

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заместителя директора по административно-хозяйственной и организационной работе.

1.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной и организационной работе принимается на работу и увольняется с работы в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации по приказу (распоряжению) директора учреждения.

1.3. На должность заместителя директора по административно-хозяйственной и организационной работе принимаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной и организационной работе подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной и организационной работе должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающихся хозяйственного обслуживания;
- профиль, специализацию и особенности структуры учреждения;
- стратегию и перспективы развития учреждения;
- порядок ведения табельного учета;
- средства связи, организационной и вычислительной техники;
- порядок и сроки составления отчетности;
- средства механизации ручного труда;
- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги;
- методы хозяйствования и управления;
- порядок заключения и исполнения хозяйственных договоров;
- основы экономики, организацию труда производства и управления;
- трудовое законодательство и законодательство об охране труда Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов учреждения, имеющих отношение к его трудовой функции;
- правила и нормы по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- правила оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и внезапном заболевании.

2. Должностные обязанности

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 учреждения, а также контроль за исправностью оборудования (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. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполняемых ремонтных работ.

2.4. Обеспечивает подразделения учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

2.5. Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, а также ведение учета их расходования и составления необходимой отчетности.

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

2.7. Организует прием, регистрацию и необходимое обслуживание делегаций и лиц, прибывших в учреждение в служебные командировки.

2.8. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасада здания.

2.9. Организует хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

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

2.11. Координирует работу подчинённых ему работников.

2.12. Заместитель директора по административно-хозяйственной и организационной работе обязан:

соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;

правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;

немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, свидетелем которого он был, а также о признаках профессионального заболевания и возникшей ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью людей;

оказать пострадавшему первую (доврачебную) медицинскую помощь и помочь доставить его в медпункт или ближайшее медицинское учреждение.

3. Права

3.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной и организационной работе имеет право:

запрашивать и получать необходимую информацию, относящуюся к вопросам его деятельности;

знакомиться с приказами (распоряжениями), локальными актами учреждения, касающимися его деятельности;

вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением своих должностных обязанностей.

давать подчиненным ему работникам поручения, задания, контролировать их исполнение;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и имуществу других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

вносить предложения о материальном и моральном поощрении подчиненных ему работников;

вносить предложения о применении к подчиненным ему работникам дисциплинарных взысканий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

4.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной и организационной работе несет ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией;

несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

невыполнение распоряжений и поручений директора;

недостоверную информацию о состоянии работы на вверенном участке, несвоевременное представление сведений и отчетности;

нарушение законодательных и иных нормативных актов по охране труда, нарушение требований (правил, инструкций) по охране труда.

ответственного за разработку инструкции

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 г.