



УКРАЇНА
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ
СОЛОМ'ЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

вул.Шігерська, 12, м.Київ, 03087

тел. (044)242-21-71, факс (044)242-21-70, 242-43-35; сайт управління: <http://2422171.kiev.ua>
e-mail: 2422171@ukr.net, 2424335@ukr.net, код ЄДРПОУ 37485490

05.02.2018 № 244/31
на № _____ від _____

Тетяна
foi+request-30623-ef80729b
@dostup.pravda.com.ua

Управління інформаційного забезпечення
та доступу до публічної інформації
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

Шановна пані Тетяно!

В управлінні освіти Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації розглянуто Ваш інформаційний запит від 30.01.2018 № 108-21 (з) щодо надання копій документів.

За результатами розгляду повідомляємо, що у штатному розписі по загальноосвітньому навчальному закладу № 64 передбачені такі посади технічного персоналу, а саме:

- робітник з комплексного обслуговування будівель – 1,5 шт. од.;
- прибиральник службових приміщень – 9,75 шт. од.;
- гардеробник – 4,0 шт. од.;
- двірник – 4,75 шт. од.;
- сторож – 3,0 шт. од.;
- садівник – 1,0 шт. од.

Додаток: на 10 арк. в 1 прим.

З повагою

Начальник

Н. Кухарева

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
СТОРОЖА

1. Загальні положення

1.1. Сторож приймається на роботу і звільняється з неї директором школи за поданням заступника директора з адміністративно-господарської роботи. На цю роботу приймаються особи, що досягають 18-річного віку (без вимог до освіти та досвіду роботи).

1.2. Сторож підпорядкований безпосередньо заступнику директора школи з адміністративно-господарської роботи.

1.3. У своїй роботі сторож керується правилами охорони будівель в нічний час, загальними правилами і нормами охорони праці, виробничої санітарії і протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи і цією Інструкцією.

2. Функції

Головне призначення сторожа - охорона будівлі школи і шкільного майна у нічний час.

3. Посадові обов'язки

Сторож виконує такі обов'язки:

3.1. Під час чергування через кожні 2 години обходить будівлю школи, її територію з метою перевірки її цілісності, непошкодженості замків, ґрат на вікнах, систем життєзабезпечення школи.

3.2. У разі пошкодження замків, дверей, вікон, виникнення пожежі, аварійних ситуацій, пов'язаних із системами тепло-, водо-, енергопостачання негайно повідомляє директора школи, заступника директора школи з адміністративно-господарської роботи, відповідні аварійні та інші служби (пожежну охорону, міліцію тощо).

3.3. Слідкує за економією енергоресурсів

4. Права

Сторож має право на:

4.1. Надання йому спеціального приміщення для власних речей.

5. Відповідальність

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних наказів і розпоряджень адміністрації школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, сторож несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.2. За завдані школі та учасникам освітнього процесу в зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки сторож несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Сторож:

6.1. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи із 40-го-динного робочого тижня і затвердженим директором школи за поданням заступника директора школи з адміністративно-господарської роботи.

6.2. Проходить інструктаж під керівництвом заступника директора школи з адміністративно-господарської роботи з правил охорони приміщень і території будівель у нічний час, техніки безпеки, пожежної безпеки, правил поведінки в разі виникнення аварійних ситуацій.

З інструкцією ознайомлений(а)

(прізвище, ім'я, по батькові)

I. Загальні положення

1. Дана посадова Інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристик професій «Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель» 2 – 3 розрядів, який застосовується на підприємствах і в організаціях, розміщених на території України.
2. Робітник з обслуговування приміщень призначається на роботу і звільняється директором школи на основі представлення заступника директора школи з адміністративно-господарської роботи з числа осіб, старших 18 років, які мають відповідну підготовку і (чи) досвід роботи.
3. Робітник з обслуговування приміщень підпорядковується директору школи.

II. Завдання та обов'язки

Основними напрямками діяльності робітника з обслуговування приміщень є:

1. Підтримування в належному стані будівель, а також території школи.
2. Проведення біжучих ремонтних робіт різного профілю.

Робітник з обслуговування приміщень виконує такі обов'язки:

1. Прибирає і утримує в належному стані будівлю (будівлі) школи і прилеглу до неї територію.
2. Проводить сезонну підготовку будівель, споруд, обладнання і механізмів.
3. Очищає від снігу і льоду подвір'я, тротуари, дахи та ін.
4. Проводить періодичний огляд технічного стану будівель, споруд, обладнання і механізмів, забезпечує їх технічне обслуговування і поточний ремонт з виконанням усіх видів ремонтно-будівельних робіт (штукатурних, малярних, шпалерних, бетонних, столярних та ін.) та з використанням підмосток, підвісних та інших страхувальних і підйомних пристосувань.
5. Здійснює поточний ремонт і технічне обслуговування систем центрального опалення, водопостачання й іншого обладнання, механізмів і конструкцій.
6. Дотримується технології виконання ремонтно-будівельних, слюсарних, електротехнічних і зварювальних робіт, правил експлуатації і утримання споруд, обладнання, механізмів, машин, будівель, правил техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки.
7. Веде облік використання, електроенергії, та інших видів енергоносіїв на основі показів лічильників.

III. Права

Робітник з обслуговування приміщень має право:

1. На забезпечення відповідним обладнанням, інструментами, матеріалами, індивідуальними засобами захисту і спецодягом згідно із встановленими нормами.
2. Забороняти використання несправних і небезпечних об'єктів експлуатації (обладнання, машин, механізмів, приладів, конструкцій та ін.).
3. Відмовлятися від проведення небезпечних для здоров'я і життя робіт в умовах, коли відсутні і (або) не можуть бути прийняті необхідні заходи безпеки.

IV. Відповідальність

1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених даною інструкцією, робітник з обслуговування приміщень несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

2. За зумисне спричинення школі чи учасникам навчального процесу збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків робітник несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і (чи) цивільним законодавством.

V. Повинен знати

Робітник з обслуговування приміщень повинен знати:

- правила санітарії і гігієни вулиць, приміщень, сміттєпроводів
- правила експлуатації обладнання;
- правила безпеки при виконанні прибирання, ремонтно-будівельних, слюсарних, електротехнічних і зварювальних робіт;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту;
- Статут і Правила внутрішнього трудового розпорядку школи;
- дану інструкцію.

VI. Кваліфікаційні вимоги

У своїй роботі робітник з обслуговування приміщень керується постановами місцевих органів з питань санітарії, благоустрою, зовнішнього вигляду і стану будівель; правилами санітарії і гігієни вулиць, приміщень, сміттєпроводів; правилами експлуатації обладнання; правилами безпеки при виконанні прибирання, ремонтно-будівельних, слюсарних, електротехнічних і зварювальних робіт; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи, даною інструкцією.

VII. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Робітник з обслуговування приміщень:

1. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним, виходячи з 40-годинного робочого тижня, і затвердженим штатним розкладом.
2. Проходить інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії і Пожежної безпеки під керівництвом заступника директора школи з адміністративно-господарської роботи.

Посадова інструкція прибиральниці службових приміщень

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

- 1.1. Прибиральник службових приміщень приймається на роботу і звільняється з неї директором школи за поданням завгоспа (без вимог до освіти і досвіду роботи).
- 1.2. Прибиральник службових приміщень підпорядковується безпосередньо завгоспу.
- 1.3. В своїй роботі прибиральник службових приміщень керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень школи; інструкціями щодо призначення та упорядкування обладнання, яке обслуговується; правилами прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання; загальними правилами й нормами охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи і цією Інструкцією.

II. ФУНКЦІЇ:

Головне завдання прибиральника службових приміщень — підтримка належного санітарного стану і порядку на закріпленій за ним ділянці.

III. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ:

Прибиральник службових приміщень виконує наступні обов'язки:

- 3.1. Прибирає закріплені за ним службові та навчальні приміщення школи (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети, майстерні, спортивний зал тощо).
- 3.2. Прибирає пил, підмітає стіни, підлогу, віконні рами та скло, меблі.
- 3.3. Очищує урни і промиває їх дезінфікуючим розчином. Збирає сміття і відносить його на смітник у дворі.
- 3.4. Очищує та дезінфікує унітази, раковини та інше санітарно-технічне обладнання.
- 3.5. Дотримується правил санітарії та гігієни у приміщеннях та здійснює провітрювання останніх; вмикає та вимикає освітлення у встановленому режимі.
- 3.6. Готує до використання з дотриманням правил безпеки необхідні миючі та дезінфікуючі розчини.
- 3.7. Дотримується правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.
- 3.8. Доглядає за порядком на закріпленій за ним ділянці, тактовно запобігає порушенням порядку з боку учнів і у випадку непослуху сповіщає про це чергового педагога.
- 3.9. На початку і в кінці кожного робочого дня здійснює обхід закріпленої за ним ділянки з метою перевірки стану обладнання, меблів, замків, віконного скла, кранів, раковин, санвузлів, електроприладів (вимикачів, розеток, ламп тощо) та опалювальних приладів, забезпечує обов'язково прийом та здачу чергування з записом (реєстрацією) в журналі.
- 3.10. Забороняє під час чергування проникнення сторонніх осіб у період занять.
- 3.11. Залучається до косметичних, ремонтних робіт у школі.
- 3.12. Здійснює генеральне прибирання кожної п'ятниці.
- 3.13. Здійснює заходи щодо утеплення приміщення.
- 3.14. Проходить медичний огляд у встановленому порядку.

IV. ПРАВА:

Прибиральник службових приміщень має право на:

4.1. Отримання м'яких засобів, інвентарю та обтирочного матеріалу, приміщення для їх зберігання.

4.2. Отримання спецодягу у відповідності до встановлених норм.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних наказів і розпоряджень адміністрації школи та інших нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, прибиральник службових приміщень несе дисциплінарну відповідальність в порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.2. За завдання школі чи учасникам навчального процесу збитків, у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків, прибиральник службових приміщень несе матеріальну відповідальність в порядку і у межах, визначених трудовим законодавством.

VI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

Прибиральник службових приміщень:

6.1. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним, виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи за представленням завгоспа.

6.2. Проходить інструктаж під керівництвом завгоспа школи з правил санітарії та гігієни, правил прибирання, безпечного користування м'якими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання, а також з техніки безпеки, пожежної безпеки, правил поведінки в разі виникнення аварійних ситуацій.

6.3. Негайно сповіщає робітника з обслуговування і поточного ремонту будівель, споруд і обладнання про несправність електро- і санітарно-гігієнічного обладнання, поламані двері, замки, вікна, розбите скло на закріпленій за ним ділянці.

Посадова інструкція двірника

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

- 1.1. Ця інструкція складена на основі кваліфікаційного довідника професій робітників, яким встановлюються місячні оклади згідно діючому законодавству.
- 1.2. Головне призначення двірника полягає в обслуговуванні закріпленої за школою території.
- 1.3. Двірник приймається на роботу і звільняється з неї директором школи за поданням завгоспа (без вимог до освіти і досвіду роботи).
- 1.4. Двірник підпорядковується безпосередньо завгоспу.

II. ФУНКЦІЇ:

Головне завдання двірника — підтримка належного санітарного стану і порядку на пришкольній території.

III. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ:

Двірник виконує наступні обов'язки:

- 3.1. Здійснює прибирання вулиць, тротуарів і ділянок території, яка прилягає до школи.
- 3.2. Своєчасно очищує від снігу та льоду тротуар, доріжки, проїжджу частину дороги, посипає їх піском.
- 3.3. Прориває й вичищає канавки для стоку води.
- 3.4. Доглядає за збереженням і справністю інвентарю, бочків, ящиків для сміття й відходів.
- 3.5. В літній час поливає водою подвір'я .
- 3.6. Слідкує за збереженням надвірного обладнання, парканів, сходів і т.п., а також зелених насаджень.
- 3.7. Слідкує за доступом на територію сторонніх осіб, збереженням парканів, дверей, замків і т.п. у разі відсутності сторожа.
- 3.8. Залучається до косметичних ремонтних робіт у школі.
- 3.9. Забезпечує знищення амброзії та високо рослинної трави.
- 3.10. Дотримується правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.
- 3.11. Проходить медичний огляд у встановленому порядку.

IV. ПРАВА:

Двірник має право на:

- 4.1. Отримання необхідного для прибирання інвентарю, приміщення для його зберігання.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 5.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних наказів і розпоряджень адміністрації школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, робітник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
- 5.2. За завдані школі або учасникам навчального процесу збитків у зв'язку з виконанням (через невиконання) своїх посадових обов'язків робітник несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим законодавством.

VI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

Двірник:

- 6.1. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи за представленням завгоспа.
- 6.2. Проходить інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки під керівництвом завгоспа.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ гардеробника

1. Загальні положення 1.1.Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики з загальногалузевої професії робітника «гардеробник». 1.2.Гардеробник приймається; на роботу і звільняється з неї директором школи і на основі подання заступника директора з адміністративно-господарської роботи з числа осіб, яким виповнилося 18 років (без вимог до освіти і досвіду роботи). 1.3.Гардеробник підпорядковується безпосередньо заступнику директора школи з адміністративно-господарської роботи. 1.4.У своїй роботі гардеробник керується правилами прийому і зберігання особистих речей; правилами оформлення документів у випадку втрати жетона; графіком роботи школи; правилами й нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи і цією Інструкцією. 2.Функції Основне призначення гардеробника — прийом і зберігання верхнього одягу учасників навчального процесу і відвідувачів школи 3.Посадові обов'язки Гардеробник виконує такі обов'язки: 3.1.Приймає на зберігання верхній одяг, головні убори, інші особисті речі від працівників школи, учнів, батьків учнів і відвідувачів школи. 3.2.Видає працівникам школи, учням, батькам учнів або відвідувачам школи жетони із зазначенням номера місця зберігання речей і видає одяг та інші речі після повернення йому жетона. 3.3.Утримує в чистоті й порядку приміщення гардеробної. 3.4.Надає допомогу інвалідам, малолітнім і особам похилого віку під час роздягання й одягання. 3.5.Забезпечує збереження речей, зданих на зберігання. 3.6.Негайно повідомляє адміністрацію школи про втрату речей, зданих на зберігання, і вживає заходів щодо їх пошуку. 4.Права Гардеробник має право: 4.1. На обладнання робочого місця (гардеробної) згідно з встановленими нормами, які забезпечують можливість виконання ним посадових обов'язків. 5.Відповідальність 5.1.За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних наказів і розпоряджень адміністрації школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, гардеробник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. 5.2. Гардеробник несе повну матеріальну відповідальність у випадку втрати або псування речей, зданих на зберігання, на основі письмового договору про повну матеріальну відповідальність, якщо не доведе, що збитків завдано не з його вини. 6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою) Гардеробник: 6.1.Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи 40-годинного робочого тижня і затверджений директором школи за поданням заступника директора з адміністративно-господарської роботи. 6.2.Проходить інструктаж з правил прийому і зберігання особистих речей, а також з техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки під керівництвом заступника директора школи з адміністративно-господарської роботи. 6.3.У випадку простою (відсутності роботи в гардеробній) може бути тимчасово залучені до виконання обов'язків прибиральника службових приміщень згідно з розпорядженням заступника директора з адміністративно-господарської роботи.

Посадова інструкція - Садівник

1. Загальні положення

- 1.1. Посада "Садівник 3-го розряду" відноситься до категорії "Робітники".
- 1.2. Кваліфікаційні вимоги - професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві. Без вимог до стажу роботи.
- 1.3. Знає та застосовує у діяльності:
 - основи агротехніки і ботаніки;
 - породи дерев, кущів та інших рослин, їх особливості і властивості;
 - агротехнічні правила догляду за рослинами;
 - способи сівби насіння і висаджування розсади;
 - норми і час поливання рослин;
 - способи садіння, пересаджування і прищеплення рослин;
 - види, особливості добрив і дезінфікуючих засобів, способи їх застосування;
 - способи стриження дерев і кущів;
 - правила обробітку ґрунту і виконання підготовчих робіт для садіння рослин;
 - температурні режими в теплицях, парниках і оранжереях;
 - заходи щодо запобігання захворюванням рослин;
 - способи боротьби із хворобами рослин;
 - правила користування садово-городнім інструментом та інвентарем;
 - правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
- 1.4. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом по організації (підприємству/організації).
- 1.5. Підпорядковується безпосередньо _____.
- 1.6. Керує роботою _____.
- 1.7. Під час відсутності, заміщається особою, призначеною в установленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Характеристика робіт, завдання та посадові обов'язки

- 2.1. Розроблює за кресленнями та ескізами планування художнього оформлення газонів, клумб і площ, що підлягають озелененню на територіях підприємств і організацій.
- 2.2. Підготовляє садивний матеріал.
- 2.3. Садить саджанці, живці, сіянці, дерева, кущі, квіткові рослини.
- 2.4. Обробляє ґрунт, вносить мінеральні добрива і підживлює рослини.
- 2.5. Обпилує рослини і оббризує їх дезінфікуючими засобами.
- 2.6. Викопає садивний матеріал.

- 2.7. Копає ямки і засипає їх після висаджування саджанців.
- 2.8. Підгортає, розгортає і поливає насадження.
- 2.9. Стриже килимові газони, квітники.
- 2.10. Виконує формувальне обрізування (підстригання) крони дерев і кущів.
- 2.11. Заготовляє, установлює кілки та підв'язує до них рослини.
- 2.12. Утеплює і обмазує дерева вапном, змазує прищеплення і місця пошкоджень дерев садовим варом.
- 2.13. Збирає і сортує насіння та розсаду.
- 2.14. Вирубубе і викорчовує сухостійні дерева та кущі.
- 2.15. Скошує траву на газонах, обрізує борти садових доріжок.
- 2.16. Трамбує ґрунт.
- 2.17. Прибирає озеленену територію від листя, скошеної трави і сміття.
- 2.18. Спалює сміття.
- 2.19. Заготовляє дернину і обдерновує поверхні.
- 2.20. Організовує і веде оранжерейні та парникові господарства.
- 2.21. Провітрює і утеплює парники та оранжереї.
- 2.22. Прикриває посіви і рослини.
- 2.23. Підготовляє ящики, горщики, стелажі і садить у них рослини.
- 2.24. Улаштовує, прополнює і шарує грядки.
- 2.25. Додержується правил і норм охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
- 2.26. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.
- 2.27. Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.

3. Права

Садівник 3-го розряду має право:

- 3.1. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.
- 3.2. Отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.
- 3.3. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.
- 3.4. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.
- 3.5. Знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності.
- 3.6. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- 3.7. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.
- 3.8. Повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.9. Ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

4. Відповідальність

Садівник 3-го розряду несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених цією посадовою інструкцією обов'язків та (або) невикористання наданих прав.
- 4.2. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
- 4.3. Розголошення інформації про організацію (підприємство/установу), що відноситься до комерційної таємниці.
- 4.4. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів організації (підприємства/установи) та законних розпоряджень керівництва.
- 4.5. Правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.
- 4.6. Завдання матеріального збитку організації (підприємству/установі) в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.
- 4.7. Неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.