	<p>Министерство культуры Челябинской области ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки» <i>Финансово-экономический отдел</i> СМК-ПСП-13-18</p>	<p>Лист 1 Всего листов 14 Версия 01</p>
---	--	---

Обсуждено и принято
на заседании Ученого совета
протокол № 1
от «30» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ГБОУ ВО ЧО
«МаГК (академия) им. М.И. Глинки»
_____ Н.Л. Сокольяк
Ввести в действие с «01» сентября 2018 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Финансово-экономический отдел

СМК-ПСП-13-18

Версия 01

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела лицензирования,
аккредитации и качества образования,
представитель руководства по качеству
_____ /И.А. Коротичева

Юрисконсульт
_____ /Р.А. Сайфуллин

Магнитогорск, 2018



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки» (далее Консерватория).

1.2. Настоящее Положение соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2011 (ISO 9001:2008).

1.3. Настоящее Положение устанавливает структуру, основные задачи, функции, права, ответственность и взаимосвязи финансово-экономического отдела ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки».

2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность

В своей деятельности финансово-экономический отдел руководствуется нормативной правовой документацией, внутренними документами Консерватории, приказами и распоряжениями ректора, политикой руководства Консерватории и Целями подразделения в области качества, должностными инструкциями сотрудников финансово-экономического отдела, планами деятельности подразделения и настоящим Положением.

Настоящее Положение соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2011 и разработано на основании следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Законодательные и подзаконные нормативные акты Челябинской области в сфере управления государственной собственностью и бюджетной деятельности.

Нормативные и инструктивные документы:

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных муниципальных учреждений, утвержденной приказом Министерства Российской Федерации от 01.12.2010 года № 157н (с изменениями и дополнениями) и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулирующими бухгалтерский учет;
- Инструкция по бухгалтерскому учету бюджетных учреждений, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.12.2010 г. № 174н;
- Инструкция по применению единого плана счетов бухгалтерского учета;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;
- СМК-СТО-ПСП-5.1/02-14 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Положение о структурном подразделении;
- СМК-ДП-4.2.3/01-14 Система менеджмента качества. Документированная процедура «Управление документацией».

Справочные документы:

- СМК-ТД-ПСП-14 Система менеджмента качества. Типовой документ. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и управлению Положением о структурном подразделении.



3. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

аукцион – под аукционом в электронной форме (электронным аукционом) понимается аукцион, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого аукциона и документации о нем, к участникам закупки предъявляются единые требования и дополнительные требования, проведение такого аукциона обеспечивается на электронной площадке ее оператором;

баланс бухгалтерский – источник информации, отражающий в денежном выражении состояние имущества организации по составу и размещению источников их формирования, составленный за отчетный период;

бухгалтерский учет – упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации, основанная на документах, непрерывное и взаимосвязанное отражение имущества и хозяйственных операций в денежной оценке;

договор – договором признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей;

документация (первичный) учет – способ оформления имущества, обязательств и хозяйственных операций бухгалтерскими документами;

инвентаризация – уточнение фактического наличия имущества и финансовых обязательств путем сопоставления их с данными бухгалтерского учета на определенную дату;

котировка – под запросом котировок понимается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация окупаемых для обеспечения государственных или муниципальных нужд товарах, работах или услугах сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса котировок и победителем запроса котировок признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену контракта;

мониторинг – Закон № 44-ФЗ регулирует отношения, связанные с прогнозированием и планированием обеспечения государственных и муниципальных нужд в товарах, работах и услугах, осуществлением закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд, мониторингом, контролем и аудитом за соблюдением требований, предусмотренных данным законом. Под мониторингом цен понимается определение начальной (максимальной) цены договора. Начальная (максимальная) цена договора и в предусмотренных 44-м Федеральным законом случаях цена договора, заключаемого с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяются и обосновываются заказчиком посредством применения следующего метода или нескольких следующих методов:

- 1) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);
- 2) нормативный метод;
- 3) тарифный метод;
- 4) проектно-сметный метод;
- 5) затратный метод;

основные средства – часть имущества, используемая в качестве средств труда при производстве продукции, выполнении работ или оказании услуг, либо для управления организацией в течение периода, превышающего 12 месяцев, или обычный операционный цикл, если не превышает 12 месяцев;



план счетов бухгалтерского учета – систематизированный перечень синтетических счетов бухгалтерского учета;

учетная политика организации – совокупность способов ведения бухгалтерского учета (первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности).

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

МаГК (Консерватория) – государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Челябинской области «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки»;

ПФХД – план финансово-хозяйственной деятельности;

РФ – Российская Федерация;

СМК – система менеджмента качества.

4. Общие положения

Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества Консерватории.

4.1. Полное наименование подразделения – финансово-экономический отдел.

4.2. Создание, реорганизация и ликвидация финансово-экономического отдела осуществляется приказом ректора МаГК по представлению главного бухгалтера.

4.3. Подразделение непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

Структура представлена на рисунке 1.

4.3.1. Кадровый состав финансово-экономического отдела, деятельность которого регламентируется соответствующими должностными инструкциями:

- главный бухгалтер,
- заместитель главного бухгалтера,
- ведущий специалист по закупкам,
- специалист по закупкам,
- ведущий экономист,
- экономист,
- бухгалтер.

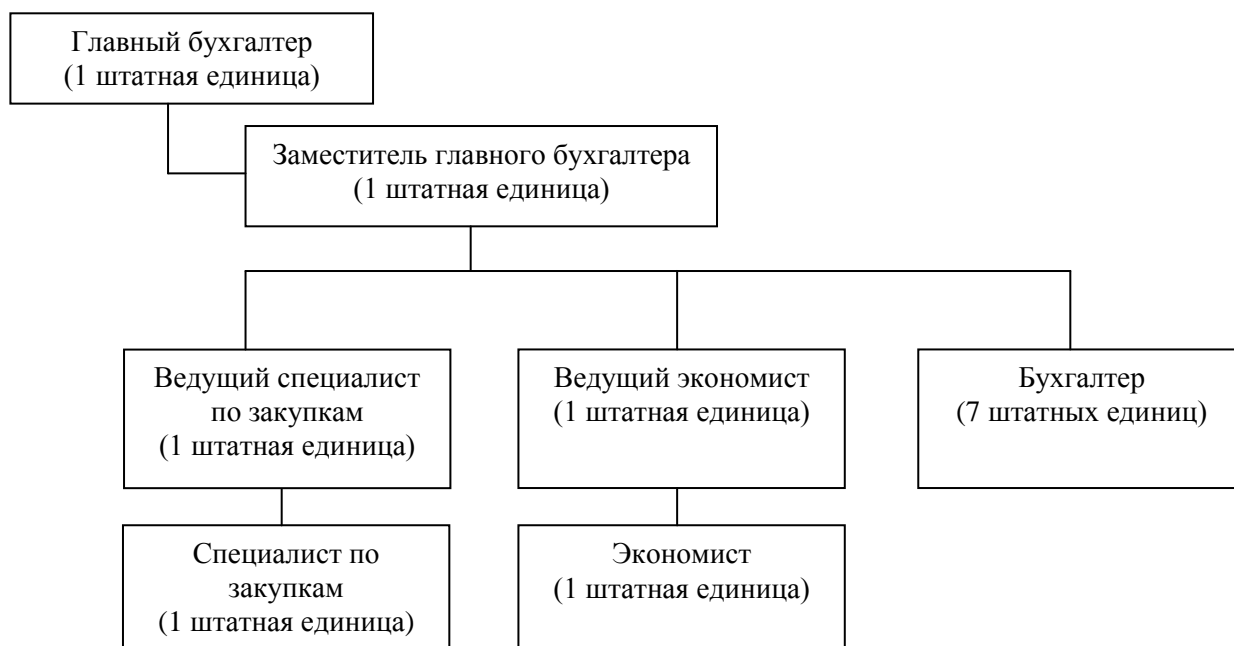


Рисунок 1. Организационная структура финансово-экономического отдела



4.4. Структуру и штат финансово-экономического отдела утверждает ректор МаГК в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями и планами Консерватории.

4.5. Руководство финансово-экономическим отделом осуществляет главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора на условиях заключения трудового договора. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях не менее 5 лет. В период отсутствия руководителя финансово-экономического отдела его функции выполняет заместитель главного бухгалтера.

4.6. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления предоставления в финансово-экономический отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Консерватории.

5. Основные цели и задачи

Финансово-экономический отдел, являясь структурным подразделением МаГК, реализует следующие задачи:

5.1. Обеспечение выполнения Политики и Целей МаГК в области качества в рамках своей деятельности.

5.2. Соблюдение требований системы менеджмента качества МаГК, предъявляемых к деятельности подразделения.

5.3. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Консерватории.

5.4. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием финансовых и материальных ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и сметами.

5.5. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения расходов, выполнения работ (услуг) результатов финансово-хозяйственной деятельности консерватории, а также финансовых, кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций связанных с их движением.

5.6. Отображение в документах достоверной и в полном объеме информации о хозяйственных операциях и результатах деятельности, необходимой для оперативного управления финансовыми ресурсами.


5.7. Осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств; расходованием фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств.

5.8. Предотвращение возникновения негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

5.9. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансово и хозяйственного законодательства.

5.10. Организация рационального планирования и эффективного использования финансовых средств, поступающих за счет всех источников, а также контроль за их поступлением.

5.11. Участие в перспективном и текущем планировании подготовки специалистов по профилю Консерватории, в том числе сверх установленных контрольных цифр на платной основе.

	<p style="text-align: center;">Министерство культуры Челябинской области ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки» Финансово-экономический отдел СМК–ПСП–13–18</p>	<p>Лист 6 Всего листов 14 Версия 01</p>
---	---	---

5.12. Составление смет доходов и расходов в разрезе источников финансирования и видов деятельности МаГК, в том числе смет доходов и расходов по средствам, полученным от приносящей доход деятельности, смет на иные цели, по целевым средствам.

5.13. Составление Плана финансово-хозяйственной деятельности в части раздела III «Показатели по поступлениям и выплатам учреждения».

5.14. Составление расчетов для формирования субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, субсидий на иные цели и расчеты на объемы бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств перед физическими лицами в денежной форме, полномочия по исполнению которых переданы областным бюджетным учреждениям.

5.15. Распределение субсидий на исполнение государственного задания на оказание государственных услуг, субсидий на иные цели и публичных обязательств по нормативным затратам.

5.16. Контроль за целевым использованием средств, выделенных из областного бюджета и других источников.

5.17. Ведение оперативного учета расходов, осуществляемых подразделениями МаГК с отнесением их по кодам экономической классификации и последующим анализом исполнения ПФХД, утвержденного Министерством культуры Челябинской области.

5.18. Разработка и осуществление мер, направленных на укрепление финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений.

5.19. Участие в работе по совершенствованию структуры МаГК, подготовка предложений по оплате труда, стимулированию труда и социальным гарантиям работников.

5.20. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд МаГК (академия) им. М.И. Глинки.

5.21. Разработка и утверждение плана-графика закупки товаров, работ, услуг.

5.22. Проведение, котировок, конкурсов, аукционов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд МаГК (академия) им. М.И. Глинки.

5.23. Работа с сайтом ООС в части занесения сведений о проводимых конкурсах, аукционах, запросах котировок и заключенных по их результатам договорах, а также занесение сведений об исполнении договоров.

5.24. Регистрация и хранение заключенных договоров и мониторинга цен к ним.

5.25. Поддержание необходимого уровня квалификации персонала.

5.26. Разработка мероприятий и предложений по рациональному и эффективному использованию лимитов денежных средств на обеспечение бесперебойной деятельности Консерватории.

6. Функции

В соответствии с основными целями и задачами финансово-экономический отдел осуществляет:

6.1. Разработку и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

6.2. Организацию бухгалтерского учета и отчетности в Консерватории на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

6.3. Исполнение смет расходов по бюджету и внебюджетным средствам.



6.4. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям, а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

6.5. Обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

6.6. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов.

6.7. Контроль за правильным и экономным расходованием средств и их целевым назначением.

6.8. Учет доходов и расходов внебюджетных средств.

6.9. Начисление и выплата в срок заработной платы педагогам и сотрудникам, стипендий студентам.

6.10. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей.

6.11. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

6.12. Применение современных средств вычислительной техники при выполнении учетно-вычислительных работ.

6.13. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности в вышестоящие органы, а также в налоговую инспекцию и другие учреждения.

6.14. Осуществление постоянного контроля за сохранностью основных средств.

6.15. Систематизированный учет положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета и отчетности, других нормативных документов, относящихся к компетенции финансово-экономического отдела.

6.16. Хранение бухгалтерских документов, регистров учета, смет расходов, расчетов к ним, других документов, а также сдача их в архив в установленном порядке.

6.17. Ведение налогового учета.

6.18. Обеспечение соблюдения требований нормативно-правовых актов относительно использования финансовых, материальных и информационных ресурсов во время принятия документов относительно проведения хозяйственных операций.

6.19. Осуществление мероприятий по устранению нарушений и недостатков, обнаруженных во время контрольно-ревизионных мероприятий, проведенных уполномоченными государственными органами.

6.20. Планирование поступления бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности посредством составления возвратных планов (распределений) и проектов смет доходов и расходов по всем видам деятельности МаГК с обоснованиями и расчетами.

6.21. Анализ финансово-хозяйственной деятельности Консерватории и контроль за использованием средств согласно сметам расходов в разрезе источников финансирования.

6.22. Составление информации для формирования бюджетных ассигнований на предстоящий год в разрезе статей и подстатей бюджетной классификации РФ в соответствии с формами и сроками, установленными Министерством культуры Челябинской области.

6.23. Составление сметы доходов и расходов Консерватории по приносящей доход деятельности, а также по целевым внебюджетным средствам, корректировка их в течение года.

6.24. Разработка и обоснование, а также внесение изменений и дополнений в соответствии с нормативными документами в штатное расписание, положение по оплате труда и других положений, касающихся экономической деятельности Консерватории.



6.25. Разработка методики и осуществление расчета стоимости обучения студентов, аспирантов платной формы обучения на основе предоставленных Учебным отделом учебных планов на текущий финансовый год.

6.26. Анализ финансовой обоснованности и эффективности договоров по закупкам товаров, работ, услуг, заключаемых МаГК; визирование заявок на государственные закупки на предмет соответствия их формулировок статьям и подстатьям расходов экономической классификации (КОСГУ), а также наличия средств по источникам финансирования.

6.27. Расчеты по оплате за проживание в общежитиях Консерватории.

6.28. Расчет коммунальных и эксплуатационных расходов по договорам.

6.29. Расчет стоимости предоставления платных дополнительных образовательных услуг, платных услуг, калькуляций и расчетов, необходимых для заключения договоров с физическими и юридическими лицами.

6.30. Расчет стоимости аренды движимого и недвижимого имущества.

6.31. Составление и предоставление в органы статистики месячной, квартальной, годовой отчетности по численности и заработной плате работников; своевременности начисления заработной платы; содержанию жилфонда.

6.32. Предоставление в срок в Министерство культуры Челябинской области отчетности по утвержденным типовым формам, информации, справок для ведущих отделов Министерства и экстренно необходимых сведений.

6.33. Участие в составлении проекта Коллективного договора, подготовке обоснований для переписки с областными органами по вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономического отдела.

6.34. Принимает решение о формах размещения заказа.

6.35. В случае необходимости готовит заявку на размещение заказа, и необходимые документы в адрес уполномоченного органа.

6.36. Совместно с заинтересованными службами (лицами) готовит необходимую документацию для размещения заказов. (Техническое задание, мониторинг цен, проект договора, необходимые требования к Поставщику).

6.37. Размещает в АЦК «Заявку на закупку», «Решение о закупке» и проект договора.

6.38. Организует работу котировочной комиссии.

6.39. Принимает и регистрирует котировочные заявки и другую документацию для проведения торговых процедур.

6.40. После принятия (конкурсной, котировочной, аукционной) комиссией решения о победителе и подписания протокола, направляет один экземпляр победителю и заключает с ним договор.

6.41. Размещает на сайте извещение о проведении запроса котировок, проект договора, технические требования к товарам или услугам, мониторинг цен, протоколы заседания комиссии и др. необходимую документацию.

6.42. Размещает на сайте ООС заключенный договор.

6.43. Заносит на сайте ООС информацию об исполнении размещенных договоров.

6.44. В случае отказа победителя конкурса, аукциона или запроса котировок от заключения договора — заносит сведения о нем в реестр недобросовестных поставщиков и заключает договор с поставщиком, сделавшим лучшее предложение о цене договора после победителя.

6.45. На основе плана закупок разрабатывает план график на очередной год и согласовывает его с ведущим экономистом.



- 6.46. В случае необходимости внесения изменений проводит корректировку плана-графика.
- 6.47. Подготавливает необходимую документацию и размещает план график и изменения к нему на сайте ООС.
- 6.48. Ведет работу с заинтересованными службами и поставщиками по вопросу заключения договоров.
- 6.49. Ведет реестр заключенных договоров и малых закупок в бумажном и электронном формате.
- 6.50. Оказывает помощь заинтересованным службам в подготовке мониторинга цен, а в сложных случаях готовит мониторинг цен самостоятельно.
- 6.51. Ведет учет проведенных мониторингов цен в разрезе договоров.
- 6.52. Проводит переговоры с поставщиками товаров и услуг.
- 6.53. Оказывает заинтересованным службам Консерватории помощь в поиске поставщиков и установлении с ними контакта.
- 6.54. Осуществляет мониторинг основных направлений повышения квалификации и поиск оптимальных вариантов.
- 6.55. Осуществляет размещение заказа у единого источника.
- 6.56. Организует работу по рассмотрению жалоб и писем по вопросам размещения заказов, оказания услуг.
- 6.57. Осуществляет контроль исполнения размещения заказа.
- 6.58. Участие в реализации Политики руководства Консерватории в области качества.
- 6.59. Разработку Целей финансово-экономического отдела в области качества.
- 6.60. Участие в разработке и внедрении документации СМК (в соответствии с компетенцией подразделения).
- 6.61. Соблюдение требований СМК МаГК, предъявляемых к деятельности подразделения.
- 6.62. Предоставление данных для анализа СМК со стороны руководства (в соответствии с компетенцией подразделения).
- 6.63. Разработку корректирующих и предупреждающих действий (в соответствии с компетенцией подразделения).
- 6.64. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 6.65. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, плана финансово-хозяйственной деятельности, административно-хозяйственных и других расходов.
- 6.66. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об исполнении бюджета, а также другой бухгалтерской отчетности.
- 6.67. Планирование улучшения качества (в соответствии с компетенцией подразделения).
- 6.68. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения.

7. Права и ответственность

7.1. Финансово-экономический отдел имеет право:

- требовать от всех подразделений Консерватории, соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;



– требовать от руководителей структурных подразделений Консерватории и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Консерватории, обеспечения сохранности собственности Консерватории, обеспечения правильной организации бухгалтерского учета;

– проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями;

– получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;

– принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой финансово-экономического отдела.

7.2. Руководитель финансово-экономического отдела несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на подразделение, в том числе:

– подготовку документов;

– соблюдение требований к документации СМК, входящих в компетенцию подразделения;

– организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, правил внутреннего распорядка;

– выполнение приказов и указаний руководства Консерватории;

– создание нормального психологического климата в подразделении.

7.3. Права, обязанности и ответственность сотрудников финансово-экономического отдела устанавливаются должностными инструкциями на основании данного Положения.

7.4. Персональную материальную ответственность за сохранность:

– документов строгой отчетности несет главный бухгалтер;

– имущества, переданного в финансово-экономический отдел, несет персонал отдела.

7.5. За достоверность содержащихся в первичных документах данных, а также за своевременное и ненадлежащее составление первичных учетных документов ответственность несут ответственные лица, создавшие и подписавшие данные документы.

Финансово-экономический отдел обязан выполнять все возложенные на него настоящим Положением задачи и функции.

8. Взаимодействие

8.1. Финансово-экономический отдел (при необходимости) оказывает содействие в решении вопросов, требующих бухгалтерской и экономической оценки в других структурных подразделениях Консерватории. Оказывает консультационные услуги работникам структурных подразделений Консерватории в соответствии с компетенцией подразделения.

8.2. Подразделения Консерватории предоставляют информацию финансово-экономическому отделу по его требованиям, исходя из перечня задач и функций финансово-экономического отдела, по требованию других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав требователей.

8.3. Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ или иных документов МаГК.



Министерство культуры Челябинской области
ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»
Финансово-экономический отдел
СМК-ПСП-13-18

Лист 11
Всего листов 14
Версия 01

СМК-ПСП-13-18 Система менеджмента качества. Положение о структурном подразделении «Финансово-экономический отдел» разработал:

Главный бухгалтер

Е.В. Кажаева



Министерство культуры Челябинской области
ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»
Финансово-экономический отдел
СМК-ПСП-13-18

Лист 13
Всего листов 14
Версия 01

Лист согласования

СМК-ПСП-13-18

Финансово-экономический отдел

Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Начальник отдела кадров		Я.С. Галенкевич	30.08.2018
Юрисконсульт		Р.А. Сайфуллин	30.08.2018
Начальник отдела лицензирования, аккредитации и качества образования		И.А. Коротичева	30.08.2018

