

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  
**«КОСТРОМСКОЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о структурном подразделении**  
**«Административно-хозяйственная работа»**  
**областного государственного бюджетного**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**«Костромской торгово-экономический колледж»**

**СП-05**

**Кострома, 2023**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ОГБПОУ «Костромской  
торгово-экономический колледж»  
от 28 декабря 2023 года № 432/п

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о структурном подразделении  
«Безопасность и административно-хозяйственная работа»  
областного государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Костромской торгово-экономический колледж»**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее положение определяет назначение, цели, функции, задачи, права, ответственность и основы работы структурного подразделения «Безопасность и административно-хозяйственная работа (далее СП БиАХР).

2. СП БиАХР осуществляет функции по обеспечению безопасности и административно-хозяйственной работе колледжа.

3. Руководство деятельностью СП БиАХР осуществляет руководитель по безопасности и административно-хозяйственной работе. Структуру СП БиАХР и штат утверждает директор колледжа.

4. СП БиАХР подчиняется непосредственно директору колледжа. В состав СП БиАХР входят: штат по материально-техническому обеспечению; штат инженерного, хозяйственного, бытового обеспечения, по безопасности: комендант, гардеробщики, дворник, уборщики служебных помещений, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, водитель.

5. В своей работе СП БиАХР руководствуется:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) конвенцией о правах ребёнка;
- 3) законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- 4) уставом колледжа;
- 5) правовыми актами и нормативными документами государственных органов управления образованием и Правительства РФ;
- 6) правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;
- 7) действующим законодательством, нормативно-правовыми актами;
- 8) правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования,

- 9) нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности,
  - 10) приказами и распоряжениями директора колледжа и другими нормативными документами.
  - 11) административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
  - 13) правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, антитеррористической безопасности.
6. Работа СП БиАХР осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

7. Цель - административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа и обеспечение безопасности. Включает: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования, систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электроснабжения, видеонаблюдения, охранно-пожарная сигнализация, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарём, дезинфицирующими средствами, транспортное обеспечение, текущий ремонт оборудования.
8. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности колледжа.
9. Участие в подготовке и исполнении решений по вопросам безопасности и административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.
10. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов нарушения.
11. Ведение предусмотренной документации, предоставление в установленные сроки статистической отчётности о работе СП БиАХР.
12. Обеспечение безопасного функционирования объектов колледжа.

## **III. ФУНКЦИИ**

13. Анализ, планирование, организация, и контроль административно-хозяйственной работы.

14. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения колледжа. Контроль за исправностью оборудования и систем жизнеобеспечения.

15. Обеспечение комплексной безопасности колледжа, вопросов ГО и ЧС, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности объектов колледжа, охраны труда, физической безопасности.

16. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и работоспособности.

17. Планирование ремонтов зданий и систем жизнеобеспечения.

18. Обеспечение структурных подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарём, расходными учебными материалами.

19. Подготовка необходимых документов для заключения договоров с подрядными организациями.

20. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

21. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное оформление фасада здания.

22. Организация бесперебойного обеспечения работы транспорта.

23. Проведение своевременного ремонта оборудования, бесперебойное обеспечение колледжа теплом, электроэнергией, водой, контроль за их рациональным использованием. Обеспечение в рабочем состоянии канализации.

24. Организация и работа склада колледжа.

#### **IV. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ**

25. Номенклатура дел подразделения (05-СП)

03-01- Документы департамента образования и науки Костромской области

03-01/02 – Документация по пожарной безопасности.

03-01/03 – Документация по гражданской обороне.

03-01/04 – Документация СЭП-5

03-01/05 – Документация по водоснабжению и канализации

03-01/06 – Документация по электроснабжению.

03-01/07 – Документация по теплоснабжению

03-01/08 – Журнал инструктажей на рабочем месте

03-01/09 – Журнал инструктажей по пожарной безопасности

03-01/10 – Документация по техническому состоянию зданий и территории

03-01/11 – Документация по окружающей среде

03-01/12 – Текущая переписка

03-02/13 – Должностные инструкции

03-02/14 – Выписка из номенклатуры дел

26. Положение о структурном подразделении.

27. Политика и цели в области качества.

28. Должностные инструкции в области качества (с разделом об обязанностях в области качества).

29. Документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов)

30. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация

31. Перечень всех видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.

32. Результаты внутренних и внешних аудиторов СМК, проведённых в подразделении, и выполнение корректирующих и предупреждающих действий.

33. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжения, вентиляции и т. д. при необходимости).

## **V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ**

34. Отношения с внешними организациями (организации по снабжению энергоресурсами и материально-технического назначения) являются «договорными». Заключены и пролонгируются договоры с предприятиями:

1) ГУ ОАО «Территориальная генерирующая компания № 2»

2) ПАО «Костромская сбытовая компания»

3) ООО «ЭкоТехноМенеджмент»

4) МУП «Костромагорводоканал»

5) Другие организации

35. Отношения между СП БиАХР и структурными подразделениями колледжа организуются по заявкам на работы, определённые Положением о СП БиАХР.

## **VI. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ СП**

36. Структурное подразделение возглавляет руководитель по безопасности и административно-хозяйственной работе. Он назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора в соответствии с

действующим законодательством. На должность назначается лицо, имеющее высшее образование, и стаж работы не менее двух лет.

### 37. Руководитель по СП БиАХР:

1) осуществляет руководство деятельностью структурного подразделения «Административно-хозяйственная часть». В состав СП входят: комендант, гардеробщики, дворник, уборщики служебных помещений, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, водитель;

2) соблюдает при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Костромской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, Устава колледжа, локальных нормативных актов. Обеспечивает эффективную деятельность структурного подразделения;

3) организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано;

4) разрабатывает и ведет необходимую документацию для осуществления деятельности структурного подразделения;

5) разрабатывает текущие и перспективные планы капитальных и текущих ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений), составляет сметы хозяйственных расходов, контролирует их выполнение;

6) организует и осуществляет работу по созданию безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья обучающихся и работников колледжа. Организует и обеспечивает защиту обучающихся и работников от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, технической укреплённости и антитеррористической защищённости объектов колледжа, функционирования охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режима, а также разработки паспорта безопасности колледжа. Своевременно вносит корректировки в паспорт безопасности;

7) руководит и координирует деятельность структурных подразделений колледжа при выполнении задач гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, охране труда структурного подразделения, предупреждения производственного травматизма и соблюдения внутреннего режима колледжа;

8) организует выполнение профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности образовательной деятельности в колледже;

9) обеспечивает надлежащее состояние и эффективное функционирование в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений колледжа и общежития, а также контролирует использование и работоспособность технических средств охраны

колледжа, исправность охранно-пожарного оборудования, систем электроснабжения, отопления, водоснабжения, вентиляции, видеонаблюдения;

10) проводит не реже одного раза в квартал проверку системы оповещения с привлечением специалистов обслуживающей организации, с отметкой об исполнении в журнале;

11) разрабатывает и представляет на согласование директору программы и планы развития колледжа в области комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов и осуществляет контроль их реализации. Разрабатывает документы по гражданской обороне, пожарной безопасности, охране труда структурного подразделения, а также предупреждению производственного травматизма и осуществляет контроль их исполнения;

12) разрабатывает локальные правовые акты, планирующие и организационнораспорядительные документы по защите от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов колледжа, соблюдению внутреннего режима в колледже, и обеспечивает их выполнение, включая подготовку необходимых сил и средств;

13) принимает меры по обеспечению постоянной готовности системы связи и оповещения, технических средств охраны, а также защитных сооружений гражданской обороны;

14) обеспечивает подготовку и проведение учений, тренировок по гражданской обороне, и защите от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, антитеррористической защищенности и пожарной безопасности;

15) осуществляет руководство работой комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, а также эвакуационной комиссией организации, созданием и практической подготовкой нештатных формирований гражданской обороны организации к выполнению задач;

16) принимает меры по созданию условий, направленных на соблюдение обучающимися и работниками организации требований пожарной безопасности и поддержанию противопожарного режима, а также по оснащению колледжа средствами антитеррористической защиты. Ведет учет огнетушителей, обеспечивает их исправность. Обеспечивает ведение декларации о пожарной безопасности;

17) принимает участие в расследовании и установлении причин и обстоятельств пожаров, происшедших в организации, выявления виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

18) представляет интересы колледжа в государственных органах и в судах при рассмотрении дел о нарушении правил противопожарного режима в организации, представлять необходимые документы и давать объяснения;

19) руководит работой по проведению инструктажей с сотрудниками колледжа по гражданской обороне и защите от ЧС, охране труда структурного подразделения, пожарной и антитеррористической безопасности, электробезопасности. Проводит учебно-методические совещания, семинары по направлению деятельности и в пределах предоставленных полномочий;

20) обеспечивает организацию и проведение профессионального подбора кадров в пределах предоставленных ему полномочий, организует их профессиональную подготовку (переподготовку) и повышение квалификации;

21) осуществляет выполнение работ по специальной оценке условий труда рабочих мест структурного подразделения;

22) осуществляет руководство работой по выявлению и устранению факторов, способствующих возникновению и распространению идеологии терроризма. Принимает участие в выявлении, предупреждении и пресечении действий лиц, направленных на подготовку и совершение преступлений террористического характера;

23) принимает меры по пресечению террористических актов на территории и объектах колледжа и минимизации (ликвидации) их последствий;

24) обеспечивает выполнение мероприятий по комплексной безопасности и антитеррористической защищенности обучающихся и работников колледжа в ходе учебного процесса, эксплуатации учебно-лабораторного оборудования, производства различного вида работ и в местах проведения массовых мероприятий с участием обучающихся и работников колледжа;

25) обеспечивает организацию контрольно-пропускного режима в колледже и общежитии, осуществляет текущий контроль работоспособности технических средств обеспечения охраны и оповещения;

26) принимает меры по своевременному заключению договоров на оказание услуг по охране с охранными фирмами, контролирует и регулирует организацию несения службы сотрудниками охраны;

27) осуществляет расследование и учет несчастных случаев с работниками в установленном порядке;

28) оперативно принимает и реализует управленческие решения в случае возникновения чрезвычайных (кризисных) ситуаций на территории и объектах колледжа, а также в случае выявления действий лиц, направленных на подготовку и совершение преступлений террористического или криминального характера;

29) оказывает содействие органам государственной власти и органам местного самоуправления при проведении специальных, оперативно-боевых, войсковых и иных мероприятий на территории колледжа или в непосредственной близости к ней по пресечению террористического акта, обезвреживанию террористов, обеспечению безопасности обучающихся и работников организации, а также по минимизации последствий



террористического акта;

30) осуществляет общее руководство оборудованием объектов и территории колледжа, в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с требованиями нормативных правовых актов по вопросам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, пожарной безопасности и обеспечения антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов;

31) участвует в рассмотрении обращений граждан в пределах своей компетенции;

32) разрабатывает планы эвакуации зданий колледжа и общежития и инструкции для сотрудников на случаи возникновения чрезвычайных ситуаций, в т.ч. террористического характера;

33) осуществляет контроль за своевременностью, правильностью и эффективностью расходования финансовых и материальных средств, выделенных на хозяйственные нужды;

34) следит за состоянием материально-технической базы колледжа и вносит предложения по ее укреплению;

35) осуществляет работу по подготовке помещений колледжа и общежития к новому учебному году и к работе в осенне-зимний период;

36) осуществляет мероприятия по оснащению учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, служебных помещений, общежития колледжа современным оборудованием, техническими средствами обучения, мебелью, инвентарем. Ведет наблюдение за их сохранностью, проведением своевременного ремонта;

37) организует работу по уборке, содержанию в чистоте учебных, производственных и служебных помещений и общественных мест колледжа, а также по благоустройству, озеленению и уборке территории;

38) организует работу по проведению ремонтов помещений, координирует и контролирует работу персонала и представителей сторонних организаций, выполняющих работы по ремонту и материально-техническому оснащению колледжа. Осуществляет контроль за качеством и своевременностью выполнения договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению колледжа;

39) осуществляет, совместно с бухгалтерией и с материально-ответственными лицами работу по своевременному списанию материальных средств;

40) ведет работу по подготовке и заключению договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт;

41) участвует в подготовке проектно-сметной документации на ремонтные работы и представляет их на проверку;

42) осуществляет контроль за приобретением и рациональным

расходованием материальных средств, канцтоваров, расходных материалов, моющих средств и т.п., контролирует обеспечение ими структурных подразделений, ведение учета их расходования и составления установленной отчетности;

43) организует работу по прохождению ежегодного медицинского осмотра сотрудников структурного подразделения;

44) организует работу автотранспорта колледжа, безопасность его эксплуатации, контролирует соблюдение водителем ПДД;

45) проводит инструктаж водителя по правилам безопасности, ведет журнал инструктажей по БДД, ведет ежемесячную сверку в ГИБДД;

46) оформляет и ведет документацию, согласно требованиям Ространснадзора;

47) обеспечивает выполнение мероприятий по оснащению транспортных средств колледжа системами спутниковой навигации, осуществляет контроль их технического состояния;

48) готовит документацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для колледжа, в части касающихся деятельности структурного подразделения;

49) получает от директора информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под роспись с соответствующими документами;

50) обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации в департамент образования и науки Костромской области и др. вышестоящим и контролирующим органам. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение 5 дней по окончании каждого месяца;

51) ведет анализ хозяйственной деятельности колледжа для осуществления режима экономии;

52) оказывает методическую помощь работникам подразделений колледжа по вопросам деятельности структурного подразделения;

53) повышает свою квалификацией организует работу по повышению квалификации работников структурного подразделения;

54) анализирует результаты работы персонала структурного подразделения и осуществляет систематический контроль за качеством его работы;

55) представляет директору колледжа материалы для назначения работникам структурного подразделения установленных в колледже выплат компенсационного и стимулирующего характера;

56) визирует приказы директора по вопросам организации деятельности структурного подразделения;

57) передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения;

58) информирует директора колледжа о возникших трудностях при осуществления своей деятельности;

59) разрабатывает и представляет на утверждение номенклатуру дел по структурному подразделению;

60) контролирует учет рабочего времени работников структурного подразделения;

61) соблюдает устав и правила внутреннего трудового распорядка. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

62) не разглашает сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшую известной ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей. Сохраняет конфиденциальность служебной информации, а также персональных данных работников и обучающихся;

63) информирует в обязательном порядке директора о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

64) выезжает в командировки за пределы Костромской области строго в соответствии с приказом директора колледжа;

65) обеспечивает сохранность имущества и оборудования, переданного ему для исполнения служебных обязанностей в выделенном помещении и на рабочем месте, поддерживает чистоту и порядок, экономит тепло и электроэнергию;

66) проводит ежеквартальную проверку (с документальным отражением) исправности установленных инженерно-технических средств, в том числе систем охраны видеонаблюдения, передачи тревожных сообщений, контроля и управления доступом, эвакуации, с фиксацией выявленных недостатков и выработки предложений по их устранению;

67) выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом колледжа. Выполняет разовые поручения директора колледжа;

68) обеспечивает выполнение политики и целей колледжа в области качества СП БиАХР.

## **VII. ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ СП**

38. Принимать участие:

1) в разработке политики и стратегии колледжа по вопросам по административно-хозяйственной деятельности, в создании соответствующих стратегических документов;

2) в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов структурного подразделения;

3) в ведении переговоров с партнерами колледжа по вопросам

административно-хозяйственной деятельности

39. Привлекать работников колледжа к выполнению поручений администрации.

40. Издавать проекты приказов, связанных с административно-хозяйственной работой.

41. Вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению административно-хозяйственной работы.

42. Получать от специалистов колледжа информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

43. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

44. Повышать свою квалификацию.

45. Устанавливать от имени колледжа деловые контакты с предприятиями, организациями по вопросам деятельности структурного подразделения.

46. Требовать от директора оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

47. Давать обязательные распоряжения персоналу структурного подразделения.

48. Представлять к дисциплинарной ответственности работников за проступки, в порядке, установленном ТК РФ и вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников.

49. Беспрепятственно посещать и осматривать производственные, учебные, служебные и бытовые помещения колледжа, знакомиться с документами по вопросам охраны труда.

50. Предъявлять должностным лицам колледжа обязательные для исполнения предписания установленной формы об устранении выявленных нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение.

51. Требовать от руководителей структурных подразделений отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажей, обучения и проверки знаний требований охраны труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательных, иных нормативных правовых актов и локальных нормативных актов по охране труда.

52. Запрашивать и получать от должностных лиц колледжа необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства по охране труда.

53. Привлекать по согласованию с директором соответствующих специалистов к проверкам состояния условий и охраны труда.

54. Представительствовать по поручению директора колледжа в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

55. Вносить предложения по оптимизации структуры и штатной численности СП АХЧ, участвовать в подборе и расстановке кадров.

56. Осуществлять контроль исполнения подчинёнными своих обязанностей, следить за соблюдением трудовой дисциплины и работой структурного подразделения в целом.

57. Осуществлять свою работу во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа.

## **VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ СП**

58. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

59. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим законодательством, административным и уголовным законодательством.

60. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

61. За несоблюдение устава и режима работы и правил внутреннего трудового распорядка колледжа, законных распоряжений директора колледжа и иных локальных нормативных актов, а также принятие управленческих решений, повлекших нарушение образовательного процесса;

62. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента.

63. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил и антитеррористической безопасности.

## ВЗАИМОСВЯЗИ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Наименование подразделения или должностного лица	Получение	Предоставление
<p>Внешние организации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ГУ ОАО «Территориальная генерирующая компания № 2»</li> <li>2. ПАО «Костромская сбытовая компания»</li> <li>3. ООО «ЭкоТехно-Менеджмент»</li> <li>4. МУП «Костромагорводоканал»</li> <li>5. Торговые и строительные предприятия и фирмы</li> <li>6. Органы МЧС, правоохранительные органы, ЧОП</li> </ol>	<p>Получение договоров, счетов, предписаний, документов</p>	<p>Предоставление документов о проделанной работе.</p>
<p>7. Структурные подразделения колледжа</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>01- СП Учебная работа</li> <li>02- СП Учебно-производственная работа</li> <li>03 – СП Воспитательная работа</li> <li>04 - СП ЦОПП</li> <li>06 – СП Бухгалтерия</li> <li>07 – СП Ресурсный центр</li> <li>08 - СП РУМЦ</li> </ol>	<p>Получение информации о выполнении определённых видов работ.</p>	<p>Выполнение работ согласно полученной информации</p>

## 9. Лист согласования

1. Руководитель по безопасности и административно-хозяйственной работе.

\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

2. Специалист по кадровому делопроизводству

\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.