

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. председателя Пролетарского
районного суда г. Саранска
Республики Мордовия
Н.М. Катикова

«16» июля 2024 года



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **заведующего хозяйством в Пролетарском районном суде** **г. Саранска Республики Мордовия**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, ответственность и условия работы заведующего хозяйством в Пролетарском районном суде г. Саранска Республики Мордовия (далее-заведующий хозяйством).

1.2. Заведующий хозяйством принимается на должность и увольняется с должности в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке, приказом председателя Пролетарского районного суда г. Саранска Республики Мордовия, при наличии среднего профессионального образования и стажа работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года или начального профессионального образования и стажа работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего хозяйством его обязанности исполняет работник, назначенный приказом председателем суда, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3 Заведующий хозяйством относится к работникам, замещающих должности служащих, отнесенных к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих» второго уровня, должности работников с материальной ответственностью.

1.4. Заведующий хозяйством непосредственно подчиняется председателю суда (лицу, исполняющему его обязанности).

1.5. Заведующий хозяйством должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания суда;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- основы экономики, организации производства, труда;
- правила эксплуатации помещений;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- средства механизации труда обслуживающего персонала;

– правила и порядок хранения, складирования товарно-материальных ценностей;

– профиль, специализацию и структуру суда;

– Правила внутреннего распорядка суда;

- правила делового этикета;

- настоящую должностную инструкцию.

1.6. Заведующий хозяйством должен уметь:

- работать в конкретной сфере деятельности;

- анализировать;

- адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

- правильно распределять рабочее время;

- владеть приемами межличностных отношений;

- владеть другими знаниями и навыками, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей, исходя из задач и функций, возложенных на заведующего хозяйством.

1.7. Поведение заведующего хозяйством должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам.

2. Должностные обязанности

Заведующий хозяйством обязан добросовестно исполнять следующие должностные обязанности:

– осуществлять руководство работой по хозяйственному обслуживанию суда;

– обеспечивать сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории суда;

- осуществлять контроль за сохранностью основных средств, находящихся на ответственном хранении, а также, своевременное присвоение инвентарного номера вновь поступившим основным средствам;

– следить за состоянием помещений и принимать меры по их своевременному ремонту;

– определять потребности в товарах и услугах для создания оптимальных условий функционирования суда;

– вести контроль над рациональным расходованием средств и материалов, которые выделяются для разнообразных хозяйственных целей;

– обеспечивать работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;

– вести учет товарно-материальных ценностей суда;

– проводить инвентаризацию имущества один раз в год;

– вести документацию согласно форм отчетности, которые установлены в организации;

– владеть информационными технологиями в рамках уверенного пользователя, включая и владение компьютерными программами;

- организовывать складское хранение;
- при увольнении (расторжении трудового договора) передать товарно-материальные ценности, находящиеся у него на учете, лицу, назначенному в установленном порядке, по акту с инвентаризацией;
- выполнять иные поручения и распоряжения руководства суда, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

3. Права

Заведующий хозяйством имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;
- ознакомление с документами, определяющими его должностные обязанности, права, ответственность по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;
- получение в установленном порядке информации, документов и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании своей деятельности;
- внесение на рассмотрение руководства предложений по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- создание руководством суда организационно-технических условий, необходимых для исполнения возложенных на него обязанностей, оказания содействия в их исполнении, реализации прав, предусмотренных должностной инструкцией;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени;
- предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодный оплачиваемый отпуск;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих персональных данных;
- моральное и материальное поощрение, на защиту собственных интересов и интересов коллектива.

Заведующий хозяйством пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Ответственность

Заведующий хозяйством несет ответственность за:

- 4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в

порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.3. Виновное причинение ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, в порядке и пределах, установленных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Условия работы

Режим работы заведующего хозяйством определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, установленными в суде.

6. Порядок служебного взаимодействия

6.1. Заведующий хозяйством получает от председателя суда информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.2. Заведующий хозяйством информирует председателя суда обо всех чрезвычайных происшествиях на территории объекта.

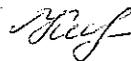
6.3. Заведующий хозяйством осуществляет взаимодействие с председателем суда, заместителями председателя суда, судьями, государственными гражданскими служащими и персоналом по охране и обслуживанию здания Пролетарского районного суда г. Саранска Республики Мордовия, с государственными гражданскими служащими Управления Судебного департамента в Республике Мордовия, гражданами и организациями.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

7.2. Ознакомление заведующего хозяйством с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Заместитель начальника общего отдела



Н.В. Киреева