

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Василь КАРПУША

" 15 " липня 2021 р.

Введено в дію наказом ректора

від 15.07. 2021 р. № 0717-I

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
працівника університету для здійснення ним діяльності
на посаді паспортиста Студентського містечка СумДУ

ТПІ – ПЗ – 18

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Посада паспортиста належить до професійної групи «технічні службовці».

1.2 Працівник, який здійснює діяльність на посаді паспортиста Студентського містечка СумДУ (далі, відповідно, – працівник, Студмістечко), призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням чинного законодавства.

1.3 На посаду паспортиста призначається працівник, який відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.4 Працівник на посаді паспортиста підпорядковується директору Студмістечка.

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, Положенням про Студентське містечко Сумського державного університету, даною ТПІ, наказами та розпорядженнями безпосереднього керівника та вищих посадових осіб відповідно до завдань та функцій, правилами та інструкціями з охорони праці, правилами виробничої санітарії та пожежної безпеки.

1.6 Виконання вимог даної ТПІ та (за наявності) додатка до типової посадової інструкції (ДТПІ) є обов'язковим для працівника з часу його ознайомлення з ними.

2 Обов'язки працівника

Працівник зобов'язаний:

– забезпечувати своєчасну реєстрацію мешканців Студмістечка (далі – мешканці): іногородніх студентів, слухачів, інтернів, клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів та інших осіб за погодженням з органами студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією (окрім здобувачів вищої освіти іноземного контингенту);

– забезпечувати ведення потрібної документації, дотримання законів, наказів, правил і інструкцій, які стосуються паспортного режиму;

– контролювати виконання паспортного режиму у гуртожитках та правил військового обліку;

– забезпечувати зняття мешканців з реєстраційного обліку;

– виконувати вимоги законів, правил і інструкцій районних відділів поліції і військового комісаріату, відповідних наказів ректора з питань реєстрації громадян;

– дотримуватися правил зберігання документів, які створюються в процесі діяльності;

– знати правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді паспортиста ТПІ-ПЗ-18	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник повинен знати таке:

- закони України та інші нормативно-правові акти України з питань реєстрації громадян, правила реєстрації та зняття з реєстраційного обліку громадян, порядок підготовки і оформлення відповідних довідок;
- основи законодавства про працю;
- нормативну базу СумДУ;
- правила ведення діловодства;
- правила і методи організації роботи, основи організації праці й управління;
- основи етики та психології спілкування.

Працівник повинен володіти наступним:

- персональним комп'ютером;
- обсягом знань з трудового законодавства в межах професійної діяльності;
- програмами Microsoft Office.

Працівник повинен уміти вільно користуватися офісним периферійним обладнанням.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду паспортиста призначається особа, яка має повну загальну середню освіту та професійно-технічну освіту або повну загальну середню освіту та професійну підготовку на виробництві з отриманням освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» за професією «паспортист». Без вимог до стажу роботи.

5 Права

Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою.

6 Охорона праці та пожежна безпека

Працівник повинен:

- дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я інших осіб у процесі виконання будь-яких робіт та під час перебування на території університету;
- вміти надавати першу медичну допомогу та користуватися первинними засобами пожежогасіння;
- у разі настання нещасного випадку негайно повідомити про це директора Студмістечка, брати участь у здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

7 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за наступне:

- невиконання, неналежне виконання чи порушення посадових обов'язків, а також обов'язків стосовно охорони праці та пожежної безпеки, що передбачені цією ТПІ;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, 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 виконується при необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних, затвердженням нової версії ТПІ.

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним	Стор. 3
СумДУ	діяльності на посаді паспортиста ТПІ-ПЗ-18	Версія 01

9 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

9.1 Безпосередній керівник (або інша посадова особа за його дорученням) при призначенні працівника на посаду знайомить його з ТПІ та ДТПІ (за наявності), з умовами праці, проводить відповідний інструктаж. Для працівників, які вперше приймаються на роботу, про ознайомлення працівника з умовами праці, ТПІ та ДТПІ складається відповідна довідка, яка підписується працівником та його безпосереднім керівником. 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. Після цього довідка надається працівником до відділу кадрів і лише після цього видається відповідний наказ і працівник допускається до роботи. У випадку переведення на зазначену посаду працівника університету або у випадку призначення працівника за сумісництвом зазначена довідка не складається.

Факт ознайомлення працівника з ТПІ та ДТПІ (за наявності) фіксується шляхом його підпису на копії відповідної ТПІ та ДТПІ (за наявності), яка зберігається у керівника відповідного структурного підрозділу.

9.2 Безпосередній керівник (або інша посадова особа за його дорученням) зобов'язаний ознайомити працівника з новою версією ТПІ чи ДТПІ (при її появі). Порядок ознайомлення працівника з новою версією ТПІ чи ДТПІ аналогічний викладеному в пункті 9.1 (абзац 2-й).

ПОГОДЖЕНО

Радник ректора



Анатолій ВАСИЛЬСВ

Проректор з НПР та ОПД



Олена КОРОЛЬ

Директор ДРП



Дмитро ЦИГАНЮК

Директор студентського містечка



Оксана ВЕРНИДУБ

Начальник відділу охорони праці



Олег КОМИСАР

В.о. начальника юридичного відділу



Наталія ЗАЙКА

Голова представницького органу профспілок університету



Валентина БОРОВИК

Відповідальний за розробку ТПІ



Любов ГОРЕТА