ООО «СЕВЕРГАЗСТРОЙ»\_\_\_\_\_

 (наименование организации) УТВЕРЖДАЮ

\_\_Генеральный директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_А,Н, Анцифров

(подпись) (инициалы, фамилия)

[***ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ***](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=DOCS&n=295965&dst=100200)

***Офис – менеджера***

1. Общие положения

1.1. Для работы специалистом по административно-хозяйственному обеспечению принимается лицо, имеющее:

1) среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности;

2) дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в 3 года).

1.2. Специалист по административно-хозяйственному обеспечению должен знать:

1) локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности;

2) рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий труда;

3) правила деловой переписки;

4) правила делового этикета;

5) способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;

6) структуру организации;

7) принцип, алгоритм и этапы проведения закупок;

8) основы договорной работы;

9) порядок заключения договоров;

10) базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними;

11) условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг;

12) законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка;

13) санитарные нормы и правила, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг;

14) стандарты и технические условия, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг;

15) правила составления материальных отчетов движения ТМЦ и первичных документов;

16) структуру и принципы организации документооборота с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учет;

17) правила хранения исходной и текущей документации на поставку, учет и выдачу ТМЦ;

18) порядок учета, приемки, выдачи и списания ТМЦ;

19) порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций;

20) основы законодательства Российской Федерации в вопросах оформления первичных учетных документов, ведения складского учета, проведения инвентаризаций, по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности;

21) стандарты и технические условия на хранение, использование и эксплуатацию ТМЦ;

22) ценовую политику рынка на определенные категории товаров и услуг для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники);

23) порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники).

1.3. Специалист по административно-хозяйственному обеспечению должен уметь:

1) определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг;

2) формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме;

3) составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг;

4) использовать средства коммуникации;

5) вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета;

6) организовывать процедуру закупки товаров или услуг;

7) составлять и оформлять договоры на приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда;

8) классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора;

9) вести переговоры по устранению нарушений условий договоров;

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

11) оценивать состояние ТМЦ;

12) использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов;

13) оформлять первичные документы бухгалтерского учета;

14) формировать и актуализировать систему учетно-отчетной документации по движению (приходу, расходу) ТМЦ;

15) применять правила проведения инвентаризации;

16) работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок, формировать заказы для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники);

17) определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации;

18) составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники);

19) работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг, а также сопроводительной и технической документацией к мебели и оборудованию;

20) составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники);

2. Трудовые функции

2.1. Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда:

2.1.1. Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда.

2.1.2. Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда.

2.1.3. Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда.

2.1.4. Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ), используемых для создания оптимальных условий труда.

2.1.5. Обеспечение технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования (кроме оргтехники) и контроль его состояния.

3. Должностные обязанности

3.1. Специалист по административно-хозяйственному обеспечению исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции, указанной в [пп. 2.1.1](#Par88) настоящей должностной инструкции:

1) осуществляет прием заявок на товары и услуги для создания оптимальных условий труда;

2) определяет качественные и количественные потребности работников в канцелярских, хозяйственных и сопутствующих товарах и услугах, офисного оборудования;

3) проводит анализ соответствия поступивших заявок локальным нормативным актам организации, а также запланированному бюджету;

4) подготавливает данные для выбора поставщика товаров и услуг;

5) подготавливает план поставки по заявкам на товары и услуги;

6) формирует заказ поставщику товаров и услуг;

7) производит отправку заявки поставщику товаров и услуг;

8) составляет сводные учетные и отчетные документы по определению потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда.

3.1.2. В рамках трудовой функции, указанной в [пп. 2.1.2](#Par89) настоящей должностной инструкции:

1) проводит анализ рынка товаров и услуг, соответствующих потребностям организации;

2) организует отбор поставщиков с применением конкурентных способов закупки;

3) подготавливает документацию для проведения процедур выбора поставщиков и закупки;

4) сопровождает процедуру заключения контрактов на поставку товаров и предоставление услуг;

5) осуществляет систематизацию и обобщение информации о заключенных договорах;

6) ведет реестр договоров на поставку товаров и оказание услуг;

7) ведет базу поставщиков товаров и услуг;

8) проводит мониторинг цен на приобретаемые товары и услуги;

9) проводит работу с поставщиками товаров и услуг с целью улучшения качества и снижения затрат;

10) составляет сводные учетные и отчетные документы о фактах хозяйственной деятельности организации в части заказа поставки и использования товаров и услуг, состояния рынка товаров и услуг.

3.1.3. В рамках трудовой функции, указанной в [пп. 2.1.3](#Par90) настоящей должностной инструкции:

1) отслеживает сроки проведения оплаты в соответствии с заключенными договорами, в том числе оферты;

2) контролирует соблюдение и исполнение условий договоров поставки товаров или предоставления услуги;

3) контролирует соблюдение условий предоставления первичной документации;

4) осуществляет приемку поставляемых товаров и услуг в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами;

5) проверяет соответствие поставляемых товаров заявленным маркировкам и характеристикам, а также их количественного и качественного соответствия;

6) проводит оценку качества оказываемых услуг;

7) оформляет принятые товары и услуги в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами первичной отчетной документации;

8) оформляет отчетные документы в соответствии с требованиями для контрагентов и подразделений бухгалтерского учета;

9) ведет работу с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий договоров;

10) взаимодействует с подразделениями организации по претензионной работе в случае нарушения контрагентами условий договоров;

11) осуществляет актуализацию базы поставщиков товаров и услуг с точки зрения их благонадежности.

3.1.4. В рамках трудовой функции, указанной в [пп. 2.1.4](#Par91) настоящей должностной инструкции:

1) организует разгрузку и доставку товаров на места хранения;

2) организует хранение ТМЦ;

3) создает условия для безопасного хранения и сохранности складируемых ТМЦ;

4) составляет базу складского учета;

5) вносит в базу складского учета данные на основании оформленных в установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами организации порядке и исполненных первичных, отчетных и учетных документов;

6) определяет качественное состояние поступающих на склад и хранящихся на складе ТМЦ, их годность или негодность к использованию;

7) ведет учет остатков хранящихся на складе ТМЦ;

8) ведет учет движения ТМЦ;

9) проверяет фактическое наличие ТМЦ;

10) производит списание пришедших в негодность хранящихся ресурсов в соответствии с нормами;

11) осуществляет подготовку к утилизации пришедших в негодность или не требующих дальнейшего использования ТМЦ;

12) организует выдачу ТМЦ в соответствии с нормами и регламентами, внесение соответствующих записей в систему учета;

13) контролирует расходование и использование ТМЦ;

14) оформляет материальные отчеты, отражающие движение ТМЦ;

15) представляет в бухгалтерию организации материальные отчеты, отражающие движение ТМЦ;

16) проводит инвентаризацию ТМЦ;

17) составляет сводные учетные и отчетные документы о ТМЦ, об их движении, использовании и состоянии.

3.1.5. В рамках трудовой функции, указанной в [пп. 2.1.5](#Par92) настоящей должностной инструкции:

1) проводит оценку технического состояния мебели, офисного (кроме оргтехники) и бытового оборудования;

2) производит прием от работников заявок на сервисное обслуживание или устранение неисправностей мебели, офисного (кроме оргтехники) и бытового оборудования;

3) определяет качественные и количественные затраты, необходимые в рамках сервисного обслуживания или для устранения неисправностей мебели, офисного и бытового оборудования;

4) определяет целесообразность проведения сервисного обслуживания или ремонта мебели, офисного и бытового оборудования;

5) оформляет техническое заключение о состоянии мебели или оборудования для определения их дальнейшего использования или принятия решения о списании с баланса организации;

6) контролирует сроки гарантии и сервисного обслуживания мебели и оборудования;

7) организует сервисное обслуживание или ремонт мебели, офисного и бытового оборудования;

8) осуществляет приемку выполненных работ по ремонту или сервисному обслуживанию мебели, офисного и бытового оборудования.

3.1.6. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

4. Права

4.1. Специалист по административно-хозяйственному обеспечению имеет право:

4.1.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

4.1.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.1.3. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.1.4. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.1.5. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.1.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.) соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.1.7. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.1.8. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Специалист по административно-хозяйственному обеспечению привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о бухгалтерском учете;

- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.