

Должностная инструкция заместителя директора по АХЧ

1. Общие положения

1. Заместитель директора по АХЧ входит в категорию управляющих.
2. Заместитель директора по АХЧ нанимается и увольняется с работы приказом руководителя предприятия.
3. Заместитель директора по АХЧ находится в непосредственном подчинении у руководителя предприятия.
4. Во время отсутствия заместителя директора по АХЧ (лечение болезни, командировка и пр.) закрепленные за ним должностные функции переходят на оговоренный срок другому руководящему сотруднику, назначенному директором предприятия.
5. На данную должность может наниматься лицо, соответствующее следующим квалификационным параметрам:
 - трудовой стаж в сфере хозяйственной деятельности от 3 лет;
 - средне-профессиональное или высшее образование.
6. Заместитель директора по АХЧ обязан разбираться в следующих вопросах:
 - нормативно-правовая база, регулирующая его сферу деятельности;
 - правила ведения документооборота по хозяйственным операциям;
 - принципы организации хозяйственной деятельности на предприятии;
 - нормы инвентаризации и проверки ценностей, находящихся в сфере его ответственности;
 - правила взаимодействия с представителями поставщиков;
 - нормативы хранения подведомственного имущества, его эксплуатации и списания;
 - нормы ведения первичной бухгалтерской отчетности в сфере отображения хозяйственных операций;
 - принципы руководства подчиненным кадровым составом;
 - основы работы с офисным оборудованием, компьютерами и соответствующим программным обеспечением;
 - актуальные нормативы технологической и пожарной безопасности, а также принципы трудовой дисциплины.
7. Заместитель директора по АХЧ руководствуется:
 - действующей нормативно-правовой базой;
 - документацией предприятия;
 - сведениями из этой инструкции.

2. Обязанности

На заместителя директора по АХЧ возложены следующие функции:

1. Организация административно-хозяйственного обеспечения работы предприятия.
2. Обеспечение хранения ценностей в своей зоне ответственности.
3. Представление предприятия в контактах с партнерами по вопросам закупок соответствующей продукции и её эксплуатации.
4. Обеспечение действующих норм эксплуатации инструментов и инвентаря подчиненными сотрудниками.

5. Организация проведения соответствующих ремонтных мероприятий в зоне своей ответственности.
6. Отслеживание ситуации с материалами, инструментами, инвентарем, которые применяются в хозяйственной деятельности, а также их замена и закупка.
7. Обеспечение выполнения заявок от других подразделений на проведение соответствующих хозяйственных операций.
8. Обеспечение эффективной работы подчинённого персонала.
9. Решение кадровых вопросов по замене подчиненных, их поощрению и наказанию.
10. Обеспечение необходимого документооборота по хозяйственным операциям.
11. Контроль за корректностью первичных финансовых документов в сфере своей ответственности.
12. Проведение мероприятий по поддержанию рабочего состояния объектов ЖКХ и хозяйственной инфраструктуры.
13. Мониторинг соблюдения санитарно-гигиенических стандартов на территории предприятия.
14. Обеспечение подготовки объектов в зоне своей ответственности к сезонным изменениям.
15. Отслеживание соблюдения норм пожарной и технологической безопасности в сфере своей компетенции.

3. Права

Заместитель директора по АХЧ наделен руководством предприятия следующими правами:

1. Осуществлять руководство трудовой деятельностью подчиненных.
2. Распоряжаться материальными и иными ресурсами в сфере своей деятельности.
3. Знакомиться с первоначальными вариантами документов предприятия по административно-хозяйственной деятельности.
4. Вносить топ-менеджерам предприятия предложения по совершенствованию аспектов хозяйственной деятельности.
5. Информировать других руководителей о недостатках, выявленных в ходе проведения хозяйственных мероприятий.
6. Запрашивать информацию и помощь от сотрудников предприятия в пределах, оговорённых в соответствующих внутренних документах.
7. Решать кадровые вопросы в своей зоне ответственности.
8. Визировать документы в пределах своей компетенции.
9. Требовать от руководителя предприятия создания условий, нужных для эффективного обеспечения хозяйственной деятельности.
10. Представлять предприятие по вопросам закупок соответствующих услуг и товаров на встречах с контрагентами.

4. Ответственность

Заместитель директора по АХЧ может привлекаться к ответственности в следующих случаях:

1. За разглашение конфиденциальной информации — в границах, указанных в соответствующих нормах законодательства.
2. За совершение правонарушений на рабочем месте — в соответствии с положениями уголовного, административного и трудового права.
3. За невыполнение должностных обязанностей — в границах, указанных в соответствующих статьях законодательства и документах предприятия.
4. За ущерб, полученный работодателем из-за некомпетентных действий, — в соответствии с принципами актуального законодательства.

