Должностная инструкция заместителя начальника АХО

**1. Общие положения**

1.1. Заместитель начальника АХО относится к категории руководителей.

1.2. Требования к квалификации:   
Высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.3. Заместитель начальника АХО должен знать:   
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;   
- структуру предприятия и перспективы ее развития;   
- порядок ведения табельного учета;   
- средства связи, вычислительной и организационной техники;   
- порядок и сроки составления отчетности;   
- средства механизации ручного труда;   
- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги;   
- основы экономики, организации труда, производства и управления;   
- законодательство о труде;   
- правила внутреннего трудового распорядка;   
- правила и нормы охраны труда.

1.4. Назначение на должность заместителя начальника АХО и освобождение от должности производятся приказом генерального директора по представлению начальника АХО.

1.5. Заместитель начальника АХО подчиняется начальнику АХО.

1.6. Заместителю начальника АХО для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов Общества по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

1.5. На время отсутствия начальника АХО (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. Должностные обязанности**

**Заместитель начальника АХО:**

2.1. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения предприятия, а также контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

2.2. Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов.

2.3. Участвует в проведении ремонта помещений, совместно с начальником АХО осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

2.4. Участвует в обеспечении предприятия средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

2.5. По поручению начальника АХО оформляет необходимые документы для заключения договоров на оказание услуг.

2.6. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.7. По поручению начальника АХО руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.

2.8. Участвует в хозяйственном обслуживании проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

2.9. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

2.10. Принимает меры по внедрению средств связи, вычислительной и организационной техники.

2.11. В отсутствие начальника АХО руководит работниками АХО и выполняет другие обязанности начальника АХО.

**3. Права**

**Заместитель начальника АХО имеет право:**

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией.

3.2. Принимать меры при обнаружении дисциплинарных нарушений подчиненных работников и докладывать об этих нарушениях руководителю предприятия для привлечения виновных к ответственности.

3.3. По согласованию с руководителем предприятия привлекать экспертов и специалистов в области административно-хозяйственной деятельности для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

3.4. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Инструкцией обязанностями.

3.6. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

**4. Ответственность**

**Заместитель начальника АХО несет ответственность:**

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

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

4.3. За причинение материального ущерба предприятию - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.