УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
(НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»)

Н А К А З

26 квітня 2024 року Запоріжжя № 177

Про затвердження Положення про службу цивільного захисту, пожежної, техногенної безпеки, охорони праці та військового обліку Національного університету «Запорізька політехніка»

Відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Кодексу цивільного захисту України, Кодексу законів про працю України, нормативних актів Міністерства оборони України та наказу ректора Університету від 27.03.2024 № 96 «Про зміни в організаційній структурі університету»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію «Положення про службу цивільного захисту, пожежної, техногенної безпеки, охорони праці та військового обліку Національного університету «Запорізька політехніка»» (далі - Положення).

2. Працівникам служби цивільного захисту, пожежної, техногенної безпеки, охорони праці та військового обліку Національного університету «Запорізька політехніка» керуватись даним Положенням (додаток 1)

3. Начальнику ЦПТЗОП Андрієві САВЧУКУ наказ та додаток оприлюднити на сайті Університету «Структура Університету», «Служба цивільного захисту, пожежної, техногенної безпеки, охорони праці та військового обліку Національного університету «Запорізька політехніка».

Додаток 1 на ___ арк.

Ректор Віктор ГРЕШТА

ПОГОДЖЕНО
Проректор з НПР, СЕР та МП Андрія ІВАНЧЕНКО
_____ 2024

Проректор із АГР Микола ЧЕЧЕЛЬ
_____ 2024

В.о. відділу кадрів Юлія МИРОШНИЧЕНКО
_____ 2024

Начальник юридичного відділу Максим ДЄЄВ
_____ 2024

Костянтин КОВАЛЬОВ 764-29-62

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО СЛУЖБУ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ, ПОЖЕЖНОЇ, ТЕХНОГЕННОЇ БЕЗПЕКИ, ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ В НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Запоріжжя
2024р.

Додаток 1
до наказу
Національного університету
«Запорізька політехніка»
26 квітня 2024 р. № 177

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЛУЖБУ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ, ПОЖЕЖНОЇ, ТЕХНОГЕННОЇ БЕЗПЕКИ, ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ В НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про службу цивільного захисту, пожежної, техногенної безпеки, охорони праці та військового обліку в НУ «Запорізька політехніка» (далі – Положення).

Положення регулює питання діяльності та визначає основні завдання, функції, принципи управління та організації роботи служби цивільного захисту, пожежної, техногенної безпеки, охорони праці та військового обліку НУ «Запорізька політехніка» (далі – служба) та взаємодію з іншими структурними підрозділами НУ «Запорізька політехніка» (далі – Університет).

1.2. Служба є самостійним структурним підрозділом Університету, яка підпорядкована та підзвітна ректору (проректору за напрямком діяльності) Університету.

1.3. Служба у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства внутрішніх справ України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Кодексу законів про працю в Україні, Міністерства оборони України, Міністерства освіти і науки України, ректора Університету, а також цим Положенням.

1.4. Положення розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу цивільного захисту України, Типового положення про службу охорони праці, наказів та розпоряджень органів виконавчої влади України.

2. СТРУКТУРА СЛУЖБИ

2.1. Структура і штатна чисельність служби формується відповідно до штатних нормативів та обсягу завдань, зумовлених специфікою діяльності й затверджується ректором у встановленому порядку.

2.2. Керівництво підрозділом здійснює начальник служби, який організує і контролює роботу служби на підставі цього Положення та затверджених посадових інструкцій працівників служби.

2.3. Начальник служби призначається і звільняється з посади наказом ректора Університету в установленому законодавством порядку за поданням проректора за напрямком діяльності Університету. Начальник служби повинен мати повну вищу освіту.

2.4. На посади працівників служби призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленими кваліфікаційними характеристиками на відповідну посаду.

2.5. Працівники служби призначаються та звільняються з посад наказом ректора Університету за погодженням начальника служби з дотриманням вимог трудового законодавства України.

2.6. Посадові інструкції начальника та працівників служби готуються начальником служби з дотриманням вимог, встановлених кваліфікаційними характеристиками посад, та затверджуються ректором Університету згідно зі встановленим порядком.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА СЛУЖБИ

Основними завданнями служби є:

3.1.1 Організація виконання заходів у сфері техногенної, пожежної безпеки та цивільного захисту на об'єктах Університету, спрямованих на захист працівників, майна та прилеглих територій від надзвичайних ситуацій, зменшення ризику їх виникнення та забезпечення сталого функціонування Університету в умовах надзвичайної ситуації і в особливий період.

3.1.2 Забезпечення виконання завдань, поставлених Університетом, органами управління й силами цивільного захисту, та підтримання їх готовності до дій за призначенням.

3.1.3 Забезпечення виконання вимог законодавства у сфері цивільного захисту, пожежної, техногенної безпеки, охорони праці та військового обліку.

Служба відповідно до покладених завдань:

3.2.1 Забезпечує виконання заходів у сфері цивільного захисту Університету.

3.2.2 Надає пропозиції, організовує та контролює виконання заходів забезпечення дотримання вимог законодавства щодо створення, зберігання, утримання, використання та реконструкції захисних споруд цивільного захисту.

3.2.3 Здійснює облік та веде документацію з утримання захисних споруд цивільного захисту, які перебувають на балансі Університету, організовує утримання їх та забезпечує готовність цих споруд до укриття людей у разі виникнення надзвичайних ситуацій.

3.2.4 Організовує забезпечення працівників Університету засобами індивідуального захисту органів дихання та засобами колективного захисту.

3.2.5 Забезпечує розміщення інформації (наочної агітації) про заходи безпеки та відповідну поведінку працівників і населення, що проживає в зонах можливого ураження під час виникнення аварії.

3.2.6 Організовує створення і забезпечення функціонування спеціальних, локальних систем оповіщення.

3.2.7 Організовує виконання заходів щодо впровадження інженерно-технічних заходів цивільного захисту, що зменшують ступінь ризику

виникнення аварій, пожеж та вибухів.

3.2.8 Здійснює планування та забезпечує контроль за підготовкою та проведенням під час виникнення надзвичайних ситуацій заходів з евакуації працівників та майна Університету.

3.2.9. Організовує та забезпечує проведення з працівниками Університету індивідуального та курсового навчання за програмами підготовки до дій у надзвичайних ситуаціях, а також інструктажів з питань техногенної, пожежної безпеки та цивільного захисту.

3.2.10 Служба є робочим органом комісії з питань надзвичайних ситуацій, забезпечує підготовку та контроль за виконанням її рішень.

3.2.11 Розробляє проєкти наказів керівника служби, ректора Університету щодо організації та реалізації заходів цивільного захисту.

3.2.12 Розробляє план реагування на надзвичайні ситуації Університету.

3.2.13 Розробляє план цивільного захисту Університету на особливий період, який продовжує роботу у воєнний час та який віднесено до першої категорії цивільного захисту.

3.2.14 Організовує розробку планів локалізації та ліквідації наслідків аварій на об'єктах підвищеної небезпеки Університету.

3.2.15 На базі річного державного плану основних заходів цивільного захисту України організовує розробку плану основних заходів цивільного захисту Університету на рік.

3.2.16 Розробляє та погоджує план-графік проведення об'єктових тренувань з питань цивільного захисту, організовує його виконання та звітує за результатами проведених тренувань.

3.2.17 Організовує та контролює проходження посадовими особами Університету навчання з питань цивільного захисту.

3.2.18 Готує звітні документи з питань цивільного захисту.

3.2.19 Здійснює супровід посадових осіб органів державного нагляду з метою перевірки готовності сил цивільного захисту для проведення робіт за призначенням.

3.2.20 Організовує та забезпечує виконання вимог законодавства у сфері техногенної та пожежної безпеки, а також надає пропозиції щодо виконання вимог приписів, постанов та розпоряджень ДСНС України та її територіальних органів.

3.2.21 Надає пропозиції та контролює виконання заходів щодо впровадження автоматичних засобів виявлення та гасіння пожеж і використання з цією метою виробничої автоматики.

3.2.22 Організовує та контролює утримання у справному стані засобів цивільного та протипожежного захисту, недопущення їх використання не за призначенням.

3.2.23 Забезпечує своєчасне інформування відповідних органів та підрозділів цивільного захисту про стан та виконання заходів цивільного захисту Університету.

3.2.24 Служба забезпечує пропозиції щодо:

- створення аварійно-рятувальних служб, формувань цивільного захисту, спеціалізованих служб цивільного захисту, необхідних для їх

функціонування та забезпечення готовності до дій за призначенням матеріально-технічної бази;

- планування матеріальних та фінансових витрат для виконання заходів цивільного захисту, що зменшують рівень ризику виникнення надзвичайних ситуацій в Університеті;
- забезпечення відповідно до вимог Кодексу цивільного захисту України обов'язкового аварійно-рятувального обслуговування об'єктів підвищеної небезпеки Університету, на яких існує небезпека виникнення надзвичайних ситуацій;
- створення, накопичення, устаткування порядку зберігання та використання матеріальних резервів Університету для запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;
- розроблення заходів забезпечення цивільного захисту, впровадження досягнень науки й техніки, позитивного досвіду із зазначеного питання;
- розроблення інструкцій та проєктів наказів з питань цивільного захисту, здійснення постійного контролю за їх виконанням.

3.2.26. Забезпечує виконання інших завдань і заходів у сфері цивільного захисту, передбачених Кодексом цивільного захисту України та іншими нормативно-правовими актами.

3.2.27. Організовує та координує профілактичні заходи роботи з охорони праці в Університеті, здійснює контроль за дотриманням у структурних підрозділах законодавчих і нормативно-правових актів з охорони праці, проведенням профілактичної роботи для запобігання виробничого травматизму, професійних і виробничо зумовлених захворювань, заходів зі створення здорових і безпечних умов праці в Університеті, за призначенням працівникам пільг і компенсацій відповідно до нормативних документів.

3.2.28. Організовує вивчення умов праці на робочих місцях, роботу з проведення паспортизації санітарно-технічного стану лабораторій, майстерень тощо, перевірки технічного стану устаткування, запобіжних і захисних пристроїв, здійснює контроль за ефективністю роботи вентиляційних і аспіраційних систем.

3.2.29. Інформує працівників від особи ректора про стан умов праці на робочому місці, а також про прийняті заходи щодо захисту від небезпечних і шкідливих виробничих факторів, забезпечує підготовку документів для виплати відшкодування збитків, завданих здоров'ю працівників у результаті нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання.

3.2.30. Організовує проведення перевірок, обстеження технічного стану будинків, будівель, устаткування, машин і механізмів на відповідність їх вимогам нормативних актів з охорони праці, стану санітарно-побутових приміщень, засобів колективного й індивідуального захисту працівників, контролює своєчасність їх проведення.

3.2.31. Бере участь у складанні розділу «Охорона праці» колективного договору, здійснює контроль за його виконанням, а також виконанням приписів органів державного контролю, інших заходів з поліпшення умов праці.

3.2.32. Бере участь в узгодженні розроблюваної в Університеті проєктної документації, у роботі комісій з приймання в експлуатацію завершених об'єктів будівництва або реконструйованих об'єктів виробничого призначення, з

приймання відремонтованих установок, агрегатів та іншого обладнання, дотримуючись вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

3.2.33. Надає методичну допомогу керівникам підрозділів Університету при складанні списків професій і посад, згідно з якими працівники повинні проходити обов'язкові попередні й періодичні медичні огляди, а також списків професій і посад, згідно з якими працівникам надаються компенсації і пільги за тяжкі, шкідливі або небезпечні умови праці; у разі розробки й перегляду інструкцій з охорони праці, стандартів Університету з безпеки праці.

3.2.34. Забезпечує проведення вступних інструктажів, навчання і перевірку знань з охорони праці працівників Університету. При наявності в штаті відділу посади інструктора з протипожежної профілактики – проведення вступних інструктажів з пожежної безпеки та навчання.

3.2.35. Видає керівникам структурних підрозділів Університету обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків, одержує від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці, вимагає відсторонення від роботи осіб, які не пройшли медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують нормативи з охорони праці, зупиняє роботу виробництв, дільниць, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва в разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працівників.

3.2.36. Надсилає ректору подання про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці.

3.2.37. Забезпечує участь служби в розробленні та впровадженні більш досконалих конструкцій обгороджувальної техніки та інших засобів захисту, маршрутів безпечного руху транспорту та пішоходів на території Університету, заходів щодо створення безпечних та здорових умов праці.

3.2.38. Бере участь у розробленні проєктів перспективних і річних планів з поліпшення умов праці в Університеті.

3.2.39. Забезпечує проведення інструктажу (навчання) працівників з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки в разі виникнення аварій згідно з чинним типовим положенням; контролює складання кошторисів витрат на заходи з охорони праці в підрозділах підприємства, правильність складання заявок на спецодяг та інші засоби індивідуального захисту, спецхарчування, запобіжні та захисні пристрої тощо.

3.2.40. Здійснює контроль за витратами коштів на охорону праці, додержанням правил і норм охорони праці та виробничої санітарії в проєктах підрозділів Університету які формуються або реконструюються, нових технологічних процесів під час установлення обладнання, а також термінів випробувань і перевірок правильності експлуатації котлів, балонів для стиснених газів, контрольної апаратури, кранів, підйомників та іншого обладнання, графіків замірів виробничого шуму, повітряного середовища, вібрації тощо; виконання розпоряджень органів державного нагляду, меж відомчого та відомчого контролю за додержанням чинних норм і стандартів з безпеки праці в навчально-виробничому процесі.

3.2.41. Надає підрозділам Університету методичну допомогу в розробленні нових і перегляді застарілих інструкцій та пам'яток з охорони праці, а також складанні програм навчання працівників безпечним методам праці.

3.2.42. Бере участь у розслідуванні та аналізі причин виробничого травматизму, професійних захворювань, у розробленні заходів щодо їх запобігання та усунення. Організовує роботу кабінету з охорони праці і виробничої санітарії шляхом проведення лекцій, бесід, організації виставок, обладнання вітрин, стендів, розповсюдження правил, інструкцій, пам'яток, демонстрації кінофільмів тощо.

3.2.43. Контролює забезпечення додержання правил і норм охорони праці під час проходження практики здобувачів вищої освіти.

3.2.44. Здійснює зв'язок з медичними установами, науково-дослідними інститутами та іншими організаціями з питань охорони праці і вживає заходів щодо впровадження їх рекомендацій.

3.2.45. Забезпечує складання звітності з охорони праці.

3.2.46 Забезпечує контроль та якість підготовки, оформлення документів з військового обліку.

3.2.47. Планує та бере участь у розробці проєкту мобілізаційного плану.

3.2.48. Проводить роботу з обліку та бронювання військовозобов'язаних.

3.2.49. Бере участь у розробці оперативних документів і заходів щодо роботи в умовах особливого періоду.

3.2.50. Організовує роботу комісії з перевірки наявності, відбору і знищенню (здачі до архіву) документів із грифом ДСК згідно зі встановленим порядком.

3.2.51. Керує роботою щодо вручення повісток призовникам та військовозобов'язаним для виклику їх до військкоматів згідно з наказом ректора.

3.2.52. Проводить роз'яснювальну роботу серед призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо встановлених правил військового обліку.

3.2.53. Відповідно до Переліку посад і професій, за яким бронюються військовозобов'язані, які працюють у системі Міністерства освіти і науки України, визначає тих військовозобов'язаних Університету, які підпадають під бронювання, оформлює посвідчення та сповіщення про відстрочення від призову за мобілізацією до Збройних сил України згідно зі встановленим порядком.

3.2.54. Веде спеціальний облік заброньованих військовозобов'язаних, слідкує за зміною їх військово-облікових даних і своєчасно вносить необхідні виправлення в посвідченнях про відстрочення від призову до Збройних сил України або проводить переоформлення цього відстрочення.

3.2.55. Веде облік, звітність та зберігання посвідчень про відстрочення від призову до Збройних сил України відповідно до вимог Інструкції щодо бронювання військовозобов'язаних.

3.2.56. Завчасно готує тару (мішки) у разі евакуації документів при виникненні пожежі у військово-обліковому відділі.

3.2.57. Завчасно готує тару (мішки) у разі евакуації документів при виникненні пожежі у військово-обліковому відділі. (ДУБЛЮЄ ПОПЕРЕДНЄ)

3.2.58. Складає щорічно звіт про підсумки роботи з ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних.

3.2.59. Подає ректорові Університету на розгляд документи та кореспонденцію, що надходить на його адресу.

3.2.60. Готує довідки здобувачам-призовникам вищої освіти для подання до міських (районних) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (далі МРТЦК та СП), щоб оформити відстрочення від призову до Збройних сил України.

3.2.61. Проводить щорічну перевірку облікових даних призовників та військовозобов'язаних співробітників і здобувачів вищої освіти з МРТЦК та СП.

3.2.62. Постійно вивчає Постанови, методичні, нормативні та інші керівні матеріали, пов'язані з роботою військового обліку.

3.2.63. Під час прийому на роботу нових працівників військово-облікового напрямку ознайомлює їх з відповідними посадовими та робочими інструкціями.

3.2.64. Постійно підвищує кваліфікацію через участь у семінарах та шляхом самоосвіти

Начальник служби:

3.3.1. Здійснює керівництво діяльністю фахівців служби, несе відповідальність за виконання покладених на підрозділ завдань та прийняті ним рішення.

3.3.2. Організовує діяльність підрозділу, спрямовану на розроблення і здійснення заходів щодо захисту, запобігання, реагування на надзвичайні ситуації, охорони праці та військового обліку.

3.3.3. Розробляє проєкти наказів ректора Університету з питань організації та виконання покладених на службу обов'язків.

3.3.4. Формує проєкти планів у сфері цивільного захисту на мирний час та особливий період.

3.3.5. Контролює в межах компетенції виконання наказів з питань цивільного захисту, пожежної, техногенної безпеки, охорони праці та військового обліку працівниками Університету.

3.3.6. Забезпечує в підрозділі виконання вимог законодавства України.

3.3.7. Визначає та затверджує функціональні обов'язки працівників служби.

3.3.8. Подає пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади працівників служби.

3.3.9. Готує пропозиції в межах компетенції до проєктів наказів ректора Університету.

3.3.10. Вносить у встановленому порядку пропозиції щодо обмеження, а в разі потреби – припинення роботи Університету, експлуатації робочих місць до усунення порушень, які можуть призвести до виникнення надзвичайних ситуацій або загрожують життю та здоров'ю працівників.

3.3.11. Залучати до участі в нарадах з питань охорони праці фахівців, співробітників структурних підрозділів та інших організацій.

3.3.12. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

3.3.13. Виїжджати в службові відрядження у зв'язку з виробничою необхідністю.

3.3.14. Користуватися службовим автотранспортом для вирішення оперативних завдань з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки.

Служба має право:

3.4.1. Одержувати від інших підрозділів Університету інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань.

3.4.2.Заслуховувати інформацію керівників інших структурних підрозділів та окремих фахівців керівного органу Університету, керівників виробничих підрозділів про стан виконання завдань і заходів з питань захисту населення і персоналу, територій від надзвичайних ситуацій, реагування на надзвичайні ситуації та ліквідації їх наслідків, готовності до дій у разі загрози або виникнення аварії чи надзвичайної ситуації.

3.4.3. Залучати, за згодою керівників, фахівців інших підрозділів керівного органу та виробничих підрозділів Університету до участі в розробленні заходів цивільного захисту, охорони праці та військового захисту.

3.4.4.Ініціювати проведення в установленому порядку нарад з питань, що належать до компетенції служби.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СЛУЖБИ

4.1.1.Відповідальність служби здійснюється через реалізацію відповідальності його начальника та працівників.

Начальник служби несе відповідальність за:

4.2.1. Неналежне та несвоєчасне виконання функцій підрозділу, визначених у цьому Положенні.

4.2.2. Порушення виконавчої дисципліни як особистої, так і працівників підрозділу.

4.2.3. Невиконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з охорони праці та протипожежної безпеки в Університеті.

4.2.4. Відповідальність працівників служби визначається їх посадовими інструкціями.

5. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

5.1. Служба забезпечується необхідними матеріально-технічними засобами з урахуванням специфіки її діяльності.

5.2. Служба користується приміщенням, обладнанням та іншим майном Університету, яке закріплене за нею.

5.3. Працівники служби мають право використовувати закріплене майно виключно для досягнення основної мети діяльності відділу, яка визначена цим Положенням та посадовими інструкціями.

5.4. Служба утримується за рахунок коштів Університету.

6. ВЗАЄМОДІЯ З ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Під час виконання покладених на неї завдань, передбачених цим Положенням, служба взаємодіє з іншими підрозділами Університету, а також з іншими підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування з питань цивільного захисту.

6.2. З юридичним відділом.

6.3. Зі службами матеріально-технічного постачання і господарського обслуговування.

6.4. Підтримує зв'язки з військовими комісаріатами.

7. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ

7.1. Працівники служби повністю дотримуються основних принципів запобігання корупції, забезпечують регулярну оцінку корупційних ризиків. У своїй діяльності здійснюють відповідні заходи щодо упередження та врегулювання конфлікту інтересів та корупційних дій, що можуть виникнути при виконанні ними своїх обов'язків.

7.2. Працівники служби зобов'язані виконувати вимоги Закону України «Про запобігання корупції».

7.3. Працівникам служби суворо забороняється прямо чи опосередковано використовувати надані їм службові повноваження чи пов'язані з ними можливості з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або давати обіцянки/пропозиції чи неправомірну вигоду особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

7.4. За вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівники відділу з питань цивільного захисту притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та ???(чогось не вистачає) відповідальності.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення про службу розглядається та затверджується Вченою радою Університету. Положення уводиться в дію наказом ректора Університету.

8.2.8.2. Зміни та доповнення до Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою Університету. Зміни та доповнення до Положення вводяться в дію наказом ректора Університету.

Начальник служби цивільного захисту,
пожежної, техногенної безпеки,
охорони праці та військового обліку Костянтин КОВАЛЬОВ