

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

А.В.Васильєв

" 12 " ЧЕРВНЯ 20 19 р.

Введено в дію наказом ректора

від 12.06. 20 19 р. № 04427

## ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

працівника університету для здійснення ним діяльності  
на посаді заступника головного лікаря Університетської клініки з організаційно-  
економічних питань

ТПІ – МП - 01

Версія 01

### 1 Загальні положення

1.1 Заступник головного лікаря Університетської клініки з організаційно-економічних питань (далі – працівник) призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.2 На посаду заступника головного лікаря Університетської клініки з організаційно-економічних питань призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.3 Працівник безпосередньо підпорядкований головному лікарю.

1.4 Працівнику підпорядковуються середній та молодший медичний персонал.

1.5 Працівник у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою, у тому числі Колективним договором, Кодексом корпоративної культури Сумського державного університету, даною ТПІ, наказами та розпорядженнями безпосереднього керівника та вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій, а також таких, що мають відношення до взаємозамінності працівників.

1.5 У разі наявності специфічних особливостей діяльності також може укладатися Додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ).

1.6 Виконання вимог ТПІ та ДТПІ є обов'язковими з часу ознайомлення з ними.

### 2 Завдання та обов'язки працівника

Працівник на посаді заступника головного лікаря Університетської клініки з організаційно-економічних питань запов'язаний:

- проводити комплексний економічний аналіз діяльності закладу;
- здійснювати розподіл обов'язків між працівниками та визначати ступінь їхньої відповідальності, контролювати їхню роботу;
- керувати роботою з техніко-економічного планування;
- контролювати дотримання кошторису витрат під час проведення будівельних робіт, дотримання планових показників Університетської клініки;
- складати заявки на ремонт приміщень, обладнання, ремонту і контролює його проведення;
- застосовувати професійні навички у своїй діяльності;
- додержуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, норм охорони праці та пожежного захисту;
- підтримувати порядок на робочому місці, зберігати в належному стані надане обладнання, інвентар тощо;
- контролювати дотримання штатно-фінансової дисципліни;

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді заступника головного лікаря Університетської клініки з організаційно-економічних питань. ТПІ-МП-01	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

– дбати про розвиток та збереження матеріальної бази клініки, забезпечувати контроль коштів, які відповідно до нормативної бази університету надходять на субрахунки клініки та її структурних підрозділів;

– здійснювати інші повноваження, передбачені внутрішньоуніверситетською нормативною базою;

– ведення обліково-звітної документації;

– контролювати правила експлуатації відповідних видів обладнання, виробничого інвентарю, інструменту;

– нести матеріальну відповідальність за майно клініки;

– підвищувати професійну кваліфікацію згідно з вимогами чинного законодавства.

### **3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази**

Працівник на посаді заступника головного лікаря Університетської клініки з організаційно-економічних питань повинен знати правила та умови експлуатації і зберігання, строки і методи санітарної обробки реманенту; форми і порядок ведення обліково-звітної документації; правила експлуатації відповідних видів технологічного обладнання, виробничого інвентарю, інструменту, їх призначення та використання; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та пожежного захисту; нормативну базу СумДУ;

### **4 Кваліфікаційні вимоги**

На посаду заступника головного лікаря Університетської клініки з організаційно-економічних питань призначається особа, яка має відповідні компетентності в своїй діяльності, пройшла підготовку на робочому місці, без вимог до стажу роботи.

### **5 Права**

Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньо університетською нормативною базою. Зокрема працівник на посаді заступника головного лікаря Університетської клініки з організаційно-економічних питань має право на:

– взаємодію з працівниками інших структурних підрозділів для виконання визначених завдань та обов'язків;

– ознайомлення з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності;

– одержання від відділів і служб університету інформації, що стосується виконання його обов'язків та оплати праці, та відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації";

– оскарження у встановленому порядку наказів, розпоряджень та інших організаційно-розпорядчих актів, виданих вищими посадовими особами.

### **6 Охорона праці**

Працівник повинен:

– контролює виконання працівниками Університетської клініки правил з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності;

– забезпечує створення здорових та безпечних умов для роботи працівників Університетської клініки та навчання ;

– організовує в Університетській клініці проведення інструктажів з питань безпеки життєдіяльності;

– забезпечує організацію навчання та перевірку знань працівників Університетської клініки з питань охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності;

– здійснює спільно з представником профспілки контроль за станом охорони праці, безпеки життєдіяльності в Університетській клініці;

– забезпечує спільно з профспілкою інституту систематичний аналіз стану умов праці та навчання у підрозділах; організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності; бере участь у проведенні інститутських нарад, конференцій з питань охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності;

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді заступника головного лікаря Університетської клініки з організаційно-економічних питань. ТПІ-МП-01	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

- бере участь у здійсненні заходів щодо усунення причин, які призвели до нещасного випадку;
- проходити у встановленому порядку медичні огляди;
- вміти надавати першу медичну допомогу та користуватися первинними засобами пожежогасіння;
- у разі настання нещасного випадку негайно повідомити про це безпосереднього керівника та відділ охорони праці; брати участь у здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

#### 7 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за:

- невиконання, неналежне виконання обов'язків, що передбачені цією ТПІ;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- нанесення матеріальної шкоди – відповідно до законодавства України;
- недотримання вимог, що передбачені нормативною базою Сумського державного університету.

#### 8 Порядок внесення змін та доповнень до ТПІ

Внесення змін до розділів ТПІ допускається у випадках необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних завдань та обов'язків і тягне за собою затвердження нової версії ТПІ.

#### 9 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

9.1 Безпосередній керівник при призначенні працівника на посаду знайомить його з ТПІ та ДТПІ, з умовами праці, проводить відповідний інструктаж. Про ознайомлення працівника з умовами праці та ТПІ (ДТПІ) складається відповідна довідка, яка підписується працівником та керівником структурного підрозділу. Довідка пред'являється у відділ охорони праці, де працівник при прийомі його на роботу проходить вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, після проведення якого довідка підписується фахівцем відділу охорони праці. Без надання довідки до відділу кадрів відповідний наказ не видається, і працівник до роботи не допускається.

9.2 Порядок ознайомлення працівника зі змінами до ТПІ, а також з новими версіями ТПІ є аналогічним викладеному в пункті 9.1.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з НПП

Директор ДРП

Головний лікар

В.о. начальника відділу охорони праці

В. о. начальника юридичного відділу

Голова представницького органу профспілок університету

Відповідальний за укладання ТПІ

 О.В. Бріжатий

 Д.Л. Циганюк

 І.О. Моїсеєнко

 В.Д. Бобилев

 Н.Ю. Заїка

 В.О. Боровик

 Н.І. Муліна