

Должностная инструкция заведующего хозяйством

1. Общие положения

1. Заведующий хозяйством включается в категорию руководителей.
2. Заведующий хозяйством назначается на свою позицию и освобождается от неё руководителем предприятия.
3. Заведующий хозяйством состоит в подчинении у руководителя предприятия.
4. На срок отсутствия заведующего хозяйством (болезнь, отпуск и пр.) закрепленные за ним рабочие обязанности выполняет его заместитель.
5. Эту должность может занимать лицо, соответствующее следующим квалификационным параметрам:
 - опыт службы в хозяйственных подразделениях — от 1,5 лет;
 - полное среднее (средне-профессиональное) образование.
6. Заведующий хозяйством должен разбираться в следующих аспектах:
 - правовая база, затрагивающая его область ответственности;
 - нормы документооборота в сфере хозяйственной деятельности;
 - правила проведения инвентаризации хозяйственных ценностей, состоящих на балансе предприятия;
 - принципы взаимодействия с агентами и торговыми представителями поставщиков;
 - рыночная ситуация в своей сфере деятельности;
 - принципы хранения хозяйственного имущества, аккуратного обращения с ним, а также списания;
 - правила бухгалтерского учета в области отражения хозяйственных операций;
 - нормы технической, пожарной и трудовой безопасности;
 - принципы ухода за эксплуатируемыми помещениями.
7. Заведующий хозяйством предприятия в работе руководствуется:
 - актуальной нормативно-правовой базой;
 - документами предприятия;
 - данной должностной инструкцией.

2. Обязанности

Список функций заведующего хозяйством:

1. Управление областью хозяйственного обеспечения деятельности предприятия.
2. Обеспечение хранения соответствующих хозяйственных ценностей.
3. Мониторинг ситуации на рынке с хозяйственными товарами, закупаемыми для нужд предприятия.
4. Представление предприятия во взаимодействии с контрагентами в сфере закупок соответствующих товаров и их последующего обслуживания.
5. Мониторинг достаточности количества хозяйственных товаров, а также проведение их своевременных закупок.
6. Взаимодействие с другими подразделениями предприятия по вопросам их заявок на закупку соответствующих хозяйственных товаров.

7. Руководство работой персонала, занятого в сфере хозяйственного обеспечения предприятия.
8. Знание марок и особенностей востребованного предприятием хозяйственного инвентаря.
9. Отслеживание корректности бухгалтерской документации в сфере хозяйственного обслуживания предприятия.
10. Соблюдение принципов документооборота в своей сфере ответственности.
11. Участие в мероприятиях по инвентаризации в своей зоне ответственности.
12. Наблюдение за соблюдением правил пожарной и технической безопасности в своей сфере ответственности.
13. Выполнение правомочных указаний руководства предприятия в пределах своей ответственности.

3. Должностные права

Список прав заведующего хозяйством:

1. Управлять рабочей деятельностью своих подчиненных.
2. Знакомиться с проектами указаний менеджмента предприятия по собственной сфере деятельности.
3. Предлагать менеджменту предприятия рекомендации по улучшению ситуации в зоне своей ответственности.
4. Доносить до менеджмента предприятия данные о недостатках, которые были выявлены в ходе выполнения своих функций.
5. Запрашивать данные от подразделений предприятия, которые востребованы в ходе выполнения своей деятельности.
6. Вносить предложения менеджменту предприятия по кадровым вопросам в отношении своих сотрудников.
7. Ставить свою подпись на соответствующих документах предприятия.
8. Требовать от менеджмента предприятия создания условий, которые нужны для эффективного обеспечения хозяйственной деятельности предприятия.
9. Представлять предприятие во взаимодействии с партнерами в границах своей ответственности.

4. Ответственность

Заведующего хозяйством можно привлечь к ответственности за нарушения, совершенные на рабочем месте, в следующих случаях:

1. За разглашение внутренних данных третьим лицам — в пределах, определенных соответствующими нормами законодательства и параграфами документов предприятия.
2. За нарушение правовых норм — в пределах, определенных соответствующими разделами действующего законодательства.
3. За невыполнение своих должностных функций — в пределах, определенных нормами трудового законодательства и соответствующей документации предприятия.