

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Анатолій ВАСИЛЬЄВ
"03" ЧЕРВНЯ 2020 р.

Введено в дію наказом ректора
від 03.06. 2020 р. № 0472-I

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді
коменданта корпусу

TPI - УП-02

Версія 02

1 Загальні положення

1.1 Посада коменданта корпусу належить до категорії керівників.

1.2 Працівник, який здійснює діяльність на посаді коменданта корпусу (далі – працівник), призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням чинного законодавства.

1.3 На посаду коменданта корпусу призначається працівник, який відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.4 Працівник на посаді коменданта корпусу безпосередньо підпорядковується начальнику господарського відділу кампусу.

1.5 Працівнику безпосередньо підпорядковується персонал у відповідності до штатного розпису, особи, що працюють на посадах чергових корпусу – функціонально.

1.6 Працівник у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою, у тому числі Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції», Кодексом корпоративної культури Сумського державного університету, наказами та розпорядженнями вищих посадових осіб, цією типовою посадовою інструкцією (ТПІ) та додатком до типової посадової інструкції (ДТПІ), який укладається в разі наявності специфічних особливостей діяльності працівника.

1.7 Виконання вимог ТПІ та ДТПІ (за наявності) є обов'язковим для працівника з часу його ознайомлення з ними.

2 Завдання та обов'язки працівника

Працівник зобов'язаний:

– організовувати роботу персоналу корпусу, контролювати дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, виробничої санітарії, пожежної безпеки та безпеки охорони праці;

– складати графік роботи персоналу корпусу та контролювати його виконання, організовувати взаємозамінність підлеглих працівників;

– забезпечувати збереження та нести матеріальну відповідальність за майно та інші цінності, які були одержані під звіт відповідно до договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, проводити щорічну їх інвентаризацію (зокрема, вести книгу обліку запасів і малоцінних та швидкозношуваних предметів, здійснювати їх списання згідно розтраткової відомості та 1 раз на квартал надавати дані для перевірки бухгалтерської службі, кожного місяця проводити списання товарно-матеріальних цінностей, використаних за цей період);

– забезпечувати видачу та прийом інвентарю та іншого майна персоналу корпусу у встановленому порядку;

МОН України СумДУ	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді коменданта корпусу. ТП-УП-02	Стор.2 Версія 02
----------------------	---	---------------------

- здійснювати облік і списання матеріалів, використаних під час ремонтних та ремонтно-профілактичних робіт;
- у встановлені терміни надавати пропозиції начальнику господарського відділу кампусу щодо придбання інвентарю, проведення ремонтів тощо;
- забезпечувати організаційну підтримку проведення ремонтних робіт приміщень корпусу, інвентарю, обладнання;
- здійснювати контроль за дотриманням режиму заощадження у використанні матеріальних та енергетичних ресурсів;
- організовувати роботи з благоустрою приміщень корпусу, закріплених за працівником та прилеглої до нього території (в тому числі організовувати прибирання та контроль за додержанням чистоти у навчальних, службових приміщеннях та місцях спільноговикористання, стеження за справного роботою газо- та водопроводів, електро- та тепломереж, каналізації та інших систем забезпечення життєдіяльності корпусу, вживати заходи щодо своєчасного їх обслуговування та ремонту), своєчасно інформувати начальника господарського відділу кампусу щодо їх стану;
- терміново інформувати керівництво про аварійні ситуації чи нещасні випадки.

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник повинен знати таке:

- закони України та інні нормативно-правові акти України, нормативну базу СумДУ з питань, які стосуються утримання приміщень;
- основи організації праці й управління;
- основи етики та психології спілкування;
- правила та норми охорони праці.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду коменданта корпусу призначається особа, яка має перший або прирівняний до нього рівень вищої освіти та відповідний досвід.

5 Права

Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою. Зокрема працівник має право на таке:

- залучати у встановленому порядку персонал корпусу до виконання покладених на нього завдань;
- ознайомлення з рішеннями керівництва (наказами, розпорядженнями тощо), що стосуються діяльності працівника;
- надавати запити на отримання від інших підрозділів університету інформації, яка стосується виконуваних ним обов'язків (у відповідності до Закону України «Про доступ до публічної інформації») та оплати праці;
- оскаржувати у встановленому порядку накази, розпорядження та інші організаційно-розпорядчі акти, видані вищими посадовими особами, що стосуються його діяльності.

6 Охорона праці

Працівник повинен:

- дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про здоров'я та безпеку інших осіб у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території університету;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з питань охорони та безпеки праці, пожежної безпеки, забезпечувати навчання та перевірку знань підлеглих працівників з цих питань;
- вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння;

МОН України СумДУ	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді коменданта корпусу. ТПІ-УП-02	Стор.3 Версія 02
----------------------	--	---------------------

– у разі настання нещасного випадку негайно повідомити про це вищу посадову особу та відділ охорони праці, брати участь у здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

7 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за наступне:

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

8 Внесення змін та доповнень

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

9 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

9.1 При призначенні працівника на посаду безпосередній керівник (або за його дорученням інша посадова особа) знайомить його з умовами праці, з ТПІ та ДТПІ (за наявності), що знаходяться у підрозділі, та отримує підпис працівника на них, проводить відповідний інструктаж.

Деякі особливості проведення процедури призначення працівника на посаду:

а) для працівника, який приймається на роботу за основною посадою чи посадою за сумісництвом, про його ознайомлення з умовами праці, ТПІ та ДТПІ ще складається й відповідна довідка, яка підписується працівником та його безпосереднім керівником. Довідка пред'являється до відділу 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. Після цього довідка надається працівником до відділу кадрів і лише після цього видається відповідний наказ і працівник допускається до роботи;

б) при переведенні на посаду працівника університету зазначена вище довідка не складається, а факт ознайомлення працівника з ТПІ та ДТПІ (за наявності) фіксується шляхом його підпису не лише на інструкціях, що знаходяться у підрозділі, а ще й на копії відповідної ТПІ та ДТПІ, яка разом із заявкою подається працівником до відділу кадрів.

9.2 Прияві нової версії ТПІ чи ДТПІ безпосередній керівник (або інша посадова особа за його дорученням) зобов'язаний оперативно ознайомити з нею працівника. Порядок ознайомлення аналогічний викладеному в пункті 9.1.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з АГР

Начальник господарського відділу
головного кампусу

Начальник господарського відділу
навчального кампусу Медичного інституту
СумДУ

Начальник господарського відділу
університетського кампусу в центрі міста

Анатолій ПОЛОЖЙ

Світлана ШВЕЦЬ

Юрій ТАРАНЕНКО

Віталій МОРДВІНОВ

Директор департаменту по роботі з
персоналом та підготовці науково-
педагогічних кадрів

Дмитро ЦИГАНЮК

В.о. начальника відділу охорони праці
та пожежної безпеки

Костянтин БОСЕНКО

В.о. начальника юридичного відділу

Наталія ЗАЇКА

Голова представницького
органу профспілок університету

Валентина БОРОВИК

Відповідальний за розробку ТПІ

Любов ГОРЕТА