|  |
| --- |
| **Федеральное агентство морского и речного транспорта**  **АРКТИЧЕСКИЙ МОРСКОЙ ИНСТИТУТ**  **ИМЕНИ В. И. ВОРОНИНА** – филиал  Федерального государственного бюджетного  образовательного учреждения высшего образования  «**Государственный университет морского и речного флота**  **имени адмирала С. О. Макарова»**  ПОЛОЖЕНИЕ  **ОБ АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**  **Архангельск**  **2018** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА | | |
|  | | |
|  | | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  от « 31 » января 2018 г. № 16 |
|  | |  |
| Система менеджмента качества Положение об административно-хозяйственном отделе | | Новая редакция |
|  | | Дата введения −  в соответствии с приказом |
| Настоящее Положение разработано согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001:2008 и является документом системы менеджмента качества АРКТИЧЕСКОГО МОРСКОГО ИНСТИТУТА имени В. И. ВОРОНИНА – филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. МАКАРОВА». Положение устанавливает общие положения, основные задачи и функции, структуру и принципы функционирования административно – хозяйственного отдела как структурного подразделения АРКТИЧЕСКОГО МОРСКОГО ИНСТИТУТА имени В. И. ВОРОНИНА – филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. МАКАРОВА».  Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения директора. | | |
| Контроль документа: | Е.А. Смягликова | |
| Руководитель разработки | Р.А. Пицаев | |
| Исполнитель | Р.А. Пицаев | |

**Оглавление**

Лист ознакомления……………………………………………………………………….. **4**

Лист учета экземпляров………………………………………………………………….. **5**

Лист учета корректуры…………………………………………………………………… **6**

**I. Общие положения…………………………………………………………………….. 7**

**II. Приверженность структурного подразделения**

**политике Филиала в области качества.…………………………………………….. 8**

**III. Основные задачи административно-хозяйственного отдела………… ……… 8**

**IV. Основные функции административно-хозяйственного отдела………… …… 9**

**V. Управление структурным подразделением…………………………………….. 11**

**VI. Организационная структура административно-хозяйственного отдела ……11**

**VII. Права и ответственность…… ……………………………………........................ 12**

**VIII. Взаимодействия и связи ………………………………………………………….13**

**IX. Создание, ликвидация, реорганизация административно-**

**хозяйственного отдела.…................................................................................................. 16**

# Лист ознакомления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Должность** | **Ф.И.О.** | **Дата** | **Подпись** |
|  | заместитель директора по ИР |  |  |  |
|  | начальник АХО |  |  |  |
|  | специалист по ОТ |  |  |  |
|  | инженер - электроник |  |  |  |
|  | инженер электросвязи |  |  |  |
|  | экспедитор |  |  |  |
|  | комендант общежития |  |  |  |
|  | мастер участка |  |  |  |
|  | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 2 разряда |  |  |  |
|  | столяр-плотник 4 разряда |  |  |  |
|  | слесарь-сантехник 4 разряда |  |  |  |
|  | слесарь-сантехник 4 разряда |  |  |  |
|  | маляр-штукатур 3 разряда |  |  |  |
|  | маляр-штукатур 4 разряда |  |  |  |
|  | водитель |  |  |  |
|  | водитель |  |  |  |
|  | комендант учебного корпуса |  |  |  |
|  | гардеробщик |  |  |  |
|  | уборщик |  |  |  |
|  | уборщик |  |  |  |
|  | уборщик |  |  |  |
|  | уборщик |  |  |  |
|  | уборщик |  |  |  |
|  | уборщик |  |  |  |
|  | комендант общежития |  |  |  |
|  | машинист по стирке |  |  |  |
|  | уборщик |  |  |  |
|  | уборщик |  |  |  |
|  | мастер участка |  |  |  |
|  | медицинская сестра |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

### **Лист учета экземпляров**

|  |  |
| --- | --- |
| **Место хранения корректируемых экземпляров** | **№ экземпляра** |
| Административно-хозяйственный отдел | 1 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Место хранения некорректируемого экземпляра** | **№ экземпляра** |
| Отдел кадров | 2 |
| Заместитель директора поинфраструктурному развитию | 3 |
| Приемная директора | 4 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

### **Лист учета корректуры**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Номер страницы | **Номер пункта** | **Изменение**  **(проверка)** | **Дата внесения корректуры**  **(проверки)** | **Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Административно-хозяйственный отдел (далее по тексту – АХО) является структурным подразделением Арктического морского института имени В. И. Воронина – филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Филиал).
   2. В своей деятельности АХО руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию зданий и сооружений, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-гигиенического режима, противопожарной безопасности и охраны труда, Уставом ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова», Положением об Арктическом морском институте имени В.И. Воронина – филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова», организационно-распорядительными документами ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова», Филиала и настоящим Положением.

1.4. Деятельность АХО 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 начальника.

1.5. АХО пользуется закрепленным за ним руководством Филиала имуществом, помещениями, оборудованием, оргтехникой (копировально-множительными машинами, персональными компьютерами, принтерами, сканерами).

1.6. Начальник и другие работники АХО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Филиала в соответствии с действующим законодательством.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников АХО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Филиала.

1.7. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины начальник АХО и работники АХО несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.8. Настоящее положение, структура и штатное расписание АХО утверждаются директором Филиала.

**2. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА ПОЛИТИКЕ ФИЛИАЛА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА**

2.1. АХО осуществляет свои функции в соответствии с политикой качества Филиала, основанной на соблюдении требований Международной конвенции ПДНВ 78.

2.1.1. Обязанности АХО по реализации политики качества Филиала

состоят в обеспечении:

* качества предоставляемых услуг;
* эффективности использования ресурсов;
* необходимого уровня квалификации сотрудников АХО;
* четкого распределения ответственности и полномочий сотрудников АХО;
* исполнения требований внешних и внутренних нормативных документов;
* исключения рисков, связанных с оказанием несоответствующей услуги;
* своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов;
* взаимодействия со структурными подразделениями Филиала;
* внесения предложений по корректировке общей политики при ее ежегодном пересмотре руководством Филиала.

**3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

**АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА**

* 1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Филиала: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования систем жизнеобеспечения (отопления, водоснабжения, водоотведения, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации, автоматизации инженерного и управленческого труда.
  2. Организация и технического обеспечение работы компьютерных сетей, серверного, компьютерного и иного оборудования, установленного в Филиале, оргтехники.
  3. Обеспечение деятельности Филиала средствами связи, организация и обеспечение их бесперебойной работы.
  4. Выполнение мероприятий, направленных на охрану и укрепление здоровья обучающихся и работников, организация медицинских осмотров обучающихся и работников Филиала, взаимодействие с медицинскими организациями по вопросам медицинского обеспечения обучающихся и работников.
  5. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Филиала.
  6. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
  7. Подготовка и представление руководству Филиала информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию службы АХО.
  8. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Филиала.
  9. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, требований противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
  10. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности о деятельности АХО.
  11. Решение иных задач в соответствии с целями Филиала.

**4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА**

* 1. Планирование, организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности Филиала в части приобретения выдачи и хранения материальных ценностей.
  2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Филиала, контроль исправности и работоспособности оборудования (систем водоснабжения, водоотведения, отопления, электроснабжения и др.).
  3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
  4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, электроснабжения и других сооружений), составление смет (калькуляций) на хозяйственные расходы.
  5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
  6. Обеспечение подразделений Филиала мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта и требований охраны труда при эксплуатации.
  7. Техническое сопровождение работы компьютерных сетей, серверного, компьютерного и иного оборудования, оргтехники, средств связи, обеспечение их бесперебойной работы.
  8. Проведение профилактических мероприятий, направленных на охрану и укрепление здоровья обучающихся и работников Филиала.
  9. Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических требований к условиям и организации образовательного процесса.
  10. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг, поставки материальных ценностей сторонними организациями.
  11. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Филиала, учет их расходования и составление установленной отчетности.
  12. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
  13. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.
  14. Хозяйственное и техническое обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
  15. Организация транспортного сопровождения деятельности руководства, структурных подразделений и мероприятий Филиала.
  16. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, водоснабжения, канализации ит.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Филиала электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.
  17. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственного отдела.
  18. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Филиала, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
  19. Проведение противопожарных мероприятий, мероприятий по охране труда, соблюдение санитарно-гигиенического режима.
  20. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Филиала.

**5. УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫМ ОТДЕЛОМ**

5.1. АХО подчиняется непосредственно заместителю директора по инфраструктурному развитию.

5.2. АХО возглавляет начальник АХО, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Филиала по представлению заместителя директора по инфраструктурному развитию Филиала.

5.3. Начальник АХО организует выполнение задач, стоящих перед АХО в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией начальника АХО.

**6. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

**АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА**

6.1. В состав АХО входят: начальник отдела, специалист по охране труда, инженер - электроник, инженер электросвязи, экспедитор, коменданты общежитий, комендант учебного корпуса, мастера участков, водители, машинист по стирке, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесари-сантехники, столяр-плотник, уборщики, маляры-штукатуры, гардеробщик, медицинская сестра:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **СХЕМА** | | | | | | | |
|  | **Заместитель директора по инфраструктурному развитию** | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | **Начальник административно-хозяйственного отдела** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | **Инженер-электроник** | | | | | | | |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | **Инженер электросвязи** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | **Мастер участка** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  | **Слесари-сантехники 4 разряда** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | **Мастер участка** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  | **Электромонтер по ремонту и обслуживанию оборудования 2 разряда** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | **Экспедитор** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  | **Водители** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | **Столяр-плотник 4 разряда** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | **Маляры-штукатуры 3,4 разряда** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | **Машинист по стирке** | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
|  | **Специалист по охране труда** | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
|  | **Медицинская сестра** | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
|  | **Комендант учебного корпуса** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  | **Гардеробщик** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  | **Уборщики** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | **Коменданты общежитий** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  | **Уборщики** | | | | | |

**7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. АХО имеет право:

* получать поступающие в Филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
* запрашивать и получать от руководителей Филиала и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
* осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно- хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать заместителю директора по инфраструктурному развитию;
* вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и Филиала в целом;
* участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
* вносить предложения руководству Филиала по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХО и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
* участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Филиала.

7.2. Начальник АХО несет персональную ответственность за:

* выполнение возложенных на АХО задач и функций;
* организацию работы АХО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства,

действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

* рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
* состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХО, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
* соблюдение работниками АХО правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
* ведение документации, предусмотренной действующими нормативно- правовыми документами;
* предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХО;
* готовность АХО к работе в условиях чрезвычайных ситуации.

7.3. Сотрудники АХО несут ответственность за качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными обязанностями.

**8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СВЯЗИ**

АХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Филиала, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации, подразделения и/или должностного лица | Получение | Предоставление |
| *А) Внешние организации:* |  |  |
| Транспортная прокуратура Архангельской области | Представления  Иная информация. | Ответы на представления. Письма прокуратуры. Иную информацию. |
| Энергоснабжающие организации | Предписания, ответы на запросы, письма, уведомления, согласование контрактов.  Иная информация. | Запросы, письма, уведомления по вопросам исполнения контрактов.  Иную информацию и документы, в соответствии с законодательством  Иную информацию. |
| Росимущество | Ответы на запросы, письма, уведомления  Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости.  Получение выписок из реестра федерального имущества.  Иная информация. | Запросы, письма, уведомления по вопросам сделок с имуществом и иным вопросам, входящим в компетенцию Росимущества. Иную информацию и документы, в соответствии с законодательством РФ.  Согласование сделок по распоряжению федеральным имуществом. |
| Контролирующие органы Архангельской области (Росприроднадзор, Ростехнадзор, Роспотребнадзор и др.) | Предписания, ответы на запросы, письма, уведомления. Согласование экспертных оценок  согласованные экспертные оценки. Иная информация. | Запросы, письма, уведомления по вопросам, входящим в их компетенцию; |
| Роснедвижимость | Ответы на запросы, письма, уведомления.  Иная информация. | Запросы, письма, уведомления по вопросам сделок с земельными участками и иным вопросам, входящим в компетенцию Роснедвижимости;  Иную информацию и документы, в соответствии с законодательством. |
| ФГУ «Земельная кадастровая палата» | Выписки из ЕГРЗ.  Иная информация. | Заявления на получение выписки из ЕГРЗ.  Иную информацию. |
| Подрядные организации | Проекты локальных сметных расчетов, актов выполненных работ, товарных накладных. контрактов | Подписанные локальные сметные расчеты, акты выполненных работ, товарные накладные, контракты |
| *Б) «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»* | Запросы, ответы на запросы, письма, уведомления, информация по недвижимости, материально-технического обеспечения.  Иная информация. | Запросы, письма, справки, уведомления по вопросам материально-технического обеспечения.  Иную информацию |
| *В) Должностные лица и подразделения****:*** |  |  |
| Должностные лица | Завизированные директором/заместителем директора по инфраструктурной работе документы по направлению деятельности.  Иная информация | Ответы на запросы, установленная отчетность,  информация по направлению деятельности |
| Бухгалтерия | Счета от подрядных, энергоснабжающих организаций для подтверждения расходов. Заявки на снабжение материальными ценностями, оказание услуг, выполнения работ.  Иная информация | Завизированные счета. товарные накладные. Служебные записки.  Иную информацию. |
| Планово-экономический отдел | Запросы для формирования плана закупок на следующий год, на составление технических заданий на оказание услуг, выполнения работ. Заявки на снабжение материальными ценностями, оказание услуг, выполнения работ.  Иная информация. | Служебные записки, ответы на них, технические задания, план-график. Иную информацию. |
| Отдел кадров | Служебные записки, устную и письменную информацию и др. Заявки на снабжение материальными ценностями, оказание услуг, выполнения работ  Запрос на составление графика отпусков.  Иная информация. | Служебные записки, ответы на них, запросы, устную и письменную информацию. График отпусков.  Иную информацию. |
| Учебный отдел | Служебные записки, устную и письменную информацию и др. Запросы для предоставления информации. Заявки на снабжение материальными ценностями, оказание услуг, выполнения работ.  Иная информация. | Служебные записки, ответы на них, запросы, устную и письменную информацию. Иную информацию |
| Организационно-воспитательный отдел | Служебные записки, устную и письменную информацию и др. Заявки на снабжение материальными ценностями, оказание услуг, выполнения работ.  Иная информация. | Служебные записки, ответы на них, запросы, устную и письменную информацию. Иную информацию. |
| Региональный центр ДПО | Служебные записки, устную и письменную информацию и др. Заявки на снабжение материальными ценностями, оказание услуг, выполнения работ.  Иная информация. | Служебные записки, ответы на них, запросы, устную и письменную информацию. Иную информацию. |

**9. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА**

9.1. Создание, ликвидация и реорганизация административно-хозяйственного отдела производится приказом директора Филиала.