

Общество с ограниченной
ответственностью «Компания»

«___» _____ 2018 г.

№ _____

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор

_____ ФИО

«___» _____ 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника
административно-хозяйственного отдела

Разработчик:
ФИО

Согласовано:
ФИО

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность начальника административно-хозяйственного отдела (далее – АХО) ООО “Компания” (далее – Компания).
- 1.2. Начальник АХО назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора Компании.
- 1.3. Начальник АХО непосредственно подчиняется генеральному директору.
- 1.4. На должность начальника АХО назначается лицо, имеющее:
 - высшее образование;
 - опыт работы по направлению деятельности не менее 2 лет;
- 1.5. В период временного отсутствия начальника АХО его обязанности исполняет назначенный в установленном порядке другой работник.
- 1.6. Начальник АХО в своей деятельности руководствуется:
 - внутренней нормативной документацией Компании;
 - трудовым договором;
 - правилами и нормами охраны труда;
 - правилами и нормами по технике безопасности и противопожарной защите;
 - положением о подразделении;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.7. Начальник АХО должен знать:
 - нормативно-правовые и методические материалы в области обеспечения документооборота и делопроизводства в организациях;
 - нормативно-правовые и методические материалы по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта помещений;
 - действующие руководящие документы по вопросам организационного и информационного обеспечения управления;
 - правила и нормы по технике безопасности, охраны труда и противопожарной защите.

2. Термины, обозначения и сокращения

- 2.1. **Компания** – ООО “Компания”.
- 2.2. **ВНД** – внутренняя нормативная документация
- 2.3. **АХО** – административно-хозяйственный отдел

3. Цель должности

Целью должности начальника АХО является информационное, документационное, организационное обеспечение управленческой деятельности Компании, создание и поддержание благоприятной обстановки и комфорта в офисе.

4. Должностные (функциональные) обязанности

На начальника АХО возлагаются следующие должностные обязанности:

- 4.1. Обработка входящей корреспонденции Компании:
 - получение корреспонденции в почтовых отделениях;
 - прием и регистрация входящей корреспонденции, доставленной в Компанию;
 - обеспечение передачи входящей корреспонденции получателям.
- 4.2. Обработка исходящей корреспонденции Компании:
 - прием и регистрация исходящей корреспонденции, проверка на соответствие действующим требованиям к документообороту в Компании;
 - подготовка корреспонденции к отправке (сортировка, конвертование);
 - отправка корреспонденции через почтовые отделения, курьерские службы и др.
- 4.3. Обеспечение движения и оперативного хранения документации, переданной на визирование руководству Компании и в структурные подразделения Компании.
- 4.4. Своевременное предоставление документов на подпись руководству Компании.
- 4.5. Организация работы архива Компании.
- 4.6. Организация работы и координация деятельности курьера.
- 4.7. Своевременный прием и обработка входящих звонков.
- 4.8. Организация сотрудничества с подрядными организациями по вопросам содержания и текущего ремонта служебных помещений, уборки снега на закрепленной территории в зимнее время.
- 4.9. Взаимодействие с эксплуатационными службами, коммунальными организациями для ресурсообеспечения офиса Компании.
- 4.10. Контроль за своевременной оплатой коммунальных услуг и арендуемых помещений Компании.
- 4.11. Организация уборки и содержания в чистоте служебных помещений.
- 4.12. Организация ремонтных работ в служебных помещениях собственными силами (мелкий текущий ремонт).
- 4.13. Осуществление контроля безопасной работы систем электроснабжения, вентиляции, кондиционирования, отопления и водоснабжения.
- 4.14. Подготовка офиса к рабочему дню и его закрытие:
 - деактивация и активация системы охранной сигнализации;
 - контрольный осмотр помещений офиса.
- 4.15. Обеспечение условий работы сотрудников Компании в офисе:
 - закупка канцелярских принадлежностей;
 - закупка хозяйственного инвентаря и бытовой химии;
 - закупка мебели для служебных помещений;
 - заказ такси.
- 4.16. Организация комфортных условий для переговоров с партнерами и клиентами.
- 4.17. Организация приема посетителей офиса Компании.
- 4.18. Обеспечение выполнения противопожарных мероприятий, содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
- 4.19. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Компании.
- 4.20. Выполнение разовых руководств Компании в пределах своей компетенции.

5. Права

Начальник АХО имеет право:

- 5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Компании сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 5.2. Получать в установленном порядке для ознакомления и использования в работе поступающие в Компанию законодательные акты и иные локальные акты и документы.
- 5.3. Принимать участие в созываемых руководством Компании совещаниях по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 5.4. Вносить на рассмотрение непосредственного начальника предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.
- 5.5. Контролировать выполнение другими структурными подразделениями Компании мероприятий по приказам и принятым решениям руководства Компании по направлению деятельности АХО.
- 5.5. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.
- 5.6. Представлять руководству Компании предложения по улучшению и повышению эффективности работы АХО.
- 5.7. Вносить предложения руководству Компании по внесению изменений в ВНД при изменении законодательных актов и бизнес-процессов Компании по направлению деятельности АХО.
- 5.8. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.
- 5.9. Осуществлять иные права, предоставленные локальными актами Компании, в целях выполнения возложенных на начальника АХО должностных обязанностей.

6. Ответственность

6.1. На начальника АХО возлагается ответственность:

- 6.1.1. За правонарушения, совершенные им при исполнении своих должностных обязанностей – в пределах, установленных действующим законодательством РФ.
- 6.1.2. За причинение материального ущерба Компании – в пределах, определенных действующим законодательством РФ.
- 6.1.3. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 6.1.4. За передачу, разглашение личных данных, коммерческой тайны, конфиденциальной информации.
- 6.1.5. За предоставление ложной, недостоверной информации сотрудникам Компании.
- 6.1.6. За своевременное ознакомление с ВНД Компании в установленные сроки.
- 6.1.7. За своевременность и качество исполнения приказов и поручений руководства Компании.
- 6.1.8. За соблюдение сроков обработки входящей корреспонденции Компании в соответствии с контрольными сроками документации.
- 6.1.9. За сохранность принятых в работу документов.

6.1.10. За несоблюдение служебной этики при общении с работниками структурных подразделений Компании, посетителями, работниками других организаций.

6.1.11. За рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов.

6.2. Неоднократное неисполнение начальником АХО должностных обязанностей без уважительной причины влечет дисциплинарное взыскание, в том числе в виде увольнения.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с должностной инструкцией начальника АХО

№	ФИО сотрудника	Дата	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			