**О ПРОГРАММЕ**

**«Организация работы АХО предприятия»**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Длительность: 2 дня**

**Целевая аудитория:** руководители административно-хозяйственных отделов и их заместители, начальники общих отделов, специалисты, отвечающие за хозяйственное обеспечение предприятия

**О программе:** Семинар расскажет о задачах, стоящих перед людьми, ответственными за административно-хозяйственное обеспечение, о качествах и навыках, которыми они должны обладать, о существующих сложностях и их преодолении.

**В результате обучения Вы:**

* познакомитесь с современным функционалом административно-хозяйственного обеспечения
* научитесь организовывать свою работу с требуемым уровнем качества, оставаясь при этом в рамках выделенного бюджета
* освоите многие «маленькие уловки» для наилучшей организации вашего труда
* разработаете перспективный план мероприятий, направленный на повышение эффективности деятельности подразделений, подчиненных руководителю АХО

**РАЗВЕРНУТАЯ ПРОГРАММА**

**«Организация работы АХО предприятия»**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Технологии управления работой АХО**

* Задачи, функции и зоны ответственности АХО.
* Типовые задачи АХО на различных стадиях развития компании.
* Как провести анализ текущего состояния и определить недостающие и излишние функции.

**Взаимодействие АХО с другими отделами предприятия**

* Оперативно-производственное планирование работы отдела.
* Доходы и затраты в работе АХО.
* Эксплуатация зданий, техническое обслуживание зданий и сооружений предприятия.

**Правовые основы деятельности АХО**

Договоры. Особенности оформления и сопровождения отдельных видов договоров, применяемых в работе АХО:

* трудовые договоры,
* договор материальной ответственности,
* договор купли-продажи,
* договор поставки,
* договор подряда
* договор возмездного оказания услуг,
* договор аренды
* договор на техническое обслуживание,
* договор на коммунальные услуги и аварийно-ремонтные работы.

**Недвижимость как объект договорных отношений**

* Структура договора.
* Существенные условия договора.
* Типовые ошибки при заключении договоров и их последствия.

**Материальная ответственность руководителя и сотрудников АХО**

* Особенности порядка возмещения ущерба по Трудовому, Гражданскому и Административному кодексам.
* Рекомендации по составлению договоров о полной и индивидуальной материальной ответственности.

**Документация АХО**

* Первичная учетная документация АХО.
* Требования к оформлению документации и последствия их несоблюдения.
* Документальное сопровождение закупок.
* Порядок получения товарно-материальных ценностей у поставщика.
* Доверенность.

**Проверки**

* Порядок действий сотрудников АХО при осуществлении проверок органами контроля и надзора.
* Внутренние регулирование и внутренний контроль организации в области обеспечения безопасности, требований контролирующих и надзорных органов.

**Участие АХО в организации охраны труда**, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты.