**Сумський державний університет**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**
Ректор СумДУ
_______________ Василь КАРПУША
"14" листопада 2022 р.

Введено в дію наказом ректора
від 14.11. 2022 р. № 0763-I

# ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді начальника управління господарського забезпечення адміністративно-господарчої частини

*ДТПІ-УП – 03/30*

*Версія 01*

## 1 Загальні положення

1.1 Цей додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ) укладено з метою визначення завдань та обов'язків, вимог до професійних знань та нормативної бази, кваліфікаційних вимог, прав, відповідальності працівника, який працює на посаді начальника управління господарського забезпечення адміністративно-господарчої частини (далі – працівник).

1.2 Працівник підпорядковується безпосередньо проректору з інфраструктурного розвитку та ресурсного забезпечення.

1.3 Працівнику безпосередньо підпорядковуються керівники структурних підрозділів, що входять до його підпорядкування за організаційною структурою, а саме:

- начальник господарського відділу головного кампусу, начальник господарського відділу університетського кампусу в центрі міста, начальник господарського відділу навчального кампусу навчально-наукового медичного інституту (стоматологія);
- начальник меблево - столярної дільниці;
- начальник відділу охорони;
- керівник групи ландшафтного дизайну;
- старший механік автогосподарства;
- начальник відділу технічної естетики.

1.4 Працівник у своїй діяльності керується нормативною базою університету у частині адміністративно-господарчої діяльності, типовою посадовою інструкцією ТПІ-УП-03 (далі – ТПІ) та даним ДТПІ.

1.5 Виконання вимог ТПІ та ДТПІ є обов'язковим з часу ознайомлення працівника з ними.

## 2 Обов'язки працівника

Працівник зобов'язаний:

- забезпечувати ефективне функціонування підпорядкованих структурних підрозділів;
- контролювати утримання в належному стані територій, що знаходяться у постійному користуванні університету незалежно від типу покриття та топографії місцевості;
- відстежувати стан та ергономічні складові якості зелених насаджень на територіях, які знаходяться в постійному користуванні університету, слідкувати за своєчасною санітарною вирубкою дерев з оформленням документів у встановленому порядку в органах місцевої виконавчої влади;
- здійснювати контроль стану огороджувальних конструкцій, твердих покриттів та бруківки на території університету, подавати у встановленому порядку заявки до відділу організації будівельних робіт щодо здійснення ремонтних та відновлювальних робіт за необхідністю;
- здійснювати контроль за зберіганням та утилізацією відпрацьованих технічних рідин, *автомобільних шин та акумуляторів, раціональним використанням паливно-мастильних* матеріалів;

– вести облік наявності та списання витратних матеріалів згідно положень (стандартів) бухгалтерського обліку;

– укладати у встановленому порядку договори щодо вивозу сміття, твердих побутових відходів, будівельного сміття тощо;

– відповідно до поданих заявок організовувати у встановленому порядку закупівлю санітарно-гігієнічних засобів, інвентарю для прибирання приміщень та територій університету;

– формувати у встановленому порядку план закупівель необхідних засобів, інвентарю, матеріалів та комплектуючих виробів для підпорядкованих структурних підрозділів з подальшою передачею інформації проректору з інфраструктурного розвитку та ресурсного забезпечення для формування загального плану закупівель адміністративно-господарчої частини;

– вживати заходи щодо оптимізації використаних матеріальних ресурсів підпорядкованими підрозділами, ефективного застосування матеріалів та недопущення їх понаднормового використання;

– контролювати своєчасне списання використаних матеріалів та комплектуючих виробів іншими структурними підрозділами університету;

– керуючись Положенням про платні послуги, що надаються підрозділами адміністративно-господарської частини здійснювати контроль за якістю їх надання, своєчасним та правильним оформленням документів, пов'язаних з процесом наданням цих послуг;

– щоквартально звітувати у встановленому порядку проректору з інфраструктурного розвитку та ресурсного забезпечення щодо обсягів наданих платних послуг з паркування;

– дотримуватися принципів прозорості та відкритості у своїй діяльності;

– знати та дотримуватися правил, норм охорони праці та протипожежного захисту.

## 3 Вимоги до професійних знань

Працівник повинен знати загальнодержавні нормативно-правові акти, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали, нормативну базу СумДУ щодо питань, які стосуються господарського обслуговування інфраструктурних об'єктів університету.

## 4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника управління господарського забезпечення адміністративно-господарчої частини призначається особа, яка має другий або прирівняний до нього рівень вищої освіти належного напряму підготовки, стаж роботи у відповідній сфері – не менше 5 років та/або відповідний досвід.

## 5 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання як загальних посадових обов'язків, передбачених у ТПІ, так і своїх безпосередніх посадових обов'язків, передбачених цим ДТПІ.

## 6 Внесення змін та доповнень

Внесення змін та доповнень до розділів ДТПІ виконується при необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних, затвердженням нової версії ДТПІ.

## 7 Ознайомлення працівника з новими версіями інструкцій

При появі нової версії ТПІ чи ДТПІ ознайомлення з нею проводиться аналогічно викладеному в пункті 9.1 ТПІ.

ПОГОДЖЕНО

| | |
|---|---|
| Радник ректора | Анатолій ВАСИЛЬЄВ |
| Проректор з ІРРЗ | Богдан БОЙКО |
| Директор ДРП | Дмитро ЦИГАНЮК |
| Начальник відділу охорони праці | Олег КОМІСАР |
| В.о. начальника юридичного відділу | Наталія ЗАЇКА |
| Голова представницького органу профспілок університету | Валентина БОРОВИК |
| Відповідальна за розробку ТПІ | Любов ГОРЕТА |