\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации) УТВЕРЖДАЮ

 ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

00.00.0000 N 000 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 Офис-менеджера 00.00.0000

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность офис-менеджера.

1.2 Офис-менеджер относится к специалистам административно-хозяйственной деятельности.

1.3. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается генеральным директором организации по представлению начальника административно-хозяйственного отдела.

1.4. Для работы офис-менеджером 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).

1.5. Офис-менеджер 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) основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг в части процедуры оформления заказа на их получение;

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

7) структуру организации;

8) рынок поставщиков товаров и услуг в рамках выполнения задач по созданию оптимальных условий труда;

9) принцип, алгоритм и этапы проведения закупок;

10) основы договорной работы;

11) порядок заключения договоров;

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

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

14) порядок заключения договоров;

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

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

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

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

19) правила складского учета;

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

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

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

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

24) стандарты и технические условия на хранение ТМЦ;

25) правила проведения инвентаризации;

26) порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций;

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

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

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

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

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

32) основы законодательства Российской Федерации в вопросах материально-технического обеспечения, оформления первичных учетных документов, гарантийного и сервисного обслуживания, защиты прав потребителя;

33) базовые основы информатики;

34) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.6. Офис-менеджер 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) вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета;

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

12) оценивать состояние ТМЦ;

13) использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов;

14) оформлять первичные документы бухгалтерского учета;

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

16) применять правила проведения инвентаризации;

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

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

19) использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов;

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

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

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

23) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (другие требования к необходимым умениям)

1.7. Офис-менеджер подчиняется непосредственно руководителю организации.

2. Трудовые функции

Офис-менеджер:

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

2.1.1. определяет потребности в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда.

2.1.2. организует процесс закупки и приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда.

2.1.3. контролирует исполнение условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда.

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

2.1.5. отвечает за техническое и сервисное обслуживание приобретенного офисного оборудования (кроме оргтехники) и контроль его состояния.

2.1.6. формирует бюджет расходов на офисные нужды.

2.2. организует поездки и командировки: заказывает билеты, бронирует гостиницы и осуществляет иные задачи по поручению непосредственного руководителя.

2.3. организует встречи, совещания и переговоры.

2.4. участвует в организации корпоративных мероприятий.

2.5. выполняет поручения непосредственного руководителя.

2.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (другие функции)

3. Должностные обязанности

3.1. Офис-менеджер выполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 2.1.1. 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 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 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 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 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (другие обязанности)

3.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (другие положения о должностных обязанностях)

4. Права

4.1. Офис-менеджер 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.

4.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (другие права)

5. Ответственность

5.1. Офис-менеджер привлекается к ответственности:

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

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

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

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (другие положения об ответственности)

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "Специалист административно-хозяйственной деятельности", утвержденного Приказом Минтруда России от 02.02.2018 N 49н, с учетом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (реквизиты локальных нормативных актов организации)

6.2. Ознакомление работника с настоящей инструкцией осуществляется при

приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с инструкциями); в экземпляре инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом)