

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

А.В.Васильєв

" 26 " ВЕРЕСНЯ 20 18 р.

Введено в дію наказом ректора

від 26.09. 20 18 р. № 0658-I

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді
начальника відділу комунально-договірних відносин

ДТП-УП – 03 / 08

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Даний додаток до типової посадової інструкції (ДТП) укладено з метою конкретизації, уточнення посадових обов'язків працівника, який здійснює діяльність на посаді начальника відділу комунально-договірних відносин. (далі – працівник, начальник відділу).

1.2 Працівник безпосередньо підпорядковується головному інженеру.

1.3 Виконання вимог ДТП є обов'язковими з часу ознайомлення з ними.

2 Завдання та обов'язки працівника

Начальник відділу зобов'язаний:

– організувати роботу по підготовці необхідної інформації для укладання договорів про закупівлю природного газу, електроенергії, послуг з централізованого опалення та постачання гарячої води, холодної води та водовідведення розподілу, транспортування природного газу та електроенергії;

– надавати до відділу державних закупівель документи та інформацію, необхідні для укладання цих договорів шляхом проведення електронних закупівель;

– організувати роботу по обліку спожитого природного газу, електричної, теплової енергії, холодної води та водовідведення, послуг з розподілу, транспортування природного газу та електроенергії; планувати показники потреби університету в цих енергоресурсах в натуральному і грошовому виразах;

– організувати достовірне і своєчасне надання звітів про об'єми спожитих комунальних послуг до підприємств, що їх постачають, перевіряти отримані рахунки за спожиті комунальні послуги та акти наданих послуг на відповідність наданим звітам, візувати рахунки;

– розраховувати потребу послуг з постачання централізованого опалення, холодної води і водовідведення, згідно з діючими нормами для об'єктів СумДУ, що передані в оренду;

– організувати роботу щодо своєчасного проведення метрологічної повірки приладів обліку тиску, холодної і гарячої води, теплової енергії.

3 Додаткові до ТП вимоги до професійних знань та нормативної бази

Начальник відділу повинен знати загальнодержавну та внутрішньо-університетську нормативну базу, рішення Сумської міської ради щодо формування норм споживання та тарифів на житлово-комунальні послуги.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді начальника відділу комунально-договірних відносин. ДТПП-УП-03/08	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника відділу призначається особа, що має вищу освіту відповідного напрямку підготовки, стаж роботи за професією 3 роки.

5 Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за невиконання, неналежне виконання обов'язків, що передбачені цим ДТПП

6 Порядок внесення змін та доповнень до ДТПП

Внесення змін до розділів ДТПП 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 ДТПП.

7 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

Порядок ознайомлення зі змінами до ДТПП, а також з новими версіями ДТПП є аналогічним викладеному в пункті 9.1 ТП.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з АГР

Проректор з НПР та фінансово-економічної діяльності

Головний інженер

Начальник відділу кадрів

Начальник юридичного відділу

Голова представницького органу профспілок університету

Відповідальний за розробку типових посадових інструкцій

А.М. Положій

В.О.Касьяненко

В.Л. Звягінцев

О.Є. Крупіна

О.М. Кузікова

В.О. Боровик

Н.І. Муліна