|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | УТВЕРЖДАЮ | | (уполномоченное лицо) |      |  | | --- | | (ФИО, подпись) |  |  | | --- | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. | |

|  |
| --- |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АДМИНИСТРАТОРА АХО**    **I. Общие положения**  Назначение на должность и увольнение Администратора Административно-хозяйственного отдела осуществляется приказом Генерального директора ООО «ААА» (далее по тексту – Общество).  Основной задачей Администратора является обеспечение деятельности сотрудников Общества.  Администратор подчиняется непосредственно Начальнику Административно-хозяйственного отдела, а в его отсутствие – Первому заместителю Генерального директора Общества.  На время отсутствия Администратора (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) права и обязанности администратора переходят к исполняющему обязанности Администратора, который назначается приказом Генерального директора.  Администратор должен знать: - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся работы Общества; - структуру управления, права и обязанности работников и режим их работы; - правила и методы организации обслуживания посетителей; - виды оказываемых услуг; - основы экономики, организации труда и управления; - основы маркетинга и организации рекламы; - планировку и порядок оформления помещений; - основы эстетики и социальной психологии; - законодательство о труде; - правила и нормы охраны труда.  В своей деятельности Администратор руководствуется: - Уставом Общества; - Приказами, распоряжениями руководства Общества; - правила внутреннего трудового распорядка Общества; - Настоящей должностной инструкцией.  На должность Администратора назначаются лица, имеющие среднее (полное) образование без предъявления требований к стажу работы, или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.    **II. Должностные обязанности**  Обеспечивает контроль за сохранностью материальных ценностей.  Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.  Рассматривает претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием клиентов Общества сотрудниками Общества, проводит необходимые организационно-технические мероприятия.  Осуществляет контроль за соответствующим оформлением помещений, следит за размещением, обновлением и состоянием рекламы внутри помещения и на здании.  Обеспечивает чистоту и порядок в помещении и на прилегающей к нему или зданию территории.  Контролирует соблюдение подчиненными работниками трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда.  Информирует руководство об имеющихся недостатках в обслуживании посетителей, принимаемых мерах по их ликвидации.  Следит за чистотой и порядком в офисе, контролирует исправность технических средств и оборудования, осуществляя с этой целью взаимодействие со службами арендодателя.  Производит закупку офисной мебели, оборудования канцелярских и хозяйственных товаров.  Организовывает и контролирует работу уборщицы.  Организовывает поздравления сотрудников, партнеров и клиентов Общества с праздничными датами и в других необходимых случаях.  Осуществляет взаимодействие с арендодателем по вопросам коммунального обслуживания арендуемых площадей.  Организовывает своевременный ремонт оборудования.  Получает и хранит канцелярские принадлежности, необходимые хозяйственные материалы, оборудование и инвентарь, обеспечивает ими структурные подразделения Общества.  Составляет установленную отчетность.  Организовывает питание работников во время обеденного перерыва.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.    **III. Права**  Администратор АХО имеет право:  На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.  Требовать от руководства Общества оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлении прав.  Требовать создания условий для выполнения служебных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря.  Знакомиться с проектами решений руководства Общества, касающимися его деятельности.  Вносить на рассмотрение руководства Общества предложения по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой им работы.  Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.  Повышать свою профессиональную квалификацию.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.    **IV. Ответственность**  Администратор АХО ответственность за:  Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.  Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.  Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель структурного подразделения: | \_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. |
| Начальник юридического отдела: | \_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. |
| С инструкцией ознакомлен: | \_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) |  |