**Должностная инструкция управляющего административным комплексом** **(административного директора)**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Утверждаю |
| (наименование организации, предприятия и т.п.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО |
|  | (директор или иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию) |

                                          [число, месяц, год]

                                                  М. П.

Должностная инструкция

управляющего административным комплексом (административного директора) [наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Управляющий административным комплексом относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее приказом руководителя предприятия, которому он непосредственно подчиняется в своей работе.

1.2. На должность управляющего административным комплексом 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.

1.3. Управляющий административным комплексом должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся хозяйственного обслуживания организации;

- средства механизации труда обслуживающего персонала;

- правила эксплуатации помещений;

- порядок организации работы парка автомобилей;

- правила работы с арендаторами помещений;

- правила организации переездов;

- основы организации труда;

- законодательство о труде;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда.

2. Должностные обязанности

На управляющего административным комплексом возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществление административной поддержки работы офисов компании.

2.2. Руководство административным отделом (офис-менеджер, технический персонал, уборщицы, водители, курьеры, водители, секретари, специалисты по организации корпоративных поездок).

2.3. Формирование и эффективное исполнение соответствующих бюджетов; контроль расходов на содержание офиса, организация рабочих мест, планирование офисного пространства.

2.4. Осуществление арендной политики и контроль процессов обслуживания офисов.

2.5. Архивация корпоративной документации.

2.6. Анализ рынка недвижимости, подбор помещений, осуществление переездов.

2.7. Ведение транспортной политики, разработка требований к техническому состоянию транспорта.

2.8. Организация закупок.

3. Права

Управляющий административным комплексом имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. Требовать от руководства предприятия 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. На оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания;

3.5. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

3.6. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой им работы.

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

3.8. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. Ответственность

Управляющий административным комплексом 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.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель кадровой службы

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

[должность]

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]