

**Утверждаю**  
Руководитель

**Согласовано**  
Руководитель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

М.П.

## **Типовая должностная инструкция заведующего хозяйством**

### **ПРЕАМБУЛА**

Настоящая должностная инструкция определяет должностные права и обязанности работника, создана во исполнение условий трудового договора и не противоречит действующему законодательству, а также внутренним (локальным) распорядительным актам работодателя.

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заведующего хозяйством.

1.2. Заведующий хозяйством назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом генерального директора.

1.3. Заведующий хозяйством подчиняется непосредственно генеральному директору (заместителю генерального директора).

1.4. На должность заведующего хозяйством назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.5. Заведующий хозяйством должен владеть компьютером на уровне уверенного пользователя, в том числе уметь пользоваться компьютерными программами учета материальных ценностей.

1.6. Заведующий хозяйством должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;

- структуру предприятия, учреждения, организации и перспективы ее развития; порядок ведения табельного учета;

- средства связи, вычислительной и организационной техники; порядок и сроки составления отчетности;

- средства механизации ручного труда;

- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги; основы экономики, организации труда, производства и управления;

- основы трудового законодательства;

- правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

1.7. Заведующий хозяйством должен обладать организаторскими способностями, коммуникабельностью, должен быть энергичен и позитивно настроен.

## 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

### 2.1. Заведующий хозяйством:

2.1.1. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения предприятия, учреждения, организации, а также контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

2.1.2. Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов.

2.1.3. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

2.1.4. Обеспечивает подразделения предприятия, учреждения, организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

2.1.5. Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

2.1.6. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.1.7. Организует прием, регистрацию и необходимое обслуживание делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.

2.1.8. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.

2.1.9. Организует хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

2.1.10. Выполняет работы по организации табельного учета, рационального питания работников во время обеденных перерывов, составлению графиков отпусков и распорядка рабочего дня.

2.1.11. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

2.1.12. Принимает меры по внедрению средств связи, вычислительной и организационной техники.

2.1.13. Руководит работниками отдела.

## 3. ПРАВА

### 3.1. Заведующий хозяйством имеет право:

3.1.1. Знакомиться с проектами решений руководителя организации, касающимися деятельности возглавляемого отдела.

3.1.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.1.3. Вносить на рассмотрение генерального директора организации предложения по улучшению деятельности возглавляемого отдела.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений организации.

3.1.5. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.

3.1.6. Вносить руководству организации предложения о поощрении отличившихся

работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

3.1.7. Требовать от руководителя организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Заведующий хозяйством несет ответственность:

4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.

4.1.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации, - в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

5.2. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

5.3. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем предприятия.

5.4. Дополнительно, такая инструкция может согласовываться с непосредственным руководителем работника.

5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

5.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательному передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

С Должностной инструкцией ознакомился \_\_\_\_\_.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.