



Министерство образования Московской области
 Государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования Московской области
 «Технологический университет»
 Система менеджмента качества

Положение
о планово-финансовом и договорном управлении

ПРИНЯТО
 Решением Ученого совета ГБОУ ВО МО
 «Технологический университет»
 Протокол № 4
 «22» декабря 2015 г.

С УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ГБОУ ВО МО
 «Технологический университет»
 Т.Е. Старцева
21 декабря 2015 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение
о планово-финансовом и договорном управлении

СМК-ПСП-02.08-15

Королев, 2015

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Начальник планово-финансового и договорного управления	И.В.Исаева <i>Исаева</i>	21.12.15.
Версия: 01	КЭ:	УЭ №	Стр. 1 из 19



Министерство образования Московской области
 Государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования Московской области
 «Технологический университет»
 Система менеджмента качества

Положение
 О планово-финансовом и договорном управлении

Содержание документа

1. Общие положения.....3

2. Организационная структура и управление подразделением3

3. Основные задачи.....4

4. Функции Управления. Матрица распределения ответственности
 сотрудников Управления. Матрица распределения ответственности по
 документообороту Управления.....5

5. Взаимодействие с другими Управлениями.....11

6. Права и обязанности Управления.....12

 6.1. Права.....12

 6.2. Обязанности.....12

7. Должностная ответственность начальника Управления.....13

8. Качественные показатели деятельности Управления.....14

9. Перечень документов, записей и данных по качеству Управления.....14

 Лист согласования.....16

 Лист ознакомления.....17

 Лист регистрации изменений.....19



Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»
Система менеджмента качества

Положение
О планово-финансовом и договорном управлении

СМК-ПСП-02.08-15

1. Общие положения

1.1. Планово-финансовое и договорное управление (далее - Управление) является самостоятельным структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет» (далее - «МГОТУ»).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования и финансово-хозяйственной деятельности, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в «МГОТУ», а также настоящим Положением.

1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора «МГОТУ».

1.5. Условия труда работников Управления определяются Правилами внутреннего действующего трудового распорядка, установленными в «МГОТУ», трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником.

1.6. Должностные обязанности работников Управления, включая начальника Управления, определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором «МГОТУ», по представлению начальника планово-финансового и договорного Управления.

1.7. К документам Управления имеют право доступа, помимо его работников, ректор, проректор по экономике и финансам, главный бухгалтер.

1.8. Положение об Управлении, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора «МГОТУ».

2. Организационная структура и управление подразделением

2.1. Управление является составной частью организационной структуры «МГОТУ»..

2.2. Структура и штат Управления, а также изменения к ним утверждаются приказом ректора «МГОТУ» по представлению начальника планово-финансового и договорного управления, согласованному с проректором по экономике и финансам.

2.3. В состав Управления входят:

- планово-финансовый отдел;



СМК-ПСП-02.08-15

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»
Система менеджмента качества

**Положение
О планово-финансовом и договорном управлении**

- отдел государственных закупок.

2.4. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник управления, выполняющий свои функции согласно трудовому договору, должностной инструкции и настоящему Положению.

2.5. Начальник управления подчиняется проректору по экономике и финансам, а на время его отсутствия (болезнь, отпуск, командировка) подчиняется первому проректору.

2.6. Назначение и освобождение от занимаемых должностей сотрудников Управления осуществляется приказом ректора «МГОТУ» в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, по представлению начальника управления, согласованного с проректором по экономике и финансам.

2.7. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников Управления, включая начальника управления, приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

2.8. В период временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка) начальника управления его обязанности исполняет заместитель начальника управления или лицо, назначенное приказом ректора «МГОТУ» в установленном порядке.

3. Основные задачи

Основными задачами Управления являются:

3.1. Формирование единой экономической политики «МГОТУ», планирование ресурсов «МГОТУ» для обеспечения образовательного и научного процессов.

3.2. Обеспечение эффективного и целевого расходования бюджетных и внебюджетных средств «МГОТУ» с учетом действующего законодательства Российской Федерации.

3.3. Экономическое планирование, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в образовательном процессе и реализацию работ и услуг в области образования.

3.4. Оформление и подписание договоров, государственных контрактов.

3.5. Организация и методическое обеспечение разработок программ, перспективных и краткосрочных прогнозов экономического развития «МГОТУ».

3.6. Анализ экономического состояния «МГОТУ».

3.7. Формирование ценовой политики «МГОТУ».



Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»
Система менеджмента качества

**Положение
О планово-финансовом и договорном управлении**

3.8. Совершенствование концепции планирования расходов на осуществление деятельности «МГОТУ».

3.9. Подготовка отчетов, аналитических и сводных документов (в разрезе планово-финансовой и договорной деятельности «МГОТУ».)

4. Функции Управления. Матрица распределения ответственности сотрудников Управления. Матрица распределения ответственности по документообороту Управления

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

4.1. Разработка и подготовка к утверждению проектов перспективных и текущих планов экономической деятельности и развития «МГОТУ».

4.2. Руководство составлением среднесрочных и долгосрочных планов финансовой и иной приносящей доход деятельности «МГОТУ», согласование и увязка их разделов.

4.3. Разработка прогнозов экономического развития «МГОТУ».

4.4. Подготовка для представления в бухгалтерию информации по установлению (изменению) должностных окладов отдельных должностей и категорий работников «МГОТУ».

4.5. Подготовка отчетности в установленные сроки в Министерство образования Московской области.

4.6. Разработка государственного задания на осуществление деятельности «МГОТУ» по источникам финансирования на год.

4.7. Подготовка предложений, обоснований и расчетов по затратам на проведение научно-исследовательских, образовательных работ.

4.8. Подготовка документации к проведению конкурсов, аукционов и запроса котировок.

4.9. Формирование бюджетных обязательств.

4.10. Разработка плана закупок продукции для нужд «МГОТУ».

4.11. Разработка и подготовка утвержденных проектов планов закупок продукции для нужд «МГОТУ».

4.12. Ведение учета государственных контрактов, договоров, связанных с деятельностью «МГОТУ».

4.13. Ведение учета договоров и финансовых соглашений со студентами «МГОТУ» и слушателями курсов.

4.14. Организация работы по составлению, внесению изменений, хранению штатного расписания организации.



СМК-ПСЦ-02.08-15

Министерство образования Московской области
 Государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования Московской области
 «Технологический университет»
 Система менеджмента качества

Положение
 О планово-финансовом и договорном управлении

Матрица распределения ответственности сотрудников Управления

Наименование работ, мероприятий	Планово-финансовое и договорное управление			
	Начальник Управления	Заместитель начальника Управления	Начальник планово-финансового отдела (ПФО)	Начальник отдела государственных закупок (ОГЗ)
Разработка и подготовка к утверждению проектов перспективных и текущих планов экономической деятельности и развития «МГОТУ»	ОУ	У	У	У
Организация работы по составлению, внесению изменений, хранению штатного расписания организации	ОУ	И	-	-
Руководство составлением среднесрочных и долгосрочных планов финансовой и иной приносящей доход деятельности «МГОТУ», согласование и увязка их разделов	О	У	У	У
Разработка прогнозов экономического развития «МГОТУ»	ОУ	У	У	У
Подготовка для представления в бухгалтерию информации по установлению (изменению) должностных окладов отдельных должностей и категорий работников «МГОТУ»	ОУ	И	-	-
Подготовка отчетности в установленные сроки в Министерство образования Московской области	ОУ	У	У	У
Разработка государственного задания на осуществление деятельности «МГОТУ» на год	О	У	У	У
Подготовка предложений, обоснований и расчетов по затратам на проведение научно-исследовательских, образовательных работ	ОУ	У	У	-
Подготовка документации к проведению конкурсов, аукционов и запроса котировок	О	И	-	У
Формирование бюджетных обязательств	О	И	-	У
Разработка и подготовка утвержденных планов закупок продукции для нужд «МГОТУ»	О	И	-	У
Ведение учета государственных контрактов, договоров, связанных с деятельностью «МГОТУ»	О	И	У	У



СМК-ПСП-02.08-15

Министерство образования Московской области
 Государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования Московской области
 «Технологический университет»
 Система менеджмента качества

**Положение
 О планово-финансовом и договорном управлении**

Ведение учета договоров и финансовых соглашений со студентами «МГОТУ» и слушателями курсов.

О

И

У

У

Условные обозначения:

«О» - руководит работами, координирует работу исполнителей и принимает решение, обобщает результаты работ, несет ответственность за конечные результаты;

«У» - участвует в проведении работ, несет ответственность за качество выполняемой работы в касающейся сфере;

«И» - получает информацию о принятом решении.

**Матрица распределения ответственности
 по документообороту Управления**

Наименование документа	Планово-финансовое и договорное управление		
	О	У	И
Штатное расписание, структура «МГОТУ»	Начальник Управления	Начальник Управления, экономист отдела	Министерство образования Московской области, Ректор «МГОТУ», главный бухгалтер, начальник отдела кадров
Приказы по оплате труда, по установлению доплат, надбавок, выплат стимулирующего характера, о выплате денежной компенсации педагогическим работникам	Начальник Управления	Заместитель начальника Управления, начальник ПФО, экономист отдела	Ректор «МГОТУ», главный бухгалтер, бухгалтерия
Сметы доходов и расходов	Начальник Управления	Заместитель начальника Управления, начальник ПФО, экономисты отдела	Ректор МГОТУ», главный бухгалтер, проректор по экономике и финансам



СМК-ПСП-02.08-15

Министерство образования Московской области
 Государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования Московской области
 «Технологический университет»
 Система менеджмента качества

**Положение
 О планово-финансовом и договорном управлении**

Расчеты к смете в разрезе кодов бюджетной классификации	Начальник Управления	Заместитель начальника Управления, начальник ПФО, экономисты отдела	Ректор «МГОТУ», главный бухгалтер, проректор по экономике и финансам
Расчеты планируемых доходов	Начальник Управления	Заместитель начальника Управления, начальник ПФО, экономисты отдела	Ректор «МГОТУ», главный бухгалтер, проректор по экономике и финансам
Расчет нормативных затрат	Начальник Управления	Заместитель начальника Управления, начальник ПФО, экономист отдела	Ректор «МГОТУ», главный бухгалтер, проректор по экономике и финансам
Формирование государственного задания	Начальник Управления	Заместитель начальника Управления, начальник ПФО, экономист отдела	Ректор «МГОТУ», главный бухгалтер, проректор по экономике и финансам
Отчеты по выполнению государственного задания	Начальник Управления	Заместитель начальника Управления, начальник ПФО, экономист отдела	Министерство образования, ректор «МГОТУ», главный бухгалтер, проректор по экономике и финансам
Формирование целевых программ	Начальник Управления	Заместитель начальника Управления, начальник ПФО, экономист отдела	Министерство образования, ректор «МГОТУ», главный бухгалтер, проректор по экономике и финансам
Контрольные цифры приема	Начальник Управления	Заместитель начальника Управления, начальник ПФО,	Министерство образования, ректор «МГОТУ», проректор по учебно-методической работе,



СМК-ПСП-02.08-15

Министерство образования Московской области
 Государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования Московской области
 «Технологический университет»
 Система менеджмента качества

**Положение
 О планово-финансовом и договорном управлении**

		экономист отдела	председатель приемной комиссии
Учебная нагрузка ППС	Начальник Управления	Заместитель начальника Управления, начальник ПФО, экономист отдела	Ректор «МГОТУ», проректор по учебно-методической работе, деканы факультетов
Приказы на стоимость обучения, нормы нагрузки, ставки почасовой оплаты труда ППС	Начальник Управления	Заместитель начальника Управления, начальник ПФО, экономист отдела	Ректор «МГОТУ», главный бухгалтер, проректор по учебно-методической работе
Отчеты и справки	Начальник Управления	Заместитель начальника Управления, начальник ПФО, экономист отдела	Ректор «МГОТУ», бухгалтерия, отдел кадров, учебное управление, отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций
Подготовка документации к проведению конкурсов, аукционов и запроса котировок	Начальник Управления	Начальник ОГЗ, экономист отдела	Ректор «МГОТУ», проректора по экономике и финансам, административно-хозяйственной работе и по безопасности и режиму
Формирование бюджетных обязательств	Начальник Управления	Начальник ОГЗ, экономист отдела	ПФО, главный бухгалтер
Разработка и подготовка утвержденных планов закупок продукции для нужд «МГОТУ»	Начальник Управления	Начальник ОГЗ, экономист отдела	Министерство образования, ректор «МГОТУ», проректора по административно-хозяйственной работе и по безопасности и режиму
Ведение учета	Начальник	Начальник ОГЗ,	Ректор «МГОТУ»,



СМК-ПСП-02.08-15

Министерство образования Московской области
 Государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования Московской области
 «Технологический университет»
 Система менеджмента качества

**Положение
 О планово-финансовом и договорном управлении**

государственных контрактов, договоров, связанных с деятельностью «МГОТУ»	Управления	экономист отдела	проректора по административно-хозяйственной работе и по безопасности и режиму
Копия Положения о планово-финансовом и договорном управлении	Начальник Управления	Начальник Управления	Ректор «МГОТУ»
Копия должностных инструкций планово-финансового и договорного Управления	Начальник Управления	Начальник Управления	Ректор «МГОТУ»

Условные обозначения:

- «О» - ответственный за разработку документа;
- «У» – участник разработки данного документа;
- «И» - информируется о ходе разработки документа.



СМК-ПСП-02.08-15

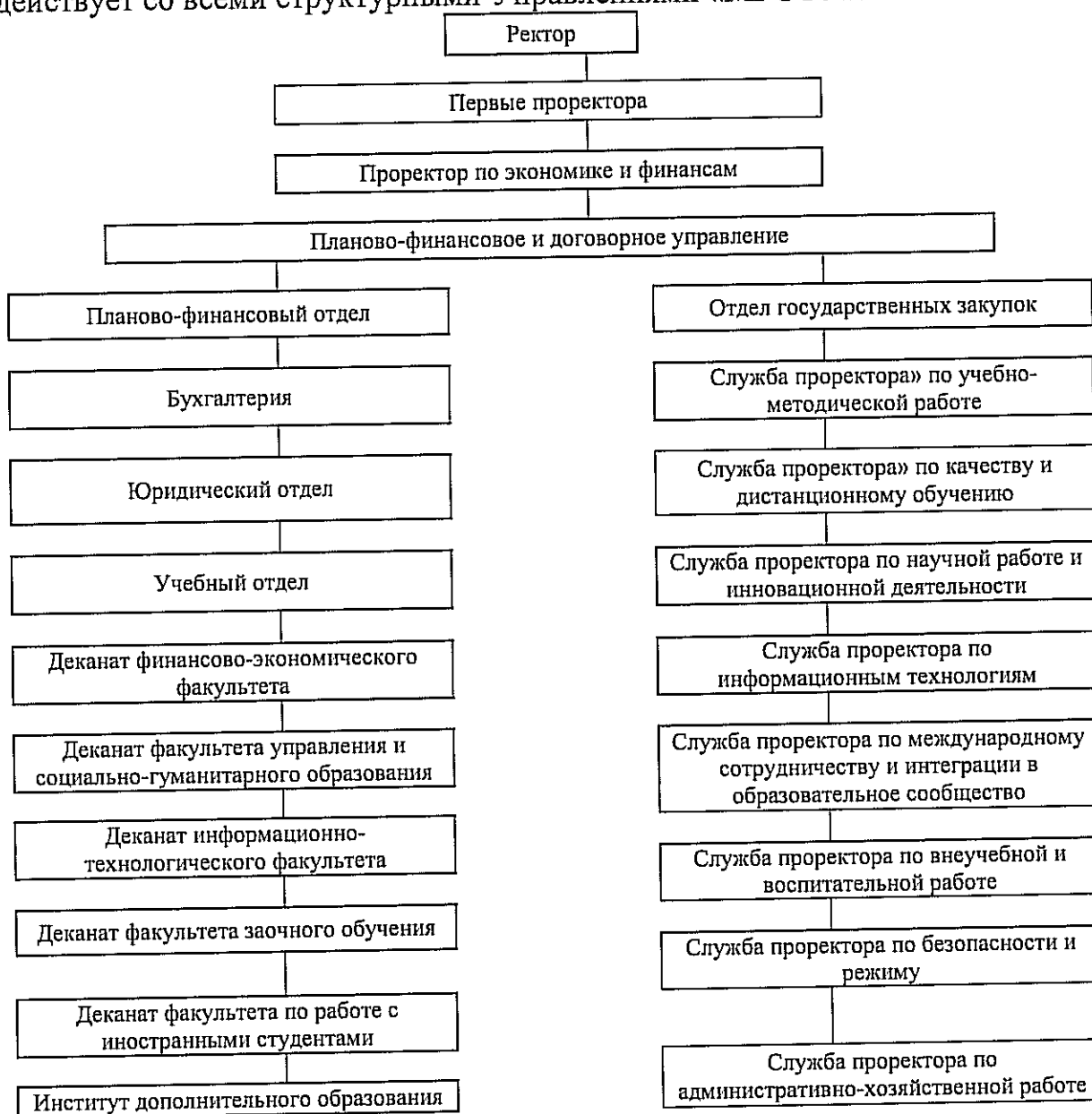
Министерство образования Московской области
 Государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования Московской области
 «Технологический университет»
 Система менеджмента качества

Положение
 О планово-финансовом и договорном управлении

5. Взаимодействие с другими Управлениями

Взаимодействие Управления с другими структурными Управлениями «МГОТУ» определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

Управление входит в организационную структуру «МГОТУ» и взаимодействует со всеми структурными Управлениями «МГОТУ».





СМК-ПСП-02.08-15

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»
Система менеджмента качества

Положение
О планово-финансовом и договорном управлении

6. Права и обязанности Управления

6.1. Права.

Управление имеет право:

- Запрашивать в других структурных Управлениях «МГОТУ» документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций;
- Вносить руководству «МГОТУ» предложения о совершенствовании деятельности Управления;
- Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- Проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации, составленной структурными Управлениями «МГОТУ»;
- Принимать участие в совещаниях, проводимых в «МГОТУ» по вопросам учебно-экономической деятельности «МГОТУ»;
- Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в «МГОТУ», необходимыми для обеспечения деятельности Управления,
- Систематически повышать квалификацию.

Начальник Управления имеет право:

- Действовать от имени Управления, представлять интересы Управления во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями «МГОТУ»; и другими организациями по решению вопросов, входящих в компетенцию Управления.
- Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений «МГОТУ»;, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- Вносить на рассмотрение ректора «МГОТУ»; представления о назначении, перемещении, увольнении работников, предложения об их поощрении или наложении на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Знакомиться с решениями руководства «МГОТУ»;, касающимися его деятельности.
- Сообщать в пределах своей компетенции непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- Требовать от руководства «МГОТУ»; оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.



СМК-ПСП-02.08-15

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»
Система менеджмента качества

Положение
О планово-финансовом и договорном управлении

- Визировать и подписывать документы в пределах своей компетенции

6.2. Обязанности.

Начальник Управления осуществляет непосредственное руководство деятельностью структурных подразделений входящих в состав Управления.

Начальник Управления обязан:

- Выполнять руководство работой по экономическому планированию в «МГОТУ», направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности «МГОТУ»;
- Выполнять руководство по подготовке исходных данных для составления проектов перспективных и текущих планов;
- Осуществлять экономический анализ хозяйственной деятельности «МГОТУ», разрабатывать меры по обеспечению режима экономии;
- Участвовать в рассмотрении разработанных производственно-хозяйственных планов, в совершенствовании плановой и учетной документации;
- Осуществлять работу по составлению и утверждению штатного расписания «МГОТУ»;
- Выполнять расчет надбавок, доплат и премий сотрудникам «МГОТУ»;
- Составлять различные экономические обоснования, справки, периодическую отчетность, аннотации, экономические обзоры;
- Выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.
- Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления;
- Совершенствовать и развивать деятельность «МГОТУ», обеспечиваемую Управлением;
- Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;
- Выполнять приказы и распоряжения ректора «МГОТУ», проректора по экономике и финансам;
- Принимать участие в совещаниях, проводимых в «МГОТУ» по вопросам учебно-экономической деятельности «МГОТУ»; участвовать в общих мероприятиях Управления и «МГОТУ»;
- Соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в «МГОТУ»;
- Добросовестно выполнять свои функциональные обязанности;



СМК-ПСП-02.08-15

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»
Система менеджмента качества

**Положение
О планово-финансовом и договорном управлении**

7. Должностная ответственность начальника Управления

Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства «МГОТУ»;
- Достоверность информации, предоставляемой руководству «МГОТУ»;
- Сохранность документов, образующихся в результате деятельности Управления;
- Организацию и ведение делопроизводства в Управлении в соответствии с локальными нормативными актами «МГОТУ»;
- Точное и своевременное выполнение законодательства Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и нормативно-правовых актов соответствующих органов государственной власти, а также решений Ректората, приказов и распоряжений ректора «МГОТУ».

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник Управления.

Каждый работник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.



Министерство образования Московской области
 Государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования Московской области
 «Технологический университет»
 Система менеджмента качества

**Положение
 О планово-финансовом и договорном управлении**

СМК-ПСП-02.08-15

8. Качественные показатели деятельности Управления

Наименование показателя работы / показателя процесса	Измеряемые величины	Целевые значения
Процент выполнения плановых мероприятий	%	100
Штатная укомплектованность	%	100
Использование программных и технических средств повышения производительности труда	%	100
Доля лиц, имеющих профильное базовое образование соответствующего уровня и опыт работы по специальности	%	100
Полнота обеспеченности локальными актами по направлению основной деятельности	%	100

9. Перечень документов, записей и данных по качеству Отдела.

9.1. Номенклатура дел Управления.

9.2. Положение об Управлении.

9.3. Должностные инструкции персонала (с перечнем обязанностей в области качества).

9.4. Документы по планированию деятельности Управления (планы всех видов).

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

9.6. Перечень видов записей и данных по качеству Управления и, собственно, записи и данные.

9.7. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в Управлении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

9.8. Другие локальные акты, определяющие деятельность Управления.



СМК-ПСП-02.08-15

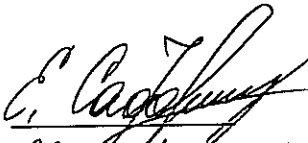
Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»
Система менеджмента качества

Положение
О планово-финансовом и договорном управлении

Лист согласования

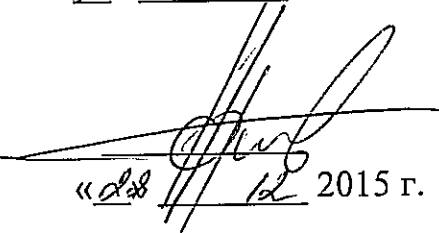
СОГЛАСОВАНО:

Проректором по
экономике и финансам


«28 / 12 2015 г.

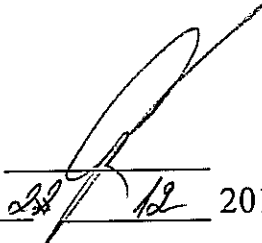
Е.С. Сафроновой

Начальником
управления по
персоналу и общим
вопросам


«28 / 12 2015 г.


С.Н. Панфёровой

Начальником отдела
внутренней
диагностики и
документационного
обеспечения системы
качества образования


«28 / 12 2015 г.

С.С. Нестреляевой

Начальником
юридического отдела


«28 / 12 2015 г.

М.А. Фимчевой



СМК-ПСП-02.08-15

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»
Система менеджмента качества

Положение
О планово-финансовом и договорном управлении

Лист ознакомления

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

Начальник планово-
финансового
и договорного Управления


«~~20~~» 12 2015 г.

И.В. Исаева

Заместитель начальника
планово-финансового
и договорного Управления

«_» _____ 2015 г.

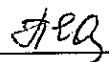
Т.И. Коновалова

Начальник планово-
финансового отдела


«~~20~~» 12 2015 г.


Е.Н. Альбова

Начальник отдела
государственных закупок


«~~20~~» 12 2015 г.

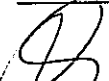
Е.А. Пейчинович

И.о. начальника отдела
государственных закупок


«~~20~~» 12 2015 г.


М.С. Климакова

Ведущий экономист


«~~20~~» 12 2015 г.


И.И. Салихова

Ведущий экономист


«~~20~~» 12 2015 г.

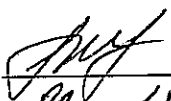
И.В. Чайкина

Ведущий экономист


«~~20~~» 12 2015 г.

Н.Н. Винюкова

Ведущий экономист


«~~20~~» 12 2015 г.

М.В. Проскурина



СМК-ПСП-02.08-15

Министерство образования Московской области
 Государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования Московской области
 «Технологический университет»
 Система менеджмента качества

Положение
 О планово-финансовом и договорном управлении

Ведущий экономист

[Signature]
 «20» 12 2015 г.

Е.В. Щербакова

Ведущий экономист

[Signature]
 «20» 12 2015 г.

Е.Д.Короткова

Экономист отдела
 государственной закупки
 (Наименование должности)

[Signature]
 «20» 12 2015 г.

В.С. Акименюков
 (Фамилия, инициалы)

 (Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

 (Фамилия, инициалы)

 (Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

 (Фамилия, инициалы)

 (Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

 (Фамилия, инициалы)

 (Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

 (Фамилия, инициалы)

 (Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

 (Фамилия, инициалы)

 (Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

 (Фамилия, инициалы)

 (Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

 (Фамилия, инициалы)

 (Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

 (Фамилия, инициалы)

