**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.