СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома Генеральный директор ООО «Ppt.ru»

ООО «Ppt.ru» П.П. Петров/ *Петров*

П.П. Пэпэтешина / *Пэпэтешина* Приказ №45 от 27.04.2024

Протокол №10 от 27.04.2024

**Должностная инструкция заведующего хозяйством**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность заведующего хозяйством.
2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается генеральным директором.
3. На должность заведующего хозяйством назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее одного года.
4. Заведующий хозяйством в своей деятельности руководствуется:

* действующими нормативно-техническими документами;
* локальными нормативными актами организации;
* настоящей должностной инструкцией.

1. Заведующий хозяйством должен знать:

– правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;

– порядок приобретения товаров и оформления расчетов за услуги;

– основы экономики;  
– правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

– правила эксплуатации помещений;  
– основы организации труда;  
– средства механизации труда младшего обслуживающего персонала;  
– законодательство о труде.

1. Заведующий хозяйством подчиняется генеральному директору.
2. На время отсутствия заведующего хозяйством (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом генерального директора.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий хозяйством:

1. Руководит работой по хозяйственному обслуживанию организации или ее  
   подразделений.
2. Обеспечивает:  
   – сохранность офисной техники и хозяйственного инвентаря, его профилактику, восстановление и ремонт;  
   – соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей к ним территории;  
   – подключение и бесперебойность связи (мобильных телефонов, выделенных интернет-каналов, городских линий).
3. Наблюдает за состоянием помещений и принимает меры по своевременному их ремонту.
4. Приобретает для организации:  
   – канцелярские принадлежности;  
   – предметы хозяйственного обихода;  
   – офисную технику;  
   – расходные материалы.
5. Контролирует работу младшего обслуживающего персонала.

3. ПРАВА

Заведующий хозяйством вправе:

1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.
2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
5. Запрашивать через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий хозяйством несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных  
   действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в  
   пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским  
   законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим  
   трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

инструкцию получил (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата ознакомления)