



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК Пр 01-04-2017

Система менеджмента качества

ПРИНЯТО  
Ученым советом института  
Протокол № 3  
от «29» ноября 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
«29» ноября 2017 г. № 105-0

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

СМК Пр 01-04-2017

Дата введения: «01» декабря 2017 г.

СОГЛАСОВАНО  
Первый проректор —  
представитель руководства  
института по качеству  
Ю.Е. Леденева  
«21» ноября 2017 г.

Ставрополь, 2017



## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Порядок приема и увольнения работников .....	4
2.1. Порядок приема на работу .....	4
2.2. Увольнение работников .....	7
3. Основные права и обязанности работников .....	9
4. Права и обязанности Института .....	11
5. Рабочее время и его использование .....	13
6. Отпуска.....	15
7. Оплата труда .....	16
8. Поощрения за успехи в работе .....	16
9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины .....	177
10. Правила поведения в помещениях Института .....	18
Приложение 1 .....	20
Лист согласования.....	21
Лист регистрации изменений.....	22
Реестр рассылки.....	23



## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, другими нормативно-правовыми актами РФ, Уставом АНО ВО СКСИ (далее – Института, СКСИ) и являются правилами внутреннего трудового распорядка Института в отношении работников Института, определяя вопросы трудовых взаимоотношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Института (далее – Правила) должны обеспечить надлежащее выполнение задач, стоящих перед Институтом, укрепление трудовой дисциплины, рациональную организацию рабочего времени, воспитание у работников высокой ответственности за результаты труда.

1.3. Правила, а также дополнения к ним принимаются в соответствии с Уставом Института и вступают в силу с момента их утверждения приказом ректора Института.

1.4. Правила определяют трудовой распорядок в Институте и обязательны для каждого работника с момента приема на работу. Ознакомление работника с Правилами внутреннего трудового распорядка производится при приеме на работу и фиксируется личной подписью.

Права и обязанности лиц, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, определяются названными договорами и гражданским законодательством.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором Института в пределах предоставленных ему полномочий, в случаях,



предусмотренных действующим законодательством и Уставом Института.

1.6. Работающие в Институте подразделяются на следующие категории:

- руководящий персонал;
- профессорско-преподавательский состав (ППС);
- научные работники (НР);
- учебно-вспомогательный персонал (УВП);
- инженерно-технический персонал (ИТП);
- административно-хозяйственный персонал (АХП);
- обслуживающий персонал (ОП).

1.7. Трудовые обязанности работника по определенной должности устанавливаются в трудовом договоре и (или) должностной инструкции.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

### **2.1. Порядок приема на работу**

2.1.1. На основании ст. 67 Трудового кодекса Российской Федерации с работником заключается трудовой договор в письменной форме. В соответствии со ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц,



подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу на должности проректоров, профессорско-преподавательского состава (декан факультета, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель), заместителя декана факультета;

– в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) в соответствии со ст.212, ст. 331 ТК РФ.

– при заполнении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Институтом.

2.1.2. Замещение всех должностей научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, научные работники) производится по трудовому договору, заключаемому на срок до 5 лет.



В соответствии со ст. 332 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.07.2015г. № 749 и другими нормативными документами, заключению трудового договора с педагогическими работниками предшествует конкурсный отбор, за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

Объявление о конкурсе на замещение вакантных должностей педагогических работников размещается на официальном сайте Института и информационном стенде не менее чем за два месяца до его проведения.

Срок подачи заявления для участия в конкурсном отборе – указывается в объявлении и не может быть менее одного месяца со дня опубликования объявления о конкурсе.

В соответствии со ст. 336.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 02.09.2015г. № 937 и другими нормативными документами, заключению на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

При поступлении на работу научные и педагогические работники в связи с проведением конкурсного отбора обязаны предъявить дополнительные документы (список научных и учебно-методических работ, дипломы, аттестаты, характеристики, рекомендации, авторские свидетельства и др.).



2.1.3. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом Института и Положением о выборах деканов факультетов и заведующих кафедрами.

2.1.4. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у работника, другой – у Института в личном деле работника.

2.1.5. При приёме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Институт обязан ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с локальными нормативными актами, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом ректора Института, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

## **2.2. Увольнение работников**

2.2.1. Увольнение работников Института во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора.

Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими Федеральными законами.



2.2.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию. В этом случае работник обязан предупредить администрацию Института в письменной форме за две недели (ст. 80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой





договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.2.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия.

Уведомление об окончании срока трудового договора осуществляется через заведующих кафедрами, руководителей структурных подразделений Института, отдел кадров (не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 ТК РФ).

2.2.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Института.

2.2.6. В последний день работы Институт обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Трудовая книжка работника может быть выдана другому лицу по нотариально заверенной доверенности.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Все работники Института имеют право:

– бесплатно пользоваться оборудованием, лабораториями, услугами библиотеки, информационных фондов в порядке, предусмотренном Уставом Института;

– в установленном порядке участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности Института;

– обжаловать приказы и распоряжения администрации в



установленном законодательством порядке;

– пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством, Уставом Института.

### 3.2. Все работники Института обязаны:

– добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и (или) должностной инструкцией;

– соблюдать Устав Института и настоящие Правила;

– укреплять престиж и авторитет Института;

– соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в Институте, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации, повышать свою трудовую активность, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, в том числе запрещается проникать в служебные электронные базы данных Института без разрешения администрации;

– соблюдать требования по охране труда, пожарной охране, технике безопасности, производственной санитарии. В случае обнаружения аварийных и других чрезвычайных ситуаций принять меры по их ликвидации и немедленно информировать об этом администрацию Института или своего непосредственного руководителя;

– бережно относиться к имуществу Института и имуществу работников, экономно и рационально использовать все ресурсы (тепло, электроэнергию и т.д.).

В случае причинения Институту материального ущерба в процессе осуществления трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым



законодательством. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством;

– содержать в порядке свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории Института.

3.3. Научные и педагогические работники также обязаны выполнять условия трудового договора и требования должностных инструкций.

#### **4. Права и обязанности Института**

4.1. Институт имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института и имуществу работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Института;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Институт обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- не позднее, чем за неделю до начала каждого триместра/семестра сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;



- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы работы научно-педагогических работников Института;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, техническими средствами обучения, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования;
- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;
- осуществлять контроль за соблюдением трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом;
- своевременно предоставлять отпуска всем работникам Института в соответствии с утвержденным графиком отпусков;
- сообщать преподавателям, работающим на условиях полной занятости, в конце учебного года (до ухода в отпуск) их учебное поручение на новый учебный год;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.3. В Институте устанавливаются ежемесячно приемные часы у



ректора и первого проректора для приема работников по личным вопросам.

## 5. Рабочее время и его использование

5.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации для профессорско-преподавательского состава в Институте устанавливается 36-ти часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность ежедневной работы преподавателя определяется графиком учебного процесса, расписанием учебных занятий и индивидуальным планом работы.

5.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации для учебно-вспомогательного и административно-обслуживающего персонала, занятого в учебном процессе, в Институте устанавливается не более чем 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников, относящихся к обслуживающему персоналу (технический служащий, дворник и др.) может устанавливаться соглашением сторон индивидуально при заключении трудового договора.

5.5. Отдельным категориям работников Института может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации).

Перечень должностей работников Института, для которых



устанавливается ненормированный рабочий день, с указанием продолжительности дополнительного отпуска, утверждается ректором и прилагается к настоящим Правилам (Приложение 1).

5.6. По соглашению между работником и Институтом может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Оплата труда и продолжительность отпуска в этих случаях устанавливается в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.7. В Институте может использоваться режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. При этом работник отработывает полное суммарное количество рабочих часов, установленных законодательством в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других). Режим гибкого рабочего времени устанавливается в соответствии с утвержденными руководителями структурных подразделений скользящими (гибкими) графиками работы и представляются в отдел кадров.

5.8. Институт ведёт учет явки на работу и ухода с работы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.9. При неявке на работу преподавателя (работника) Института руководитель структурного подразделения, кафедры, факультета обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.10. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час в промежутке времени с 13:00 часов до 14:00 часов. Перерыв не включается в рабочее



время и используется работником по своему усмотрению. Если работник отлучается из помещения работодателя, он должен поставить в известность своего непосредственного руководителя. Для отдельных категорий работников трудовым договором может быть установлен иной режим времени отдыха.

5.11. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

## 6. Отпуска

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором Института не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ст. 123 ТК РФ).

6.2. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6.3. Продолжительность длительного отпуска работников Института, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается в соответствии с Порядком предоставления педагогическим работникам организации, осуществляющей образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утверждённого приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 №644.



6.4. Педагогические работники Института имеют право на длительный отпуск до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, который может предоставляться в соответствии со статьёй 335 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.5. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом ректора Института. Порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам Института установлен Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (СМК П 79-04).

## 7. Оплата труда

7.1. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

7.2. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

7.3. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: 18 числа текущего месяца и 3 числа следующего месяца.

7.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.





## 8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей и выполнение особо важных заданий, успехи в учебно-воспитательной, методической, научной работе, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Института, к работникам могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие поощрения.

8.2. Поощрения объявляются в приказе ректора.

8.3. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными актами к категории наград, заносятся в трудовую книжку работника. Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

## 9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За нарушение трудовой дисциплины, выразившееся в неисполнении или ненадлежащем исполнении работником своих трудовых обязанностей по должности, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, а также в нарушении Устава Института, настоящих Правил, инструкций по охране труда и других документов, определяющих внутренний порядок в Институте, администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;



- выговор;
- увольнение.

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.193 ТК РФ).

9.3. Дисциплинарные взыскания работникам налагаются приказом ректора. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

9.4. Наряду с мерами дисциплинарного взыскания к работникам могут быть применены иные меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные Положением об оплате труда работников (СМК П 03-03).

## **10. Правила поведения в помещениях Института**

10.1. Ответственность за порядок в помещениях Института (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и прочее) несут руководители структурных подразделений.

Порядок учета материальных ценностей и работы с материально-ответственными лицами в Институте определяется соответствующей инструкцией.

10.2. Работникам Института запрещается перемещение оборудования,



другого имущества Института без согласования с материально-ответственными лицами; вынос имущества за пределы Института без разрешения администрации.

10.3. В помещениях Института запрещается:

- хождение в верхней одежде;
- громкие разговоры и шум;
- курение (Федеральный закон Российской Федерации от 23 февраля 2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»);
- употребление алкогольных и слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ;
- нахождение в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- азартные игры;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- прием пищи в учебных аудиториях.

10.4. Вход в учебный корпус Института осуществляется только через установленные контрольно-пропускные пункты.

10.5. Порядок входа в Институт других лиц, открытие и закрытие служебных и учебных помещений осуществляется в соответствии с приказом ректора Института.

10.6. Ключи всех помещений, а также аудиторий, лабораторий, кабинетов должны находиться на контрольно-пропускном пункте и выдаваться по списку, утвержденному руководителями структурных подразделений.



## Приложение 1

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, для которых установлен ненормированный рабочий день

№№ п/п	Должность	Дополнительный отпуск, дней	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК Пр 01-04-2017

Система менеджмента качества

### Лист согласования

Начальник ОК

Представитель трудового коллектива

Т.В. Подвысоцкая

Главный бухгалтер

С.Е. Шиянов

Начальник УМУ

Д.В. Гришин



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК Пр 01-04-2017

Система менеджмента качества

### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК Пр 01-04-2017

Система менеджмента качества

### Реестр рассылки

Экз. №	Структурное подразделение	ФИО	Подпись получателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			