|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮГлава Кожевниковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Малолетко «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

заведующего хозяйством Администрации Кожевниковского района

**1. Общие положения**

1.1. Заведующий хозяйством Администрации Кожевниковского района (далее – заведующий хозяйством) относится к категории технических исполнителей, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации Кожевниковского района на постоянной основе.

1.2. Заведующий хозяйством назначается и освобождается от должности Главой Кожевниковского района по согласованию с управляющим делами Администрации Кожевниковского района на основании приказа Администрации Кожевниковского района.

1.3. На должность заведующего хозяйством назначается лицо, без предъявлений требований к образованию и стажу работы.

1.4. Заведующий хозяйством подчиняется непосредственно управляющему делами Администрации Кожевниковского района (далее – управляющий делами).

 1.5. В своей деятельности заведующий хозяйством руководствуется:

1) нормативными актами и методическими материалами по вопросам, касающимся административно – хозяйственного обслуживания;

2) распоряжениями и приказами руководителя;

3) правилами внутреннего трудового распорядка;

1.6. Заведующий хозяйством должен знать:

1) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»;

2) Устав Кожевниковского района;

3) Структуру Администрации Кожевниковского района;

4) правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

5) правила эксплуатации зданий и помещений;

6) порядок и сроки составления отчетности;

7) порядок приобретения оборудования, мебели и канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги.

**2. Функции**

На заведующего хозяйством возлагаются следующие функции:

2.1.Организация деятельности по хозяйственному обеспечению и обслуживанию Администрации Кожевниковского района;

**3. Должностные обязанности**

Заведующий хозяйством исполняет следующие должностные обязанности:

3.1.Обеспечивает хозяйственное обслуживание здания, автогаража Администрации района и надлежащее их состояние в соответствии с правилами и нормами безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.)

 3.2. Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов, составлении смет хозяйственных расходов.

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

 3.4. Следит за состоянием зданий и организует работы по своевременной подготовке здания, автогаража Администрации района к работе в зимних условиях, а также по проведению их текущего ремонта.

 3.5. Обеспечивает структурные подразделения Администрации района мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями. Осуществляет наблюдение за сохранностью мебели и проведением своевременного её ремонта.

 3.6. 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 Администрации района, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

 3.7. Оформляет и направляет документы (заявка-поручение, техническое задание, обоснование цены и пр.) на проведение электронных аукционов для обеспечения хозяйственных нужд Администрации Кожевниковского района.

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

 3.9. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, прилегающей к зданию Администрации района.

3.10. Организует хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, семинаров и других мероприятий.

 3.11. Снимает показания тепло-электро-счетчиков на начало и конец расчетного периода в сроки, установленные договорами.

 3.12. Ведет учет, составляет и предоставляет в установленном порядке товароденежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного имущества.

 3.13. Участвует в проведении инвентаризации, ревизии и иной проверке сохранности и состояния вверенного имущества.

 3.14. Руководит работой обслуживающего персонала: уборщики служебных помещений, рабочий, дворник.

 3.15. Проводит инструктаж на рабочем месте работников обслуживающего персонала.

 3.16. Организует постановку (снятие) на учет автотранспортных средств Администрации района в ГИБДД.

 3.17. Осуществляет введение документов, обеспечивает их сохранность и формирует дела для передачи в архив согласно номенклатуре дел Администрации района: должностные обязанности технических работников, инструкции по охране труда и технике безопасности, предписания ГППС, РТУ, журнал регистрации инструктажа на рабочих местах и пр.

3.18. Участвует в подготовке проектов, указаний, приказов, инструкций, а также договоров, смет и прочих документов, связанных с разрешением хозяйственных вопросов.

3.19. Выполняет отдельные служебные поручения Главы района, управляющего делами.

**4.Права**

Заведующий хозяйством вправе:

 4.1.Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями;

 4.2. Знакомиться с соответствующими документами и информацией, необходимыми для качественного выполнения своих обязанностей;

 4.3. Запрашивать лично или по поручению руководителя документы от специалистов структурных подразделений Администрации Кожевниковского района, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

 4.4. В пределах своей компетенции сообщать управляющему делами о недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению.

**5. Ответственность**

Заведующий хозяйством несет ответственность:

 5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

 5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

 5.3. За причинение материального ущерба, связанных с действием или бездействием во время исполнения должностных обязанностей.

 5.4. За нарушение трудовой дисциплины, правил противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности.

**6. Служебное взаимодействие**

6.1. Заведующий хозяйством взаимодействует с Главой района, заместителями Главы Кожевниковского района, управляющим делами, руководителями и специалистами структурных подразделений Администрации Кожевниковского района, представительными органами, органами местного самоуправления, муниципальными и областными организациями, учреждениями, гражданами по вопросам служебной деятельности.

6.2. Служебное взаимодействие заведующего хозяйством строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) не допускать конфликтных ситуаций.

Управляющий делами

Администрации Кожевниковского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А.Бирюкова

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела

правовой и кадровой работы

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И.Савельева

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)