

## Должностная инструкция заведующего хозяйством предприятия торговли

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
Фамилия И.О. \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

### 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 среднее или среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 1 (одного) года.
- 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:
- законы, постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные и руководящие акты, 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;
  - правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.
- 1.7. Заведующий хозяйством должен обладать организаторскими способностями, коммуникабельностью, должен быть энергичен и позитивно настроен.
- 1.8. В период временного отсутствия Заведующего хозяйством его обязанности возлагаются на \_\_\_\_\_.

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

2.1.6. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке помещений предприятия и прилегающей территории, праздничному художественному оформлению помещений.

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

2.1.8. Следит за санитарным состоянием помещений предприятия (торговых залов, прочих помещений) и прилегающей территории.

2.1.9. Принимает меры по своевременной обработке помещений от бытовых насекомых, грызунов, пр.

2.1.10. Организует своевременный вывоз макулатуры, прочих отходов.

2.1.11. Организует хранение, обеспечивает сохранность инвентаря и прочего имущества предприятия в соответствии со своими функциональными обязанностями, ведет учет и составляет

отчеты о сохранности и состоянии инвентаря и прочего имущества.

2.1.12. Производит инвентаризацию, списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов.

2.1.13. Своевременно обеспечивает работников предприятия канцелярскими принадлежностями, расходными материалами к хозяйственно-бытовой и оргтехнике, предметами

хозяйственного обихода, спецодеждой, инструментами.

2.1.14. Контролирует своевременное закрытие всех хозяйственных помещений предприятия.

2.1.15. Исполняет распоряжения и приказы администрации предприятия.

2.1.16. Соблюдает сам и контролирует соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены, требований противопожарной безопасности, гражданской обороны.

2.1.17. Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.

2.1.18. Информировывает руководство об имеющихся недостатках в работе предприятия, принимаемых мерах по их ликвидации.

### **3. ПРАВА**

3.1. Заведующий хозяйством имеет право:

3.1.1. Давать распоряжения и указания и предпринимать соответствующие действия по устранению причин, создавших конфликтную ситуацию.

3.1.2. Вносить предложения администрации предприятия по улучшению работы, относящейся к функциональным обязанностям Заведующего хозяйством и всего предприятия в целом.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Заведующий хозяйством несет ответственность:

4.1.1. За невыполнение своих функциональных обязанностей.

4.1.2. За недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

- 4.1.3. За невыполнение приказов, распоряжений Генерального директора.
- 4.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии.
- 4.1.5. За разглашение коммерческой тайны.
- 4.1.6. За несохранность, порчу, недостачу материальных ценностей в соответствии с заключенным с Заведующим хозяйством договором о полной материальной ответственности.

## **5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ**

- 5.1. Режим работы Заведующего хозяйством определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.