



БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ ректора БГУ  
14.02.19 № 128-О.Д

## ПОЛОЖЕНИЕ

о факультете  
доуниверситетского образования

### ГЛАВА I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Факультет доуниверситетского образования (далее - ФДО) является структурным подразделением Белорусского государственного университета (далее БГУ).

2. В своей деятельности ФДО руководствуется Кодексом Республики Беларусь об образовании, иными актами законодательства Республики Беларусь, учредительными документами БГУ, Политикой и стандартами БГУ в области качества, Политикой БГУ в области охраны труда и Руководством по системе управления охраной труда РСУОТ 4.4.4-1-2011, локальными нормативными правовыми документами и настоящим Положением.

3. Руководство деятельностью ФДО осуществляет декан, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора БГУ по представлению Совета факультета и университета. Порядок представления кандидатур на должность декана регулируется соответствующим положением, утверждаемым Советом БГУ. На должность декана факультета рекомендуются лица, как правило, из числа профессорско-преподавательского состава факультета, имеющие высшее образование, учёную степень, научные труды, опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет на педагогических и руководящих должностях.

4. Декан ФДО является членом Совета БГУ, председателем Совета факультета, членом приемной комиссии БГУ, членом научно-методического совета БГУ.

5. Декан ФДО подчиняется непосредственно ректору, в области организации учебного процесса – курирующему проректору, научных исследований – проректору по научной работе, организации воспитательного процесса и решения социальных вопросов, охраны труда и безопасности – проректору по воспитательной работе и социальным вопросам.

6. На время отсутствия декана ФДО (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет заместитель или назначенный в установленном порядке работник, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

7. ФДО имеет круглую печать и бланки с обозначением своего наименования.

## ГЛАВА 2 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ФДО

### 8. Основными задачами ФДО являются:

создание механизма устойчивого развития системы дополнительного образования взрослых при реализации образовательной программы подготовки лиц к поступлению в учреждения образования;

формирование у слушателей системы знаний, достаточных для поступления в учреждения высшего образования (далее – УВО) и учреждения среднего специального образования (далее – УССО), учреждения профессионально-технического образования (далее – УПТО) Республики Беларусь;

проектирование и реализация мониторинговых технологий в управлении образовательным процессом системы дополнительного образования взрослых при реализации образовательной программы подготовки лиц к поступлению в учреждения образования;

преодоление разрыва между уровнем подготовки слушателей и требованиями, предъявляемыми к абитуриентам при сдаче вступительных испытаний при поступлении в УВО, УССО, УПТО;

адаптация слушателей к получению образования в УВО, УССО, УПТО;

проведение профессиональной ориентации выпускников учреждений общего среднего образования, УПТО, УССО;

оперативное управление кафедрами и центрами факультета, создание механизма устойчивого развития системы дополнительного образования детей и молодежи при реализации программ углубленного изучения общеобразовательных дисциплин, а также организация мероприятий по целенаправленной подготовке к участию в олимпиадах и конкурсах по общеобразовательным дисциплинам различного уровня;

обучение иностранных граждан и лиц без гражданства русскому языку и подготовки их к получению образования по соответствующему профилю в УВО, УССО, УПТО;

организация и проведение идеологической и воспитательной работы, формирование у слушателей патриотизма, гражданственности, духовно-нравственных качеств, развитие чувства личной ответственности и активной жизненной позиции, повышения их интеллектуального уровня и культуры;

формирование предложений о подборе и расстановке кадров на факультете.

9. ФДО в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

формирование штатного расписания кафедр и центров, входящих в состав факультета;

разработка должностных инструкций работников факультета и утверждение у курирующего проректора;

организация приёма слушателей в соответствии с Порядками приёма на подготовительные отделения для белорусских и иностранных граждан, подготовительные курсы факультета доуниверситетского образования, которые

утверждаются ректором БГУ, учет посещаемости учебных занятий слушателями;

постановка на учет, регистрация и оформление документов на разрешение на временное проживание (временное пребывание) в Республике Беларусь иностранных граждан, прибывших на обучение на факультет; контроль выполнения иностранными слушателями «Правил пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства в Республике Беларусь»; оформление необходимых документов для получения выездных-въездных виз иностранными слушателями факультета на каникулы и по окончании учебы, оформление выездных документов отчисленным иностранным гражданам; оформление ходатайств в разрешительные органы о приглашении иностранных граждан на обучение на факультете доуниверситетского образования;

организация и осуществление образовательного процесса, организация научно-методического обеспечения образования, подготовка учебно-программной документации для проведения всех видов учебных занятий;

организация и осуществление учебной, научно-методической и исследовательской работы;

создание условий для развития творческих способностей обучающихся, вовлечение их в научную работу, различные виды социально-значимой деятельности;

организация воспитательного процесса и идеологической работы среди обучающихся на основе государственной политики по выявлению и поддержке одаренной и талантливой молодежи, детей, находящихся в социально-опасном положении;

установление связей и развитие отношений с учреждениями образования, иными организациями, осуществляющими деятельность в сфере образования как Республики Беларусь, так и зарубежных стран;

удовлетворение потребности УВО республики в подготовленном контингенте студентов из числа иностранных граждан;

изучение и использование прогрессивных инновационных подходов к формированию системы подготовки иностранных граждан;

изучение основных тенденций развития современного образовательного пространства, изучение рынка образовательных услуг;

оказание информационной, консультативно-методической и другой помощи учреждениям образования, иным юридическим и физическим лицам по вопросам организации и совершенствования образовательного процесса, управленческой деятельности в сфере подготовки иностранных граждан;

методическое и организационное обеспечение подготовки будущих абитуриентов в рамках подготовительных курсов, реализуемых во всех формах получения образования, а также, организация и проведение тестирования по желанию (без выдачи сертификатов), профориентационной работы;

взаимодействие с республиканскими органами государственного управления, учреждениями и иными организациями по вопросам профориентационной работы;

привлечение специалистов республиканских органов государственного управления, учреждений и иных организаций к решению проблем, связанных с обучением и пребыванием иностранных учащихся в Республике Беларусь;

координация деятельности структурных подразделений, входящих в состав факультета;

взаимодействие с другими структурными подразделениями БГУ;

выполнение Политики БГУ в области качества, стандартов БГУ, организационно-распорядительных документов системы менеджмента качества.

### ГЛАВА 3 СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

10. 1. Структура и штатная численность ФДО, в том числе вносимые в них изменения, утверждаются ректором в установленном в БГУ порядке.

#### СОВЕТ ФАКУЛЬТЕТА

10.2. Совет факультета доуниверситетского образования (далее Совет факультета) – основной орган самоуправления факультета.

Председателем Совета факультета является декан факультета, осуществляющий общее руководство его деятельностью.

Текущую деятельность Совета факультета обеспечивает секретарь, избираемый Советом из числа своих членов.

Срок полномочий Совета факультета – три года.

Совет факультета в своей деятельности руководствуется требованиями действующего законодательства Республики Беларусь, Уставом БГУ, локальными нормативными правовыми актами БГУ, настоящим Положением.

Состав Совета факультета утверждается приказом ректора БГУ в количестве от 11 человек. По должности в состав Совета факультета входят декан (председатель), его заместители, заведующие кафедрами. Деканом факультета могут быть назначены в состав Совета факультета не более 10 % членов от общего состава Совета факультета. Остальные члены Совета факультета избираются тайным голосованием.

В состав Совета факультета избираются: на собрании трудового коллектива факультета – работающие на факультете доктора наук и профессора, кандидаты наук и доценты, преподаватели без ученой степени, иные представители работников факультета; общественными организациями – председатель профбюро сотрудников.

Совет факультета:

решает важнейшие вопросы реализации Политики БГУ в области качества, организации образовательного и воспитательного процессов факультета, научно-исследовательской деятельности, международного сотрудничества, развития факультета;

предлагает перечень образовательных программ, по которым ведется обучение на факультете;

утверждает план работы и отчеты по учебно-методической, воспитательной и научно-исследовательской работе, выполняемой на факультете, рассматривает отчеты о работе учебно-методической комиссии, кафедр, учебных центров и других подразделений факультета;

заслушивает отчеты декана, заведующих кафедрами, начальников учебных центров об организации учебной, методической, воспитательной работе;

разрабатывает стратегию развития факультета, утверждает цели в области качества; проводит анализ выполнения целевых показателей, мониторинг основных и обеспечивающих процессов факультета, утверждает план по совершенствованию и другие документы системы СМК;

рекомендует к утверждению учебные планы, разработанные учебные программы по дисциплинам учебного плана; к депонированию в электронной библиотеке БГУ электронные учебно-методические комплексы, подготовленные преподавателями факультета; к изданию учебные, учебно-методические, справочные пособия работников факультета, сборники научных статей;

вносит предложения по созданию, реорганизации или ликвидации кафедр, учебных центров и других структурных подразделений факультета, определяет основные направления их деятельности;

принимает решение о направлении на стажировку, переподготовку и повышение квалификации работников факультета;

в установленном порядке вносит предложения о награждении государственными наградами, наградами правительства и парламента Республики Беларусь; и присвоении почетных званий, о выдвижении на «Доску Почета БГУ»;

проводит анализ удовлетворенности потребителей образовательных услуг, оказываемых университетом;

утверждает символику (реквизиты) факультета;

вносит предложения по порядку приема в БГУ;

избирает представителей в состав Совета БГУ;

решает иные вопросы, предусмотренные локальными нормативными правовыми актами БГУ, Уставом БГУ и актами законодательства.

Заседания Совета факультета проводятся не реже шести раз в год. Заседания Совета факультета считаются правомочными, если в них принимают участие не менее двух третей его состава.

Решения Совета факультета принимаются простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета факультета. Решение Совета факультета оформляется протоколом и вступает в силу с момента его подписания деканом факультета. Решения Совета факультета обязательны для структурных подразделений факультета и должностных лиц факультета. В случае несогласия декана с решением Совета факультета спорные вопросы выносятся на повторное рассмотрение и считаются принятыми, если за них проголосовало не менее двух третей списочного состава членов Совета факультета.

Член Совета факультета может быть выведен из его состава по решению квалифицированного большинства голосов.

### УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ

10.3. Учебно-методическая комиссия факультета доуниверситетского образования является коллегиальным совещательно-рекомендательным органом, обеспечивающим разработку мероприятий, направленных на повышение качества учебного процесса на факультете и его научно-методическое обеспечение.

Учебно-методическая комиссия формируется из наиболее квалифицированных преподавателей, обладающих большим опытом учебно-методической работы. Персональный состав методической комиссии, а также председатель и ученый секретарь, избираются открытым голосованием Совета факультета раз в три года и утверждаются деканом. Председатель учебно-методической комиссии является членом Совета факультета.

Учебно-методическая комиссия организует свою работу в течение всего учебного года в соответствии с планом работы, утверждаемым Советом факультета. Результаты этой работы рассматриваются на заседаниях учебно-методической комиссии не реже одного раза в три месяца и оформляются протоколом. Рекомендации учебно-методической комиссии, утвержденные Советом факультета, имеют обязательный характер для кафедр и учебных центров.

Учебно-методическая комиссия создается с целью улучшения качества и эффективности учебного процесса. Основными функциями учебно-методической комиссии являются:

анализ учебно-методических аспектов деятельности факультета и выработка рекомендаций по улучшению качества учебного процесса по всем видам учебной деятельности, в том числе и по внедрению в учебный процесс современных образовательных технологий;

подготовка и проведение факультетские научно-методических и научно-практических конференций, круглых столов;

изучение научно-методической деятельности факультетских кафедр, учебных центров, выработка рекомендаций по координации этой деятельности.

Основными задачами учебно-методической комиссии являются :

совершенствование содержания, форм и методов обучения слушателей;

анализ учебных планов и учебных программ учебных дисциплин, выработка рекомендаций по совершенствованию их структуры и содержания; согласование программ по отдельным дисциплинам и установление межпредметных связей;

мониторинг обеспеченности учебного процесса учебно-методическими материалами в печатной и электронной версиях;

рекомендация к дспонированию электронных учебно-методических комплексов, а также изданий, включенных в Перспективный план изданий учебной, учебно-методической, научной и справочной литературы БГУ

экспертиза учебно-методических разработок преподавателей факультета, а также учебных планов и программ (по представлению этих разработок кафедрами, деканатом, преподавателями);

разработка форм, методов и критериев диагностики текущего контроля качества и оценки знаний слушателей, текущей и итоговой аттестации по всем дисциплинам учебного плана;

обобщение и рекомендация по внедрению в учебный процесс инновационных форм обучения и организации учебного процесса;

подготовка материалов учебно-методического характера по поручению деканата для представления Совету факультета.

#### ГЛАВА 4 ПРАВА ФДО

11. Декан ФДО в интересах решения поставленных задач и в соответствии с направлениями деятельности факультета имеет право:

11.1. участвовать в работе любого структурного подразделения БГУ, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности факультета;

11.2. принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы факультета, представлять факультет в советах БГУ, ректорате, приемной комиссии БГУ;

11.3. согласовывать и утверждать индивидуальные планы заведующих кафедрами и преподавателей факультета;

11.4. вносить на рассмотрение Совета факультета предложения по совершенствованию учебной, научной и иной деятельности факультета;

11.5. посещать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями факультета;

11.6. представлять к утверждению ректору (курирующему проректору) графики экзаменационной сессии;

11.7. допускать обучающихся к зачетно-экзаменационной сессии;

11.8. устанавливать при наличии уважительных причин индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов обучающимися факультета;

11.9. участвовать в научных, образовательных программах и проектах, конференциях, конкурсах, выставках и других мероприятиях;

11.10. контролировать выполнение обучающимися правил внутреннего распорядка в БГУ;

11.11. представлять обучающихся за успехи в учебе, активное участие в общественной жизни к различным формам морального поощрения, вносить предложения руководству БГУ о наложении мер дисциплинарного взыскания на обучающегося;

11.12. требовать письменные отчеты от заведующих кафедрами по любому виду выполняемой плановой работы;

11.13. представлять в установленном порядке ректору БГУ предложения по приему, перемещению и увольнению работников факультета, моральному

и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взыскания;

11.14. издавать распоряжения обязательные для исполнения профессорско-преподавательским составом, работниками и обучающимися факультета в объеме прав, предоставленных ему ректором;

11.15. отдавать распоряжения работникам и обучающимся факультета. Работников и обучающихся другого факультета декан может привлекать к выполнению какой-либо работы только с разрешения декана того факультета, в ведении которого эти работники или обучающиеся находятся;

11.16. получать информацию от структурных подразделений БГУ, если это не входит в прямые обязанности последних, на основе запроса с визой соответствующего проректора или без таковой в зависимости от подчиненности структурного подразделения, в которое направлен запрос;

11.17. на охрану труда в соответствии с Законом об охране труда;

11.18. вносить предложения руководству университета в части выполнения факультетом Политики БГУ в области качества;

11.19. декан имеет другие права, предоставляемые ему Трудовым кодексом Республики Беларусь и иным законодательством Республики Беларусь.

12. Декан ФДО обязан:

12.1. организовывать, включая кадровое обеспечение, и руководить учебной, научной, идеологической, воспитательной и социальной работой на факультете, обеспечивать подбор и расстановку кадров на факультете, контролировать повышение квалификации профессорско-преподавательского состава;

12.2. обеспечивать текущее и перспективное планирование работы факультета;

12.3. организовывать разработку учебно-программной документации по образовательным программам подготовки обучающихся на факультете, осуществлять контроль соответствия разрабатываемых учебных планов и учебных программ техническим нормативным правовым актам Министерства образования Республики Беларусь, санитарным нормам и правилам, гигиеническим нормативам, обеспечивать их выполнение;

12.4. организовывать составление методически обоснованного расписания учебных занятий и осуществлять контроль его исполнения;

12.5. координировать работу кафедр по подготовке учебников, учебно-методических пособий по дисциплинам, закрепленным за кафедрами факультета;

12.6. осуществлять контроль выполнения Правил внутреннего трудового распорядка профессорско-преподавательским составом, иными работниками факультета, Правил внутреннего распорядка обучающимися факультета;

12.7. осуществлять мероприятия по приёму, текущей и итоговой аттестации и выпуску обучающихся;

12.8. осуществлять контроль качества преподавания учебных дисциплин;

12.9. осуществлять контроль эффективности воспитательной работы на факультете;



- 12.10. изучать, обобщать и использовать положительный опыт работы факультетов БГУ, отечественных и зарубежных учреждений высшего образования;
- 12.11. организовывать проведение аттестации профессорско-преподавательского состава и педагогических работников факультета;
- 12.12. организовывать подготовку необходимой документации и материальной базы для открытия новых образовательных программ;
- 12.13. организовывать и координировать все виды профориентационной деятельности, осуществляемые факультетом в УССО, УПТО, учреждениях общего среднего образования;
- 12.14. организовывать работу по профилактике правонарушений среди работников и обучающихся;
- 12.15. соблюдать требования нормативных актов о коррупции, организовывать работу по профилактике коррупции, взяточничества, вымогательства и поборов среди работников и обучающихся;
- 12.16. соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и пожарной безопасности;
- 12.17. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте;
- 12.18. осуществлять постоянный контроль за соблюдением требований нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности;
- 12.19. не допускать к выполнению работы, отстранять от выполнения работ в соответствующий день (смену) работающего:
- появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии связанном с болезнью, препятствующим выполнению работ;
  - не прошедшего инструктаж, проверку знаний по охране труда, не использующего требуемые средства индивидуальной защиты, обеспечивающие безопасность труда, не прошедшие медицинский осмотр в случаях и порядке предусмотренных законодательством;
  - немедленно сообщать нанимателю (управлению охраны труда и по ЧС) о пожарах, о несчастных случаях на производстве и оказывать необходимую помощь потерпевшим;
- 12.20. осуществлять непосредственное руководство работой по системе управления охраной труда (СУОТ);
- 12.21. информировать сотрудников о Политике в области ОТ, результативности функционирования СУОТ, о выявленных опасностях и рисках в подразделении;
- 12.22. проводить мероприятия по улучшению условий труда и управлению рисками, обеспечивать реализацию требований нормативно-правовых актов по СУОТ;
- 12.23. участвовать в реализации основных процессов БГУ в области качества;
- 12.24. проводить мониторинг качества образования, обеспечивать анализ показателей качества, корректировать процесс для устранения выявленных несоответствий;

12.25. обеспечивать выполнение доведенного показателя по энергосбережению и ежегодных утвержденных норм расхода топливно-энергетических ресурсов по факультету;

12.26. принимать к исполнению:

поручения, выраженные в устной или письменной форме: ректора, первого проректора БГУ, проректора по учебной работе, других проректоров, а также поручения ректора, переданные через помощников;

поручения, не касающиеся прямых его должностных обязанностей, других руководителей структурных подразделений, не перечисленных в предыдущем абзаце, только при наличии резолюции проректора по учебной работе;

предписания управления охраны труда и по чрезвычайным ситуациям.

12.27. руководить работой Совета факультета, осуществлять контроль за деятельностью учебно-методической комиссии факультета;

12.28. участвовать в работе Совета БГУ.

## ГЛАВА 5 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (СВЯЗИ) С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

13. В процессе своей деятельности в рамках полномочий, определенных настоящим Положением, ФДО взаимодействует с:

Главным управлением образовательной деятельности;

Главным управлением планирования, экономики и инвестиционной деятельности;

Главным управлением бухгалтерского учета и финансов;

Главным хозяйственным управлением;

управлением международных связей;

управлением правовой работы;

управлением по работе с персоналом;

управлением организационной работы и документационного обеспечения;

управлением воспитательной работы с молодежью;

управлением по делам культуры;

управлением редакционно-издательской работы;

студенческим городком;

факультетами, кафедрами, Центрами, филиалами, общественными организациями, объединениями и прочими структурными подразделениями и организациями БГУ.

14. Для осуществления возложенных обязанностей и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, декан ФДО взаимодействует с руководителями и специалистами структурных подразделений БГУ, обучающимися на факультете по вопросам, входящим в его компетенцию в соответствии с настоящим Положением.

## ГЛАВА 6 ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ

15. Финансирование факультета доуниверситетского образования осуществляется за счет средств республиканского бюджета и (или) местных бюджетов, средств, полученных от приносящей деятельности, и иных источников, не запрещенных законодательством.

16. Порядок оплаты труда и премирование работников факультета доуниверситетского образования осуществляется в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь и в установленном в БГУ порядке.

## ГЛАВА 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ФДО

17. Ответственность декана ФДО регламентируется актами законодательства Республики Беларусь, учредительными документами и иными актами БГУ.

18. Работа декана оценивается по результатам надлежащего исполнения возложенных на него должностных обязанностей, регламентированных настоящей должностной инструкцией. При этом учитывается инициативное и творческое отношение к работе, эффективность и качество труда, соблюдение трудовой дисциплины, своевременность исполнения письменных и устных распоряжений руководителей и должностных лиц университета, отсутствие замечаний и претензий к выполнению своих должностных обязанностей, к ведению документации, содержание положительных либо отрицательных отзывов со стороны лиц, осуществляющих контроль по направлениям деятельности декана, а также опыт практической деятельности, определяемый стажем работы и профессиональными знаниями.

19. Декан факультета несет персональную ответственность за:

19.1. ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка БГУ, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;

19.2. состояние учебной, идеологической, воспитательной, научно-методической и научной работы факультета;

19.3. выполнение работниками факультета обязанностей, предусмотренных Уставом БГУ, действующими нормативными правовыми актами, соблюдение должностных инструкций и функциональных обязанностей;

19.4. выполнение профессорско-преподавательским составом функций, определенных целями и задачами высшей школы Республики Беларусь, включая формирование у обучающихся гражданственности, патриотизма и национального самосознания на основе государственной идеологии, за качество работы кураторов учебных групп;

19.5. использование учебных площадей только в соответствии с расписанием учебных занятий и Планами идеологической и воспитательной работы БГУ и факультетов;

19.6. качество подготовки слушателей факультета;

19.7. использование материально-технической базы факультета по её функциональному назначению;

19.8. соблюдение прав и академических свобод работников и обучающихся факультета;

19.9. выполнение Политики БГУ в области качества, реализацию стандартов и организационно-распорядительных документов системы менеджмента качества университета в пределах своей компетенции;

19.10. состояние охраны труда на факультете;

19.11. обеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий во вверенном структурном подразделении и закрепленных помещениях;

19.12. несоблюдение (ненадлежащее соблюдение) требований Системы менеджмента качества БГУ, предъявляемых к его деятельности, правил по охране труда и технике безопасности;

19.13. невыполнение (ненадлежащее выполнение) конкретных обязанностей в области качества, связанных с участием в определенных процессах СМК университета;

19.14. несоблюдение норм Республики Беларусь в области антикоррупционного регулирования;

19.15. неэффективное использование топливно-энергетических ресурсов и невыполнение целевого показателя по энергосбережению по факультету.

20. Степень и полнота ответственности других работников ФДО устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

Декан факультета  
доуниверситетского образования

В.М. Молофеев

Копия верна:

Начальник отдела  
по работе  
с документами



Е.И. Зинкевич

Лист визирования  
прилагается