**Как составить должностную инструкцию для руководителя АХО**

Универсального формата для должностной инструкции руководителя АХО – нет. Организация может оформить её, опираясь на особенности внутреннего распорядка. В инструкции важно прописать следующие пункты:

* общие положения;
* должностные обязанности;
* права;
* ответственность.

Чтобы чётче определить круг задач руководителя АХО, в инструкцию можно включить дополнительные разделы. Ниже приведён образец должностной инструкции руководителя АХО.

**Должностная инструкция начальника АХО: образец**

**Общие положения**

1.1. Данный документ регламентирует следующие аспекты деятельности начальника административно-хозяйственного отдела: должностные обязанности и задачи, условия работы, права и сферу ответственности.

1.2. Назначение на должность начальника АХО осуществляется посредством оформления начальством предприятия соответствующего распоряжения и регулируется трудовым законодательством России.

.3. Непосредственный руководитель начальника АХО – начальник предприятия. 1.4. Если начальник административно-хозяйственного отдела отсутствует на рабочем посту, его задачи берет на себя сотрудник, который имеет необходимый объем знаний и опыта для полноценной замены. Заместитель назначается на рабочее место в соответствии с внутренними распорядками предприятия.

1.5. К соискателю, претендующему на должность начальника АХО, предъявляются следующие требования: наличие высшего профобразования и стажа работы на данной должности от двух лет/наличие среднего профобразования и стажа работы не менее пяти лет.

1.6. Начальнику АХО требуются знания в сферах:

· структуры компании и потенциальных путей ее развития;

· правил проведения табельных учетов на предприятии;

· правил и сроков отправки отчетов;

· средств связи и техники с вычислительными и организационными функциями;

· нормативной документации, которая поступает от вышестоящих лиц и затрагивает аспекты административно-хозяйственной стороны работы компании;

· способов механизации ручного труда;

· порядков закупки оборудования, инвентаря и канцелярии;

· основ трудового распорядка, принятых в организации;

· норм соблюдения техники безопасности (санитария на производстве, пожарная безопасность, охрана труда);

· правил составления отчетной документации за услуги;

· базовых принципов экономической науки, организации труда и управления на производстве;

· российского трудового законодательства.

**Должностные обязанности**

2.1. К перечню должностных обязанностей начальника АХО относятся:

· принятие участия в создании планов, связанных с организацией текущих и капитальных ремонтных работ основного фонда (в него входят здания, водоснабжающие системы, воздухопроводы и т.д.), оформление смет расходов на хозяйственные нужды;

· создание условий для осуществления ремонтных работ в помещениях предприятия и контролирование качества ремонта на всех этапах;

· снабжение подразделения организации предметами мебели, хозяйственными оборудованием, приборами для механизации инженерного труда, несение ответственности за сохранность данных объектов и проведение их ремонта при необходимости;

· участие в заполнении документации, требуемой для оформления договоров на предоставление услуг, хранение канцелярии, хозяйственных материалов и инвентаря, снабжение этими предметами всех подразделений организации, а также проведение учета их применения и заполнение отчетных документов. Контролирование целесообразного расходования материалов, которые направляются для хозяйственных задач;

· организация приема, прохождения регистрации и обслуживания лиц, которые прибывают в организацию в рамках служебной командировки;

· проведение мер по организации хозяйственного обслуживания конференций, собраний и прочих массовых мероприятий;

· руководство работами, направленными на благоустройство территорий (озеленение, уборка, торжественное украшение фасадов, проходных и т.д.);

· создание условий для проведения мероприятий по соблюдению пожарной безопасности и поддержанию в рабочей кондиции пожарного инвентаря;

· способствование внедрению новых средств связи и вычислительных приборов;

· руководство сотрудниками вверенного отдела.

**Права**

3.1. Права и полномочия начальника административно-хозяйственного отдела включают в себя:

· передачу подчиненным работникам указаний или заданий, которые охватывают вопросы, находящиеся в сфере компетенции начальника АХО;

· контроль за своевременным выполнением актуальных поручений и задач, адресуемых подконтрольным служебных отделений и работников организации;

· отправка запросов на получение необходимых материалов, которые имеют отношение к задачам, выполняемым начальником хозотдела;

· взаимодействие с отделениями сторонних предприятий для решения задач оперативного характера по вопросам производственной работы;

· защита интересов организации в сторонних учреждениях в процессе решения проблем, затрагивающих компетенцию начальника хозотдела.

**Ответственность**

4.1. В сферу ответственности начальника административно-хозяйственного отдела входят:

· низкая результативность производственной работы подразделения;

· некорректное выполнение (или отказ от выполнения) начальником АХО своих прямых обязательств, а также невыполнение указаний подчиненными сотрудниками отдела;

· предоставление заведомо искаженных сведений, касающихся состояния работы подразделения;

· отказ от выполнения приказов и поручений, исходящих от руководства предприятия;

· непринятие мер, направленных на предотвращение нарушений основ техники безопасности и противопожарных правил, создающее непосредственную угрозу компании и ее сотрудникам;

· игнорирование трудового и исполнительского дисциплинарных принципов сотрудниками подразделения, которое контролируется начальником хозотдела.

**Условия работы**

5.1. Распорядок работы начальника АХО разрабатывается с опорой на правила трудового распорядка, которые действуют в данной организации.

5.2. Начальник АХО выезжает в служебные командировки, если присутствует производственная необходимость.

5.3. При выполнении оперативных указаний по поддержанию производственной деятельности подразделения руководство предприятия может выделять служебное транспортное средство.

Под инструкцией должны подписаться: Начальник АХО, которому предназначена данная инструкция, работник, ответственный за ознакомление сотрудников с внутренней документацией, руководитель организации.