**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заместителя директора по АХЧ**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные, должностные обязанности, права и ответственность заместителя директора по АХЧ.

 1.2. На должность заместителя директора по АХЧ. назначается лицо, удовлетворяющее следующим требованиям к образованию и обучению:

 - Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года);

 - Высшее образование (непрофильное) - специалитет или магистратура и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности;

 - Высшее образование - специалитет или магистратура;

имеющее опыт практической работы:

 - Не менее пяти лет в области административного, хозяйственного, документационного или организационного сопровождения;

 **1.3. Заместитель директора по АХЧ должен знать:**

 - Понятие о сегменте рынка, в котором работает организация;

 - Передовой зарубежный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;

 - Основы бизнес-планирования;

 - Социальная политика организации;

 - Основы психологии, делового общения;

 - Правила деловой переписки;

 - Бизнес-план организации;

 - Структура организации;

 - Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними;

 - Структура и принципы организации организационной поддержки;

 - Структура и принципы организации хозяйственной поддержки;

 - Основы управления организацией;

 - Методика внедрения локальных нормативных актов;

 - Стратегия развития организации;

 - Методика разработки локальных нормативных актов;

 - Структура и принципы организации документационной поддержки;

 - Методы оценки персонала и результатов труда;

 - Методы построения бизнес-планов;

 - Основы риск-менеджмента;

 - Методы контроля бизнес-процессов;

 - Правила делового этикета;

 - Основы конфликтологии;

 - Основы управления проектами и изменениями;

 - Политика управления персоналом организации;

 - Основы управления персоналом и его мотивации;

 - Передовой отечественный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;

 - Методы анализа бизнес-процессов;

 - Законодательство российской федерации и нормативно-правовая база, регулирующие деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;

 - Структура и принципы организации административной поддержки;

 - Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;

 - Правила деловой переписки;

 - Методика внедрения локальных нормативных актов;

 - Методы контроля бизнес-процессов;

 - Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;

 - Структура и принципы организации хозяйственной поддержки;

 - Структура и принципы организации административной поддержки;

 - Методические документы по финансовому анализу;

 - Законодательство российской федерации и нормативно-правовая база, регулирующие деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;

 - Бизнес-план организации;

 - Основы управления проектами и изменениями;

 - Структура и принципы организации документационной поддержки;

 - Основы управления организацией;

 - Передовой зарубежный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;

 - Понятие о сегменте рынка, в котором работает организация;

 - Методы анализа бизнес-процессов;

 - Структура и принципы организации организационной поддержки;

 - Методы построения бизнес-планов;

 - Методика разработки локальных нормативных актов;

 - Основы бизнес-планирования;

 - Методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;

 - Правила делового этикета;

 - Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними;

 - Передовой отечественный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;

 - Основы риск-менеджмента;

 - Структура организации;

 - Стратегия развития организации;

 - Основы финансового менеджмента;

 - Структура и принципы организации хозяйственной поддержки;

 - Методы контроля бизнес-процессов;

 - Передовой зарубежный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;

 - Структура и принципы организации организационной поддержки;

 - Основы риск-менеджмента;

 - Правила деловой переписки;

 - Основы бизнес-планирования;

 - Законодательство российской федерации и нормативно-правовая база, регулирующие деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;

 - Структура и принципы организации документационной поддержки;

 - Основы управления проектами и изменениями;

 - Правила делового этикета;

 - Понятие о сегменте рынка, в котором работает организация;

 - Основы психологии, делового общения;

 - Структура и принципы организации административной поддержки;

 - Основы конфликтологии;

 - Структура организации;

 - Методы построения бизнес-планов;

 - Стратегия развития организации;

 - Методы анализа бизнес-процессов;

 - Основы управления организацией;

 - Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними;

 - Передовой отечественный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;

 - Бизнес-план организации;

 - Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;

 - Методика внедрения локальных нормативных актов;

 - Методика разработки локальных нормативных актов;

 - Основы конфликтологии;

 - Бизнес-план организации;

 - Законодательство российской федерации и нормативно-правовая база, регулирующие деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;

 - Понятие о сегменте рынка, в котором работает организация;

 - Правила делового этикета;

 - Стратегия развития организации;

 - Методы анализа бизнес-процессов;

 - Методика разработки локальных нормативных актов;

 - Основы управления проектами и изменениями;

 - Основы управления организацией;

 - Передовой зарубежный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;

 - Структура организации;

 - Структура и принципы организации документационной поддержки;

 - Правила деловой переписки;

 - Методика внедрения локальных нормативных актов;

 - Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;

 - Передовой отечественный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;

 - Структура и принципы организации административной поддержки;

 - Методы контроля бизнес-процессов;

 - Структура и принципы организации хозяйственной поддержки;

 - Основы риск-менеджмента;

 - Основы психологии, делового общения;

 - Структура и принципы организации организационной поддержки;

 - Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними;

 1.4. Заместитель директора по АХЧ должен уметь:

 - Выявлять и оценивать риски, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков;

 - Использовать методики внедрения корпоративных норм и правил управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации;

 - Работать с большим объемом информации;

 - Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации;

 - Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов;

 - Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета;

 - Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной;

 - Контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой;

 - Производить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учетных и отчетных документов;

 - Выстраивать бизнес-процессы, осуществлять бизнес-планирование;

 - Использовать средства коммуникации;

 - Координировать взаимодействие и коммуникации между сотрудниками подразделений, а также с представителями внешней среды организации;

 - Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов;

 - Применять навыки преодоления сопротивления работников внедрению изменений;

 - Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы;

 - Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехнику;

 - Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата;

 - Распределять между работниками полномочия, обязанности и ответственность за выполнение соответствующих задач, осуществлять проверку их выполнения;

 - Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач;

 - Определять показатели эффективности работы персонала подразделений;

 - Контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой;

 - Использовать методики анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой;

 - Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы;

 - Производить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учетных и отчетных документов;

 - Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач;

 - Проверять качество информации, полученной в процессе бюджетирования деятельности подразделения;

 - Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации;

 - Использовать методы финансовых вычислений и анализа;

 - Планировать и разрабатывать бюджеты;

 - Планировать использование финансовых ресурсов в краткосрочной и долгосрочной перспективе;

 - Распределять между работниками полномочия, обязанности и ответственность за выполнение соответствующих задач, осуществлять проверку их выполнения;

 - Использовать методики внедрения корпоративных норм и правил управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации;

 - Разрабатывать новые решения реализации проектов и бизнес-процессов в случае их изменения или изменения финансовых потребностей на их реализацию в рамках утвержденного бюджета;

 - Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов;

 - Определять способы достижения целей и реализации поставленных задач в краткосрочной и долгосрочной перспективе развития организации;

 - Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов;

 - Выявлять и оценивать риски, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков;

 - Выстраивать бизнес-процессы, осуществлять бизнес-планирование;

 - Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехнику;

 - Работать с большим объемом информации;

 - Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата;

 - Использовать средства коммуникации;

 - Использовать методики внедрения корпоративных норм и правил управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации;

 - Использовать средства коммуникации;

 - Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата;

 - Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов;

 - Использовать методики анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой;

 - Работать с большим объемом информации;

 - Выстраивать бизнес-процессы, осуществлять бизнес-планирование;

 - Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач;

 - Определять и внедрять способы достижения целей и реализации поставленных задач в краткосрочной и долгосрочной перспективе развития организации;

 - Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов;

 - Выявлять и оценивать риски, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков;

 - Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета;

 - Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы;

 - Распределять между работниками полномочия, обязанности и ответственность за выполнение соответствующих задач, осуществлять проверку их выполнения;

 - Применять навыки преодоления сопротивления работников внедрению изменений;

 - Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации;

 - Контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой;

 - Производить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учетных и отчетных документов;

 - Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехнику;

 - Производить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учетных и отчетных документов;

 - Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач;

 - Работать с большим объемом информации;

 - Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата;

 - Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехнику;

 - Выстраивать бизнес-процессы;

 - Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета;

 - Использовать средства коммуникации;

 - Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы;

 - Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов;

 - Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов;

 - Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации;

 - Выявлять и оценивать риски, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков;

 - Распределять между работниками полномочия, обязанности и ответственность за выполнение соответствующих задач, осуществлять проверку их выполнения;

 - Использовать методики внедрения корпоративных норм и правил управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации;

 - Применять навыки преодоления сопротивления работников внедрению изменений;

 - Контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой;

 1.5. Административный директор назначается на должность и освобождается от должности приказом президента профессионального сообщества Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 1.6. Административный директор подчиняется президенту профессиональному сообществу Учреждения и начальнику подразделения «Структурные технологии»

**2. Трудовые функции**

В рамках операционного и стратегического управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации выполняет следующие трудовые:

 2.1. Управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации:

 2.2. Определение и реализация стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки:

 2.3. Финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную деятельность:

 2.4. Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку:

2.5. Руководство подчиненными работниками:

**3. Должностные обязанности**

3.1. Заместитель директора по АХЧ в рамках операционного и стратегического управления процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации исполняет следующие обязанности:

**3.1.1. В рамках трудовой функции управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации:**

1. Постановка операционных целей и задач подразделениям поддержки организации.
2. Оценка рисков в рамках реализации операционной деятельности подразделений административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.
3. Принятие и организация выполнения управленческих решений, направленных на снижение вероятности возникновения неблагоприятного результата в рамках реализации операционной деятельности подразделений административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.
4. Оценка эффективности финансово-хозяйственной деятельности и выявление резервов ее повышения.
5. Оценка эффективности внедрения инновационных технологий и решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.
6. Определение методов контроля бизнес-процессов.
7. Проведение встреч и переговоров с крупными поставщиками и заинтересованными сторонами.
8. Определение и внедрение административной, хозяйственной, документационной и организационной политики организации.

**3.1.2. В рамках трудовой функции определение и реализация стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки:**

1. Определение миссии и целей административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.
2. Постановка стратегических целей подразделениям административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки в соответствии с миссией и планами стратегического развития организации.
3. Внедрение инновационных технологий и решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.
4. Оценка потенциальных рисков.
5. Разработка и принятие управленческих решений по улучшению качества сервиса и повышению эффективности административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.
6. Проведение мониторинга бизнес-процессов организации.
7. Подготовка предложений по совершенствованию и повышению эффективности административных, хозяйственных, документационных и организационных бизнес-процессов.

**3.1.3. В рамках трудовой функции финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную деятельность:**

1. Постановка финансовых целей подразделениям.
2. Оценка соответствия финансовых целей подразделений текущему финансовому состоянию организации.
3. Формирование бюджета на административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку.
4. Управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку в рамках утвержденного бюджета.
5. Участие в бюджетной кампании, формирование планов операционных и капитальных расходов.
6. Доведение утвержденного бюджета до непосредственных исполнителей.
7. Анализ и оценка финансовых рисков в рамках выполнения поставленных задач и деятельности организации.
8. Контроль исполнения бюджета на административную, хозяйственную, документационную и организационную деятельность.
9. Разработка стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта.
10. Внесение изменений в финансовые планы.

**3.1.4. В рамках трудовой функции управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку:**

1. Контроль и оценка эффективности деятельности работников подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку.
2. Определение критериев для оценки эффективности деятельности работников подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку.
3. Формирование и построение структуры подразделений.
4. Определение норм и процедур управления персоналом подразделений поддержки.
5. Организация контроля исполнения персоналом принятых решений.
6. Оценка уровня профессиональных знаний и умений работников подразделений поддержки.
7. Инициация проведения мероприятий с целью развития персонала и повышения его профессионального уровня.
8. Определение критериев подбора персонала и приема в подразделения административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.

**3.1.5. В рамках трудовой функции руководства подчиненными работниками:**

1. Распределяет трудовые функции, служебные задания между подчиненными работниками осуществляет контроль за их выполнением.
2. Оказывает подчиненным работникам консультативную поддержку, дает разъяснения и указания в рамках выполнения трудовых функций подчиненными работниками.
3. Обеспечивает в отношении подчиненных работников соблюдение трудового законодательства и законодательства об охране труда, создание условий труда, отвечающих установленным требованиям.
4. Разрешает конфликтные ситуации между подчиненными работниками.
5. Вносит на рассмотрение ……… (наименование должности руководителя) представления о приеме, перемещении и увольнении работников; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.
6. ……… (другие обязанности).

**3.1.6. В рамках выполнения своих трудовых функций:**

1. Выполняет поручения своего непосредственного руководителя.
2. Проходит периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
3. . ……… (другие обязанности)
4. . ……… (другие положения о должностных обязанностях)

**4. Права**

Заместитель директора по АХЧ имеет право:

 4.1. Запрашивать и получать необходимую информацию, а также материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.

 4.2. Заключать договор, трудовые соглашения, касающиеся работ по совершенствованию эксплуатации зданий, складов, машин и их обслуживанию с учреждениями, организациями, кооперативными, хозрасчетными объединениями, которые вступают в силу после утверждения директором.

 4.3. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

 4.4. Вносить в пределах своей компетенции на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников административно-хозяйственной части, предлагать варианты устранения имеющихся недостатков.

4.5. Вносить в пределах своей компетенции на рассмотрение директора представления о назначении, перемещении и увольнении работников административно-хозяйственной части, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

 4.6. Требовать от администрации оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

 4.7. Давать распоряжения и указания руководителям подразделений, преподавателям и сотрудниками в пределах своей компетенции.

 4.8. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения споров, возникающих при исполнении функциональных обязанностей.

 4.9. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

 4.10. Проходить в установленном порядке аттестацию

4.11. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию.

**5. Ответственность**

Заместитель директора по АХЧ несет ответственность за:

 5.1. За рациональное использование технических ставок, выделенных в штатное расписание.

 5.2. За соблюдение ТБ и ПБ на территории организации.

 5.3. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

 5.4. Невыполнение распоряжений и поручений президента профессионального сообщества.

 5.5. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученных заданий и поручений, нарушении сроков их исполнения.

 5.6. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правила противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации.

 5.7. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

 5.8. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

 5.9. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

 За вышеперечисленные нарушения заместитель директора по АХЧ может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями), **профессионального стандарта 07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02.02.2018 № 49н** и иных нормативно–правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

Должность составителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (личная подпись) (ФИО)

Согласовано

Должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (личная подпись) (ФИО)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 \_\_ г.

С должностной инструкцией, экземпляр которой будет находиться на рабочем месте в служебном кабинете специалиста по персоналу Учреждения, ознакомлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

 (личная подпись) (ФИО)