

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ЧПБ ім. Героїв Чорнобиля
НУЦЗ України

15.11.2022 № 211

ПОЛОЖЕННЯ

про кафедру професійної мовної комунікації
факультету цивільного захисту

Черкаського інституту пожежної безпеки імені Героїв Чорнобиля
Національного університету цивільного захисту України

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення визначає правовий статус кафедри професійної мовної комунікації факультету цивільного захисту Черкаського інституту пожежної безпеки імені Героїв Чорнобиля Національного університету цивільного захисту України, її права, завдання, функції і структуру.

1.2 Кафедра професійної мовної комунікації Черкаського інституту пожежної безпеки імені Героїв Чорнобиля Національного університету цивільного захисту України (далі – кафедра) є структурним підрозділом факультету цивільного захисту (далі – факультет) Черкаського інституту пожежної безпеки імені Героїв Чорнобиля Національного університету цивільного захисту України (далі - інститут).

1.3 У своїй діяльності кафедра керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України), Міністерства внутрішніх справ України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій (далі – ДСНС), Статутом Національного університету цивільного захисту України (далі – Статут університету), Положенням про Черкаський інститут пожежної безпеки імені Героїв Чорнобиля Національного університету цивільного захисту України (далі – Положення інституту), Положенням про факультет цивільного захисту Черкаського інституту пожежної безпеки імені Героїв Чорнобиля Національного університету цивільного захисту України (далі – Положення факультету), іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.4 Робота кафедри ґрунтується на принципах законності, демократизму, відданості ідеї правової держави, гуманізму, науковості, інтеграції науки з практикою, органічного зв'язку із загальнолюдськими цінностями, гласності обговорення питань, що віднесені до її компетенції, забезпечення прав і свобод людини, персональної відповідальності працівників за виконання своїх обов'язків, професіоналізму, справедливості, свободи творчого пошуку, рівності умов кожного працівника для реалізації своїх здібностей, а також незалежності від втручання в його діяльність будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

1.5 Кафедра є базовим структурним підрозділом факультету цивільного захисту. До складу кафедри входять науково-педагогічні працівники, які здійснюють одночасно такі види діяльності: навчальну, методичну, наукову, організаційну та виховну роботу.

1.6 Науково-педагогічні працівники кафедри призначаються та звільняються з посад Наказом ректора Національного університету цивільного захисту України з дотриманням вимог чинного законодавства України.

1.7 Структура, кількісний та якісний склад кафедри визначаються характером її спеціалізації, кількістю та змістом навчальних дисциплін, які закріплені за кафедрою, обсягом навчального навантаження, складністю та обсягом науково-дослідної роботи, іншими чинниками.

1.8 При виконанні завдань, покладених на кафедру, завідувач кафедри підпорядковується начальнику факультету цивільного захисту, начальнику Інституту та підзвітний заступникам начальника Інституту за напрямками роботи.

1.9 Діяльність кафедри професійної мовної комунікації здійснюється згідно з планом її роботи на навчальний рік. План роботи кафедри складається на підставі плану роботи факультету, положення про факультет, положення про кафедру і повинен передбачати конкретні заходи (виконавців, терміни виконання) з організаційної, навчально-методичної та наукової діяльності, вдосконалення навчально-матеріальної бази, забезпечення системи контролю, виконання рішень керівництва інституту з організації освітнього процесу на навчальний рік, аналіз і оцінку результатів роботи, наявність і кваліфікацію науково-педагогічних працівників кафедри та інше.

1.10 Обговорення стану виконання плану роботи та інших питань діяльності кафедри здійснюється на засіданнях кафедри та Вченій раді інституту, (факультету). Рішення, прийняті на засіданнях кафедри та Вченій раді інституту (факультету), є обов'язковими для виконання науково-педагогічними працівниками кафедри.

1.11 З метою систематичного контролю за виконанням плану роботи кафедри, оперативного реагування на поставлені завдання, здійснення принципу колегіальності, кожного місяця проводяться засідання кафедри, із розрахунку не менше двох засідань кожного місяця. Рішення, схвалені на засіданнях, є обов'язковими для виконання науково-педагогічними працівниками кафедри.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основною метою діяльності кафедри є забезпечення умов отримання здобувачами вищої освіти відповідного рівня освіти, якісної підготовки фахівців, яка ґрунтується на сучасному рівні знань і наукових досліджень, а також виховання професіоналів, які спроможні успішно працювати в конкурентному середовищі в Україні та поза її межами.

2.1. Основними завданнями кафедри є:

2.1.1. реалізація освітньо-професійних програм, навчальних планів підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації фахівців;

2.1.2. вироблення єдиної концепції втілення змісту освіти за навчальними дисциплінами, що викладаються кафедрою;

2.1.3. організація і здійснення на належному науковому і методичному рівнях освітнього процесу в групових та індивідуальних формах роботи;

2.1.4. розробка й затвердження засобів діагностики рівня знань, єдиних критеріїв оцінки;

2.1.5. здійснення поточного й підсумкового контролю якості знань здобувачів;

2.1.6. підготовка й систематичне оновлення методичного забезпечення освітньої діяльності з навчальних дисциплін, що викладаються кафедрою;

2.1.7. виховання курсантської та студентської молоді, формування громадянської позиції щодо оцінки суспільних явищ, забезпечення прав і свобод людини та громадянина;

2.1.8. організація виконання та здійснення контролю за прийнятими рішеннями з питань забезпечення освітнього процесу;

2.1.9. впровадження в межах компетенції кафедри принципів Болонського процесу, елементів кредитно-трансферної системи організації освітнього процесу;

2.1.10. керівництво науковою і науково-технічною діяльністю курсантів і студентів, організація роботи наукових гуртків, організація і проведення олімпіад, конкурсів за профілем діяльності кафедри, підготовка здобувачів до участі у науково-практичних конференціях, круглих столах, семінарах тощо;

2.1.11. організація контрольних відвідувань науково-педагогічної діяльності шляхом проведення й подальшого обговорення на засіданнях кафедри відкритих та показових занять, а також контрольних і взаємних відвідувань занять;

2.1.12. збір та узагальнення передового досвіду, здобутого науково-педагогічними працівниками кафедри під час проведення занять і поза ними;

2.1.13. виконання планів щодо підвищення кваліфікації викладачів, їх стажування, організація наставництва;

2.1.14. участь у підготовці науково-педагогічних працівників за другим (магістерським) та третім (освітньо-науковим) рівнями вищої освіти;

2.1.15. підготовка відгуків на автореферати дисертацій за профілем кафедри, що надійшли до інституту;

2.1.16. організація взаємодії з іншими навчальними закладами, проведення спільних засідань кафедр, круглих столів, підготовка до видання наукової та навчально-методичної літератури;

2.1.17. висунення пропозицій щодо присвоєння вчених звань професора і доцента науково-педагогічним працівникам кафедри;

2.1.18. підготовка до видання навчальної, наукової, методичної літератури;

2.2 Організація та забезпечення внутрішнього контролю за напрямком організація навчального процесу.

2.3 Завдання кафедри виконуються шляхом інтеграції навчання і практики, повного та ефективного застосування всіх елементів освітнього процесу із врахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій.

III. ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ

Відповідно до покладених завдань кафедра за напрямками своєї діяльності:

3.1. Забезпечує проведення на належному науково-методичному рівні лекційних, практичних, семінарських та інших видів навчальних занять, застосування сучасних засобів діагностики навчальних досягнень здобувачів вищої освіти при поточному й підсумковому контролі.

3.2. Вивчає зміст, форми, методи, засоби навчання, забезпечує його високу якість та постійний моніторинг ефективності.

3.3. Здійснює постійний контроль якості навчання здобувачів вищої освіти із дисциплін кафедри, аналіз результатів поточного та підсумкового контролю. Організовує та контролює самостійну роботу здобувачів вищої освіти і надає їм систематичну допомогу у вивченні дисциплін.

3.4. Організовує виконання прийнятих Вченою радою інституту, факультету, методичною рішень із питань забезпечення освітнього процесу та здійснює контроль за їх виконанням.

3.5. Впроваджує основні принципи Болонського процесу, кредитно-трансферну систему організації освітнього процесу.

3.6. Забезпечує підготовку та рецензування підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій, інших навчально-методичних матеріалів.

3.7. Забезпечує проведення наукових досліджень, здійснює керівництво науковою і науково-технічною діяльністю здобувачів вищої освіти, обговорення завершених робіт; надає рекомендації щодо публікації наукових праць.

3.8. Здійснює наукове та навчально-методичне забезпечення роботи здобувачів вищої освіти.

3.9. Забезпечує підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів вищої кваліфікації, наукове керівництво ад'юнктами, консультування, надання рекомендацій щодо присвоєння вчених звань.

3.10. Здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри.

3.11. Проводить співробітництво зі спорідненими кафедрами інших вищих навчальних закладів та іншими організаціями.

3.12. Здійснює виховну роботу зі здобувачами вищої освіти, формує у них громадянську позицію, почуття професійної гідності і честі. Здійснює комплекс заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України.

3.13. Розробка пропозицій щодо освітньо-кваліфікаційних характеристик, освітньо-професійних програм підготовки фахівців;

3.14. Підготовка навчально-методичних комплексів дисциплін.

3.15. Забезпечує інтегрування гендерних аспектів у діяльність кафедри, комплексний підхід до реалізації гендерної політики під час освітнього процесу НПП кафедри.

IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Кафедра професійної мовної комунікації, як структурний підрозділ факультету цивільного захисту Черкаського інституту пожежної безпеки ім. Героїв Чорнобиля НУЦЗ України, планує свою діяльність та узгоджує її з керівництвом факультету та інституту. Інститут і факультет визначає стратегію та основні напрямки розвитку кафедри.

4.2. Для виконання поставлених завдань кафедра має право:

- визначати зміст навчальних дисциплін, які викладаються на кафедрі з урахуванням державних стандартів та освітньо-професійних (наукових) програм за спеціальностями;

- визначати форми та засоби організації освітнього процесу відповідно до ліцензованої освітньої діяльності;

- забезпечувати органічну єдність змісту освіти з науково-дослідною діяльністю;

- вносити пропозиції начальнику факультету, інституту, Вченій раді факультету, інституту щодо вдосконалення процесів діяльності кафедри;

- здійснювати організацію наукових, науково-практичних, науково-методичних семінарів, конференцій, олімпіад, конкурсів, науково-дослідних, курсових, випускних кваліфікаційних та інших робіт учасників освітнього процесу;

- подавати згідно чинних нормативних документів, Дисциплінарного статуту служби цивільного захисту клопотання щодо заохочення працівників кафедри або застосування інших заходів дисциплінарного або громадського впливу, передбачених чинним законодавством;

- вимагати від працівників та здобувачів вищої освіти виконання правил внутрішнього розпорядку інституту, посадових інструкцій, трудового договору (контракту), даного Положення;

- брати участь у роботі всіх підрозділів та органів управління інституту, де обговорюють й вирішують питання діяльності кафедри;

- клопотати перед адміністрацією факультету, інституту щодо сприяння реалізації програми інноваційного розвитку кафедри щодо модернізації навчального та наукового обладнання, оснащення аудиторій, викладацьких сучасними технічними засобами навчання та комп'ютерною технікою;

- представляти інтереси інституту в міжнародних організаціях, державних установах та організаціях у межах наданих компетенцій.

4.3. Кафедра зобов'язана:

- дотримуватися вимог чинного законодавства України, Статуту університету, Положення інституту, Положення факультету, правил внутрішнього розпорядку інституту та цього Положення;

- дотримуватися системи стандартів вищої освіти;

- забезпечувати учасникам освітнього процесу належні умови праці та навчання згідно з вимогами законодавства у сфері охорони праці;
- дотримуватися договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності та громадянами, в тому числі за міжнародними угодами;
- організовувати та здійснювати на належному науковому і методичному рівнях освітній процес за дисциплінами кафедри з метою підготовки висококваліфікованих фахівців;
- виконувати наукові дослідження за профілем роботи кафедри;
- проводити виховну роботу із здобувачами вищої освіти під час проведення занять;
- розробляти навчально-методичні матеріали з дисциплін кафедри;
- забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства, що регламентує внутрішню діяльність інституту.

4.4. Кафедра відповідає за:

- дотримання законодавчих та нормативно-правових актів щодо навчальної, наукової, виховної та соціально-гуманітарної, організаційної, кадрової та іншої діяльності;
- рівень знань, умінь, навиків та компетентностей, набутих здобувачами вищої освіти в процесі навчання;
- повноту і якість виконання заходів освітньої, наукової діяльності;
- своєчасність і об'єктивність наданої інформації про свою діяльність;
- створення безпечних і нешкідливих умов освітньої, наукової діяльності учасників освітнього процесу;
- виконання вимог антикорупційної програми інституту;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження державного майна.

При цьому, відповідальність кожного працівника кафедри індивідуальна, залежно від покладених на нього обов'язків, визначених його посадовою інструкцією, Положенням інституту, Положенням кафедри та правилами внутрішнього розпорядку інституту.

V. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Кількісний і якісний склад кафедри встановлюється штатом, який може коригуватися у разі збільшення або зменшення науково-педагогічного навантаження на новий навчальний рік.

5.2. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який обирається за конкурсом відповідно до чинного законодавства та призначається наказом ректора НУЦЗ України. Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за виконання кафедрою покладених на неї завдань.

5.3. Завідувач кафедри має право:

- представляти кафедру перед керівництвом факультету, інституту.
- подавати пропозиції щодо підвищення якості підготовки фахівців;
- планувати навчальне навантаження науково-педагогічних працівників кафедри, контролювати його виконання;

- давати доручення працівникам кафедри відповідно до їх посадових інструкцій;
- відвідувати всі види навчальних занять, які проводяться науково-педагогічними працівниками кафедри;
- скликати в установленому порядку засідання кафедри, брати участь у заходах, які проводяться в інституті, що мають відношення до діяльності кафедри;
- брати участь у розробці та погодженні проектів інструкцій, положень та інших нормативних документів інституту, що мають відношення до питань діяльності кафедри;
- своєчасно отримувати дані про нормативно-правові акти, що надходять до інституту, якщо в них міститься інформація щодо регулювання процесів роботи кафедри.

5.4. Завідувач кафедри зобов'язаний:

- організовувати та забезпечувати внутрішній контроль за напрямком організації навчального процесу;
- планувати діяльність за напрямком організації навчального процесу;
- організовувати та забезпечувати високу ефективність навчально-виховної, методичної та наукової роботи кафедри;
- створювати умови, необхідні для плідної співпраці колективу кафедри;
- контролювати роботу працівників кафедри з виконання індивідуальних та кафедральних планів роботи;
- своєчасно доводити до відома працівників кафедри інформацію про стан виконання індивідуальних та кафедральних планів роботи; а також звітувати про роботу кафедри;
- готувати та представляти в установленому порядку до відповідних підрозділів та служб інституту замовлення на ресурсне забезпечення діяльності кафедри (навчальну літературу, періодичні видання, навчальне та наукове обладнання, ремонтні роботи тощо);
- організовувати обмін досвідом та сприяти підвищенню кваліфікації працівників кафедри;
- забезпечувати додержання працівниками вимог законодавства у сфері запобігання і виявлення корупції, правил етичної поведінки;
- складати та подавати звітність про результати діяльності (порядки запровадження управлінської відповідальності та підзвітності, включаючи показники, досягнуті під час виконання поставлених завдань та заходів, рівні, форми та строки звітування);
- здійснювати ідентифікацію ризиків у структурному підрозділі;
- інформувати керівництво інституту про проведену оцінку ризиків, ризикові сфери діяльності установи для прийняття рішення щодо вжиття заходів контролю;
- документувати управління ризиками;
- розмежовувати обов'язки між працівниками для зниження ризиків допущення помилок чи протиправних дій та своєчасного виявлення таких дій;

- здійснювати заходи контролю, які включають:
- здійснення контролю за доступом до матеріальних і нематеріальних ресурсів, облікових записів тощо;
- забезпечення захисту інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем;
- організацію контролю за виконанням документів;
- здійснення систематичного перегляду роботи кожного працівника структурного підрозділу для визначення якості виконання поставлених завдань;
- проведення оцінки загальних результатів діяльності структурного підрозділу;
- здійснювати інформаційний та комунікаційний обмін щодо:
- організації та забезпечення доступу до інформації;
- організації документообігу та роботи з документами;
- встановлення порядків та графіків складення і подання звітності;
- оприлюднення інформації про діяльність установи.

VI. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ

6.1. Заміщення посад науково-педагогічних працівників кафедри здійснюється на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6.2. Права та обов'язки НПП кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом НУЦЗ України, Положенням про ЧПБ імені Героїв Чорнобиля НУЦЗ України, Положенням про факультет, Правилами внутрішнього розпорядку та відповідними посадовими інструкціями.

6.3. Основною формою колективного обговорення та розв'язання поточних і перспективних питань навчально-виховної, методичної і наукової роботи є засідання кафедри. Засідання кафедри проводяться не рідше двох раз на місяць відповідно до затвердженого плану роботи.

6.4. Засідання кафедри повноважне приймати рішення за умови присутності не менше ніж 2/3 основних її працівників. Рішення приймаються простою більшістю голосів присутніх членів кафедри і оформляються протокольню. У голосуванні беруть участь науково-педагогічні працівники, для яких кафедра є основним місцем роботи. Співробітники кафедри, які працюють за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу.

Позачергове засідання кафедри може бути скликане за ініціативою не менше 1/3 постійного складу або за рішенням завідувача кафедри.

6.5. На засідання кафедри можуть бути запрошені працівники інших кафедр і вищих навчальних закладів, підприємств, установ та організацій, а також курсанти і студенти, які навчаються за дисциплінами кафедри.

6.6. Нормативна документація та розпорядчі акти з організації освітнього процесу, підготовки наукових кадрів, які видаються в інституті, є для кафедри обов'язковими для виконання.

6.7. Кафедра може мати навчальні аудиторії, кабінети тощо, які забезпечують її навчальну, методичну, наукову й організаційну роботу.

Кафедра відповідає за належний стан аудиторного фонду, а також за цільове використання приміщень.

6.8. Кафедра в межах своєї компетенції для реалізації покладених на неї завдань здійснює представництво у Вченій раді факультету, інституту та методичній раді інституту.

6.9. У випадках виробничої необхідності будь-який науково-педагогічний працівник кафедри може бути залучений до проведення навчальних занять понад нормативний обсяг навчального навантаження, який визначений його індивідуальним планом.

6.10. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника кафедри визначається розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом науково-педагогічного працівника, розпорядком дня в інституті.

6.11. Робочий час визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових та інших обов'язків у поточному навчальному році, які відображені в індивідуальному навчальному плані. Мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навантаження науково-педагогічного працівника у межах його робочого часу встановлює інститут з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) і у порядку передбаченому Статутом НУЦЗ України, інституту та колективним договором.

6.12. Забороняється відволікати науково-педагогічних працівників кафедри від проведення навчальних занять та контрольних заходів, що передбачені розкладом.

6.13. Облік виконання всіх видів запланованих робіт здійснюється на основі фактично проведених занять, а також виконання методичної, наукової, організаційної та інших видів роботи. Висновок щодо виконання індивідуальних планів роботи робиться завідувачем кафедри і вноситься у відповідну звітну документацію, а також у відповідні розділи індивідуальних планів.

6.14. Для своєчасного і якісного виконання завдань, які визначені Міністерством освіти і науки та наказами ДСНС України, МВС України впровадження у освітній процес новітніх досягнень науки та за розпорядженням керівництва інституту до планів роботи кафедри можуть вноситись необхідні зміни та уточнення.

6.15. Кафедра розробляє перспективну концепцію своєї діяльності та подає відповідні пропозиції до концептуальних та програмних документів інституту.

6.16. На кафедрі розробляються і ведуться документи визначені номенклатурою справ кафедри.

6.17. Положення про кафедру професійної мовної комунікації затверджується наказом начальника інституту.

6.18. Посадові інструкції завідувача та працівників кафедри затверджуються начальником інституту.

VII. ВЗАЄМОДІЯ (СЛУЖБОВІ ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Кафедра професійної мовної комунікації взаємодіє з підрозділами інституту для проведення навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної діяльності.

7.2. Для реалізації своїх функцій і завдань кафедра в установленому порядку взаємодіє зі структурними підрозділами інституту, а саме із:

- керівним складом інституту, факультету з питань планування та організації освітнього процесу і НДР та участі науково-педагогічних працівників кафедри в проведенні всіх заходів зі здобувачами вищої освіти, котрі проводяться в інституті, підзвітності факультету з усіх напрямків роботи інституту;

- іншими кафедрами інституту з питань виявлення і реалізації міждисциплінарних зв'язків, обміну досвідом організації освітнього процесу використання навчально-наукової бази, проведення комплексних наукових досліджень;

- навчально-методичним відділом з питань організації навчальної та навчально-методичної роботи, роботи Екзаменаційної комісії;

- навчально-методичним відділом, відділом персоналу з питань підвищення кваліфікації працівників кафедри та профорієнтаційної роботи;

- відділом організації наукової діяльності з питань наукової діяльності науково-педагогічних працівників кафедри;

- відділом документального забезпечення та контролю з питань планування та організації роботи кафедри;

- відділом документального забезпечення та контролю, відділом персоналу з питань оформлення наказів та розпоряджень щодо діяльності кафедри;

- відділом редакційно-видавничої діяльності, бібліотекою з питань виконання плану редакційно-видавничої діяльності та поповнення бібліотечного фонду навчально-методичною літературою;

- відділом телекомунікацій, інформаційних технологій та захисту інформації з питань документообігу освітнього процесу, його інформаційно-аналітичної підтримки та звітності, моніторингу електронних журналів успішності здобувачів вищої освіти, оновлення інформаційних сайтів кафедри, забезпечення навчальних занять технічними засобами;

- відділом виховної та соціально-гуманітарної роботи з питань виховної роботи із здобувачами вищої освіти та з питань соціально-гуманітарної роботи з НПП кафедри;

- відділом організації служби з питань внутрішнього розпорядку дня в інституті;

- з відділом документального забезпечення та контролю, відділом економіки і фінансів та іншими структурними підрозділами з питань надання звітності про роботу кафедри;

- відділом економіки і фінансів щодо планування всіх видів витрат, виконання кошторису за напрямками діяльності кафедри;

- іншими управлінськими підрозділами, підрозділами забезпечення та іншими службами з питань виконання покладених на НПП кафедри функцій та завдань.

7.3. Співробітники кафедри можуть бути задіяні до організації та проведенні науково-практичних конференцій, семінарів, круглих столів тощо на базі інституту.

Завідувач кафедри професійної мовної комунікації



Юлія НЕНЬКО

Погоджено:

Начальник факультету
цивільного захисту

Сергій ЗАСУНЬКО

Начальник відділу персоналу

Віталій ЗАЖОМА

Начальник
навчально-методичного відділу

Олександр ДЖУЛАЙ

Начальник юридичного сектору

Дмитро СЬОБКО

Інженер з охорони праці

Валентин НАКОНЕЧНИЙ