**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Начальника хозяйственного отдела.

1.2. Начальник хозяйственного отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора предприятия.

1.3. Начальник хозяйственного отдела подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. На должность Начальника хозяйственного отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности.

1.5. Начальник хозяйственного отдела 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; законодательство о труде; Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

1.6. В период временного отсутствия Начальника хозяйственного отдела его обязанности возлагаются на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Примечание. Функциональные обязанности Начальника хозяйственного отдела определены на основе и в объеме квалификационной характеристики по должности Начальника хозяйственного отдела и могут быть дополнены, уточнены при подготовке должностной инструкции, исходя из конкретных обстоятельств.

Начальник хозяйственного отдела:

2.1. 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.).

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

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

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

2.5. 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.

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

2.7. Организует прием, регистрацию и необходимое обслуживание делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.

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

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

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

2.11. Принимает меры по внедрению средств связи, вычислительной и организационной техники. Руководит работниками отдела.

**3. ПРАВА**

Начальник хозяйственного отдела имеет право:

3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.2. Контролировать выполнение заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненных ему служб и работников.

3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Начальника хозяйственного отдела.

3.4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию Начальника хозяйственного отдела.

3.5. Представлять интересы предприятия в сторонних организациях и учреждениях при решении вопросов, относящихся к компетенции Начальника хозяйственного отдела.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Начальник хозяйственного отдела несет ответственность за:

4.1. Результаты и эффективность производственной деятельности отдела.

4.2. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также за результаты работы хозяйственного отдела.

4.3. Недостоверную информацию о состоянии работы отдела.

4.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора предприятия.

4.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарным и другим правилам, создающим угрозу деятельности предприятия, его работникам.

4.6. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками отдела.

**5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ**

5.1. Режим работы Начальника хозяйственного отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

5.2. В связи с производственной необходимостью Начальник хозяйственного отдела может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности отдела Начальнику хозяйственного отдела может выделяться служебный автотранспорт.

**6. МАСШТАБ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ВЛИЯНИЕ РЕШЕНИЙ**

6.1. Исключительной сферой деятельности Начальника хозяйственного отдела является обеспечение хозяйственных нужд предприятия, определенных функциональными обязанностями Начальника хозяйственного отдела.

6.2. Начальнику хозяйственного отдела для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно - распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.