**Отчет
по результатам аудита документации
хозяйственного отдела \_\_\_
с рекомендациями по доработке и актуализации документации (Пункт №1 приложения №1 к договору \_\_\_)**

Экспертами Ассоциации «Объединение АХП» был проведен аудит деятельности хозяйственного отдела \_\_\_\_\_ В рамках анализа были осуществлены: диагностика внутренней документации, оценка эффективности деятельности сотрудников хозяйственного отдела, оценка эффективности хозяйственных процессов и процессов, им сопутствующих, выявление актуальных проблем, рисков. На основании полученных данных экспертами были предложены рекомендации по доработке и актуализации существующих документов, а также по разработке недостающих.

Анализ был проведен на основании:

* выездных проверок экспертов, в рамках которых были проведены интервью с сотрудниками хозяйственного отдела, отдела секретариата, начальником Управления административно-хозяйственной деятельности
* предоставленных Заказчиком документов (Приложение 1)
* ФРД сотрудника хозяйственного отдела, выполненной представителем Исполнителя.

Рекомендации были даны экспертами после выявления рисков и проблемных зон как способ их минимизации и устранения, а также с целью оптимизации бизнес-процессов.

1. **Рекомендации на основании оценки организационной структуры, потребностей организации и регламентов, определяющих деятельность сотрудников ХО:** разработка новой должностной инструкции для главного специалиста. Основной акцент стоит сделать на освобождение от низкоквалифицированной работы, такой как чистка кофе-машин или перемещение мебели. Главный специалист должен заниматься контролем за выполнением работ, взаимодействовать с УК и клиниговой компанией, управлять заявками и др. Он будет отвечать за эксплуатацию и обеспечение офиса.
2. **Рекомендации на основании оценки работы системы функционирования склада:** разработка процедур по складскому учету и логистике. Разделение ТМЦ по категориям: долгое хранение (аутсорсинг) и короткое (в офисе), разработка новой заявки на хранение (с указанием срока), регламента сдачи и выдачи имущества в зависимости от срока хранения, регламента учета имущества на складе и проведения инвентаризаций. Дополнение Приказа Об обеспечении единого порядка в сфере заказа, получения и выдачи товарных материальных ценностей количественными лимитами на утвержденный перечень номенклатуры, а также периодичностью заказа.
3. **Рекомендации на основании выявления отсутствия системы мотивации персонала:** разработка системы мотивации персонала, системы KPI для сотрудников хозяйственного отдела.
4. **Рекомендации на основании оценки системы закупок:** доработка положения о закупочной деятельности:
- определить процедуру закупки товаров/услуг на сумму более 300 000 руб и менее 1 000 000 руб.
- определить количество услуг/товаров, закупаемых в рамках процедуры до 300 000 и более 1 000 000 рублей, а также период, на который закупается товар или услуга.
5. **Рекомендации на основании анализа эффективности работы сотрудников ХО с заявками по обслуживанию офиса:** разработка регламента подачи заявок, который будет обязывать всех сотрудников подавать заявки в системе Help Desk, а не через телефонные звонки/устно. Актуализация регламента выполнения заявок, который будет описывать время реакции специалиста на заявку, а также приоритетность заявок.

Генеральный директор
ООО «Админ-Д» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Багманян О.В./

**Приложение 1**к Отчету о результатах анализа
от 29.05.2019

**Перечень документов, предоставленных для проверки:**

1. Приказ №49-П от 22.03.2016 «Об аптечках для оказания первой помощи работникам АО «НСПК»

2. Приказ №121-П от 17.06.2016 «О возложении обязанностей по проведению вводного инструктажа по охране труда»

3. Приказ №139/1-П от 01.06.2018 «О назначении ответственного за безопасную эксплуатацию автотранспортных средств»

4. Приказ№145-П от 09.06.2018 «Об утверждении перечня рабочих мест (по наименованию должностей) и списка работников, для которых необходима выдача смывающих и(или) обезвреживающих средств»

5. Приказ №195/1-П от 01.08.2018 «Об утверждении нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам АО «НСПК»

6. Приказ №298-П от 27.09.2017 «О назначении ответственных за электрохозяйство»

7. Правила ремонта и отделки помещений, утвержденные приказом ген. Директора ООО «Легион TI» от 01.10.2014 №30-пр

8. Приказ №\_\_\_ «О введении в действие Инструкции по электронной системе создания заявок на сервисы в Хозяйственный отдел Административного департамента»

9. Приказ № 7П от 19.01.2016г «Об обеспечении единого порядка в сфере заказа, получения и выдачи товарных материальных ценностей»

10. Правила Осуществления Деятельности Арендатора в Помещении Офисного комплекса

11. Перечень приказов по охране труда

12. Приказ№313-П от 01.12.2016 «Об утверждении «Регламента о порядке обучения и проверки знаний требований охраны труда работников АО «НСПК»

13. Регламент о порядке обучения и проверки знаний требований охраны труда работников АО «НСПК»

14. Приказ №101/1-П от 26.04.2018 «Об утверждении и введении в действие документа «Руководство по системе управления охраной труда»

15. Отчет УАХДиД за 2018 год

16. Положение о закупочной деятельности (28.12.2017)

17. Фотография рабочего дня кладовщика

18. Должностная инструкция ведущего специалиста Хозяйственного отдела

19. Должностная инструкция ведущего специалиста Хозяйственного отдела

20. Должностная инструкция ведущего специалиста Хозяйственного отдела (ответственного за эксплуатацию транспортных средств)

21. Должностная инструкция главного специалиста Хозяйственного отдела

22. Должностная инструкция начальника Хозяйственного отдела

23. Должностная инструкция старшего водителя хозяйственного отдела

24. Должностная инструкция специалиста по охране труда

25. Инструкция по охране труда для старшего водителя легкового автомобиля

26. Инструкция по охране труда при выполнении работ на ПЭВМ

27. Инструкция по охране труда при производстве работ на переносных лестницах и стремянках

28. Инструкция по охране труда при проведении погрузочно-разгрузочных работ

29. Инструкция для присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу

30. Планировки занимаемых площадей