УТВЕРЖДАЮ

_____ _____

_____ / _____

_____

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТОРА

Составлено по образцу Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (раздел «Общеотраслевые квалификационные характеристики», утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) с учётом современной практики. ЕКС и профстандарты носят рекомендательный характер, кроме случаев, когда требования к квалификации установлены законом (ст. 195.3 ТК РФ).

1. Должностные обязанности

1.1. Обеспечивает эффективную работу по обслуживанию посетителей (клиентов): встречает, консультирует, записывает на услуги, создаёт комфортные условия.

1.2. Контролирует сохранность имущества, чистоту и порядок в помещениях, соблюдение работниками правил обслуживания.

1.3. Доводит до посетителей обязательную информацию об исполнителе и услугах: наименование и адрес, режим работы, цены, правила оказания услуг (ст. 9, 10 Закона о защите прав потребителей).

1.4. Принимает претензии и жалобы посетителей, передаёт их ответственному лицу, принимает меры к разрешению конфликтов.

1.5. Принимает оплату с применением контрольно-кассовой техники, если это поручено.

1.6. Информирует руководство о нарушениях и неисправностях, организует их устранение.

2. Должен знать

2.1. правила обслуживания посетителей, правила оказания услуг организации

2.2. Закон о защите прав потребителей в части информации и претензий

2.3. правила этикета и делового общения

2.4. структуру организации, правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности

3. Требования к квалификации

3.1. _____.

4. Применение

4.1. Характеристика служит основой для должностной инструкции и трудового договора. Конкретный перечень обязанностей, права и ответственность работника устанавливаются должностной инструкцией с учётом особенностей организации; с инструкцией работник знакомится под подпись до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

4.2. Наименование должности в штатном расписании и трудовом договоре должно соответствовать квалификационным справочникам или профстандартам, если с

выполнением работ по этой должности связано предоставление компенсаций, льгот или ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

Образец с сайта online-document.ru, редакция 03.11.2026. Перед подписанием сверьте условия со своей ситуацией.