Приложение 1

Автономное учреждение дополнительного профессионального образования

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

«Институт профессионального образования и исследования рынка труда»

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО:  Приказом от 17.04.2013 года №52-ОД |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**НАЧАЛЬНИК АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА**

ДИ 09.01-2013

 I. Общие положения

* 1. Настоящая должностная инструкция регламентирует правовое положение, полномочия, должностные обязанности и ответственность начальника административно-хозяйственного отдела (далее – начальник АХО) автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт профессионального образования и исследования рынка труда» (далее - Институт) в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации, законодательством в сфере образования, приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

1.2. Начальник АХО относится к категории руководителей.

1.3. Назначение на должность начальника АХО и  освобождение  от должности  производится  приказом  директора Института.

1.4. Требования к квалификации: высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.5. Начальник АХО должен знать:   
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;

- кадровую политику и стратегию Института;  
- структуру Института и перспективы его развития;   
- порядок ведения табельного учета;   
- средства связи, вычислительной и организационной техники;   
- порядок и сроки составления отчетности;   
- средства механизации ручного труда;   
- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги;   
- основы экономики, организации труда, производства и управления;   
- законодательство о труде;

- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;

- порядок формирования и ведения банка данных о персонале Института;

- возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб;

- правила внутреннего трудового распорядка;   
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Начальник АХО подчиняется непосредственно директору Института.

1.7. На время отсутствия начальника АХО (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

    Начальник АХО:

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 Института, а также осуществляет 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, кадровой политики и стратегии Института.

2.3. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

2.4. Обеспечивает структурные подразделения Института средствами механизации инженерного и 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 необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

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

2.7. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.

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

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

2.10. Принимает меры по внедрению средств связи, вычислительной и организационной техники.

2.11. Организует планомерную работу по созданию и ведению кадрового резерва.

2.12. Организует и контролирует работу по: своевременному оформлению приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора Института; учету личного состава; выдаче справок по настоящей и прошлой трудовой деятельности работников; хранению и заполнению трудовых книжек; ведению установленной документации по кадрам; подготовке материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

2.13. Организует и контролирует подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам и их семьям для представление их в органы социального обеспечения.

2.14. Организует проведение систематического анализа кадровой работы в Институте, разрабатывает предложения по её улучшению.

2.15. Обеспечивает составление установленной отчетности по учету состава и работе с кадрами.

2.16. Организует и контролирует своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, доставку её по назначению.

2.17. Осуществляет контроль за сроками и правильным исполнением документов. Составляет отчеты, справки, сводки по результатам контроля.

2.18. Организует регистрацию, учет, хранение и передачу в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений.

2.19. Организует разработку номенклатуры дел Института с последующим утверждением в установленном порядке.

2.20. Организует и осуществляет контроль над формированием дел и сдачей их на хранение.

2.21. Разрабатывает и исполняет инструкции и другие локальные нормативные документы по ведению делопроизводства в Институте.

2.22. Участвует в подготовке проводимых руководством Института совещаний, других мероприятий, организует их техническое обслуживание.

2.23. Организует и контролирует правильность и своевременность оформления командировочных документов, регистрацию работников, убывающих в командировку и лиц, прибывающих по служебным делам в Институт.

2.24. Участвует в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Института и исполняет иные функции в соответствии с назначением и задачами Института и по поручению директора Института.

2.24. Руководит работниками АХО.

III. Права

    Начальник АХО имеет право:

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

3.2. Принимать меры при обнаружении дисциплинарных нарушений подчиненных работников и докладывать об этих нарушениях директору Института для привлечения виновных к ответственности.

3.3. По согласованию с директором Института привлекать экспертов и специалистов в области административно-хозяйственной деятельности для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

3.4. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Инструкцией обязанностями.

3.6. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.7. Избирать и быть избранным в Ученый совет Института.

3.8. Привлекать при необходимости в установленном порядке к выполнению работ сотрудников других структурных подразделений Института, иных организаций и предприятий.

3.9. На условиях штатного совместительства лично руководить или заниматься выполнением работ, регламентированных Уставом Института, финансируемых за счет от приносящей доход деятельности.

3.10. Представлять в установленном порядке руководству Института предложения по приему в штат АХО работников, увольнению и перемещению в должности сотрудников АХО, моральному и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взыскания на сотрудника вплоть до отстранения его от работы.

3.11. Знакомиться  с  проектами  решений   руководства   Института, касающимися деятельности АХО.

3.12. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты руководства Института.

                        IV. Ответственность

    Начальник АХО несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба предприятию - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

     Должностная инструкция разработана в соответствии с «Общими требованиями к построению, содержанию и утверждению должностной инструкции», утвержденной директором Института.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ И ОЗНАКОМЛЕНИЯ**  СОГЛАСОВАНО:  Директор С.Е.Пузырев  Заместитель директора Н.В.Копотилова  ОЗНАКОМЛЕН:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года  **ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | №  измене-ния | Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии | Номера листов | Шифр документа | Краткое содержание изменения, отметка о ревизии | Ф.И.О.,  подпись | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |  |  |  |  |  |  | |  |