Наименование оргаизации

Утверждаю

                                          (Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

                              (директор; иное лицо, уполномоченное

утверждать должностную инструкцию)

00.00.201\_г.

м.п.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**НАЧАЛЬНИКА АХО**

-------------------------------------------------------------------

(наименование учреждения)

00.00.201\_г. №00

**1. Общие положения**

1.1.Настоящая должностная инструкция устанавливает ответственность, права и должностные обязанности **начальника АХО** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – «предприятие»).

Название организации

1.2.На должность начальника АХО назначается лицо с высшим профессиональным образованием и стажем работы по специальности не менее 2 лет или средним профессиональным образованием и стажем работы по специальности не менее 5 лет.

1.3.Начальник АХО принимается на должность и освобождается от нее по приказу директора предприятия.

1.4. Начальник АХО должен знать:

-структуру предприятия и перспективы его развития;

-порядок ведения табельного учета в организации;

-средства связи, вычислительной и организационной техники;

-порядок и сроки составления отчетности;

-постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающихся административно-хозяйственного обслуживания предприятия;

-средства механизации ручного труда;

-порядок приобретения оборудования, инвентаря, мебели и канцелярских принадлежностей;

-правила внутреннего трудового распорядка;

-правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

-порядок оформления расчетов за услуги;

-основы экономики, организации труда, производства и управления;

-трудовое законодательство.

1.5.Начальник АХО находится в подчинении у директора предприятия; заместителя директора.

1.6.В случае отсутствия начальника АХО (болезнь, отпуск, командировка, пр.), его обязанности возлагаются на его заместителя (при отсутствии такового на лицо, назначенное в установленном порядке), несущее ответственность за должное их выполнение.

**2. Должностные обязанности**

Начальник АХО обязан:

2.1.Обеспечивать выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

2.2.Принимать меры по внедрению средств механизации труда.

2.3.Руководить работниками отдела.

2.4.Организовать проведение ремонта помещений, осуществляет контроль качества выполнения ремонтных работ.

2.5.Обеспечивать подразделения предприятия мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

2.6.Обеспечивать 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 исправности оборудования (освещения, лифтов, систем отопления, вентиляции и др.).

2.7.Участвовать в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов организации (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и др. сооружений), составлении смет хозяйственных расходов.

2.8.Организовать, регистрацию, прием, и необходимое обслуживание делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.

2.9.Руководить работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и пр.

2.10.Организовать хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

2.11.Организовать оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивать ими структурные подразделения предприятия, а также вести учет их расходования и составлять установленную отчетность.

2.12.Контролировать рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.13.Выполнять работу по организации табельного учета, составлению графиков отпусков и распорядка рабочего дня, обеспечению рациональной организации питания работников во время обеденных перерывов.

**3. Права**

Начальник АХО вправе:

3.1.Осуществлять взаимодействие с руководителями всех подразделений предприятия по вопросам хозяйственного обслуживания.

3.2.Вносить на рассмотрение директора предприятия и руководителей структурных подразделений предложения по улучшению хозяйственного обслуживания предприятия и его подразделений.

3.3.Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.4.Требовать от директора предприятия и руководителей подразделений помощи в выполнении своих должностных обязанностей и осуществлении своих прав.

3.5.Вносить на рассмотрение директора предприятия представления о назначении, перемещении и увольнении подчиненных ему работников; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

3.6.Сообщать руководителям подразделений предприятия об имеющихся в работе возглавляемых ими подразделений недостатках (перерасход материалов и средств, порча оборудования и инвентаря) и требовать их устранения.

**4. Ответственность**

Начальник АХО ответственен за:

4.1.Недолжное выполнение или невыполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией в определенных действующим трудовым законодательством РФ рамках.

4.2.Правовые нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ рамках.

4.3.Нанесение материального вреда предприятию в определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ рамках.

Руководитель структурного подразделения:       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                           (подпись)         (фамилия, инициалы)

                                                                                                00.00.201\_г.

С инструкцией ознакомлен,

один экземпляр получил:                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                            (подпись)          (фамилия, инициалы)

                                                                                                     00.00.20\_\_г.