УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ СО

«Наименование ЦСОН»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И. О. Фамилия

«01» июля 2016 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**начальника хозяйственного отдела подразделения «Материально-техническое обеспечение»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные, должностные обязанности, права и ответственностьначальника хозяйственного отдела подразделения «Материально-техническое обеспечение» (далее – начальник хозяйственного отдела) ГКУ СО «Наименование ЦСОН» (далее – Учреждение).

1.2. На должность начальника хозяйственного отдела назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование или среднее профессиональное образование без предъявлению требований к стажу работы.

К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.3. Начальник хозяйственного отдела должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания Учреждения, охраны труда, правила пожарной безопасности;

- структуру Учреждения и перспективы его развития;

- средства компьютерной и оргтехники, коммуникаций и связи;

- порядок и сроки составления отчетности;

- правила внутреннего трудового распорядка и нормы охраны труда;

- средства механизации ручного труда;

- порядок приобретения оборудования, мебели, хозяйственного инвентаря, средств индивидуальной защиты, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги;

- политику Учреждения в области системы качества (основные цели, задачи и принципы деятельности Учреждения).

1.4. Начальник хозяйственного отдела должен исполнять требования статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» пункта 8) «оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

1.5. Начальник хозяйственного отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Начальник хозяйственного отдела подчиняется директору Учреждения.

**2. Должностные обязанности и трудовые функции**

2.1. Обеспечение хозяйственных нужд Учреждения.

2.2. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Учреждения, а также контроль за исправностью оборудования (освещением, системой отопления, вентиляцией и др.).

2.3. Участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении заявок на хозяйственные расходы.

2.4. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

2.5. Осуществление наблюдения за сохранностью мебели, хозяйственного инвентаря и проведением своевременного ремонта.

2.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.7. Руководство и участие в работе по благоустройству, озеленению и уборке территории.

2.8. Обеспечение выполнения противопожарных мероприятий и содержания в исправном состоянии пожарного инвентаря.

2.9. Принятие мер по внедрению средств связи, вычислительной и организационной техники.

2.10. Участие в реализации политики Учреждения в области системы качества (основные цели, задачи и принципы деятельности Учреждения в области качества).

**3. Права**

**Начальник хозяйственного отдела имеет право:**

3.1. Запрашивать и получать необходимую информацию, а так же материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности начальника хозяйственного отдела.

3.2. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).

3.3. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию начальника хозяйственного отдела подразделения материально-технического обеспечения.

3.4. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения трудовых споров, возникающих при исполнении функциональных обязанностей.

3.5. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

3.6. Проходить в установленном порядке аттестацию.

**4. Ответственность**

**Начальник хозяйственного отдела несет ответственность за:**

4.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка установленных в Учреждении.

4.2. Невыполнение распоряжений и поручений директора Учреждения.

4.3. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам.

4.4. За причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Учреждения и его работникам

4.6. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

За вышеперечисленные нарушения начальник хозяйственного отдела может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями) и иных нормативно–правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

Должность составителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(личная подпись) (ФИО)

Согласовано

Должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(личная подпись) (ФИО)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

С должностной инструкцией, экземпляр которой будет находиться на рабочем месте в служебном кабинете специалиста по персоналу Учреждения, ознакомлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(личная подпись) (ФИО)

Источник: сайт <http://alcostad.ru/> - где все образцы должностных инструкций для организации социального обслуживания населения согласно штатному расписанию для экономии Вашего времени. И еще масса полезной, необходимой информации.