

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ІДУ НД ЦЗ

02.04.2020 №3

ПОЛОЖЕННЯ

про науково-організаційний відділ
Інституту державного управління
та наукових досліджень з цивільного захисту

1. Загальні положення

1.1. Науково-організаційний відділ (далі - Відділ) є науковим підрозділом Інституту і підпорядковується начальнику Інституту. Діяльність Відділу координується заступником начальника Інституту (відповідно до розподілу повноважень).

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, Постановами Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, наказами Державної служби України з надзвичайних ситуацій (далі – ДСНС України), Положенням про ДСНС України, наказами та іншими нормативно-правовими актами, які регламентують наукову і науково-технічну діяльність, наказами, дорученнями начальника Інституту, Статутом Інституту та цим Положенням.

1.3. Структуру Відділу та граничну чисельність його працівників затверджує Голова ДСНС України за поданням начальника Інституту.

1.4. Прийняття на роботу (призначення на посади) наукових співробітників здійснюється на основі конкурсного відбору.

1.5. Призначення (переміщення) та звільнення осіб начальницького складу служби цивільного захисту здійснюється відповідно до Положення про порядок проходження служби цивільного захисту особами рядового і начальницького складу.

2. Основні завдання

2.1. Розроблення річних Планів наукової і науково-технічної діяльності інституту, щорічне перспективне планування науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт (далі – НД та ДКР) в Інституті.

2.2. Організація виконання та координація НД та ДКР в підрозділах Інституту.

2.3. Здійснення контролю за своєчасністю та якістю виконання Планів наукової і науково-технічної діяльності інституту та впровадження результатів НД та ДКР.

2.4. Організація робіт з науково-технічною інформацією, а також інформацією щодо захисту прав інтелектуальної власності працівників Інституту.

2.5. Підготовка звітів про результати науково-технічної діяльності Інституту.

2.6. Забезпечення взаємодії Інституту з закладами вищої освіти, науково-дослідними установами, підприємствами, творчими спілками, асоціаціями, товариствами, іншими громадськими науковими організаціями у науковій та науково-технічній діяльності.

2.7. Організація заходів з проведення науково-практичних конференцій, симпозіумів, семінарів та виставок, у тому числі міжнародних.

2.8. Організаційно-методична допомога у виконанні НД та ДКР.

2.9. Підготовка пропозицій до проектів Державних програм, перспективних та довгострокових планів науково-технічної діяльності у сфері державного управління, цивільного захисту, пожежної та техногенної безпеки.

3. Функції

3.1. Організація та здійснення розробки річних Планів наукової і науково-технічної діяльності Інституту на підставі заявок ДСНС України, пропозицій територіальних підрозділів ДСНС України та науково-дослідних підрозділів Інституту.

3.2. Планування, підготовка звітів і координація наукових досліджень за основними напрямками науково-дослідної діяльності Інституту.

3.3. Координація та здійснення контролю за своєчасним наданням звітних матеріалів.

3.4. Забезпечення наукових підрозділів інституту документацією, необхідною для виконання НД та ДКР.

3.5. Приймання участі у підготовці, оформленні та наданні до Українського інституту науково-технічної і економічної інформації матеріалів для державної реєстрації та обліку НД та ДКР й звітів про закінчені НД та ДКР.

3.6. Підготовка та надання у встановленому порядку інформаційних матеріалів про діяльність Інституту до ДСНС України, установ та організацій.

3.7. Підтримання науково-технічного співробітництва з науково-дослідними установами та навчальними закладами ДСНС України, центральними органами виконавчої влади, НАН України, а також науково-виробничими підприємствами усіх форм власності та, за необхідності, залучення їх до виконання спільних робіт у сфері державного управління, цивільного захисту, пожежної і техногенної безпеки.

3.8. Підготовка угод про співробітництво, налагодження зв'язків з навчальними закладами, науковими установами, фондами тощо.

3.9. Забезпечення підвищення професійної компетентності та рівня наукової кваліфікації наукових працівників Відділу.

3.10. За дорученням ДСНС України, керівництва Інституту та на запрошення інших наукових установ прийняття участі в організації науково-практичних конференцій, симпозіумів, семінарів та виставок, у тому числі міжнародних. Організація підготовки науковими працівниками Інституту матеріалів для участі у конференціях і семінарах та своєчасне їх надсилання до оргкомітетів.

3.11. Надання науково-методичної допомоги працівникам Інституту щодо організації робіт з науково-технічною інформацією, а також інформацією щодо захисту прав інтелектуальної власності працівників Інституту.

3.12. Прийняття участі (у межах своєї компетенції):
у науковій експертизі наукових праць, посібників і методичної літератури у сфері цивільного захисту;
у роботі секцій науково-технічної ради ДСНС України, вченої та методичної ради Інституту.

4. Права і обов'язки

4.1. Відділ має право:

перевіряти стан виконання НД та ДКР у структурних підрозділах Інституту та вимагати виконання встановлених термінів роботи;

подавати проекти наказів, доповідні та службові записки, пропозиції з питань, що входять до компетенції Відділу;

отримувати від інших підрозділів Інституту інформацію, документи і матеріали, необхідні для оформлення звітних матеріалів про виконання Інститутом покладених на нього завдань;

за погодженням з керівництвом Інституту залучати спеціалістів інших структурних підрозділів до виконання поставлених завдань;

вимагати від виконавців НД та ДКР доопрацювання матеріалів у випадках порушення встановлених вимог до їх оформлення;

розглядати і надавати пропозиції щодо розроблення нормативних і методичних документів;

представляти у встановленому порядку інтереси Інституту у ДСНС України та інших центральних органах виконавчої влади, відомствах, установах та організаціях під час розгляду питань віднесених до компетенції Відділу.

4.2. Відділ відповідно до обов'язків:

готує та узгоджує з визначеними посадовими особами та подає начальнику Інституту проекти планів та звітів, а також доповідні записки і пропозиції;

на виконання доручень начальника Інституту залучає до підготовки службових документів керівників та працівників інших структурних підрозділів Інституту;

своєчасно інформує керівників відповідних підрозділів про терміни надання матеріалів, які регламентують НД та ДКР, звітів за темами, що виконуються, а також про проведення наукових конференцій, семінарів тощо.

5. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

5.1. У своїх відносинах з іншими структурними підрозділами Інституту Відділ керується законами України, указами Президента України, Постановами Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, наказами ДСНС України, нормативно-правовими актами МОН України та ДСНС України, Статутом Інституту та Положеннями про інші структурні підрозділи Інституту, наказами, розпорядженнями керівництва Інституту, а також цим Положенням.

5.2. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з навчальними закладами і науковими установами, органами виконавчої влади, підприємствами, спілками, асоціаціями, товариствами, іншими науковими організаціями у межах своєї компетенції та за дорученням (згодою) керівництва Інституту і на підставі угод.

6. Організація роботи

6.1. Організація роботи у Відділі здійснюється згідно з Планом наукової і науково-технічної діяльності Інституту, Планом роботи Інституту на рік, на квартал та іншими планами. Поточна робота Відділу планується щомісячно.

6.2. Положення про Відділ та посадові інструкції працівників Відділу затверджуються начальником Інституту.

6.3. Діловодство Відділу організовується згідно з прийнятою номенклатурою справ та затвердженою Інструкцією з діловодства у ДСНС та Інституті.

6.4. Організація діловодства у Відділі покладається на спеціально визначену особу (із зазначенням виконання відповідних обов'язків у посадовій інструкції).

6.5. Відділ зобов'язаний описувати документи постійного зберігання (понад 10 років) через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених справ до архіву Інституту.

6.6. Загальні засади діяльності, статус, умови оплати праці, матеріальне, соціальне і побутове забезпечення працівників Відділу визначається відповідно до чинного законодавства.

7. Керівництво

7.1. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника Інституту за поданням заступника начальника Інституту (відповідно до розподілу обов'язків).

7.2. Начальник Відділу підпорядковується начальнику Інституту та безпосередньо заступнику начальника Інституту (відповідно до розподілу обов'язків) і є безпосереднім начальником для співробітників Відділу. Він несе відповідальність за своєчасне та якісне виконання завдань і функцій, покладених на Відділ.

7.3. На час відсутності начальника Відділу (відпустки, відрядження, хвороба) його обов'язки виконує заступник начальника Відділу.

7.4. Начальник Відділу:

організовує поточну роботу Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

розробляє і здійснює заходи щодо вдосконалення роботи Відділу, організовує роботу з підбору, розстановки і виховання кадрів;

визначає першочергові завдання та стратегію діяльності Відділу, розробляє і здійснює заходи щодо удосконалення організації роботи Відділу;

подає начальнику Інституту пропозиції щодо призначення, звільнення та переведення співробітників Відділу, а також про заохочення, присвоєння їм спеціальних звань та накладання дисциплінарних стягнень;

подає у встановленому порядку начальнику Інституту пропозиції щодо організації матеріально-технічного та фінансового забезпечення діяльності Відділу;

розробляє посадові інструкції співробітників Відділу;

контролює виконання Планів наукової і науково-технічної діяльності Інституту;

здійснює координацію та контроль виконання НД та ДКР з використанням відомостей про досягнення науки і техніки;

організовує відбір та попереднє вивчення кандидатів на заміщення вакантних посад в підпорядкованому підрозділі та кандидатів на навчання;

несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, дотримання працівниками Відділу трудової та виконавської дисципліни, якості та строки виконання документів у Відділі, за невиконання, неналежне виконання своїх посадових обов'язків, виконання умов колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку;

здійснює індивідуальну виховну роботу зі співробітниками Відділу, забезпечує дотримання ними дисципліни, законності, вимог антикорупційного законодавства та підтримує моральний і психологічний клімат в підпорядкованому підрозділі.

7.5. Начальник Відділу повинен знати:

основи законодавства України у галузі державного управління, цивільного захисту, пожежної та техногенної безпеки, організації науково-технічної діяльності, керівні документи ДСНС України у галузі захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, рятувальної справи, пожежної безпеки тощо;

положення про порядок проходження служби в ДСНС України;

порядок виконання заходів наукової діяльності в установі;

напрямки діяльності та основні завдання установи (організації), її структуру, головні організації та установи, з якими здійснюється співробітництво;

порядок проведення наукових досліджень, підготовки та оформлення матеріалів за результатами їх виконання;

правила безпеки праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії під час виконання своїх посадових обов'язків;

вимоги антикорупційного законодавства;

Інструкцію з діловодства в Інституті;

Правила внутрішнього трудового розпорядку;

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.

7.6. Начальник Відділу має право:

розподіляти та перерозподіляти серед працівників Відділу функції та завдання, що покладені на науково-організаційний відділ та вимагати їх належного виконання;

брати участь у роботі службових нарад, комісій, конференцій, симпозіумів, семінарів тощо за напрямком діяльності Відділу;

вносити пропозиції до проектів Державних, міжгалузевих та галузевих науково-технічних програм у сфері цивільного захисту, а також до перспективних і річних планів НД та ДКР Інституту;

вносити пропозиції щодо укладання договорів на постачання обладнання, приладів та інших матеріальних цінностей, необхідних для функціонування

на оплату праці відповідно до посади, яку він займає, досвіду та стажу роботи;

надавати пропозиції керівництву Інституту з питань вдосконалення діяльності Відділу;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та у судовому порядку.

7.7. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків.

7.8. Кваліфікаційні вимоги:

науковий ступінь – доктор наук або доктор філософії (кандидат наук);

вчене звання – доцент, старший науковий співробітник або професор;

стаж роботи за фахом не менше 10 років;

кількість наукових публікацій у фахових виданнях – 10 (у тому числі не менше однієї у наукометричних базах) за останні 5 років та/або патентів.

Начальник науково-організаційного відділу
підполковник служби цивільного захисту

Леонід ЗАПОЛЬСЬКИЙ

ПОГОДЖЕНО:

Т.в.о. заступника начальника Інституту
з наукової роботи
полковник служби цивільного захисту

Вадим НІЖНИК

Помічник начальника Інституту
з юридичних питань

Оксана ПАВЛОВА

Начальник відділу персоналу
підполковник служби цивільного захисту

Олег НЕШПОР