

## **Должностная инструкция заведующего по административно-хозяйственной части СТ «Энергия»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заведующего по административно-хозяйственной части Товарищества.

1.2. Заведующий по административно-хозяйственной части назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Председателя Товарищества.

1.3. Заведующий по административно-хозяйственной части подчиняется непосредственно Председателю Товарищества.

1.4. На должность Заведующий по административно-хозяйственной части назначается лицо, имеющее среднее или среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 1 (одного) года.

1.5. Заведующий по административно-хозяйственной части должен знать:

- Законы, постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные и руководящие акты, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;
- Законодательство о труде;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила и нормы охраны труда;
- Правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.

1.6. Заведующий хозяйством должен обладать организаторскими способностями, коммуникабельностью, должен быть энергичен и позитивно настроен.

1.7. В период временного отсутствия Заведующего хозяйством его обязанности возлагаются на Председателя Товарищества.

### **2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Заведующий по административно-хозяйственной части:

2.1.1. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты (пожарных гидрантов и системы пожаротушения в Товариществе, здания Правления, а также контроль за исправностью центральных систем водоснабжения и электроснабжения.

2.1.2. Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных здания Правления, центральных систем водоснабжения и электроснабжения, смет хозяйственных расходов.

2.1.3. Организует проведение строительно-ремонтных работ в здании Правления и центральных систем водоснабжения и электроснабжения, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

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

2.1.5. Руководит работами по благоустройству Здания Правления и территории Товариществ.

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

2.1.7. Организует своевременный вывоз негабаритного мусора.

2.1.8. Организует хранение, обеспечивает сохранность инвентаря и прочего имущества в соответствии со своими функциональными обязанностями, ведет учет и составляет отчеты о сохранности и состоянии инвентаря и прочего имущества.

- 2.1.9. В случае отключения электроснабжения, ответственный за функционирование шлагбаума расположенного по пер. 3-й Июльский.
- 2.1.10. Исполняет распоряжения и приказы Председателя Правления.
- 2.1.11. Информировывает руководство об имеющихся ремонтных работах имущества общего пользования Товарищества, принимаемых мерах по их ликвидации.
- 2.1.12. В случае аварии на центральных системах электроснабжения и водоснабжения Товарищества организует работы по устранению.
- 2.1.13. Проводит инструктажи по всем мерам техники безопасности при ремонтных работах на территории Товарищества, ведет журнал инструктажей.
- 2.1.14. Организует размещение объявлений на информационных стендах.

### 3. ПРАВА

- 3.1.1. Вносить предложения в Правление Товарищества по улучшению работы, относящейся к функциональным обязанностям Заведующего хозяйством и всего предприятия в целом.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Заведующий по административно-хозяйственной части 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 Председателя Товарищества.
- 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 по административно-хозяйственной части договором о полной материальной ответственности.

### 5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

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

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)