

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ – УТВЕРЖДЕНО
ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ

ПЕРМСКИЙ ФИЛИАЛ

приказом Пермского филиала
Государственного университета -
Высшей школы экономики
от 01.12.2010 № 119.04/05-1118

ПОЛОЖЕНИЕ

13 ноября 2010 г. № 64

О хозяйственном отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Пермского филиала Государственного университета – Высшей школы экономики (далее по тексту – ПФ ГУ-ВШЭ).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ГУ-ВШЭ, Положением о Пермском филиале ГУ-ВШЭ, локальными актами ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель директора в соответствии с установленным в ПФ ГУ-ВШЭ распределением обязанностей (координирующий заместитель директора).

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор ГУ-ВШЭ по представлению директора ПФ ГУ-ВШЭ.

1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка ГУ-ВШЭ и иными локальными актами ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ, а также должностными инструкциями работников Отдела.

Должностные инструкции работников Отдела утверждаются координирующим заместителем директора по представлению начальника Отдела.

1.7. Полное наименование Отдела – Хозяйственный отдел Пермского филиала Государственного университета – Высшей школы экономики.

Сокращенное наименование Отдела – Хозяйственный отдел Пермского филиала ГУ-ВШЭ.

1.8. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, директор ПФ ГУ-ВШЭ и координирующий заместитель директора, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора ПФ ГУ-ВШЭ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности ПФ ГУ-ВШЭ: техническое обслуживание зданий, помещений, организация и контроль проведения их текущих и косметических ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем.

2.1.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений ПФ ГУ-ВШЭ по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества ПФ ГУ-ВШЭ.

2.1.3. Подготовка и представление руководству ПФ ГУ-ВШЭ информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности филиала, разработка предложений по совершенствованию работы Отдела.

2.1.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства ПФ ГУ-ВШЭ по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности филиала.

2.1.5. Контроль в пределах компетенции Отдела за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.1.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Отдела.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Планирование и организация хозяйственного обеспечения деятельности ПФ ГУ-ВШЭ.

3.1.2. Обеспечение надлежащего состояния, в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты, зданий и помещений, в которых расположены подразделения ПФ ГУ-ВШЭ.

3.1.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и надлежащего технического состояния.

3.1.4. Организация ремонта помещений, контроля качества выполнения ремонтных работ.

3.1.5. Осуществление контроля исправности систем отопления, освещения, вентиляции и т.п.

3.1.6. Получение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, организация учета поступления их на склады, расходования; составление установленной отчетности.

3.1.7. Обеспечение подразделений ПФ ГУ-ВШЭ мебелью, хозяйственным инвентарем, организация контроля их рационального использования, сохранности, проведения своевременного ремонта.

3.1.8. Благоустройство, озеленение, уборка территории, принадлежащей ПФ ГУ-ВШЭ.

3.1.9. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.1.10. Участие в подготовке документов, необходимых для заключения договоров на приобретение мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

3.1.11. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников ПФ ГУ-ВШЭ, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества ПФ ГУ-ВШЭ, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электрической энергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях ПФ ГУ-ВШЭ документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей.

4.1.2. Вносить начальнику Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела и ПФ ГУ-ВШЭ.

4.1.3. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

4.1.4. Разрабатывать проекты нормативных документов для осуществления своей деятельности.

4.1.5. Участвовать в проводимых руководством ПФ ГУ-ВШЭ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Отдела.

4.1.6. Осуществлять взаимодействие со сторонними организациями, подразделениями ПФ ГУ-ВШЭ по вопросам компетенции Отдела.

4.1.7. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в ПФ ГУ-ВШЭ, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность ПФ ГУ-ВШЭ, обеспечиваемую

Отделом.

4.2.3. Давать разъяснения по вопросам компетенции Отдела.

4.2.4. Выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ, поручения директора ПФ ГУ-ВШЭ, координирующего заместителя директора, начальника Отдела в установленные сроки.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, принимаемый на указанную должность приказом директора ПФ ГУ-ВШЭ по представлению координирующего заместителя директора.

5.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется координирующему заместителю директора.

5.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.3.1. Руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ.

5.3.2. Осуществляет контроль деятельности работников Отдела.

5.3.3. Вносит координирующему заместителю директора предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

5.3.4. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела.

5.3.5. Организует повышение квалификации работников Отдела совместно с подразделениями ПФ ГУ-ВШЭ, отвечающими за указанное направление.

5.3.6. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

5.3.7. Контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, Устава ГУ-ВШЭ, локальных актов ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ, в том числе Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

5.3.8. Разрабатывает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение координирующему заместителю директора.

5.4. Начальник Отдела имеет право:

5.4.1. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

5.4.2. Требовать соблюдения работниками Отдела законодательства Российской Федерации, Устава ГУ-ВШЭ, Правил внутреннего распорядка ГУ-ВШЭ, Положения о Пермском филиале ГУ-ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов, поручений руководства ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ.

5.4.3. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений ПФ ГУ-ВШЭ материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

5.5. Начальник Отдела несет ответственность за:

5.6.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на

Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства ПФ ГУ-ВШЭ.

5.6.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству ПФ ГУ-ВШЭ.

5.6.3. Утрату документов, образующихся в деятельности Отдела, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел.

5.6.4. Непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными актами ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПФ ГУ-ВШЭ

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями ПФ ГУ-ВШЭ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Отдел взаимодействует с:

6.2.1. Бухгалтерией - по вопросам, связанным с учетом материальных ценностей и оплаты труда.

6.2.2. Общим отделом - по вопросам ведения делопроизводства, подготовки проектов приказов и распоряжений.

6.2.3. Отделом кадров по вопросам подбора, приема и увольнения, расстановки кадров Отдела.

6.2.4. Отделом закупок - по вопросам обеспечения хозяйственными товарами, бланками документов и канцтоварами.

6.2.5. С другими структурными подразделениями по вопросам обеспечения мебелью, оборудованием, канцелярскими товарами.

6.2.6. Компьютерным центром - по вопросам обеспечения и обслуживания оргтехники, обслуживания и эксплуатации сети, эксплуатации и сопровождения автоматизированных систем.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

Отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора ГУ-ВШЭ по представлению директора ПФ ГУ-ВШЭ.

Начальник хозяйственного отдела

Т.В. Левшонкова

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

Иванова И.И. Иванова
подпись расшифровка подписи
13 ноября 2010 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

Романов Романов Е.Ф.
подпись расшифровка подписи
13 ноября 2010 г.

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ – УТВЕРЖДЕНО
ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ**

ПЕРМСКИЙ ФИЛИАЛ

приказом Пермского филиала
Государственного университета -
Высшей школы экономики

от 01.12.2010 № 113.07/05-1118

ПОЛОЖЕНИЕ

13 ноября 2010 г. № 64

О хозяйственном отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Пермского филиала Государственного университета – Высшей школы экономики (далее по тексту – ПФ ГУ-ВШЭ).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ГУ-ВШЭ, Положением о Пермском филиале ГУ-ВШЭ, локальными актами ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель директора в соответствии с установленным в ПФ ГУ-ВШЭ распределением обязанностей (координирующий заместитель директора).

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор ГУ-ВШЭ по представлению директора ПФ ГУ-ВШЭ.

1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка ГУ-ВШЭ и иными локальными актами ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ, а также должностными инструкциями работников Отдела.

Должностные инструкции работников Отдела утверждаются координирующим заместителем директора по представлению начальника Отдела.

1.7. Полное наименование Отдела – Хозяйственный отдел Пермского филиала Государственного университета – Высшей школы экономики.

Сокращенное наименование Отдела – Хозяйственный отдел Пермского филиала ГУ-ВШЭ.

1.8. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, директор ПФ ГУ-ВШЭ и координирующий заместитель директора, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора ПФ ГУ-ВШЭ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности ПФ ГУ-ВШЭ: техническое обслуживание зданий, помещений, организация и контроль проведения их текущих и косметических ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем.

2.1.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений ПФ ГУ-ВШЭ по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества ПФ ГУ-ВШЭ.

2.1.3. Подготовка и представление руководству ПФ ГУ-ВШЭ информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности филиала, разработка предложений по совершенствованию работы Отдела.

2.1.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства ПФ ГУ-ВШЭ по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности филиала.

2.1.5. Контроль в пределах компетенции Отдела за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.1.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Отдела.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Планирование и организация хозяйственного обеспечения деятельности ПФ ГУ-ВШЭ.

3.1.2. Обеспечение надлежащего состояния, в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты, зданий и помещений, в которых расположены подразделения ПФ ГУ-ВШЭ.

3.1.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и надлежащего технического состояния.

3.1.4. Организация ремонта помещений, контроля качества выполнения ремонтных работ.

3.1.5. Осуществление контроля исправности систем отопления, освещения, вентиляции и т.п.

3.1.6. Получение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, организация учета поступления их на склады, расходования; составление установленной отчетности.

3.1.7. Обеспечение подразделений ПФ ГУ-ВШЭ мебелью, хозяйственным инвентарем, организация контроля их рационального использования, сохранности, проведения своевременного ремонта.

3.1.8. Благоустройство, озеленение, уборка территории, принадлежащей ПФ ГУ-ВШЭ.

3.1.9. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.1.10. Участие в подготовке документов, необходимых для заключения договоров на приобретение мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

3.1.11. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников ПФ ГУ-ВШЭ, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества ПФ ГУ-ВШЭ, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях ПФ ГУ-ВШЭ документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей.

4.1.2. Вносить начальнику Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела и ПФ ГУ-ВШЭ.

4.1.3. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

4.1.4. Разрабатывать проекты нормативных документов для осуществления своей деятельности.

4.1.5. Участвовать в проводимых руководством ПФ ГУ-ВШЭ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Отдела.

4.1.6. Осуществлять взаимодействие со сторонними организациями, подразделениями ПФ ГУ-ВШЭ по вопросам компетенции Отдела.

4.1.7. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в ПФ ГУ-ВШЭ, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность ПФ ГУ-ВШЭ, обеспечиваемую

Отделом.

4.2.3. Давать разъяснения по вопросам компетенции Отдела.

4.2.4. Выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ, поручения директора ПФ ГУ-ВШЭ, координирующего заместителя директора, начальника Отдела в установленные сроки.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, принимаемый на указанную должность приказом директора ПФ ГУ-ВШЭ по представлению координирующего заместителя директора.

5.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется координирующему заместителю директора.

5.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.3.1. Руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ.

5.3.2. Осуществляет контроль деятельности работников Отдела.

5.3.3. Вносит координирующему заместителю директора предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

5.3.4. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела.

5.3.5. Организует повышение квалификации работников Отдела совместно с подразделениями ПФ ГУ-ВШЭ, отвечающими за указанное направление.

5.3.6. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

5.3.7. Контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, Устава и локальных актов ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ, в том числе Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

5.3.8. Разрабатывает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение координирующему заместителю директора.

5.4. Начальник Отдела имеет право:

5.4.1. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

5.4.2. Требовать соблюдения работниками Отдела законодательства Российской Федерации, Устава ГУ-ВШЭ, Правил внутреннего распорядка ГУ-ВШЭ, Положения о Пермском филиале ГУ-ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов, поручений руководства ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ.

5.4.3. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений ПФ ГУ-ВШЭ материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

5.5. Начальник Отдела несет ответственность за:

5.6.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на

Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства ПФ ГУ-ВШЭ.

5.6.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству ПФ ГУ-ВШЭ.

5.6.3. Утрату документов, образующихся в деятельности Отдела, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел.

5.6.4. Непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными актами ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПФ ГУ-ВШЭ

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями ПФ ГУ-ВШЭ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Отдел взаимодействует с:

6.2.1. Бухгалтерией - по вопросам, связанным с учетом материальных ценностей и оплаты труда.

6.2.2. Общим отделом - по вопросам ведения делопроизводства, подготовки проектов приказов и распоряжений.

6.2.3. Отделом кадров по вопросам подбора, приема и увольнения, расстановки кадров Отдела.

6.2.4. Отделом закупок - по вопросам обеспечения хозяйственными товарами, бланками документов и канцтоварами.

6.2.5. С другими структурными подразделениями по вопросам обеспечения мебелью, оборудованием, канцелярскими товарами.

6.2.6. Компьютерным центром - по вопросам обеспечения и обслуживания оргтехники, обслуживания и эксплуатации сети, эксплуатации и сопровождения автоматизированных систем.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

Отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора ГУ-ВШЭ по представлению директора ПФ ГУ-ВШЭ.

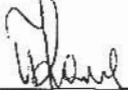
Начальник хозяйственного отдела



Т.В. Левшонкова

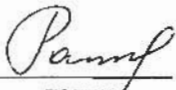
СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

 И. И. Канелина
подпись расшифровка подписи
13 ноября 2010 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

 Романов Е. П.
подпись расшифровка подписи
13 ноября 2010 г.