ЗАТВЕРДЖУЮ

 Голова районної ради

 С.В. П’яніщук

 22 квітня 2016 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**коменданта адмінбудинку районної ради**

**1. Загальні положення**

**Комендант адмінбудинку районної ради (далі – комендант)** входить до складу загального відділу виконавчого апарату районної ради (далі – відділ).

Призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови районної ради згідно з чинним трудовим законодавством.

Комендант підпорядковується безпосередньо голові районної ради, заступнику голови районної ради, керуючому справами виконавчого апарату районної ради та начальнику загального відділу виконавчого апарату районної ради.

**Комендант** повинен знати: закони й інші нормативно-правових акти України, інструкції, розпорядження, Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників районної ради, правила техніки безпеки та протипожежного захисту, правила користування вогнегасниками та іншим протипожежним інвентарем, порядок утримання службових, побутових та інших приміщень будівель.

Кваліфікаційні вимоги: базова загальна середня освіта, без вимог до стажу роботи.

На період відсутності к**оменданта з поважних причин** його обов’язки виконує працівник виконавчого апарату районної ради згідно з розпорядженням голови районної ради.

**2. Завдання та обов'язки**

 **Комендант** зобов’язаний:

забезпечувати ефективну роботу та виконання доведених завдань відповідно до своєї компетенції;

не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;

шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;

безпосередньо виконувати покладені на нього службові обов’язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження і вказівки своїх керівників;

постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;

проявляти ініціативу і творчість в роботі;

для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за розпорядженням керівника з’являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства, а також переривати щорічну відпустку у разі відкликання (частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році);

 дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

**Комендант:**

забезпечує виконання робіт з утримання будівлі районної ради, а також суміжних споруд та прилеглої території в належному стані;

організовує прибирання та стежить за додержанням чистоти у внутрішніх приміщеннях будівлі;

готує приміщення до осінньо-зимової експлуатації, організовує своєчасний ремонт дверей, вікон, замків, штор тощо;

забезпечує збереження та утримання в справному стані майна, яке знаходиться в будівлі;

разом з головним бухгалтером виконавчого апарату районної ради веде облік наявності майна, проводить його періодичний огляд;

одержує та видає прибиральнику службових приміщень і машиністам (кочегарам) котельні районної ради інвентар та предмети господарського обслуговування;

безпосередньо координує роботу прибиральників службових приміщень, сторожів, машиністів (кочегарів) котельні районної ради;

забезпечує прийом-передачу чергувань сторожами адмінбудинку;

контролює виконання правил пожежної безпеки та охорони праці;

виконує інші обов’язки згідно з дорученнями керівництва районної ради.

**3. Права**

**Комендант** має право на:

здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;

захист своїх законних прав та інтересів у судовому порядку;

повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

оплату праці залежно від посади, яку він займає.

Крім того, комендант має право:

користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

ознайомлюватися з розпорядженнями голови районної ради, що стосуються його діяльності;

брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов’язків;

вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення роботи;

в межах своєї компетенції повідомляти керівництву про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення;

вимагати від керівництва сприяння у виконанні ним посадових обов’язків;

вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозр.

**4. Відповідальність**

**Комендант** відповідає за:

невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку районної ради;

порушення правил з охорони праці, протипожежної безпеки;

невиконання розпоряджень голови районної ради, доручень начальника загального відділу виконавчого апарату районної ради, посадових обов’язків, установлених цією Інструкцією.

**Комендант н**есе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством України.

**5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

**Комендант:**

працює у відповідності з Кодексом законів про працю України та Правилами внутрішнього трудового розпорядку районної ради;

 проходить відповідні інструктажі з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки;

 взаємодіє в процесі своєї діяльності з усіма членами колективу районної ради з питань, які входять до його компетенції;

 при виникненні непередбачених екстремальних ситуацій негайно повідомляє про це керівництво районної ради.

Начальник загального відділу

виконавчого апарату

районної ради І.О. Кривіцька

Погоджено:

Керуючий справами виконавчого

апарату районної ради Г.М. Лисенко

З інструкцією ознайомлений:

 М.О. Жмурко

22 квітня 2016 року