

Государственное бюджетное образовательное учреждение города Москвы дополнительного профессионального образования Центр профессиональных квалификаций и содействия трудоустройству "Профессионал"

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ДПО Центр «Профессионал»

Е.В. Крутицкая

2026 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе хозяйственного обеспечения**

1. Общие положения

1. Отдел хозяйственного обеспечения (далее по тексту - отдел) является самостоятельным структурным подразделением ГБОУ ДПО Центр «Профессионал» (далее Центр).
2. Отдел создается и ликвидируется приказом Центра.
3. Отдел возглавляет непосредственно начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом Центра.
4. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению начальника отдела.
5. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РФ, постановлениями Правительства РФ, внутренними нормативными документами, приказами Центра, настоящим Положением.
6. Отдел выполняет административную, техническую и вспомогательную работу.
7. Административные и вспомогательные функции выполняют: начальник отдела, заместитель начальника отдела, старший администратор, администратор.
8. Начальник отдела находится в прямом подчинении заместителя директора Центра, курирующего отдел, осуществляет свою деятельность в соответствии с Приказами и Распоряжениями директора, намеченным планом.
9. Работники отдела могут нести полную индивидуальную материальную ответственность за вверенные им ценности в соответствии с ТК РФ, о чем заключается отдельный договор.
10. Уровень оснащенности отдела должен соответствовать всем техническим требованиям в своей деятельности для скорейшего выполнения работ и устранения недостатков в работе Центра.

2. Основные задачи

2. Основными задачами отдела являются:
 - 2.1. Поддержание установленного порядка и чистоты в здании Центра и прилегающей территории.
 - 2.2. Своевременное проведение комплекса различных мероприятий, в том числе по пожаробезопасности, с целью недопущения сбоев в работе Центра.
 - 2.3. Взаимодействие с организациями с целью обслуживания Центра на основании заключенных договоров.
 - 2.4. Обеспечение отделов Центра комфортными условиями.
 - 2.5. Поддержание в рабочем состоянии учебной и офисной мебели, внутреннего интерьера Центра.

- 2.6. Контроль и учет за укомплектованностью и эксплуатацией учебной и офисной мебели, хозяйственного инвентаря и техническим оборудованием, состоящем на балансе Центра.
- 2.7. Организация, обеспечение и подготовка помещений и аудиторий для проведения семинаров, различных мероприятий, а также встреч на высоком уровне, проходящих в Центре.
- 2.8. Недопущение срывов в работе других отделов по вине работников Отдела.

3. Основные функции

3. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- 3.1. Контролирует работу и мероприятия по уборке помещений и территории Центра;
- 3.2. Своевременно и качественно выполняет отдельные поручения администрации, связанные с уборкой любых помещений;
- 3.3. Обеспечивает чистоту в Центре и способствует созданию комфортных условий для обучающихся. Участвует в подготовке помещений Центра к осенне-зимней эксплуатации;
- 3.4. Обеспечивает по заявкам от отделов заказы и поставку различных хозяйственных, канцелярских принадлежностей, и вспомогательными материалами, необходимыми для организации учебного процесса;
- 3.5. Поддерживает необходимое количество хозяйственных средств;
- 3.6. Обеспечивает своевременное заключение и продление договоров и соглашений на различные услуги, оказываемые сторонними организациями, отслеживает выполнение обязательств;
- 3.7. Участвует в обеспечении пожаробезопасного состояния здания Центра;
- 3.8. Обеспечивает сохранность и содержание в исправном состоянии всех имеющихся в распоряжении отдела товарно-материальных ценностей, обеспечивает контроль за их рациональным использованием;
- 3.9. Ведет инвентарный и складской учет материальных средств;
- 3.10. Участвует в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- 3.11. Готовит Акты на списание товарно-материальных ценностей;
- 3.12. Обеспечивает своевременный вывоз мусора;
- 3.13. Информировывает руководство Центра о недостатках, имеющихся в обслуживании и системе работы;
- 3.14. Своевременно докладывает руководству Центра о краже, хищении и порче имущества Центра;
- 3.15. Организует хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и др. мероприятий, проводимых в Центре;
- 3.16. Совместно с другими структурными подразделениями принимает участие в подготовке различных заданий руководства Центра;
- 3.17. Выполняет по поручению директора Центра другие функции, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- 3.18. Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности Центра.
- 3.19. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Центра, учет их расходования.

4. Права

- 4. В целях выполнения возложенных задач и функций отдел имеет право:
 - 4.1. Вносить руководству Центра предложения по приобретению хозяйственного и технического оборудования и инструментов.
 - 4.2. Требовать от администрации Центра обеспечения своей деятельности.
 - 4.3. Разрабатывать и представлять руководству Центра на утверждение различные предложения по вопросам хозяйственного и технического обслуживания здания.

- 4.4. Участвовать и проводить переговоры с представителями организаций, различных фирм по вопросам приобретения оборудования, оказанию коммунальных и других услуг.
- 4.5. Останавливать деятельность других отделов и служб, или учебного процесса в случае возникновения аварийных ситуациях или их угрозы.
- 4.6. Периодически (не реже 1 раз в 5 лет) повышать квалификацию.
- 4.7. Получать от руководства и отделов Центра необходимую информацию и документацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций.
- 4.8. Требовать от сотрудников Центра бережного отношения к офисной и учебной мебели и товарно-материальным ценностям.

5. Ответственность

5. В соответствии с возложенными задачами и функциями отдел несет ответственность за:
- 5.1. Соблюдение Устава Центра и локальных нормативных актов.
- 5.2. Вежливое и эффективное общение с работниками, слушателями и посетителями Центра.
- 5.3. Своевременное и качественное выполнение возложенных функций и порученных заданий.
- 5.4. Достоверность информации о состоянии и количестве имеющихся товарно-материальных ценностей.
- 5.5. Организацию работы Отдела, своевременное и профессиональное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Центра, действующих нормативно – правовых актов по своему профилю деятельности.
- 5.6. Рациональное и эффективное использование вверенных материальных ресурсов.
- 5.7. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.
- 5.8. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.
- 5.9. Поддержание в исправном состоянии вверенной техники и инвентаря.
- 5.10. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностной инструкцией, договором о материальной ответственности.

Настоящее Положение разработано:

Начальник ОХО

« 12 » 09 2026 г.

 А.С. Кузнецов

Начальник отдела кадров

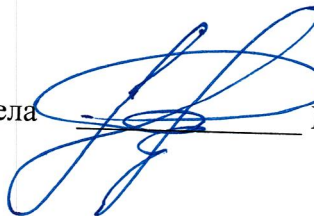
« 18 » 09 2026 г.

 М.С. Жирович

Настоящее Положение согласовано:

Начальник административно-правового отдела

« 12 » 09 2026 г.

 И.В. Кудряшов