Министерство образования и науки Удмуртской Республики

Автономное профессиональное образовательное учреждение Удмуртской Республики
«Техникум радиоэлектроники и информационных технологий имени Александра Васильевича Воскресенского»
(АПОУ УР «ТРИТ им. А.В. Воскресенского»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор АПОУ УР «ТРИТ имени А.В. Воскресенского»»
_____ / Е.А. Кривоногова /
«30» _____12_____ 2019г.

# Положение
## о службе административно-хозяйственной работы

# ЛА-71

Ижевск
2019

Дата введения – 30.12.2019

# 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение определяет цели и деятельность административно-хозяйственной службы (далее Служба) автономного профессионального образовательного учреждения Удмуртской Республики «Техникум радиоэлектроники и информационных технологий имени Александра Васильевича Воскресенского» (далее – Техникум).

1.2. Действие данного положения распространяется на работников административно-хозяйственной службы.

# 2. Общие положения

2.1. Служба является структурным подразделением Техникума.

2.2. Служба осуществляет координацию и сопровождение хозяйственной деятельности, обеспечивает безопасность жизнедеятельности работников и обучающихся Техникума, соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарных правил и норм.

2.3. Служба в своей деятельности руководствуется законодательными, нормативными правовыми и локальными актами Техникума.

– Конституцией Российской Федерации;

– Гражданским кодексом РФ;

– Административным кодексом РФ;

– Трудовым кодексом РФ;

– Жилищным кодексом РФ;

– экологическим законодательством;

– Федеральным Законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской федерации»;

– Федеральным Законом РФ № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным Законом РФ № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

– Федеральным Законом РФ № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

– Федеральным Законом РФ № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

– Постановлением Правительства РФ от 30.12.2003г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

– Положением о воинском учете № 719 от 27.11.2006 г.;

– методическими рекомендациями по ведению воинского учёта в организациях 2007 г.;

– Постановлением Правительства РФ от 30.06.2004г. № 321 Положение о Министерстве здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

– Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

– Постановлением министерства труда РФ и Министерства образования и науки РФ от 13.01.2003г. №1/29 Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации;

– межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения»»;

– СанПиН 2.4.3.1186-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях начального профессионального образования»;

– СанПиН 4719-88 «Санитарные правила устройства, оборудования и содержания общежитий для рабочих, студентов, учащихся средних специальных учебных заведений и профессионально-технических училищ»;

– СанПиН 2.4.5. 2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;

– законами и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими финансовую, производственно-хозяйственную деятельность образовательного учреждения;

– Федеральным Законом РФ № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

– Федеральным Законом РФ № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

– методическими материалами по соответствующим вопросам;

– уставом Техникума;

– правилами внутреннего трудового распорядка Техникума;

– приказами директора Техникума;

– настоящим положением;

– локальными актами, относящимися к деятельности службы.

2.4. Для решения основных задач Служба взаимодействует с другими службами и структурными подразделениями Техникума, а также со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

# 3. Цель и задачи административно-хозяйственной службы

3.1. Цель Службы – создание современных и безопасных условий для работы, обучения, воспитания, физического развития, проживания студентов, преподавателей и сотрудников образовательного учреждения.

3.2. Для реализации поставленной цели административно-хозяйственная служба решает следующие задачи:

– обеспечение бесперебойной работы всех систем жизнеобеспечения зданий учебного корпуса, столовой (теплоснабжения, электроснабжения, газоснабжения, систем холодного и горячего водоснабжения, канализации, систем вентиляции);

– организация технического обслуживания оборудования систем отопления, водоснабжения, электроснабжения, газоснабжения, оборудования используемого в учебном процессе (технологическое и торговое оборудование, спортивное оборудование и инвентарь);

– организация капитального и текущего ремонта помещений учебного корпуса, столовой и гаража;

– обеспечение охраны труда, техники безопасности, комплексной безопасности (пожарной, антитеррористической безопасности, при чрезвычайных ситуациях) на основе применения современных средств защиты и проведения организационно-методических мероприятий;

– организация материально-технического снабжения структурных подразделений образовательного учреждения строительными материалами, мебелью, оборудованием, инвентарем, средствами защиты, специальной одеждой, обувью, аптечками и др.

– организация закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учебного заведения в соответствии с 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

– организация бесперебойной работы транспортных средств Техникума;

– обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований к содержанию помещений учебного корпуса, территории образовательного учреждения, к организации трудовой, образовательной деятельности, питания;

– организация повышения квалификации работников в соответствии с требованиями законодательства;

– обеспечение рационального использования электроэнергии, воды, тепла, строительных материалов, санитарно-гигиенических средств для уборки помещений, средств гигиены, канцелярских товаров и др.;

# 4. Структура административно-хозяйственной службы

4.1. В состав административно-хозяйственной службы входят:

– электромонтёр;

– специалист по охране труда;

– заведующий складом;

– рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания;

– слесарь-сантехник;

– плотник;

– дневные дежурные;

– гардеробщики;

– уборщики служебных помещений;

– дворники;

– водитель

– охранник

4.2. Возглавляет административно-хозяйственную службу заместитель директора по АХР (далее – Руководитель службы).

4.3. Руководитель службы и другие сотрудники службы назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом директора образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Квалификационные требования, функции, должностные обязанности, права и ответственность руководителя и сотрудников службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором образовательного учреждения.

4.5. Основными объектами обслуживания службы являются:

– здание учебного корпуса;

– система энергоснабжения учебного корпуса;

– система теплоснабжения учебного корпуса;

– система водоснабжения учебного корпуса;

– система канализации учебного корпуса;

– система вентиляции учебного корпуса;

– система пожарного водопровода учебного корпуса;

– система пожарной сигнализации учебного корпуса;

– система охранной сигнализации учебного корпуса;

– комплекс технических средств тревожной сигнализации;

– система видеонаблюдения учебного корпуса;

– территория Техникума;

– здание отделения.

4.6. Содержание деятельности административно-хозяйственной службы:

– текущее и перспективное планирование деятельности административно-хозяйственной службы;

– обеспечение надлежащего технического состояния зданий учебного корпуса Техникума в соответствии с действующими правилами и нормами;

– организация и проведение инвентаризации зданий, помещений и оборудования образовательного учреждения в целях контроля их технического состояния и сохранности;

– планирование и организация работ по выполнению проектов реконструкции, перепланировки, ремонта зданий и помещений образовательного учреждения, реконструкции и ремонта систем энергоснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, канализации, вентиляции, пожарного водопровода, пожарной сигнализации, охранной сигнализации, видеонаблюдения, оборудования.

– планирование текущего и капитального ремонта зданий, помещений, систем жизнеобеспечения образовательного учреждения, организация работы по составлению смет хозяйственных расходов;

– организация текущего и капитального ремонта зданий, помещений и систем жизнеобеспечения, оборудования образовательного учреждения, осуществление контроля качества выполняемых работ и эффективности использования выделенных денежных средств;

– обеспечение технического обслуживания энергосистемы, теплосистемы, систем водоснабжения, канализации, вентиляции учебного корпуса, технологического и торгового оборудования, спортивного оборудования и инвентаря, осуществление контроля качества выполняемых работ;

– организация проведения ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований систем, работающих под давлением, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замеров освещенности, радиации, шума в помещениях Техникума в соответствии с требованиями правила и норм охраны труда и безопасности жизнедеятельности;

– бесперебойное обеспечение зданий и помещений образовательного учреждения электроэнергией, теплом, водой, осуществление контроля за их рациональным потреблением;

– организация деятельности по разработке энергетического паспорта, разработке и реализации программ по энергосбережению;

– изучение потребностей структурных подразделений и регистрация заявок на материально-техническое обеспечение (канцелярские, хозяйственные товары, товары бытовой химии, санитарно-гигиенические средства, строительные материалы, оборудование, инвентарь, мебель, бельевые изделия, средства индивидуальной защиты, специальную одежду и обувь и др.), определение текущей и перспективной потребности, представление расчетов в бухгалтерию образовательного учреждения для выделения денежных средств на приобретение товаров и оборудования;

– подготовка заявок, разработка технических заданий и другой конкурсной документации; проведение котировок, конкурсов, аукционов с целью закупки товаров и услуг для обеспечения нужд образовательного учреждения в соответствии с 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для

обеспечения государственных и муниципальных нужд» и 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

– подготовка необходимых документов и заключение контрактов, договоров на приобретение товаров, проведение работ и оказание услуг в соответствии с компетенцией административно-хозяйственной службы;

– обеспечение контроля за выполнением договорных обязательств в установленные сроки, своевременное оформление претензий в случае невыполнения договорных обязательств;

– составление текущих и перспективных планов оснащения образовательного учреждения современным оборудованием, инвентарем (электротехническим, технологическим, спортивным, мягким), мебелью, средствами индивидуальной защиты;

– закупка мебели, оборудования, инвентаря, строительных материалов, хозяйственных и канцелярских товаров, товаров бытовой химии, санитарно-гигиенических средств, средств индивидуальной защиты, специальной одежды и обуви и др. для нужд Техникума;

– организация учета складского хозяйства: прием, учет, хранение и выдача товарно-материальных ценностей в соответствии с нормативами, обеспечение контроля за деятельностью складов, рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных нужд и ремонтных работ;

– участие в работе комиссий по инвентаризации и списанию товарно-материальных ценностей;

– организация плотницких работ, ремонта мебели, бытовых электрических приборов (светильников, холодильников, чайников, микроволновых печей и др.), спортивного оборудования и инвентаря;

– организация утилизации списанного оборудования, инвентаря, мебели, электротехнических материалов, химических веществ и других материальных ценностей;

– организация транспортного обеспечения деятельности организации: содержание, ремонт и техническое освидетельствование автомобилей перед рейсом;

– обеспечение содержания гаража, своевременное проведение ремонтных работ;

– обеспечение комплексной безопасности образовательного учреждения на основе применения современных средств защиты и проведения организационно-методических мероприятий;

– разработка паспорта безопасности образовательного учреждения и паспорта санитарно-технического состояния образовательного учреждения;

– организация противопожарной защиты:

– издание организационно-распорядительных документов о назначении ответственных за пожарную безопасность и эвакуацию людей;

– оснащение объекта современной охранно-пожарной сигнализацией, современной системой пожаротушения;

– организация технического обслуживания систем пожарного водопровода, охранно-пожарной сигнализации;

– проведение испытаний пожарного водопровода, пожарных рукавов, веревочных лестниц в соответствии с правилами и установленными сроками;

– осуществление перезарядки огнетушителей в соответствии с установленными нормативными сроками;

– периодическая проверка работоспособности охранно-пожарной сигнализации;

– оснащение аварийными фонарями;

– установка противопожарных дверей в соответствии с требованиями пожарной безопасности;

– обеспечение контроля за проведением пожароопасных работ в зданиях и на территории;

– оформление тематических стендов и оснащение всех помещений инструкциями по пожарной безопасности;

– изготовление и размещение в установленных местах планов эвакуации;

– размещение в установленных местах информационных знаков по пожарной безопасности (ответственный за пожарную безопасность, направление движения к выходу, выход, наличие средств пожаротушения, телефона и т.д.);

– обучение работников, ответственных за пожарную безопасность, проведение инструктажей по пожарной безопасности для преподавателей и обучающихся;

– отработка навыков быстрой и безопасной эвакуации сотрудников, преподавателей и обучающихся во время проведения тренировок по пожарной безопасности;

– организация и проведение комплексных и целевых проверок состояния пожарной безопасности;

– осуществление контроля за соблюдением сотрудниками, преподавателями и студентами образовательного учреждения Правил пожарной безопасности.

– организация антитеррористической защиты:

– издание организационно-распорядительных документов о назначении ответственных за антитеррористическую безопасность;

– выявление, предупреждение и пресечение деятельности, направленной на нанесение ущерба безопасному функционированию образовательного учреждения;

– своевременное информирование администрации об угрозах безопасности жизнедеятельности;

– оборудование современными системами охраны и видеонаблюдения;

– организация технического обслуживания систем охраны и видеонаблюдения;

– обеспечение круглосуточной охраны с помощью систем видеонаблюдения внутри учебного корпуса с выводом изображения на монитор охранника;

– обеспечение круглосуточной охраны территории учебного заведения с помощью наружной системы видеонаблюдения;

– обеспечение освещения здания;

– заключение договора по централизованному наблюдению за состоянием тревожной сигнализации в учебном корпусе и техническому обслуживанию комплекса технических средств тревожной сигнализации;

– оформление тематических стендов и оснащение всех помещений инструкциями по антитеррористической безопасности;

– организация и проведение инструктажей с обучающимися, сотрудниками и преподавателями по антитеррористической безопасности;

– консультирование и подготовка рекомендаций по вопросам правомерной защиты от противоправных посягательств;

– организация профилактической работы по предупреждению краж и хищений в зданиях и помещениях образовательного учреждения;

– организация дежурства администраторов в течение учебной недели и праздничные дни;

– организация и проведение комплексных и целевых проверок состояния антитеррористической безопасности;

– взаимодействие с органами МВД, ФСБ, муниципальными образованиями с целью усиления охраны объектов образовательного учреждения в кризисный период, предотвращения актов террористического и криминогенного характера.

– организация защиты в экстремальных, чрезвычайных ситуациях и условиях гражданской обороны:

– издание организационно-распорядительных документов по вопросам гражданской обороны и организации защиты в экстремальных, чрезвычайных ситуациях;

– оформление документации по вопросам гражданской обороны и организации защиты в экстремальных, чрезвычайных ситуациях;

– взаимодействие со службами района, города, республики по вопросам безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;

– планирование и выполнение мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

– разработка, согласование и представление на утверждение планов гражданской обороны, их доведение территориальным органам, структурным подразделениям и сотрудникам образовательного учреждения, уполномоченным на решение задач по гражданской обороне;

– создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию локальных систем оповещения;

– обучение преподавателей, сотрудников и обучающихся способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

– организация подготовки персонала спецформирований по гражданской обороне;

– создание и содержание запасов материально-технических, медицинских и иных средств в целях гражданской обороны;

– проведение мероприятий по поддержанию скоординированного взаимодействия подразделений образовательного учреждения в военное время;

– заключение договоров с организациями для временного размещения эвакуированных обучающихся и сотрудников при возникновении чрезвычайной ситуации;

– отработка навыков быстрой и безопасной эвакуации сотрудников, преподавателей и обучающихся в места временной дислокации в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

– отработка навыков передачи информации по системе оповещения и организация эвакуации обучающихся и сотрудников в место постоянной дислокации в условиях военного времени;

– создание и поддержание в состоянии постоянной готовности нештатных аварийно-спасательных, специализированных формирований, привлекаемых для решения задач в области гражданской обороны.

– Обеспечение санитарно-противоэпидемического режима:

– обеспечение содержания территории образовательного учреждения в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и норм;

– организация санитарной очистки и благоустройства территории, озеленение, разбивка цветников в весенне-осенний и летний период, систематическая уборка снега, скалывание льда, сбивание сосулек в зимний период;

– обустройство и содержание на дворовой территории площадки для мусоросборников, организация регулярного вывоза твердых бытовых отходов;

– организация и содержание гостевой площадки;

– организация и проведение в соответствии с установленными нормами дератизации, дезинсекции территории и помещений учебного корпуса;

– организация питьевого режима;

– осуществление систематического контроля качества водопроводной воды;

– организация питания обучающихся и сотрудников в столовой;

– обеспечение столовой, туалетных комнат средствами гигиены и электрополотенцами;

– обеспечение, в соответствии с утвержденным перечнем, отдельных помещений аптечками;

– организация санитарной уборки помещений учебного корпуса;

– осуществление контроля за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима в пределах своей компетенции.

– обеспечение требований охраны труда, техники безопасности:

– разработка и реализация программ по улучшению условий труда и снижению уровней профессиональных рисков;

– обеспечение безопасности обучающихся и работников при эксплуатации зданий, помещений, оборудования, инвентаря;

– проведение оценки условий труда на соответствие установленным требованиям;

– организация режима труда и отдыха обучающихся, работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– своевременное информирование работников об условиях труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, средствах индивидуальной защиты;

– формирование перечня профессий и должностей работников организации, имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств;

– обеспечение работников образовательного учреждения специальной одеждой, обувью, средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами;

– осуществление контроля за состоянием условий труда и правильным использованием работниками образовательного учреждения средств индивидуальной защиты;

– принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций;

– организация расследований случаев производственного травматизма;

– обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи при несчастных случаях;

– организация обучения, стажировок, проведение инструктажей и проверок знаний требований охраны труда;

– разработка инструкций по охране труда и технике безопасности;

– контроль за проведением инструктажей в структурных подразделениях образовательного учреждения;

– организация и проведение предварительных и периодических медицинских осмотров;

– разработка мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев;

– совершенствование и внедрение новых методов организации труда, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

– контроль соблюдения законодательных и иных нормативно-правовых актов по охране труда;

– контроль соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

– Подготовка и представление информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения образовательного учреждения;

– Разработка предложений по совершенствованию деятельности административно-хозяйственной службы;

– Осуществление получения, обработки и защиты персональных данных обучающихся, их родителей, работников в соответствии с требованиями действующего законодательства и локальными актами образовательного учреждения.

# 5. Права административно-хозяйственной службы

5.1. Получать документы и иные информационные материалы по профилю деятельности административно-хозяйственной службы для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.2. Запрашивать и получать от руководства и других служб Техникума информацию, необходимую для решения задач административно-хозяйственной службы.

5.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений, о результатах проверок докладывать руководителю образовательного учреждения.

5.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы.

5.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по профилю деятельности службы.

5.6. Вносить предложения по поощрению и наложению взысканий на работников административно-хозяйственной службы.

5.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов административно-хозяйственного обеспечения деятельности образовательного учреждения.

5.8. Давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам техникума обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции службы.

5.9. Осуществлять взаимодействие в установленном порядке с государственными и муниципальными органами, предприятиями, организациями, учреждениями от имени образовательного учреждения по вопросам, относящимся к компетенции службы.

5.10. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы.

5.11. Требовать от работников, обучающихся и посетителей образовательного учреждения соблюдения установленного пропускного и внутриобъектового режима.

5.12. Задерживать лиц, пытающихся незаконно или без соответствующих сопроводительных документов вывезти (вынести), материальные ценности с охраняемого объекта и внести неопознанные предметы.

5.13. Задерживать граждан, совершивших противоправное посягательство на охраняемую собственность, и передавать их в органы внутренних дел.

5.14. Беспрепятственно производить обследование противопожарного состояния всех зданий и помещений.

5.15. Выдавать предписания, направленные на устранение недостатков, обнаруженных в ходе проверок.

5.16. Привлекать к проверке противопожарного состояния зданий, помещений и оборудования специалистов, отвечающих за конкретный участок работы.

5.17. Вести контроль, за выполнением предписаний органов Госпожнадзора, Роспотребнадзора, Ростехнадзора и иных контролирующих и надзорных органов.

5.18. Привлекать работников структурных подразделений для решения комплексных задач безопасности.

# 6. Ответственность работников административно-хозяйственной службы

6.1. Работники Службы несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением. Ответственность работников Службы устанавливается их должностными инструкциями.

6.2. Руководитель Службы несет персональную ответственность за:

– неэффективную деятельность по выполнению задач и функций, возложенных на Службу;

– необеспечение соблюдения требований законодательства РФ и УР по охране труда, пожарной безопасности и санитарно-техническому обеспечению Техникума;

– нерациональное и неэффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

– необеспечение сохранности зданий, помещений, оборудования и другого имущества Техникума;

– несвоевременное и некачественное исполнение предписаний государственных надзорных органов;

– недостаточный контроль за исполнением договорных обязательств;

– разглашение сведений конфиденциального характера и персональных данных работников, обучающихся и иных лиц;

– непредоставление или несвоевременное предоставление информации для размещения на официальном сайте Техникума;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ, законодательством в области обеспечения охраны труда, пожарной безопасности, защиты персональных данных и др.;

– причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

– нарушение или незаконное ограничение прав и свобод обучающихся образовательного учреждения, либо нарушение установленного порядка реализации указанных прав и свобод, предусмотренных законодательством РФ в области образования;

– несвоевременное и некачественное исполнение документов и поручений руководства Техникума;

– ведение делопроизводства с нарушением действующих правил и инструкций;

– предоставление недостоверной отчетности о деятельности Службы;

– несоблюдение сотрудниками службы Устава Техникума, правил внутреннего трудового распорядка.

Разработал:
Зам. директора по АХР Столбов В. В.