



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минтруд России)

ПРИКАЗ

2 февраля 2018г.

Москва

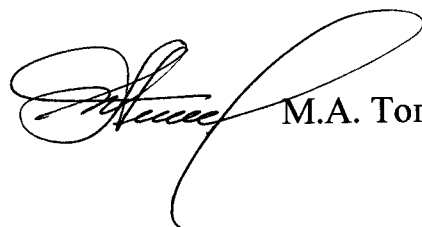
№ 49н

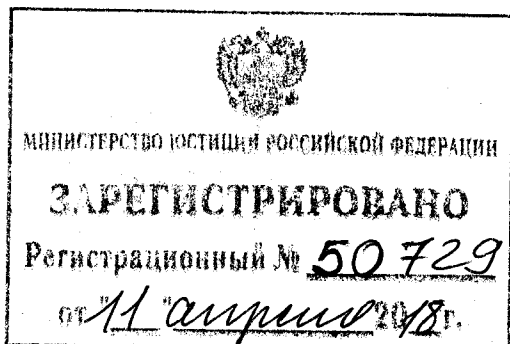
**Об утверждении профессионального стандарта
«Специалист административно-хозяйственной деятельности»**

В соответствии с пунктом 16 Правил разработки и утверждения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 4, ст. 293; 2014, № 39, ст. 5266; 2016, № 21, ст. 3002), п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт «Специалист административно-хозяйственной деятельности».

Министр


М.А. Топилин



УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от «2» февраля 2018 г. № 49н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист административно-хозяйственной деятельности

1096

Регистрационный номер

Содержание

I. Общие сведения.....	1
II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности).....	3
III. Характеристика обобщенных трудовых функций.....	6
3.1. Обобщенная трудовая функция «Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда».....	6
3.2. Обобщенная трудовая функция «Организация деловых поездок работников, обеспечение корпоративных и деловых мероприятий».....	15
3.3. Обобщенная трудовая функция «Материально-техническое и документационное сопровождение работы транспорта организации в целях обеспечения ее деятельности».....	25
3.4. Обобщенная трудовая функция «Материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления недвижимостью организации».....	33
3.5. Обобщенная трудовая функция «Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации».....	42
3.6. Обобщенная трудовая функция «Организация процессов перевозки работников, доставки грузов и управление корпоративным транспортом организации».....	51
3.7. Обобщенная трудовая функция «Управление объектами недвижимости, находящимися в собственности организации или используемыми на основании других вещных прав».....	58
3.8. Обобщенная трудовая функция «Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации».....	65
IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта.....	75

I. Общие сведения

Административно-хозяйственная поддержка и сопровождение деятельности организации

(наименование вида профессиональной деятельности)

07.005

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Административное, хозяйственное, документационное и операционное обеспечение, поддержка и сопровождение работы всех служб и работников организации

Группа занятий:

1219

Управляющие финансово-

1324

Руководители служб по снабжению,

	экономической и административной деятельностью, не входящие в другие группы		распространению товаров и аналогичным видам деятельности
1325	Руководители подразделений (управляющие) на транспорте	3323	Закупщики
3332	Организаторы конференций и других мероприятий	3334	Агенты по операциям с недвижимостью и другой собственностью
3341	Офис-менеджеры	3343	Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал
4321	Служащие, занятые учетом, приемом и выдачей товаров на складе	4323	Служащие по транспортным перевозкам
(код ОКЗ ¹)	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

49.39.3	Перевозки пассажиров сухопутным транспортом нерегулярные
68.10.1	Подготовка к продаже собственного недвижимого имущества
68.10.2	Покупка и продажа собственного недвижимого имущества
68.20.2	Аренда и управление собственным или арендованным нежилым недвижимым имуществом
70.10	Деятельность головных офисов
70.22	Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления
81.10	Деятельность по комплексному обслуживанию помещений
81.21	Деятельность по общей уборке зданий
81.22	Деятельность по чистке и уборке жилых зданий и нежилых помещений прочая
82.11	Деятельность административно-хозяйственная комплексная по обеспечению работы организации
82.30	Деятельность по организации конференций и выставок
(код ОКВЭД ²)	(наименование вида экономической деятельности)

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

Обобщенные трудовые функции		Трудовые функции			
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда	5	Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда	A/01.5	5
			Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда	A/02.5	5
			Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда	A/03.5	5
			Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ), используемых для создания оптимальных условий труда	A/04.5	5
			Обеспечение технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования (кроме оргтехники) и контроль его состояния	A/05.5	5
В	Организация деловых поездок работников, обеспечение корпоративных и деловых мероприятий	5	Приобретение для работников билетов на все виды транспорта, а также организация трансферов	B/01.5	5
			Организация проживания работников во время деловых поездок и проживания деловых гостей организации	B/02.5	5
			Организация процедуры получения виз и разрешительных документов для выезда за границу и выезда в Российскую Федерацию, документационное сопровождение поездок работников	B/03.5	5
С	Материально-техническое и документационное сопровождение работы	5	Выбор поставщиков для организации деловых поездок, обеспечения корпоративных и деловых мероприятий	B/04.5	5
			Организация сопровождения деловых гостей и обеспечение мероприятий для работников и деловых гостей	B/05.5	5
			Организация перевозки работников, документов и грузов организации	C/01.5	5
			Сопровождение и обеспечение процесса организации	C/02.5	5

	транспортной организации в целях обеспечения ее деятельности		безопасности дорожного движения при эксплуатации транспорта организации		
			Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта транспорта организации	C/03.5	5
			Организация закупки и приобретения товаров и услуг для эксплуатации и обслуживания транспорта организации	C/04.5	5
D	Материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления недвижимостью организации	5	Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости организации	D/01.5	5
			Подбор объектов недвижимости в целях размещения организации и ведения ее хозяйственной деятельности	D/02.5	5
			Документационное сопровождение, связанное с обеспечением права собственности или иного вещного права и процессов использования, эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации	D/03.5	5
			Организация закупки и приобретения товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации	D/04.5	5
E	Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации	6	Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений	E/01.6	6
			Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации	E/02.6	6
			Организация работы службы приема посетителей	E/03.6	6
			Организация корпоративных и деловых мероприятий	E/04.6	6
F	Организация процессов перевозки работников, доставки грузов и управление корпоративным транспортом организации	6	Управление перевозками корпоративным транспортом и доставкой грузов организации	F/01.6	6
			Построение процесса обеспечения организации транспортом и материально-технического обеспечения корпоративного транспорта	F/02.6	6
			Организация и разработка мероприятий по обеспечению безопасности перевозок корпоративным транспортом организации	F/03.6	6
G	Управление объектами недвижимости, находящимися в собственности организации или	6	Организация и обеспечение управления собственной недвижимостью и недвижимостью, используемой на основании других вещных прав	G/01.6	6

	используемыми на основании других вещных прав		Организация процесса выбора объекта недвижимости в целях покупки или аренды	G/02.6	6
			Управление документальным сопровождением объектов недвижимости организацией	G/03.6	6
Н	Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документального и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации	7	Управление административной, хозяйственной, документальной и организационной поддержкой организации	Н/01.7	7
			Определение и реализация стратегического развития административной, хозяйственной, документальной и организационной поддержки	Н/02.7	7
			Финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документальную и организационную деятельность	Н/03.7	7
			Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документальную и организационную поддержку	Н/04.7	7

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда	Код	A	Уровень квалификации	5
--------------	--	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Специалист по административно-хозяйственному обеспечению Офис-менеджер
--	---

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование – программа подготовки специалистов среднего звена и Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года)

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	3323	Закупщики
	3341	Офис-менеджеры
	3343	Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал
	4321	Служащие, занятые учетом, приемом и выдачей товаров на складе
ЕКС ³	-	Администратор офиса
	-	Заведующий складом
	-	Специалист
	-	Экономист по договорной и претензионной работе
	-	Экономист по материально-техническому снабжению
ОКПДТР ⁴	22141	Заведующий складом
	22953	Инспектор по инвентаризации
	23011	Инспектор по эксплуатационным, производственно-техническим и организационным вопросам
	26541	Специалист

	27743	Экономист по договорной и претензионной работе
	27744	Экономист по материально-техническому снабжению

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда	Код	A/01.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Прием заявок на товары и услуги для создания оптимальных условий труда
	Определение качественных и количественных потребностей работников в канцелярских, хозяйственных и сопутствующих товарах и услугах, офисного оборудования
	Проведение анализа соответствия поступивших заявок локальным нормативным актам организации, а также запланированному бюджету
	Подготовка данных для выбора поставщика товаров и услуг
	Подготовка плана поставки по заявкам на товары и услуги
	Формирование заказа поставщику товаров и услуг
	Отправка заявки поставщику товаров и услуг
Необходимые умения	Составление сводных учетных и отчетных документов по определению потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда
	Работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок, формировать заказы в соответствии с категорией товаров и услуг
	Определять объем необходимых потребностей в материально-технических ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации
	Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг
	Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки
	Формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме
	Работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг для создания оптимальных условий труда
	Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг
	Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехнику
	Использовать средства коммуникации
Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета	

Необходимые знания	Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности
	Рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий труда
	Ценовая политика рынка на определенные категории товаров и услуг
	Правила деловой переписки
	Правила делового этикета
	Порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг
	Основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг в части процедуры оформления заказа на их получение
	Структура и принципы организации документооборота
	Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка
	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
Структура организации	
Другие характеристики	-

3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда	Код	A/02.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Проведение анализа рынка товаров и услуг, соответствующих потребностям организации
	Организация отбора поставщиков с применением конкурентных способов закупки
	Подготовка документации для проведения процедур выбора поставщиков и закупки
	Сопровождение процедуры заключения контрактов на поставку товаров и предоставление услуг
	Систематизация и обобщение информации о заключенных договорах
	Ведение реестра договоров на поставку товаров и оказание услуг
	Ведение базы поставщиков товаров и услуг
	Мониторинг цен на приобретаемые товары и услуги
	Работа с поставщиками товаров и услуг с целью улучшения качества и снижения затрат
	Составление сводных учетных и отчетных документов о фактах хозяйственной деятельности организации в части заказа поставки и использования товаров и услуг, состояния рынка товаров и услуг

Необходимые умения	Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг
	Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации
	Организовывать процедуру закупки товаров или услуг
	Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки
	Формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме
	Составлять и оформлять договоры на приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда
	Классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора
	Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состоянии рынка товаров и услуг
	Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг
	Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехнику
	Использовать средства коммуникации
	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
	Необходимые знания
Ценовая политика рынка на определенные категории товаров и услуг	
Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок	
Основы договорной работы	
Порядок заключения договоров	
Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учета, по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка	
Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности	
Структура и принципы организации документооборота	
Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними	
Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств	
Правила деловой переписки	
Правила делового этикета	
Структура организации	
Другие характеристики	-

3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда	Код	A/03.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Отслеживание сроков проведения оплаты в соответствии с заключенными договорами, в том числе оферты
	Контроль соблюдения и исполнения условий договоров поставки товаров или предоставления услуги
	Контроль соблюдения условий предоставления первичной документации
	Приемка поставляемых товаров и услуг в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами
	Проверка соответствия поставляемых товаров заявленным маркировкам и характеристикам, а также их количественного и качественного соответствия
	Оценка качества оказываемых услуг
	Оформление принятых товаров и услуг в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами первичной отчетной документации
	Оформление отчетных документов в соответствии с требованиями для контрагентов и подразделений бухгалтерского учета
	Ведение работы с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий договоров
	Взаимодействие с подразделениями организации по претензионной работе в случае нарушения контрагентами условий договоров
	Актуализация базы поставщиков товаров и услуг с точки зрения их благонадежности
Необходимые умения	Работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг
	Классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора
	Вести переговоры по устранению нарушений условий договоров
	Вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
	Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг
	Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг
	Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехнику
	Использовать средства коммуникации
Необходимые знания	Рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание

	оптимальных условий труда
	Условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг
	Основы договорной работы
	Порядок заключения договоров
	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
	Санитарные нормы и правила, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг
	Стандарты и технические условия, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг
	Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности
	Структура и принципы организации документооборота
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки
	Правила делового этикета
	Структура организации
Другие характеристики	-

3.1.4.Трудовая функция

Наименование	Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ), используемых для создания оптимальных условий труда	Код	A/04.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал <input checked="" type="checkbox"/>	Заимствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Организация разгрузки и доставки товаров на места хранения				
	Организация хранения ТМЦ				
	Создание условий для безопасного хранения и сохранности складированных ТМЦ				
	Составление базы складского учета				
	Внесение в базу складского учета данных на основании оформленных в установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами организации порядке и исполненных первичных, отчетных и учетных документов				
	Определение качественного состояния поступающих на склад и хранящихся на складе ТМЦ, их годности или негодности к				

	использованию
	Ведение учета остатков хранящихся на складе ТМЦ
	Ведение учета движения ТМЦ
	Проверка фактического наличия ТМЦ
	Списание пришедших в негодность хранящихся ресурсов в соответствии с нормами
	Подготовка к утилизации пришедших в негодность или не требующих дальнейшего использования ТМЦ
	Организация выдачи ТМЦ в соответствии с нормами и регламентами, внесение соответствующих записей в систему учета
	Контроль расходования и использования ТМЦ
	Оформление материальных отчетов, отражающих движение ТМЦ
	Представление в бухгалтерию организации материальных отчетов, отражающих движение ТМЦ
	Проведение инвентаризаций ТМЦ
	Составление сводных учетных и отчетных документов о ТМЦ, об их движении, использовании и состоянии
Необходимые умения	Оценивать состояние ТМЦ
	Классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора
	Использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов
	Оформлять первичные документы бухгалтерского учета
	Формировать и актуализировать систему учетно-отчетной документации по движению (приходу, расходу) ТМЦ
	Применять правила проведения инвентаризации
	Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных по движению ТМЦ
	Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехнику
	Использовать средства коммуникации
Необходимые знания	Правила складского учета
	Правила составления материальных отчетов движения ТМЦ и первичных документов
	Структура и принципы организации документооборота с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учет
	Правила хранения исходной и текущей документации на поставку, учет и выдачу ТМЦ
	Порядок учета, приемки, выдачи и списания ТМЦ
	Стандарты и технические условия на хранение ТМЦ
	Правила проведения инвентаризации
	Порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций
	Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности
	Основы законодательства Российской Федерации в вопросах оформления первичных учетных документов, ведения складского учета, проведения инвентаризаций, по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности

	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Структура организации
Другие характеристики	-

3.1.5. Трудовая функция

Наименование	Обеспечение технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования (кроме оргтехники) и контроль его состояния	Код	A/05.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Оценка технического состояния мебели, офисного (кроме оргтехники) и бытового оборудования
	Прием от работников заявок на сервисное обслуживание или устранение неисправностей мебели, офисного (кроме оргтехники) и бытового оборудования
	Определение качественных и количественных затрат, необходимых в рамках сервисного обслуживания или для устранения неисправностей мебели, офисного и бытового оборудования
	Определение целесообразности проведения сервисного обслуживания или ремонта мебели, офисного и бытового оборудования
	Оформление технического заключения о состоянии мебели или оборудования для определения их дальнейшего использования или принятия решения о списании с баланса организации
	Контроль сроков гарантии и сервисного обслуживания мебели и оборудования
	Организация сервисного обслуживания или ремонта мебели, офисного и бытового оборудования
Необходимые умения	Приемка выполненных работ по ремонту или сервисному обслуживанию мебели, офисного и бытового оборудования
	Оценивать состояние ТМЦ
	Работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок, формировать заказы для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники)
	Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации
	Использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов
	Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники)