Приложение № 27
УТВЕРЖДЕНА Приказом ректора № 233 от 18 июня 2013 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
контролера ветклиники (здания)

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с действующими нормативными документами.

1.2 Должность (профессия) относится к профессиональной квалификационной группе «Рабочие».

1.3 Работник подчиняется непосредственно начальнику службы контролеров.

1.4 Работник назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии, по согласованию с непосредственным руководителем и проректором по административно-технической работе и информационным технологиям.

1.5 В своей работе работник должен руководствоваться:

- требованиями действующего законодательства РФ;
- законодательными и нормативными правовыми актами, регламентирующими хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Академии;
- постановлениями, распоряжениями, приказами, методическими материалами федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, касающихся деятельности Академии;
- Уставом Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими внутренними нормативными документами Академии;
- Положением о подразделении и настоящей Должностной инструкцией.

1.6 Работник должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и нормативные документы по охране объектов;
- пропускной и внутриобъектовый режим на объекте;
- порядок действия при чрезвычайных ситуациях;
- порядок проведения административного задержания правонарушителей;
- требования режима секретности, сохранности служебной, коммерческой и государственной тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера;
- основы организации труда;
- основы трудового законодательства;
- Устав Академии;
- Правила внутреннего трудового распорядка Академии;

- локальные нормативные и организационно-распорядительные документы Академии, касающиеся основной деятельности работника;
- образцы пропусков, накладных, подписей должностных лиц, имеющих право давать распоряжения на проезд в академию;
- общие правила оказания доврачебной медицинской помощи;
- правила пользования техническими средствами охранно-пожарной сигнализации;
- правила и инструкции по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности на своем рабочем месте.

1.7 Квалификационные требования для занятия должности:

- среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.

2 Должностные обязанности

2.1 Выполняет следующие виды работ:

- при заступлении на смену должен:
  - убедиться в исправности пожарной и охранной сигнализации;
  - проверить наличие и исправность телефонов и оборудования на рабочем месте;
  - принять по описи журналы и другую имеющуюся документацию;
- обеспечивает защиту охраняемых объектов, материальных ценностей от противоправных посягательств;
- контролирует соблюдение пропускного режима на охраняемом объекте, проверяет документы, удостоверяющие личность, а также дающие право на проход на территорию объекта (удостоверения установленного образца, студенческие и аспирантские билеты) и провоз (пронос) материальных ценностей;
- разрешает вынос (внос) материальных ценностей только по материальному пропуску, обращая особое внимание на подлинность документа, подписей и печатей; должен сличить предоставляемый документ с имеющимися образцами; при обнаружении неточностей немедленно докладывает об этом начальнику службы контролеров и коменданту ветклиники;
- принимает меры по предотвращению незаконного выноса материальных ценностей и вносу предметов, представляющих опасность для жизни и здоровья людей;
- обеспечивает быстрый и беспрепятственный пропуск преподавателей, сотрудников, студентов и аспирантов академии, проверяет документы, удостоверяющие личность, а также дающие право на проход на территорию объекта и провоз (пронос) материальных ценностей;
- пропускает других посетителей:
  - по личному разрешению руководителей подразделений академии, в

которые приходят посетители;
  - всех остальных – только в сопровождении сотрудников академии, к которым прибыли посетители;
  - с обязательной отметкой всех прибывших в журнале учета установленного образца;
- выдает ключи от помещений и контролирует их возврат, с занесением записей в журнал;
- каждый час совершает обход всех этажей учебного корпуса, включая подвал; контролирует ситуацию на наличие пожара, затопления или другого чрезвычайного происшествия; особое внимание следует обращать на подозрительные предметы, сумки, коробки, свертки;
- должен знать места расположения средств пожаротушения и уметь ими пользоваться. При признаках пожароопасности сообщить об этом по телефону «01» и принять меры по предотвращению возгорания;
- при эвакуации персонала академии при чрезвычайных обстоятельствах направляет людей на открытые запасные двери, способствует быстрому освобождению корпуса; предупреждает о недопустимости использования мобильных телефонов и необходимости соблюдения спокойствия, организованности и дисциплины;
- следит за обстановкой в академии, принимает своевременные меры по предупреждению негативных явлений (конфликтные ситуации среди студентов, попытки порчи имущества и оборудования, обнаружение оголенных электроприборов и т.д.); своевременно докладывает о них руководству академии, начальнику службы контролеров и коменданту ветклиники;
- проверяет работу средств связи и сигнализации, при срабатывании сигнализации информирует руководство подразделения;
- выполняет другие поручения непосредственного руководителя.

2.2 Не допускает разглашения конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну академии, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.3 Соблюдает правила и инструкции по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

3 Права

3.1 Запрашивать и получать необходимую информацию, касающуюся трудовой функции, от других работников и других структурных подразделений Академии.

3.2 Запрашивать и получать материалы и документы, относящиеся к своей деятельности.

3.3 Знакомиться с проектами решений руководства Академии, касающихся выполнения должностных обязанностей.

3.4 Право на условия на рабочем месте, необходимые для качественного и своевременного выполнения должностных обязанностей.

3.5 Вносить на рассмотрение руководства Академии предложения по улучшению организации своей работы, работы своего подразделения и Академии.

3.6 Получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности на рабочем месте.

3.7 Требовать от администрации Академии выполнения норм и правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности на своем рабочем месте.

3.8 Требовать от начальника службы контролеров содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4 Ответственность

4.1 Работник несет дисциплинарную ответственность:

- за невыполнение, за несвоевременное и некачественное выполнение своих должностных обязанностей;
- за соблюдение пропускного режима;
- за сохранность материальных ценностей и имущества академии;
- за поддержание установленного внутреннего распорядка в пределах своих должностных полномочий;
- за принятие своевременных мер по предотвращению пожара, затопления и других чрезвычайных происшествий на контролируемой территории;
- за недостоверную информацию о состоянии выполнения работы;
- за невыполнение, за несвоевременное и некачественное выполнение приказов, распоряжений и поручений непосредственного руководителя и ректора Академии;
- за несоблюдение трудовой дисциплины;
- за нарушение правил и инструкций по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности на своем рабочем месте.

4.2 Контролеру запрещается:

- передавать выполнение своих обязанностей другим лицам (кроме случаев, определяемых приказами и распоряжениями должностных лиц академии);
- пропускать через КПП лиц в нетрезвом состоянии;
- принимать на хранение посторонние предметы (сумки, пакеты, коробки и другое).

4.3 Работник несет материальную ответственность:

- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4 Работник несет ответственность за разглашение конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну Академии, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей в порядке, определённом действующим законодательством и соответствующими локальными актами академии.

4.5 Работник несет иные виды ответственности за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.6 Основными критериями оценки работы являются:

- добросовестное и своевременное выполнение должностных обязанностей;
- отсутствие хищений;
- отсутствие сбоев в работе;
- отсутствие обоснованных претензий со стороны сотрудников, обучающихся в академии студентов, аспирантов, слушателей, а также пользователей других услуг.

5 Условия работы

5.1 Продолжительность рабочего времени:

- нормальная рабочая неделя 40 часов.

5.2 Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиками, утвержденными ректором Академии. Работнику устанавливаются следующие особенности режима рабочего времени:

- сменная работа (работа по скользящему графику).