

З а т в е р д ж у ю:
Голова районної ради
Я. Й. Красовський

«___»_____ 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
сторожа
виконавчого апарату районної ради.

1. Загальні положення.

1. Сторож виконавчого апарату районної ради (далі за текстом – сторож) призначається на посаду і звільняється із займаної посади розпорядженням голови районної ради відповідно до чинного законодавства.
2. Сторож працює під безпосереднім керівництвом начальника відділу фінансово-господарського забезпечення, головного бухгалтера виконавчого апарату районної ради.
3. Сторож працює за графіком роботи, затвердженим головою районної ради.
4. Сторож забезпечує охорону приміщення і майна районної ради у години свого чергування.
5. Сторож проходить інструктаж під керівництвом начальника відділу фінансово-господарського забезпечення, головного бухгалтера виконавчого апарату районної ради з правил охорони приміщень і території будівель у нічний час, техніки безпеки, пожежної безпеки, правил поведінки в разі виникнення аварійних ситуацій.

2. Завдання, обов'язки та повноваження.

1. Під час чергування сторож через кожні 2 робочі години обходить приміщення з метою перевірки її цілісності, непошкодженості замків, ґрат на вікнах та ін.
2. У разі пошкодження замків, дверей, вікон, виникнення пожежі, аварійних ситуацій, пов'язаних із системами тепло-, водо-, енергопостачання негайно повідомляє голову районної ради, заступника голови районної ради, відповідні аварійні та інші служби (пожежну охорону, міліцію тощо).
3. Слідкує за економією енергоресурсів.
4. Не допускає проникнення на територію і в приміщення сторонніх осіб.
5. Не допускає виходу домашніх тварин на територію установи.
6. Вміє користуватися вогнегасником та іншими засобами пожежегасіння.
7. Знає схему електромережі районної ради і в разі потреби вміє відключити її через головний рубильник.
8. Має доступ до телефону і знає номери телефонів керівництва районної ради районної державної адміністрації, поліції, тощо.
9. Виконує доручену йому роботу сам і не передоручає її виконання іншим особам.
10. Має доступ до запасних ключів всіх приміщень.
11. Сторож працює без права сну і не може відлучатися за межі території установи.
12. Зобов'язаний дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого апарату Тиврівської районної ради.

3. Права.

1. Сторож має права:
 - користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
 - на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
 - на оплату праці, залежно від посади, яку він обіймає, досвіду та стажу роботи;

- на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;
 - на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
 - на соціальний і правовий захист;
 - вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього;
 - захищати свої законні права та інтереси у органах державної влади, органах місцевого самоврядування та у судовому порядку;
- Виносити на розгляд пропозиції щодо покращення і оптимізації роботи.
Доповідати керівництву про всі виявлені порушення і недоліки в рамках своєї компетенції.

4. Повинен знати.

1. Сторож повинен знати:
 - графік роботи;
 - правила і норми охорони праці техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту;
 - Правила внутрішнього трудового розпорядку районної ради;
 - дану інструкцію.

5. Відповідальність.

1. Сторож несе відповідальність:
 - за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
 - за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
2. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України
3. Порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки, санітарії і гігієни.

6. Кваліфікаційні вимоги.

1. На посаду сторожа призначається особа з базовою загальною середньою освітою або початковою загальною освітою та професійною підготовкою на виробництві, без вимог до стажу роботи.

Начальник
фінансово-господарського відділу,
головний бухгалтер

Т.В. Гончарук

З інструкцією ознайомлений:
Сторож

В.А. Гавриш

05 лютого 2016 року