



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический  
университет»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

О.Н. Федонин

«22» 10 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о личном деле обучающегося  
в ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический  
университет»

Положение принято  
на Ученом совете  
«22» октября 2019 г.,  
протокол № 10

Брянск 2019

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о личном деле обучающегося в ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет» (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, учета и хранения личных дел обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Брянский государственный технический университет» (далее – Университет, БГТУ, вуз).

1.2. Положение разработано на основе следующих законодательных и нормативных правовых актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказа Минобрнауки России от 14.10.2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие отношения в сфере образования;

- Устава Университета.

1.3. Под поступающим в Положении понимается лицо, подавшее в установленном порядке заявление о приеме в Университет на обучение по образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата, программе специалитета, программе магистратуры с приложением необходимых документов.

1.4. Под обучающимся в Положении понимается лицо, зачисленное в Университет приказом ректора для обучения по образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата, программе специалитета, программе магистратуры.

1.5. Обучающийся в отношении своего личного дела:

- обязан информировать уполномоченных работников Университета об изменении фамилии и (или) имени, и (или) отчества, паспортных данных, иных личных данных, сведения о которых вносятся в личное дело;

– имеет право сообщать в заявительном порядке об исправлении неверных или неполных данных, внесенных в личное дело;

– имеет право получить из своего личного дела оригиналы или копии хранящихся в нем документов, а также выписки из приказов либо их копии.

1.6. Внесение изменений и дополнений в личное дело только со слов обучающегося без представления подтверждающих документов не допускается.

## **2. Формирование личного дела поступающего**

2.1. При поступлении в Университет из документов, поданных поступающим либо его доверенным лицом, формируется личное дело, в котором хранятся: оригинал или копия документа о предшествующем образовании; копия документа, удостоверяющего личность, гражданство; иные документы, представленные поступающим; материалы, связанные с прохождением вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с подачей апелляции; оригиналы или копии доверенностей, представленные в Университет доверенными лицами.

2.2. Личные дела поступающих формируются приемной комиссией Университета, наделенной функциями приема документов от поступающих, оформления результатов вступительных испытаний, договоров об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (далее – договоры об оказании платных образовательных услуг), в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Брянский государственный технический университет» на соответствующий учебный год (далее – Правила приема).

2.3. Ответственность за формирование, ведение и сохранность личных дел до их передачи в отдел кадрового обеспечения планово-финансового управления Университета (далее – отдел кадрового обеспечения) возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.4. В отдел кадрового обеспечения передаются личные дела поступающих, зачисленных в Университет соответствующим приказом ректора.

На момент передачи личного дела в отдел кадрового обеспечения оно представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель, на обложке которой указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- факультет/институт;
- специальность / направление подготовки;
- форма обучения;
- основа обучения;
- изучаемый иностранный язык;
- информация об особых правах обучающегося.

2.5. В личное дело вкладываются следующие документы:

- 1) опись;
- 2) заявление о приеме;
- 3) заявление о согласии на зачисление;
- 4) заявление-согласие гражданина (субъекта) на обработку персональных данных;
- 5) копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство обучающегося (для иностранных граждан – с переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке);
- 6) копия документа (документов), подтверждающего изменение фамилии и (или) имени, и (или) отчества обучающегося (при наличии);
- 7) документ (документы) о предшествующем образовании:
  - для лиц, получивших образование в Российской Федерации:
    - при обучении на бюджетной основе – оригинал документа (документов) об образовании или об образовании и о квалификации;
    - при обучении на основании договора об оказании платных образовательных услуг – оригинал документа (документов) об образовании или об образовании и о квалификации либо его копия, заверенная в установленном порядке;
  - для лиц, получивших образование в иностранном государстве:
    - оригинал документа иностранного государства об образовании или об образовании и о квалификации, если указанное в нем образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования (документ иностранного государства об образовании или об образовании и о квалификации представляется со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых представление указанного свидетельства не требуется в соответствии с федеральными законами и международными договорами Российской Федерации);

8) копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность (при наличии);

9) копия документа (документов), подтверждающего особое право или преимущество (при наличии);

10) копия документа (документов), подтверждающего право на прием в пределах особой квоты (при наличии);

11) копия договора о целевом обучении по образовательной программе среднего профессионального или высшего образования, заверенная в установленном порядке (при наличии);

12) копия документа (документов), подтверждающего преимущественное право зачисления (при наличии);

13) копия документа (документов), подтверждающего индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с Правилами приема (при наличии);

14) копия военного билета (при наличии);

15) медицинская справка установленного образца (при поступлении на обучение по специальностям и направлениям подготовки, входящим в перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования));

16) нотариальная доверенность (при подаче документов доверенным лицом);

17) копия документа, удостоверяющего личность, гражданство доверенного лица (при подаче документов доверенным лицом);

18) документ (документы), подтверждающие результаты единого государственного экзамена (при наличии);

19) материалы прохождения вступительных испытаний либо аттестационных испытаний (при наличии);

20) экзаменационный лист (при наличии);

21) заявление на апелляцию (при наличии);

22) заключение апелляционной комиссии (при наличии);

23) выписка из приказа о зачислении или его копия;

24) иные документы (при наличии).

### **3. Порядок передачи личных дел из приемной комиссии**

3.1. В течение 10 дней после подписания приказа о зачислении, но не позднее 30 августа, личные дела обучающихся передаются в отдел кадрового обеспечения по акту приема-передачи.

3.2. Акт приема-передачи личных дел готовит приемная комиссия

Университета в двух экземплярах.

3.3. Один экземпляр подписанного акта приема-передачи личных дел хранится в приемной комиссии, другой – в отделе кадрового обеспечения.

#### **4. Ведение личных дел обучающихся**

4.1. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода его обучения в Университете.

4.2. Ведение, учет, хранение, сдача личных дел обучающихся в архив БГТУ осуществляются работниками отдела кадрового обеспечения. Ответственность за ведение и сохранность личных дел возлагается на начальника отдела кадрового обеспечения.

4.3. Если после оформления личного дела личные данные обучающегося изменяются, он обязан подать заявление об изменении личных данных с приложением копии подтверждающего документа. После издания соответствующего приказа ректора в личное дело вносятся исправления: подлежащие изменению сведения зачеркиваются и над зачеркнутым записываются новые данные. Исправление заверяется подписью работника отдела кадрового обеспечения и указывается дата внесения изменения.

4.4. В период обучения в личное дело помещаются (подшиваются):

4.4.1. Выписки из приказов по личному составу обучающихся или их копии, а также документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о предоставлении академического отпуска и выходе из академического отпуска;
- о переводе с одной образовательной программы на другую, в том числе об изменении формы обучения;
- о переходе с платного обучения на бесплатное;
- о применении мер дисциплинарного взыскания;
- о восстановлении для обучения в БГТУ;
- иные распорядительные акты и документы-основания.

4.4.2. Документы, подтверждающие изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся и иные документы, в том числе:

- копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность обучающегося, в случае его замены (предоставляется работниками соответствующего деканата/директората);
- копии свидетельства о заключении брака, свидетельства о перемене имени, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о рождении, иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной

регистрации акта гражданского состояния;

– иные документы, относящиеся к обучению в Университете (письма и почтовые реестры переписки с обучающимся, почтовые уведомления, заявления обучающегося с визой ректора или первого проректора по учебной работе, судебные претензии и т. п.).

Указанные документы помещаются в личное дело после издания соответствующего приказа ректора и подшиваются вместе с выпиской из приказа либо его копией.

4.5. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке.

4.6. Если в личное дело помещаются копии документов, то они должны быть заверены либо в нотариальном порядке, либо самостоятельно уполномоченными работниками Университета при представлении оригиналов документов для заверения их копий.

4.7. Документы, выполненные на иностранном языке, должны иметь перевод на русский язык, заверенный в установленном порядке.

## **5. Формирование личных дел обучающихся, переведенных из других образовательных организаций, с одной образовательной программы на другую, с платного обучения на бесплатное, восстановленных лиц**

5.1. В случае перевода обучающегося в БГТУ из другой образовательной организации (далее – исходная организация), его личное дело формируется соответствующим факультетом/институтом.

В личное дело помещаются следующие документы:

- заявление о переводе в БГТУ;
- копия документа, удостоверяющего личность обучающегося, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- справка о периоде обучения, выданная исходной организацией, в которой указываются уровень образования, на основании которого обучающийся поступил для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации (далее – справка о периоде обучения);
- иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (представляются по усмотрению обучающегося);
- копия справки о переводе;

- выписка из приказа об отчислении из исходной организации в связи с переводом;

- документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии уполномоченным работником БГТУ). При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых представление указанного свидетельства не требуется в соответствии с федеральными законами и международными договорами Российской Федерации;

- выписка из протокола аттестационной комиссии БГТУ;

- результаты аттестационных испытаний (при наличии);

- выписка из приказа либо копия приказа о зачислении в порядке перевода в БГТУ из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом.

5.2. В случае перевода обучающегося с одной образовательной программы БГТУ на другую, в том числе при изменении формы обучения, работником отдела кадрового обеспечения на обложке личного дела обучающегося производятся соответствующие исправления и в личное дело помещаются следующие документы:

- заявление обучающегося о переводе с одной образовательной программы на другую;

- выписка из протокола аттестационной комиссии БГТУ;

- результаты аттестационных испытаний (при наличии);

- выписка из приказа или копия приказа о переводе.

5.3. В случае перевода обучающегося с платного обучения на бесплатное работником отдела кадрового обеспечения на обложке личного дела обучающегося производятся соответствующие исправления и в личное дело помещаются следующие документы:

- заявление обучающегося о переходе с платного обучения на бесплатное;

- документы, приложенные обучающимся к заявлению о переходе с платного обучения на бесплатное;

- выписка из протокола аттестационной комиссии БГТУ;

- выписка из приказа о переводе с платного обучения на бесплатное либо его копия.

5.4. При восстановлении лица, ранее отчисленного из Университета, его



личное дело изымается из архива либо восстанавливается и работником отдела кадрового обеспечения в личное дело помещаются следующие документы:

- заявление о восстановлении в БГТУ;
- справка об обучении или о периоде обучения, выданная при отчислении из БГТУ;
- документ о предшествующем образовании – оригинал или копия, заверенная в установленном порядке (при отсутствии последней в личном деле обучающегося);
- выписка из приказа (копия приказа) о восстановлении в БГТУ.

## **6. Формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, находящихся в академическом отпуске, а также отчисленных из Университета**

6.1. В случае предоставления обучающемуся академического отпуска, а также выхода обучающегося из академического отпуска в его личное дело помещаются выписки из соответствующих приказов либо их копии вместе с документами, подтверждающими основание для оформления отпуска и выхода из него, переданными из деканата факультета / директората института.

6.2. В личном деле лица, отчисленного из БГТУ по любому из оснований, должны храниться, в том числе, копия документа о предшествующем образовании, выписка из приказа об отчислении или его копия, а также оригинал либо копия справки о периоде обучения (при отчислении обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы).

6.3. При отчислении обучающегося в связи с получением образования (завершением обучения) работником отдела кадрового обеспечения на обложке личного дела обучающегося производятся соответствующие исправления и в личное дело помещаются следующие документы:

- учебная (личная) карточка;
- обходной лист;
- студенческий билет (хранится 5 лет, передаче в архив не подлежит);
- зачетная книжка (хранится 5 лет, передаче в архив не подлежит);
- копия документа о полученном в БГТУ образовании, включая приложение к нему;
- выписка из приказа (копия приказа) о присвоении квалификации и выдаче документа о полученном образовании;
- согласие обучающегося с оценками, отраженными в документе о полученном образовании.

6.4. При отчислении обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, в том числе в связи с переводом в другую образовательную организацию, работником отдела кадрового обеспечения на обложке личного дела обучающегося производятся соответствующие исправления и в личное дело помещаются следующие документы:

- заявление об отчислении, в том числе в порядке перевода в другую образовательную организацию (при отчислении по инициативе обучающегося);
- выписка из приказа (копия приказа) об отчислении, в том числе в связи с переводом в другую образовательную организацию;
- учебная (личная) карточка;
- студенческий билет (при отчислении по инициативе обучающегося; хранится 5 лет, передаче в архив не подлежит);
- зачетная книжка (при отчислении по инициативе обучающегося; хранится 5 лет, передаче в архив не подлежит);
- обходной лист (при отчислении по инициативе обучающегося);
- оригинал либо копия справки о периоде обучения;
- справка о переводе, выданная принимающей образовательной организацией (при отчислении обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию).

6.5. Личные дела обучающихся, отчисленных до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, хранятся в отделе кадрового обеспечения в течение 5 лет отдельно от личных дел других обучающихся, после чего по описи передаются в архив.

6.6. Возврат оригинала документа о предшествующем образовании работники отдела кадрового обеспечения осуществляют после:

- издания приказа ректора об отчислении обучающегося;
- передачи в отдел кадрового обеспечения студенческого билета и зачетной книжки;
- предъявления обучающимся/выпускником оформленного обходного листа со всеми необходимыми подписями уполномоченных работников БГТУ.

На копии документа о предшествующем образовании обучающийся делает запись «Оригинал документа получил(а)», которую заверяет своей подписью и указывает дату получения оригинала документа.

В случае отсутствия оформленного обходного листа оригинал документа о предшествующем образовании может быть выдан по разрешению ректора или первого проректора по учебной работе.

## 7. Хранение личных дел обучающихся

7.1. Личные дела обучающихся должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность, предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света), исключающих утрату документов.

7.2. Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (сейфов, шкафов и т. п.).

7.3. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке. Двери либо створки средств хранения должны быть закрытыми.

7.4. Ответственность за организацию работ по ведению и хранению личных дел обучающихся несет начальник отдела кадрового обеспечения.

7.5. В случае утраты либо порчи личного дела обучающегося создается комиссия и составляется акт об утрате/порче личного дела. В акте указываются причины, повлекшие частичную либо полную утрату/порчу личного дела и принятые меры по недопущению возникновения подобных ситуаций в будущем. Кроме того:

- проводятся мероприятия по восстановлению утраченных либо испорченных документов личного дела;
- формируется новое личное дело обучающегося;
- проводится служебная проверка, по результатам которой на виновных лиц, может быть наложено дисциплинарное взыскание.

7.6. Доступ к хранящимся личным делам разрешается только уполномоченным работникам отдела кадрового обеспечения.

Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют: ректор, первый проректор по учебной работе, декан факультета / директор института, начальник юридического отдела.

С разрешения ректора или первого проректора по учебной работе личные дела обучающихся могут выдаваться для служебного пользования работникам Университета с соблюдением правил и норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся. При этом факты выдачи и возврата личного дела в обязательном порядке фиксируются в специальном журнале.

7.7. Прием каждого личного дела производится работником архива в присутствии уполномоченного работника отдела кадрового обеспечения,

передающего личные дела.

7.8. На обоих экземплярах описи напротив каждого личного дела, включенного в нее, делается отметка о наличии не выданного оригинала документа о предшествующем образовании либо документа о полученном в БГТУ образовании (при необходимости). В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих личных дел, дата приема-передачи личных дел, ставятся подписи работника архива и уполномоченного работника отдела кадрового обеспечения.

7.9. Сроки хранения личных дел обучающихся определяются номенклатурой дел БГТУ.

7.10. Лица, виновные в нарушении правил и норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Порядок выдачи документов из личного дела обучающегося**

8.1. Обучающийся имеет право на получение копий документов, содержащихся в его личном деле, а также оригинала документа о предшествующем образовании. При выдаче оригинала документа о предшествующем образовании в личном деле обучающегося остается его копия, заверенная в установленном порядке.

8.2. Выдача оригинала документа о предшествующем образовании из личного дела осуществляется на основании личного заявления обучающегося (приложение) или его законного представителя (при наличии нотариально заверенной доверенности) по согласованию с деканом факультета (директором института) и разрешению первого проректора по учебной работе в течение 3 дней с даты поступления заявления на срок, указанный в заявлении, который не может превышать 30 календарных дней. Факт выдачи/возврата оригинала документа регистрируется в Журнале учета выдачи оригиналов документов из личных дел обучающихся.

8.3. Обучающийся (или его законный представитель), получивший оригинал документа о предшествующем образовании из личного дела, обязан вернуть его:

– при получении для копирования – в день получения, не позднее времени окончания рабочего дня;

– при получении для предоставления в сторонние организации – в срок, указанный в заявлении.

8.4. В случае невозврата оригинала документа о предшествующем

образовании в указанный в заявлении срок работник отдела кадрового обеспечения обязан принять меры по его возврату, в том числе путем подготовки совместно с начальником юридического отдела и направления обучающемуся уведомления об окончании срока возврата оригинала документа о предшествующем образовании, необходимости его возврата и возможном применении мер дисциплинарного взыскания в случае невозврата.

8.5. К обучающемуся, не возвратившему выданный ему оригинал документа о предшествующем образовании в указанный в заявлении срок, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с пунктом 4 статьи 43 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

8.6. Работник отдела кадрового обеспечения при обращении обучающегося (или его законного представителя) с заявлением о выдаче из личного дела оригинала документа о предшествующем образовании обязан проинформировать обучающегося (или его законного представителя) о возможном применении к обучающемуся мер дисциплинарного воздействия в случае нарушения срока возврата выданного документа.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу со дня его утверждения ректором Университета и действует без ограничения срока действия.

9.2. Обучающиеся и работники Университета могут ознакомиться с Положением на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.tu-bryansk.ru>).

9.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющиеся основой для разработки Положения, а также в целях совершенствования образовательного процесса и системы управления в вузе.

9.4. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в установленном Университетом порядке на основании решения ученого совета.

Приложение  
к Положению о личном деле  
обучающегося в ФГБОУ ВО  
«Брянский государственный  
технический университет»

Ректору ФГБОУ ВО «БГТУ»  
Федонину О.Н.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_  
(учебная группа)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу Вас выдать из личного дела оригинал документа о предшествующем образовании — аттестата о среднем общем образовании, диплома о среднем профессиональном образовании, диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра и т. п.  
(вписать нужное)

для предоставления по месту работы, снятия копии с оригинала документа и т.п.  
(вписать нужное)

сроком на \_\_\_\_\_ дней.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Настоящим подтверждаю, что я уведомлен(а) о том, что невозврат оригинала документа о предшествующем образовании в указанный выше срок является дисциплинарным проступком, за совершение которого ко мне могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение о личном деле обучающегося в ФГБОУ ВО «Брянский  
государственный технический университет»

### Разработал(и):

Первый проректор по учебной  
работе

  
\_\_\_\_\_ В.А. Шкаберин

### Согласовано:

Директор УНТИ

  
\_\_\_\_\_ Д.И. Петрешин

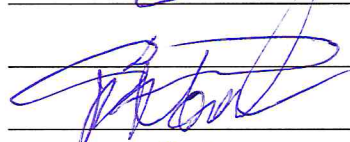
Директор УНИТ

  
\_\_\_\_\_ Д.Я. Антипин


Декан МТФ

  
\_\_\_\_\_ В.Г. Солдатов

Декан ФИТ

  
\_\_\_\_\_ К.В. Дергачев

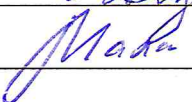
Декан ФЭЭ

  
\_\_\_\_\_ В.А. Хвостов

Декан ФЭУ

  
\_\_\_\_\_ В.С. Дадькин

Директор ПК БГТУ

  
\_\_\_\_\_ В.М. Малащенко

Начальник управления по  
воспитательной и социальной  
работе

  
\_\_\_\_\_ А.М. Сидоренко

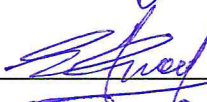
Председатель профкома студентов

  
\_\_\_\_\_ С.Е. Удалов

Председатель объединенного совета  
обучающихся БГТУ

  
\_\_\_\_\_ В.И. Тивякова


Председатель профкома  
сотрудников

  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Фролов

Начальник юридического отдела

  
\_\_\_\_\_ Н.В. Петрухина

Начальник планово-финансового  
управления

  
\_\_\_\_\_ Е.Е. Савина

Начальник отдела кадрового  
обеспечения планово-финансового  
управления

  
\_\_\_\_\_ Л.А. Фастовец

