

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Анатолій ВАСИЛЬСВ

" 10 " грудня 2019 р.

Введено в дію наказом ректора

від 10 грудня 2019 р. № 0898-І

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді керівника (директора, начальника, завідувача тощо)
структурного підрозділу (департаменту, центру, відділу, сектору тощо)

ТПІ - УП - 03

Версія 02

1 Загальні положення

1.1 Посада керівника структурного підрозділу належить до категорії керівників.

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

1.3 На посаду керівника структурного підрозділу призначається працівник, який відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.4 Працівник на посаді керівника структурного підрозділу безпосередньо підпорядковується вищій посадовій особі (за розподілом повноважень) або у порядку, визначеному положенням про структурний підрозділ, яке ухвалюється вченою радою університету або наказом ректора, виконує розпорядження інших вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій структурного підрозділу, напряму діяльності тощо.

1.5 Керівнику структурного підрозділу безпосередньо підпорядковуються його заступники, керівники структурних підрозділів (відділів, центрів, секторів тощо), що входять до складу даного структурного підрозділу за організаційною структурою, а також співробітники, що не підпорядковані останнім.

1.6 Повноваження керівника структурного підрозділу визначаються у Положенні про структурний підрозділ (за наявності), яке містить у тому числі повноваження, визначені в типовій посадовій інструкції (ТПІ) та в додатку до типової посадової інструкції (ДТПІ), який укладається в разі наявності специфічних особливостей діяльності керівника.

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

2.1 Працівник зобов'язаний:

- здійснювати організаційно-розпорядче управління структурним підрозділом, видавати в межах своїх повноважень накази та розпорядження, організовувати і контролювати їх виконання;
- дотримуватися вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньоуніверситетської нормативної бази, зокрема, Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції», Кодексу корпоративної культури Сумського державного університету, даної ТПІ, наказів та розпоряджень вищих посадових осіб;

- розробляти стратегію роботи структурного підрозділу за напрямками його діяльності;

- розробляти план роботи структурного підрозділу, організовувати роботу та розподіляти обов'язки між працівниками структурного підрозділу за напрямками діяльності;

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді керівника (директора, начальника, завідувача тощо) структурного підрозділу (департаменту, центру, відділу, сектору тощо) ТПІ-УП-03	Стор.2
СумДУ		Версія 02

- організовувати вивчення та впровадження кращого досвіду роботи з напрямів діяльності структурного підрозділу, забезпечувати надання працівникам структурного підрозділу методичної допомоги;

- дбати про розвиток та збереження матеріальної бази структурного підрозділу та університету в цілому;

- проводити передбачені законодавством інструктажі працівників структурного підрозділу (у тому числі з охорони та безпеки праці, профілактики травматизму тощо);

- забезпечувати координацію роботи даного структурного підрозділу з відповідними структурними підрозділами СумДУ;

- організовувати та здійснювати координацію роботи структурних підрозділів, що входять до складу даного структурного підрозділу;

- надавати пропозиції щодо морального та матеріального заохочення працівників структурного підрозділу;

- складати графік роботи працівників структурного підрозділу та контролювати його виконання (за необхідності);

- організовувати взаємозамінність працівників структурного підрозділу; відповідати за дотримання санітарно-гігієнічних норм та правил внутрішнього трудового розпорядку, охорону та безпеку праці, пожежну безпеку в даному структурному підрозділі;

- вживати заходи щодо створення безпечних сприятливих умов праці працівників структурного підрозділу, додержання вимог законодавства про охорону навколишнього середовища;

- підвищувати власний фаховий і кваліфікаційний рівень;

- забезпечувати дотримання принципів прозорості та відкритості у діяльності структурного підрозділу;

- здійснювати інші повноваження, передбачені внутрішньоуніверситетською нормативною базою.

2.2 Керівник структурного підрозділу відповідає за результати діяльності структурного підрозділу, а також звітує за підсумками своєї діяльності у встановленому порядку.

2.3 Керівник структурного підрозділу може в установленому порядку здійснювати науково-педагогічну та/або наукову діяльність, під час якої зобов'язаний дотримуватися вимог, що визначені посадовою інструкцією науково-педагогічного/наукового працівника відповідної категорії.

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник повинен вільно володіти державною мовою, знати загальнодержавні нормативно-правові акти, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали, нормативну базу СумДУ щодо питань, які стосуються виконання завдань та функцій структурного підрозділу, правила та методи організації роботи, основи організації праці та управління, основи етики та психології спілкування, вимоги нормативно-правових актів з питань охорони та безпеки праці, пожежної безпеки.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду керівника структурного підрозділу призначається особа, яка має другий або прирівняний до нього рівень вищої освіти належного напрямку підготовки, стаж роботи у відповідній сфері – не менше 2 років та/або відповідний досвід.

5 Права

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

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді керівника (директора, начальника, завідувача тощо) структурного підрозділу (департаменту, центру, відділу, сектору тощо) ТПІ-УП-03	Стор.3
СумДУ		Версія 02

- залучати у встановленому порядку працівників структурного підрозділу до виконання покладених на структурний підрозділ завдань;
- підписувати та візувати документи згідно розподілу повноважень та в межах своєї компетенції;
- давати запит на отримання від інших підрозділів університету інформації, яка необхідна для виконання завдань, покладених на даний структурний підрозділ, а також інформації, яка стосується виконання його обов'язків (у відповідності до Закону України «Про доступ до публічної інформації») та оплати праці;
- вносити на розгляд керівництва університету зауваження та пропозиції щодо поліпшення діяльності структурного підрозділу;
- оскаржувати у встановленому порядку накази, розпорядження та інші організаційно-розпорядчі акти, видані вищими посадовими особами, що стосуються структурного підрозділу та його керівника;
- за дорученням вишого керівництва представляти університет в інших організаціях, установах та органах виконавчої влади;
- відстороняти від роботи працівників, які не пройшли передбачені законодавством навчання, інструктажі тощо або тих, які не виконують вимоги нормативно-правових актів з питань охорони та безпеки праці та пожежної безпеки;
- брати участь у перевірках відповідно до чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції.

6 Охорона праці

Працівник повинен:

- дбати про особисту безпеку та здоров'я та про безпеку та здоров'я 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 працівників структурного підрозділу з цих питань;
- проходити у встановленому порядку медичні огляди (за необхідності);
- вміти надавати першу медичну допомогу та користуватися первинними засобами пожежогасіння;
- 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, 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 (при наявності) виконується при необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних затвердженням нової версії ТПІ чи ДТПІ.

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді керівника (директора, начальника, завідувача тощо) структурного підрозділу (департаменту, центру, відділу, сектору тощо) ТПІ-УП-03	Стор.4
СумДУ		Версія 02

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 (при наявності) фіксується шляхом його підпису на копії відповідної ТПІ та ДТПІ (при 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

Перший проректор

Директор ДРП

В.о. начальника відділу охорони праці
та протипожежної безпеки

В.о. начальника юридичного відділу

Голова представницького
органу профспілок університету

Відповідальна за розробку ТПІ

Василь КАРПУША

Дмитро ЦИГАНЮК

Костянтин БОСЕНКО

Наталія ЗАЙКА

Валентина БОРОВИК

Любов ГОРЕТА