**Заведующий хозяйством**

                         Должностная инструкция  
                         заведующего хозяйством  
             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
             (наименование организации, предприятия и т.п.)  
  
               "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.        N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
     Настоящая должностная  инструкция  разработана   и   утверждена   на  
основании трудового договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                               (наименование должности лица, на которого  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и в соответствии с  
    составлена настоящая должностная инструкция)  
положениями Трудового  кодекса  Российской  Федерации  и иных нормативных  
актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.  
  
                           1. Общие положения  
  
     1.1. Заведующий хозяйством относится к категории руководителей.  
     1.2. На  должность заведующего хозяйством назначается лицо,  имеющее  
среднее профессиональное образование  и  стаж  работы  по  хозяйственному  
обслуживанию не менее 1 года или начальное профессиональное образование и  
стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет.  
     1.3. Назначение  на  должность заведующего хозяйством и освобождение  
от нее производится приказом руководителя  предприятия  по  представлению  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
       (начальника хозяйственного отдела; иного должностного лица)  
     1.4. Заведующий хозяйством должен знать:  
     - постановления,  распоряжения,  приказы,   другие   руководящие   и  
нормативные документы   вышестоящих  органов,  касающиеся  хозяйственного  
обслуживания предприятия и его подразделений;  
     - средства механизации труда обслуживающего персонала;  
     - правила эксплуатации помещений;  
     - основы организации труда;  
     - законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;  
     - правила внутреннего трудового распорядка;  
     - правила    и    нормы    охраны    труда,  техники   безопасности,  
производственной санитарии и противопожарной защиты;  
     - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
     1.5. Заведующий      хозяйством      подчиняется     непосредственно  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (начальнику хозяйственного отдела; иному должностному лицу)  
и в  своей деятельности руководствуется положением о хозяйственном отделе  
и настоящей должностной инструкцией.  
     1.6. Во время отсутствия заведующего хозяйством (отпуск,  болезнь  и  
пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.  
Указанное лицо приобретает соответствующие права и несет  ответственность  
за   качественное   и   своевременное   исполнение  возложенных  на  него  
обязанностей.  
     1.7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
                       2. Должностные обязанности  
  
     Заведующий хозяйством:  
     2.1. Осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию  
структурного подразделения предприятия.  
     2.2. Обеспечивает   сохранность   хозяйственного   инвентаря,    его  
восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на  
прилегающей территории.  
     2.3. Следит   за   состоянием   помещений   и   принимает   меры  по  
своевременному их ремонту.  
     2.4. Обеспечивает   работников   канцелярскими   принадлежностями  и  
предметами хозяйственного обихода.  
     2.5. Руководит работой обслуживающего персонала.  
     2.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
                                3. Права  
  
     Заведующий хозяйством имеет право:  
     3.1. Знакомиться  с  проектами  решений  руководителя  предприятия и  
руководителя подразделения,   касающимися   хозяйственного    обеспечения  
предприятия и подразделения.  
     3.2. Вносить на рассмотрение руководителя предприятия,  руководителя  
подразделения предложения   по   улучшению   хозяйственного   обеспечения  
предприятия, подразделения.  
     3.3. Вносить  на  рассмотрение руководства предприятия предложения о  
поощрении подчиненных ему работников или о наложении на них взысканий.  
     3.4. Подписывать   и   визировать   документы   в   пределах   своей  
компетенции.  
     3.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
                           4. Ответственность  
  
     Заведующий хозяйством несет ответственность:  
     4.1. За ненадлежащее  исполнение или неисполнение  своих должностных  
обязанностей, предусмотренных  настоящей   должностной   инструкцией,   в  
пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.  
     4.2. За  правонарушения,  совершенные в процессе осуществления своей  
деятельности - в пределах,  определенных  административным,  уголовным  и  
гражданским законодательством Российской Федерации.  
     4.3. За причинение материального ущерба - в  пределах,  определенных  
трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.  
     4.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
     Должностная инструкция разработана в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                          (наименование,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
   номер и дата документа)  
  
Руководитель структурного подразделения               (инициалы, фамилия)  
                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                          (подпись)  
  
                                                "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  
  
СОГЛАСОВАНО:  
  
Начальник юридического отдела  
  
          (инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (подпись)  
  
"  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  
  
  
С инструкцией ознакомлен:                             (инициалы, фамилия)  
                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                        (подпись)  
  
                                                "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.