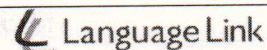




Институт русского
предпринимательства



ИНН 7716821000; КПП 771601001

Адрес: г. Москва, ул. Амундсена, д. 15, к. 1;
Тел.: +7 (495) 380-39-77; www.languageLink.ru
llsviblovo@gmail.com; sviblovo@LanguageLink.ru

Лицензия Деп.образования г.Москвы №038621 от
11.08.2017 г. Свидетельство на ТЗ "Language Link
Sviblovo " № 198522 от 01.11.2011

«Утверждаю»

Генеральный директор
АНО ДПО «Институт русского предпринимательства»



Гниденко Т.В.

« 09 » сентября 2023 год

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНЫМ ОТДЕЛОМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. **Заведующий административным отделом** относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее приказом Руководителя ЧУДО «Центр изучения иностранных языков» (далее – «Центр»).
- 1.2. **Заведующий административным отделом** непосредственно подчиняется Руководителю учреждения.
- 1.3. На должность **Заведующего административным отделом** принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет.
- 1.4. **Заведующий административным отделом** должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся хозяйственного обслуживания организации;
- средства механизации труда обслуживающего персонала;
- правила эксплуатации помещений;
- правила работы с арендаторами и арендодателями помещений;
- правила организации переездов;
- основы организации труда;

- законодательство о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда;
- правила пожарной безопасности;
- порядок гигиенической аттестации;
- порядок прохождения специальной оценки условий труда;
- правила электро-безопасности;
- правила прохождения программы «Оказание первой помощи» для сотрудников образовательного учреждения;
- правила проведения самообследования в образовательном учреждении;
- правила санитарно-гигиенических процедур в учреждении.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

На **Заведующего административным отделом** возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществление административной поддержки работы офисов компании;
- 2.2. Руководство административным отделом;
- 2.3. Формирование и эффективное исполнение соответствующих бюджетов; контроль расходов на содержание офиса, организация рабочих мест, планирование офисного пространства;
- 2.4. Организация оформления необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 2.5. Контроль рационального расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 2.6. Осуществление арендной политики и контроль процессов обслуживания офисов.
- 2.7. Архивация корпоративной документации;
- 2.8. Анализ рынка недвижимости, подбор помещений, осуществление переездов;
- 2.9. Организация закупок.

3. ПРАВА

Заведующий административным отделом имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 3.2. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.3. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам, и т. д.

3.4. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.

3.5. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой им работы.

3.6. Запрашивать документы, материалы, инструменты и т. п., необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.7. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий административным отделом несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

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

Генеральный директор
АНО ДПО «ИРП»



Гниденко Т.В.