**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)