері цивільного захисту в 2018 році

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Порядку організації роботи Інституту на 2018 рік, затвердженого наказом Інституту державного управління у сфері цивільного захисту від 13.12.2017 № 17 “Про організацію роботи Інституту в 2018 році”, виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Заступникам начальника Інституту, відповідно до розподілу функціональних обов’язків і повноважень, вжити організаційних і практичних заходів щодо забезпечення постійного контролю за виконанням зазначених вимог.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник Інституту

П.Б. Волянський

**Порядок
організації роботи Інституту державного управління у сфері цивільного
захисту на 2018 рік**

Режим роботи, робочий час і його використання

1. Для персоналу Інституту державного управління у сфері цивільного захисту (далі - Інститут) встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

2. Тривалість робочого часу для працівників і осіб начальницького складу служби цивільного захисту, відповідно до Кодексу законів про працю України та Положення про порядок проходження служби цивільного захисту особами рядового і начальницького складу, встановити не більше 40 годин на тиждень.

Для науково-педагогічних працівників, відповідно до Закону України «Про вищу освіту», встановити не більше 36 годин на тиждень.

3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи персоналу скоротити на одну годину.

4. Робочий день встановити:

- для осіб начальницького складу служби цивільного захисту і працівників з 40 - годинним робочим тижнем:

з 8.30 до 17.30 - понеділок - четвер,

з 8.30 до 16.15 - п'ятниця;

- для науково-педагогічних працівників з 36 - годинним робочим тижнем:

з 8.30 до 16.30 - понеділок - четвер,

з 8.30 до 16.15 - п'ятниця;

- перерва на обід:

з 12.30 до 13.15,

з 13.40 до 14.25 - для викладачів, які за розкладом занять проводять третю пару;

- для начальника відділення охорони та пропускового режиму та сестри медичної, у зв'язку зі специфікою виконання функціональних обов'язків:

з 8.00 до 17.00 - понеділок - четвер,

з 8.00 до 15.45 - п'ятниця,

перерва на обід:

з 12.00 до 12.45;

- для прибиральників службових приміщень:

з 6.00 до 11.00 та з 15.00 до 18.00 - понеділок - п'ятниця,
з 11.00 до 15.00 (встановлено позмінне щоденне чергування одного прибиральника за графіком, що визначає господарське відділення).

У зв'язку з особливістю організації навчального процесу в групах з вивчення іноземної мови, для викладачів іноземної мови встановити розпорядок дня за окремим графіком, який складати щомісячно та подавати на затвердження начальнику Інституту.

5. Навчання слухачів здійснювати за розкладами занять, що складаються навчально-методичним відділом та затверджуються начальником Інституту за встановленим порядком, щотижнево або на певний окремий період навчання.

6. За відсутності викладача або іншого працівника кафедри, керівник кафедри зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем.

7. Встановити контроль за прибуттям на роботу та виходу працівників з будівлі Інституту після закінчення робочого часу за допомогою електронного пристрою, встановленого на контрольно-пропускному пункті.

8. Безпосередню відповідальність за несвоєчасне прибуття на роботу, самовільне залишення робочого місця працівником або особою начальницького складу покласти на цього працівника чи особу начальницького складу.

9. Контроль за виконанням розпорядку дня покласти на керівників структурних підрозділів.

10. Начальнику відділу персоналу та адміністративної роботи щоденно знімати відповідну інформацію з електронного пристрою. При виявленні фактів порушення працівником правил внутрішнього трудового розпорядку спільно з керівником структурного підрозділу встановити причину та доповісти начальнику Інституту.

11. Начальнику відділу персоналу та адміністративної роботи здійснювати періодичні раптові перевірки (не рідше одного разу на тиждень) фактичного прибуття та перебування на робочих місцях персоналу Інституту. Про результати перевірки доповісти в письмовій формі.

12. Роздрукована і підписана начальником відділу персоналу та адміністративної роботи відомість щодо перебування працівників на робочих місцях, на підставі щоденних даних з електронного пристрою, є підставою для внесення відповідних відомостей до Табеля обліку робочого часу.

13. Виконання завдань у робочий час за межами Інституту тривалістю до 6 годин дозволити за рішенням заступника начальника Інституту з обов'язковим записом у Книзі тимчасово відсутніх, що зберігається у відділі персоналу та адміністративної роботи.

14. Виконання завдань у робочий час за межами Інституту тривалістю понад 6 годин дозволити виключно за рішенням начальника Інституту з обов'язковим поданням відповідної заяви (рапорту) за встановленим порядком.

15. Тимчасове звільнення осіб начальницького складу від виконання службових обов'язків (у зв'язку з хворобою) здійснювати в суворій відповідності до вимог наказу МНС від 13.06.2012 № 892 «Про порядок звільнення осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту

від виконання службових обов'язків у разі тимчасової непрацездатності», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України, а працівників - відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

16. Працівники та особи начальницького складу служби цивільного захисту при оформленні направлення на планову госпіталізацію чи консультацію лікаря-спеціаліста в обов'язковому порядку інформують безпосереднього керівника, керівник підрозділу, в свою чергу, інформує начальника Інституту.

17. У разі відсутності підлеглого (у зв'язку з хворобою), керівникам структурних підрозділів невідкладно надавати інформацію у письмовому вигляді начальнику Інституту.

18. Вибуття осіб начальницького складу та працівників у відпустку здійснювати тільки після видання відповідного наказу.

Приєм громадян з особистих питань:

Начальник Інституту	-	понеділок-четвер з 16.45 до 17.30 п'ятниця з 14.30 до 16.15
Заступник начальника Інституту (з матеріально- технічного забезпечення)	-	понеділок з 14.30 до 16.30
Заступник начальника Інституту (з навчальної та методичної роботи)	-	середа з 14.30 до 16.30
Заступник начальника Інституту (з науково- дослідної роботи)	-	четвер з 14.30 до 16.30

Адміністративно-господарські заходи

19. Організацію повсякденної роботи персоналу Інституту, розв'язання поточних проблем покласти на заступників начальника Інституту, відповідно до розподілу повноважень.

20. Залучення персоналу Інституту до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, а також до понаднормової роботи здійснювати у випадках та за умов, передбачених законодавством України.

21. Встановити для осіб начальницького складу служби цивільного захисту Інституту, які згідно з графіком були залучені до чергування у вихідні та святкові дні – день відпочинку протягом наступного тижня, як правило, у перший робочий день після вихідних або святкових днів.

22. Встановити для наукових та науково-педагогічних працівників Інституту бібліотечний день – один раз на місяць, у четвер.

23. Призначити відповідальними за протипожежний стан в Інституті (вул. Вишгородська, 21) – заступника начальника відділу ресурсного забезпечення полковника служби цивільного захисту Копильціва С.Б.

24. Призначити відповідальними за:

забезпечення належного захисту інтересів Інституту в судових установах під час розгляду судових справ – т.в.о. юрисконсульта Інституту Павлову О.С.;

проведення роботи з протидії корупційним проявам – фахівця (із запобігання та виявлення корупції) Інституту Мовчуна В.С.;

ведення діловодства (у тому числі для службового користування) – начальника сектора документального забезпечення та архівної роботи Яновську М.М.;

облік, приймання, зберігання та видачу матеріальних цінностей – начальника господарського відділення Гаврилюк Т.М.;

складання Табеля обліку робочого часу працівників Інституту – керівників структурних підрозділів Інституту, за погодженням із заступниками начальника Інституту за напрямками діяльності;

експлуатацію засобів зв'язку, електрообладнання та електромереж, мереж водопостачання, водовідведення і тепlopостачання, стан та забезпечення роботи комп'ютерної і офісної техніки, заходів з енергозбереження – начальника відділу ресурсного забезпечення підполковника служби цивільного захисту Скляренка В.Г.;

експлуатацію та ремонт транспортних засобів – т.в.о. начальника автотранспортного відділення майора служби цивільного захисту Тарана В.О.;

пропускний режим на територію Інституту (вул. Вишгородська, 21) та організацію чергування в Інституті – начальника відділення охорони та пропускного режиму Мазецького І.О.;

охорону території Інституту (вул. Вишгородська, 21) – контролера на контрольно-пропускному пункті відділення охорони та пропускного режиму Інституту, який перебуває на чергуванні;

утримання, облік, зберігання та наявність документів сектора документального забезпечення та архівної роботи, що підлягають передачі до архіву – начальника сектора документального забезпечення та архівної роботи Яновську М.М.;

облік, зберігання та наявність звітно-плануючих документів з питань організації наукової і науково-технічної діяльності, що підлягають передачі до архіву – начальника наукового відділу підполковника служби цивільного захисту Демків А.М.;

облік, зберігання та наявність звітно-плануючих документів з питань організації навчальної діяльності, що підлягають передачі до архіву – начальника навчально-методичного відділу полковника служби цивільного захисту Шестакову Н.О.;

облік, зберігання та наявність документів відділу економіки і фінансів, що підлягають передачі до архіву – начальника відділу економіки і фінансів (головного бухгалтера) підполковника служби цивільного захисту Лойок С.О.;

облік, зберігання та наявність документів відділу персоналу та адміністративної роботи, що підлягають передачі до архіву – начальника відділу персоналу та адміністративної роботи підполковника служби цивільного захисту Нешпора О.В.;

перевірку правильності оформлення документів Інституту, що підлягають передачі до Державного архіву м. Києва – фахівця сектора документального забезпечення та архівної роботи Шевченко В.О.;

ведення номенклатури справ у підрозділах – визначених керівниками відповідальних осіб;

утримання, облік, зберігання та наявність фонду бібліотеки – завідувача бібліотеки Опанасенко С.В.

Передачу вхідної/вихідної та внутрішньої документації здійснювати через сектор документального забезпечення та архівної роботи та/або помічника начальника Інституту Плісу О.Г.

25. Персоналу Інституту забезпечувати:

дбайливе використання робочих кабінетів та інших приміщень, закріплених за ними;

збереження меблів, обладнання, приладів, підтримання внутрішнього порядку;

зачинення службових приміщень, опечатування їх після закінчення робочого дня, вимкнення освітлення, електрообладнання та комп'ютерної техніки. Ключі від службових приміщень здавати контролеру на контрольно-пропускному пункті відділення охорони та пропускного режиму Інституту, який перебуває на чергуванні, з позначкою у відповідному журналі;

виконання вимог Інструкції про заходи пожежної безпеки у закріплених службових приміщеннях;

систематичний контроль за належною експлуатацією електромережі, електрообладнання та електроприладів, справністю та готовністю до використання наявних засобів пожежогасіння та недопущення використання і зберігання у приміщеннях легкозаймистих речовин, горючих рідин, електронагрівальних приладів.

26. Відповідальність за ведення обліку та видачу печаток і штампів покласти на начальника режимно-таємного сектора.

27. Оригінали документів щодо державної реєстрації, створення та функціонування Інституту, видані органами державної влади, зберігати у металевій шафі (сейфі). Відповідальність за зберігання покласти на керівників підрозділів, в яких зберігаються дані документи, відповідно до Номенклатури справ ІДУЦЗ.

28. Копії оригіналів документів щодо державної реєстрації, створення та функціонування Інституту тощо, видані органами державної влади, а також оригіналів документів фінансової звітності завіряти підписом начальника Інституту та печаткою.

29. Копії інших документів має право завіряти особистим підписом і печаткою "Відділ кадрів" начальник відділу персоналу та адміністративної роботи підполковник служби цивільного захисту Нешпор О.В.

30. Використовувати службові телефони тільки для вирішення покладених на персонал Інституту службових завдань. Час розмов обмежити до п'яти хвилин під час міжміських та міжнародних з'єднань.

31. Підготовку і погодження наказів з основної діяльності та з

адміністративно-господарських питань покласти на керівників структурних підрозділів, відповідно до повноважень, і на заступників начальника Інституту за напрямками діяльності.

32. Підготовку та погодження проектів наказів по особовому складу покласти на начальника відділу персоналу та адміністративної роботи підполковника служби цивільного захисту Нешпора О.В.

33. Реєстрацію та зберігання наказів покласти:

з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань – на начальника сектора документального забезпечення та архівної роботи Яновську М.М.;

по особовому складу та по особовому складу з кадрових питань – на начальника відділу персоналу та адміністративної роботи підполковника служби цивільного захисту Нешпора О.В.

34. Накази зберігати в окремих справах:

з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань – у секторі документального забезпечення та архівної роботи Інституту;

по особовому складу та по особовому складу з кадрових питань – у відділі персоналу та адміністративної роботи Інституту.

35. Обов'язковим для персоналу Інституту є дотримання безпеки праці, з цією метою:

начальник служби охорони праці Інституту Голубець І.М. під час прийому на роботу проводить вступний інструктаж з питань охорони праці, про що робить записи у Журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, а також відповідну позначку на заяві особи, яка приймається на роботу;

голова пожежно-технічної комісії Інституту, заступник начальника Інституту (з матеріально-технічного забезпечення) генерал-майор служби цивільного захисту Романюк І.П. під час прийому на роботу проводить інструктаж з питань пожежної безпеки, про що робить запис за встановленою формою на заяві особи, яка приймається на роботу;

керівники структурних підрозділів Інституту двічі на рік проводять інструктаж з безпеки праці та пожежної безпеки на робочому місці з відповідним записом і розписом у Журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці.

36. Дозиметричний контроль в навчальних та службових приміщеннях щорічно здійснює сестра медична Інституту Сулима Л.І., про що робить запис у Журналі про радіаційний контроль у приміщеннях Інституту, який зберігається у начальника господарського відділення.

37. Паління у невстановлених місцях та вживання спиртних напоїв у приміщеннях Інституту категорично забороняється.

38. Розподіл та перерозподіл службових і адміністративних приміщень між структурними підрозділами та окремими посадовими особами Інституту здійснюється виключно за розпорядженням начальника Інституту.

39. Відповідальність за навчальні аудиторії, лабораторії, кабінети, службові та технічні приміщення, обладнання і майно, що в них знаходиться, покладається на керівників структурних підрозділів та працівників, які за ними

закріплені.

40. Порядок утримання навчальних аудиторій та службових приміщень:
на зовнішньому боці біля вхідних дверей кожного приміщення розміщується табличка встановленого зразка з номером і найменуванням аудиторії (службового приміщення); для адміністративних приміщень – з номером, найменуванням посади, прізвищем, ім'ям та по батькові особи, яка його займає;

у кожному приміщенні має бути у наявності опис майна з підписами матеріально відповідальних осіб та Інструкція про заходи пожежної безпеки в службових приміщеннях Інституту;

на випадок аварії або тимчасового вимикання освітлення мають бути справними резервні лампи та ліхтарі у контролера на контрольно-пропускному пункті відділення охорони та пропускного режиму Інституту. Відповідальність за утримання їх у робочому стані несе начальник відділення охорони та пропускного режиму Інституту Мазецький І.О.

41. Обов'язковим для персоналу Інституту є економія електроенергії, водо- і тепlopостачання.

Заступник начальника Інституту
(з навчальної та методичної роботи)
полковник служби цивільного захисту

С.А. Єременко