

УТВЕРЖДАЮ



Ректор

В.А. Кокшаров

«23» июня 2017г.

Положение
о представлении к наградам работников УрФУ
СМК-ПВД-6.2-01-118-2017

Версия 2

Дата введения:

Приказ № 584/03 от 27.06.2017

Екатеринбург
2017

Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения, сокращения и обозначения.....	4
4. Описание вида деятельности.....	4
4.1. Вход и выход, участники.....	4
4.2. Общие положения.....	5
4.3. Государственные награды РФ.....	5
4.3.1. Виды государственных наград.....	5
4.3.2. Рекомендации к награждению государственными наградами.....	6
4.3.2.1. Ордена и медали.....	6
4.3.2.2. Почетные звания.....	6
4.4. Ведомственные награды.....	6
4.4.1. Награды Министерства образования и науки РФ.....	6
4.4.1.1. Виды наград Министерства образования и науки РФ.....	6
4.4.1.2. Рекомендации к награждению наградами Министерства образования и науки РФ.....	6
4.4.1.4. Рекомендации к награждению Золотым знаком отличия.....	7
4.4.2. Награды иных федеральных органов исполнительной власти.....	7
4.5. Областные награды.....	7
4.5.1. Виды областных наград.....	7
4.5.2. Рекомендации к награждению областными наградами.....	8
4.6. Муниципальные награды.....	8
4.6.1. Виды муниципальных наград.....	8
4.6.2. Рекомендации к награждению муниципальными наградами.....	8
4.7. Локальные награды.....	8
4.7.1. Виды локальных наград.....	8
4.7.2. Рекомендации к награждению локальными наградами.....	8
4.8. Порядок представления к государственным, ведомственным, областным и муниципальным наградам.....	8
4.9. Порядок представления к локальным наградам.....	9
5. Заключительные положения.....	10
6. Управление документацией.....	10
7. Ответственность.....	10
Приложение 1. Образец выписки из протокола заседания коллегиального органа.....	11
Приложение 2. Образец ходатайства.....	12
Лист рассылки.....	13
Лист регистрации изменений.....	14

1. Назначение и область применения

Настоящее положение определяет порядок и условия поощрения/награждения работников УрФУ, полномочия Институтов (иных структурных подразделений) при выдвижении работников на поощрение/награждение, обязанности Управления персонала по оформлению и отправке наградных документов, учету и хранению документов о поощрении/награждении работников.

Требования настоящего положения обязательны для выполнения всеми участниками, представленными в разделе 4.

2. Нормативные ссылки

2.1. Награждение государственными наградами осуществляется на основании Указов Президента Российской Федерации:

– от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;

– от 04.04.2012 № АК-3560 Письмо Администрации Президента Российской Федерации.

2.2. Награждение ведомственными наградами осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.09.2016 № 1223 «О ведомственных наградах Министерства образования и науки Российской Федерации» и приказами иных федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, регламентирующими награждение ведомственными наградами.

2.3. Награждение наградами Свердловской области и присвоение почетных званий Свердловской области регламентируют:

– закон Свердловской области от 19.04.1999 № 5-ОЗ «О наградах, почетных званиях Свердловской области и наградах высших органов государственной власти Свердловской области»;

– Указ Губернатора Свердловской области от 23.08.2006 № 766-УГ «О порядке возбуждения ходатайств о награждении знаками отличия Свердловской области и ходатайств о присвоении почетных званий Свердловской области, внесения и рассмотрения представлений к награждению знаками отличия Свердловской области и представлений к присвоению почетных званий Свердловской области»;

– закон Свердловской области от 23.12.2005 № 123-ОЗ «О знаке отличия Свердловской области «За заслуги перед Свердловской областью»;

– Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 340-УГ «О Почетной грамоте Губернатора Свердловской области», от 10.06.2016 № 342-УГ «О благодарственном письме Губернатора Свердловской области»;

– Постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 01.04.2014 № 1507-ПЗС «О Почетной грамоте Законодательного Собрания Свердловской Области», от 09.06.2015 № 2206-ПЗС «О Благодарственном письме Законодательного Собрания Свердловской области»;

– иные нормативно-правовые акты областных исполнительных органов государственной власти Свердловской области.

2.4. Награждение наградами муниципального образования «Город Екатеринбург» регламентируют:

– Положение от 13.10.1998 № 47/2 «О присвоении почетного звания «Почетный гражданин города Екатеринбурга»;

– Положение «О наградах муниципального образования «город Екатеринбург», (Приложение 1 к решению Екатеринбургской городской Думы от 14.11.2006 № 80/31);

– Постановление от 15.03.2011 № 17 об утверждении положения «О наградах Главы
Екатеринбурга – Председателя Екатеринбургской городской Думы»;

– Постановление Администрации города Екатеринбурга от 20.05.2011 № 2098 «О видах
наград и поощрений Администрации города Екатеринбурга»;

– Положение «О Почетной грамоте Екатеринбургской городской Думы и
Благодарственном письме Екатеринбургской городской Думы» (Приложение 1 к
Постановлению городской Думы от 13.05.2010 № 16).

2.5. Награждение локальными наградами ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента
России Б.Н. Ельцина» регламентируют:

– Положение о Почетной грамоте УрФУ.

3. Термины, определения, сокращения и обозначения

Термины и сокращения, используемые в тексте документа, приведены и расшифрованы
в таблице 1 и в таблице 2.

Таблица 1. Термины и определения

№	Термин	Определение
1	Государственная награда	Высшая форма поощрения граждан Российской Федерации
2	Ведомственная награда	Награда федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации
3	Областная награда	Награда Губернатора/ Законодательного Собрания Свердловской области (включая награды областных исполнительных органов государственной власти Свердловской области)
4	Муниципальная награда	Награда муниципального образования «Город Екатеринбург» (включая награды административных районов города Екатеринбурга)
5	Локальная награда	Награда УрФУ

Таблица 2. Сокращения и обозначения

№	Сокращения	Полное наименование
1	УрФУ, Университет	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
2	ПВД	Положение о виде деятельности
3	РФ	Российская Федерация
4	ФИО	Фамилия, имя, отчество

4. Описание вида деятельности

4.1. Вход и выход, участники

Вход:

Представление к государственным, ведомственным, областным и муниципальным наградам:

– выписка из протокола заседания кафедры (собрания трудового коллектива структурного подразделения);

– выписка из протокола заседания Ученого совета института;

– характеристика (в электронном и бумажном виде), подписанная руководителем структурного подразделения и согласованная с работником;

– ходатайство директора института (руководителя иного структурного подразделения) на имя ректора УрФУ.

Представление к локальным наградам:

При выдвигении работника на награждение Почетной грамотой УрФУ, объявление благодарности:

– проект приказа (представляется директором института/ заведующим кафедрой/ руководителем иного структурного подразделения).

Выход:

Поощрение/награждение работника УрФУ государственной/ведомственной/областной/муниципальной/локальной наградой.

Участники:

Ректор, Управление персонала, Ученый совет УрФУ, наградная комиссия УрФУ, Ученый совет института, директор института/руководитель иного структурного подразделения, работники кафедры/иного структурного подразделения, работник УрФУ, представляемый к награждению/поощрению.

4.2. Общие положения

Работники ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (далее УрФУ) могут быть представлены к существующим в сфере образования и науки Российской Федерации наградам:

- государственным наградам;
- ведомственным наградам;
- областным наградам;
- муниципальным наградам;
- локальным наградам УрФУ.

4.3. Государственные награды РФ

4.3.1. Виды государственных наград РФ

К государственным наградам Российской Федерации относятся:

- Орден «За заслуги перед Отечеством»;
- Орден Почета;
- Орден Дружбы;
- Медаль ордена «За заслуги перед Отечеством»;
- почетное звание «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации»;
- почетное звание «Заслуженный машиностроитель Российской Федерации»;
- почетное звание «Заслуженный металлург Российской Федерации»;
- почетное звание «Заслуженный работник культуры Российской Федерации»;
- почетное звание «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации»;
- почетное звание «Заслуженный строитель Российской Федерации»;
- почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации»;
- почетное звание «Заслуженный химик Российской Федерации»;
- почетное звание «Заслуженный эколог Российской Федерации»;
- почетное звание «Заслуженный экономист Российской Федерации»;
- почетное звание «Заслуженный энергетик Российской Федерации»;
- иные государственные награды Российской Федерации.

4.3.2. Рекомендации к награждению государственными наградами

4.3.2.1. Ордена и медали

Рекомендации к награждению работника орденом или медалью:

- работник трудоустроен в УрФУ по основному месту работы;
- стаж работы работника в УрФУ – не менее 10 лет;
- стаж работы работника в занимаемой должности – не менее 3 лет;
- работник, представляемый к награждению орденом Российской Федерации, должен быть отмечен медалью Российской Федерации;
- работник, представляемый к награждению медалью Российской Федерации, должен быть отмечен младшей наградой или присвоением почетного звания Российской Федерации;
- очередное награждение государственной наградой производится за новые личные заслуги и достижения в решении общегосударственных задач не ранее чем через пять лет после предыдущего награждения.

4.3.2.2. Почетные звания

Рекомендации к присвоению работнику почетного звания:

- работник трудоустроен в УрФУ по основному месту работы;
- стаж работы работника в отрасли, как правило, не менее 20 лет;
- стаж работы работника в УрФУ – не менее 10 лет;
- стаж работы работника в занимаемой должности – не менее 3 лет;
- заслуги работника должны быть отмечены ведомственными поощрениями (почетный знак, почетное звание или медаль);
- присвоение почетного звания производится за новые личные заслуги и достижения не ранее чем через пять лет после предыдущего награждения.

4.4. Ведомственные награды

4.4.1. Награды Министерства образования и науки РФ

4.4.1.1. Виды наград Министерства образования и науки РФ

К наградам Министерства образования и науки Российской Федерации относятся:

- медаль К.Д. Ушинского;
- медаль Л.С. Выготского;
- почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации»;
- почетное звание «Почетный работник науки и техники Российской Федерации»;
- Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Благодарность Министерства образования и науки Российской Федерации;
- иные награды Министерства образования и науки Российской Федерации.

К знакам отличия МОН РФ, дающим право на присвоение звания «Ветеран труда» относится:

- Золотой знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации.

4.4.1.2. Рекомендации к награждению наградами Министерства образования и науки РФ

4.4.1.2.1. Рекомендации к награждению *Почетным званием «Почетный работник сферы образования Российской Федерации»:*

- работник трудоустроен в УрФУ по основному месту работы;
- стаж работы работника в отрасли – не менее 15 лет;
- стаж работы работника в УрФУ – не менее 10 лет;
- заслуги работника должны быть отмечены Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;

– награждение почетным званием «Почетный работник сферы образования Российской Федерации» возможно не ранее чем через 2 года после награждения Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации при наличии новых заслуг и достижений.

4.4.1.2.2. Рекомендации к награждению *Почетной грамотой*:

- работник трудоустроен в УрФУ по основному месту работы;
- стаж работы работника в УрФУ – не менее 10 лет;
- заслуги работника должны быть отмечены областной или муниципальной наградой;
- награждение Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации возможно не ранее чем через 2 года после награждения областной или муниципальной наградой при наличии новых заслуг и достижений.

4.4.1.3. Повторное награждение одним видом ведомственной награды не производится.

4.4.1.4. Рекомендации к награждению *Золотым знаком отличия*:

- работник трудоустроен в УрФУ по основному месту работы;
- стаж работы работника в отрасли – не менее 15 лет;
- стаж работы работника в УрФУ – не менее 10 лет;
- заслуги работника должны быть отмечены ведомственной наградой (Почетное звание, нагрудный знак, медаль);
- награждение знаком отличия возможно не ранее чем через 3 года после награждения ведомственной наградой Министерства образования и науки Российской Федерации (почетным званием, нагрудным знаком, медалью).

4.4.1.5. Повторное награждение знаком отличия не производится.

4.4.2. Награды иных федеральных органов исполнительной власти РФ

Представление к наградам иных федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации осуществляется в рамках выделенных Министерством образования и науки Российской Федерации квот (в соответствии с п.2.3. Положения о ведомственных наградах Министерства образования и науки Российской Федерации).

4.5. Областные награды

4.5.1. Виды областных наград

К наградам, почетным званиям Свердловской области, наградам высших органов государственной власти Свердловской области относятся:

- Почетное звание «Почетный гражданин Свердловской области»;
- Знак отличия «За заслуги перед Свердловской областью» I, II, III степени;
- Почетная грамота Губернатора Свердловской области;
- Благодарственное письмо Губернатора Свердловской области;
- Почетная грамота Законодательного Собрания Свердловской области;
- Благодарственное письмо Законодательного Собрания Свердловской области;
- иные награды областных исполнительных органов государственной власти Свердловской области.

Представление к награждению иными наградами областного уровня возможно только по согласованию с исполнительными органами государственной власти Свердловской области.

4.5.2. Рекомендации к награждению областными наградами

Рекомендации к награждению работников областными наградами:

- работник трудоустроен в УрФУ по основному месту работы;

- стаж работы работника в УрФУ – не менее 5 лет;
- заслуги работника должны быть отмечены муниципальной наградой или Почетной грамотой УрФУ;
- награждение областными наградами возможно не ранее чем через 2 года после награждения муниципальной или локальной наградой при наличии новых заслуг и достижений, способствующих развитию и укреплению Свердловской области.

4.6. Муниципальные награды

4.6.1. Виды муниципальных наград

К наградам муниципального образования «город Екатеринбург» относятся:

- Почетная грамота Главы Екатеринбурга – председателя Екатеринбургской городской Думы;
- Благодарственное письмо Главы Екатеринбурга – председателя Екатеринбургской городской Думы;
- Почетная грамота Екатеринбургской городской Думы;
- Благодарственное письмо Екатеринбургской городской Думы;
- Почетная грамота Администрации города Екатеринбурга;
- Благодарственное письмо Администрации города Екатеринбурга;
- Благодарность Администрации города Екатеринбурга;
- Почетная грамота Администрации Кировского района города Екатеринбурга;
- Благодарственное письмо Администрации Кировского района города Екатеринбурга.

Представления к награждению иными наградами муниципального образования «город Екатеринбург» возможно только по согласованию с муниципальными органами власти и органами местного самоуправления.

4.6.2. Рекомендации к награждению муниципальными наградами

Рекомендации к награждению работников муниципальными наградами:

- работник трудоустроен в УрФУ по основному месту работы;
- стаж работы работника в УрФУ – не менее 5 лет;
- заслуги работника должны быть отмечены Почетной грамотой УрФУ;
- награждение муниципальной наградой возможно не ранее чем через 1 год после награждения работника локальной наградой.

4.7. Локальные награды

4.7.1. Виды локальных наград УрФУ

К локальным наградам ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» относятся:

- Почетная грамота УрФУ;
- благодарность ректора.

4.7.2. Рекомендации к награждению локальными наградами

Рекомендации к награждению локальными наградами отражены в положениях о соответствующих наградах (см. раздел 2).

4.8. Порядок представления к государственным, ведомственным, областным и муниципальным наградам

Решение о возбуждении ходатайства о награждении государственной, ведомственной, областной, муниципальной наградами принимается коллективом структурного подразделения по основному месту работы кандидата на награждение. Кандидаты на награждение рекомендуются коллегиальным органом структурного подразделения (Ученым советом

института/ филиала УрФУ, Учебно-методическим советом, общим собранием трудового коллектива). Кандидаты из числа работников ректората выдвигаются ректором/проректорами.

На каждого кандидата отдельно оформляются и предоставляются в Управление персонала следующие документы:

– выписка из протокола коллегиального органа структурного подразделения (заседания Ученого совета института/филиала УрФУ, Учебно-методического совета, общего собрания трудового коллектива) (см. Приложение 1);

– характеристика (в электронном и бумажном виде), подписанная руководителем структурного подразделения и согласованная с работником;

– ходатайство директора института (курирующего проректора) на имя ректора УрФУ (см. Приложение 2);

– в некоторых случаях требуется представление дополнительных документов (отзывы о востребованности научных трудов и их практическом применении, список научных трудов, копии дипломов, грамот, свидетельств, патентов, согласие на обработку персональных данных, справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, и т.д.).

Наградные документы кандидата, рекомендованного общим собранием трудового коллектива, проходят согласование с курирующим проректором.

В наградных документах должно быть отражено основание для награждения в соответствии со статутами орденов, положениями о медалях, почетных званиях, почетных грамотах, благодарственных письмах и благодарностях.

При представлении к награждению государственными, ведомственными, областными и муниципальными наградами необходимо соблюдать принцип последовательности (от низших наград к высшим).

Ходатайства о награждении ведомственными наградами РФ необходимо представить на рассмотрение на наградной комиссии УрФУ не позднее сентября текущего года.

Управление персонала после проверки на соответствие требованиям (наличие полного комплекта документов, правильность их оформления) передает документы ректору УрФУ. В случае несоответствия требованиям документы возвращаются для доработки в структурное подразделение.

Документы с резолюцией ректора поступают на заседание наградной комиссии Университета для вынесения рекомендации представления работников к наградам.

Документы на рекомендованных наградной комиссией к награждению работников передаются секретарем наградной комиссии в Ученый совет УрФУ. Ученый совет принимает решение о возбуждении ходатайства о награждении согласно рекомендациям наградной комиссии. Ученый секретарь Ученого совета УрФУ передает документы кандидатов на награждение с выпиской из протокола заседания Ученого совета УрФУ в Управление персонала в течение недели с даты заседания Ученого совета УрФУ.

Управление персонала в течение одного месяца после поступления документов осуществляет подготовку и оформление документов, необходимых для представления к награждению работников, рекомендованных Ученым советом, и их последующую отправку в орган власти/орган управления, на имя руководителя которого оформлено ходатайство.

4.9. Порядок представления к локальным наградам

4.9.1. Порядок награждения Почетной грамотой УрФУ указан в Положении о Почетной грамоте УрФУ (утверждено приказом ректора от 24.04.2013 № 341/03).

4.9.2. При выдвижении работника на награждение, объявление благодарности проект приказа представляется директором института/ заведующим кафедрой/ руководителем иного

структурного подразделения. Приказ должен содержать характеристику заслуг работника, представляемого к награде.

5. Заключительные положения

5.1. В целях организации работы по поощрению/награждению работников в Университете при Ученом совете УрФУ создана наградная комиссия, рассматривающая ходатайства о награждении работников УрФУ. Наградная комиссия проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Решения наградной комиссии утверждаются на Ученом совете УрФУ.

5.2. Документационное и информационное сопровождение заседаний наградной комиссии осуществляется Управлением персонала.

5.3. После выхода приказа о поощрении/награждении работника в трудовую книжку Управлением персонала вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении (поощрении).

5.4. Учет и статистику полученных наград ведет Управление персонала и предоставляет данные о поощрении или награждении работников УрФУ по запросам руководителей.

6. Управление документацией

Сведения о количестве контрольных экземпляров и ответственных за их хранение изложены в Листе рассылки настоящего положения.

Изменения в настоящий документ разрабатываются в следующих случаях:

- при изменении участников или порядка выполняемого вида деятельности;
- при перераспределении функций между участниками в рамках вида деятельности;
- при изменении форм, документов, на которые имеются ссылки;
- по результатам аудитов (при необходимости) и т.д.

Документ редактируется и утверждается заново в случае если:

- количество изменений затрудняет понимание документа;
- документ включен в план актуализации документации СМК и т.д.

Порядок внесения изменений в документ и согласование актуализированной версии положения о виде деятельности изложен в документированной процедуре «Управление документацией».

Настоящее положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

Настоящий документ составлен на 14 страницах (без учета листа согласования), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в Управлении персонала, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

7. Ответственность

Ответственным за введение в действие и выполнение положения о представлении к наградам работников УрФУ является начальник Управления персонала.

Начальник Управления персонала



А.Л. Меньшикова

Исполнитель:
Начальник Управления персонала
Меньшикова А.Л.
тел.: 375-44-29

Приложение 1
Образец выписки из протокола
заседания коллегиального органа

ВЫПИСКА

из протокола заседания *коллегиального органа*

(Ученого совета института/ Учебно-методического совета/ общего собрания трудового коллектива)

наименование Института/ структурного подразделения

от «__» _____ 20__ г., протокол № _____

Присутствовали: _____ из _____ членов *коллегиального органа* (Ученого совета института/ Учебно-методического совета/ общего собрания трудового коллектива)

СЛУШАЛИ: _____

ФИО, должность

о представлении к награждению

ФИО кандидата полностью, должность, структурное подразделение

полное наименование вида награды

Участвовало в голосовании _____ чел. из _____ присутствующих членов *коллегиального органа* (Ученого совета института/ Учебно-методического совета/ общего собрания трудового коллектива).

Итоги голосования:

За _____ чел.

Против _____ чел.

Воздержалось _____ чел.

ПОСТАНОВИЛИ:

Рекомендовать кандидатуру

ФИО кандидата полностью, должность, структурное подразделение

к награждению

полное наименование вида награды

в связи с/ за

основание для награждения

Выписка верна:

Председатель *коллегиального*
органа

подпись

расшифровка подписи

Секретарь

подпись

расшифровка подписи

Приложение 2
Образец ходатайства

Наименование структурного подразделения

Ректору ФГАОУ ВО
«УрФУ имени первого
Президента
России Б.Н. Ельцина»

В.А. Кокшарову

ХОДАТАЙСТВО

« ____ » _____ 20__ г.

Просим поддержать кандидатуру <ФИО кандидата полностью,
должность кандидата, подразделение> для представления к награждению
<название награды>*¹ за <основание для награждения>*².

Директор института/ курирующий проректор



И.О. Фамилия

*¹ - Указывается полное наименование награды: Почетная грамота/ Благодарственное письмо/
Благодарность Администрации, Министерства, Главы...

*² - Основание для выдвижения должно быть указано в соответствии со статутами орденов,
положениями о медалях, почетных званиях, почетных грамотах, благодарственных письмах и
благодарностях.

Лист рассылки

Положение
о представлении к наградам работников УрФУ
СМК-ПВД-6.2-01-118-2017

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	Управление персонала	Ламенцев Н.В.	28.06.2017	
Электронная копия	Отдел управления качеством	Акримова Д.С.	28.06.2017	

Рассылку произвел:

*Верушин специалист
по персоналу*

Должность



Подпись

28.06.2017

Дата

Ламенцев Н.В.

ФИО

Лист регистрации изменений

Номер изменения и приказа	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изя- того			
№__ (№____ от _____)						

Лист согласования

Положения о представлении к наградам работников УрФУ

СМК-ПВД-6.2-01-118-2017

ИД головной задачи 850141

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Меньшикова Алла Леонидовна	Согласовано	04.05.2017 14:18:55	05.05.2017 12:01:13	
Гончарова Наталья Вадимовна	Согласовано	23.05.2017 12:11:55	23.05.2017 17:05:15	
Давыдов Владимир Никифорович	Согласовано	07.06.2017 12:21:12	07.06.2017 15:36:29	
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	14.06.2017 10:12:29	14.06.2017 10:37:37	
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	14.06.2017 10:40:47	19.06.2017 18:02:47	
Бугров Дмитрий Витальевич	Согласовано	20.06.2017 09:57:15	22.06.2017 13:48:53	

Распечатал



/Д.С. Скрипова/

22.06.2017 15:19:05