|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма,наименование организации, предприятия] | Утверждаю[должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иногодолжностного лица, уполномоченного утверждатьдолжностную инструкцию][число, месяц, год]М. П. |

Должностная инструкция
коменданта [наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

# 1. Общие положения

1.1. Комендант относится к категории служащих.

1.2. Комендант назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя предприятия по представлению [вписать нужное] и подчиняется непосредственно [вписать нужное].

1.3. Комендант должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся содержания служебных, бытовых и жилых помещений здания;

- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования и приспособлений, их устройство и назначение;

- основы организации труда;

- основы законодательства о труде;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты и средств ее обеспечения.

# 2. Должностные обязанности

Комендант:

2.1. Руководит работами по содержанию зданий, а также относящихся к ним строений и окружающей территории в надлежащем порядке.

2.2. Организует проведение уборки и следит за соблюдением чистоты во внутренних помещениях здания.

2.3. Готовит помещения здания к осенне-зимней эксплуатации.

2.4. Организует своевременный ремонт дверей, окон, замков, штор и т.п.

2.5. Обеспечивает сохранность и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении.

2.6. Ведет учет наличия имущества, производит периодический осмотр и составляет акты на его списание.

2.7. Получает, выдает подсобным рабочим и уборщикам инвентарь, предметы хозяйственного обслуживания и осуществляет соответствующий оперативный учет.

2.8. Контролирует выполнение санитарных требований и правил противопожарной безопасности.

2.9. Ведет книгу записей санитарного и пожарного надзора.

2.10. [вписать нужное].

# 3. Права

Комендант имеет право:

3.1. Получать от работников предприятия информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.3. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.4. [вписать нужное].

# 4. Ответственность

Комендант несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. [вписать нужное].

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель структурного подразделения

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Начальник юридического отдела

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]