

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мусьял Александр Владимирович  
Должность: ВРИО ректора  
Дата подписания: 16.12.2021 16:17:30  
Уникальный программный ключ:  
0951da30105058541c602bee0584732857ac618c



**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова»  
**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**УТВЕРЖДАЮ**

Врио ректора ФГБОУ ВО Курская ГСХА

(должность)

Е.В. Харченко

(Ф.И.О.)



(подпись)

шарта

20 20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**«БУХГАЛТЕРИЯ»**

**ПСП 11-2020**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1 Общие положения.....	3
2 Структура подразделения .....	3
3 Управление подразделением.....	4
4 Цели и задачи.....	5
5 Показатели деятельности.....	5
6 Функции .....	6
7 Матрица ответственности.....	7
8 Полномочия.....	7
9 Ответственность.....	8
10 Взаимодействие.....	8
11 Записи.....	11
Приложение А Матрица ответственности.....	13
Лист согласования.....	15
Лист ознакомления сотрудников.....	16
Лист регистрации изменений.....	17

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее положение о бухгалтерии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени профессора И.И. Иванова» (далее - положение) определяет структуру, управление, цели и задачи, основные функции, полномочия и ответственность бухгалтерии при ведении бухгалтерского и налогового учета ФГБОУ ВО Курская ГСХА (далее - академия).

1.2 Бухгалтерия является структурным подразделением академии, осуществляющим ведение бухгалтерского учета по формированию документированной систематизированной информации об объектах учета в соответствии с требованиями, установленными Минфином России, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.3 Бухгалтерия находится в главном учебном корпусе академии (ул. Карла Маркса, 70).

1.4 Бухгалтерия подчиняется проректору по экономике и финансам академии.

1.5 Решение о реорганизации и ликвидации бухгалтерии принимает Учёный совет академии в соответствии с Уставом академии.

Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6 Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководство академии. Руководство академии создает необходимые условия для обеспечения нормальных условий работы бухгалтерии путем создания условий неукоснительного выполнения требований по подготовке, оформлению и представлению всеми структурными подразделениями академии документов в бухгалтерию.

## **2 Структура подразделения**

2.1 Штатная структура бухгалтерии может включать следующие должности:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- ведущий бухгалтер;
- бухгалтер;
- кассир;
- документовед.

2.2 Структуру, состав и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор академии по представлению главного бухгалтера в соответствии с объемами работ и нормативами численности специалистов и служащих, наличием филиалов и количеством структурных подразделений академии.

### **3 Управление подразделением**

3.1 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете»;
- инструкциями о порядке составления отчетности в Российской Федерации и инструкциями Министерства финансов Российской Федерации по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, которые устанавливают единые методологические основы бухгалтерского учета и отчетности на территории России для государственных образовательных учреждений федерального подчинения, являющихся юридическими лицами по законодательству Российской Федерации, основная деятельность которых полностью или частично финансируется за счет субсидий из средств федерального бюджета;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования;
- нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации;
- Уставом академии; коллективным договором академии;
- решениями Ученого совета академии, Совета факультета, заседания кафедры;
- Правилами внутреннего трудового распорядка академии;
- приказами и распоряжениями руководства академии;
- иными локальными нормативными актами академии;
- настоящим положением.

3.2 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

3.3 Главный бухгалтер осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором академии.

3.4 Распределение должностных обязанностей между работниками бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер в соответствии с должностными инструкциями работников бухгалтерии.

3.5 На время отсутствия главного бухгалтера (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## 4 Цели и задачи

### 4.1 Основная цель бухгалтерии:

- ведение бухгалтерского учета, представляющего собой формирование информации о финансовом состоянии экономического субъекта и движении денежных средств.

### 4.2 Основными задачами бухгалтерии являются:

- формирование полной и достоверной учетной информации о финансовом состоянии академии (её активов и расходов, отражении фактов хозяйственной жизни) и движении денежных средств;

- обеспечение информацией руководства академии и учредителя с целью правильного отражения активов и фактов хозяйственной деятельности, принятия эффективных управленческих решений, проведения мониторинга эффективности;

- обеспечение учета наличия и движения активов и обязательств, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – ФХД) в соответствии с нормативами и нормами (при наличии);

- анализ обеспечения его финансовой устойчивости;

- обеспечение расчетов по заработной плате, стипендиальным и иным выплатам, своевременное перечисление налогов и сборов, расчетов с контрагентами;

- организация и контроль корректного и своевременного отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;

- взаимодействие с казначейством, органами статистики, внебюджетными фондами, ИФНС, банками и иными структурами по вопросам налогового и бухгалтерского учета;

- подготовка к проверкам контролирующих органов по вопросам бухгалтерского и налогового учета.

- заключение и сопровождение договоров на оказание платных образовательных услуг, предоставляемых академией.

## 5 Показатели деятельности

5.1 Соответствие ведения бухгалтерского и налогового учета академии требованиям законодательства (отсутствие предписаний надзорных органов, пеней, штрафов, нареканий при проверках).

5.2 Своевременность представления документов, информации и отчетов требуемых учредителем, федеральными органами власти, надзорными органами, ректором, проректорами, соблюдение требований нормативных правовых актов (выполнение сроков распоряжений и приказов);

## 6 Функции

6.1 В соответствии с возложенными задачами бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- обеспечение своевременности учета и правильного оформления фактов хозяйственной жизни (активов, обязательств, хозяйственных операций) в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения;
- организация учета финансового обеспечения за счет всех источников;
- организация учета нефинансовых активов: основных средств, амортизации;
- организация забалансового учета, в том числе арендованных основных средств и имущества, находящегося во временном распоряжении учреждения;
- организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов;
- организация синтетического и аналитического учета поступления и выбытия материальных запасов;
- организация учета расчетов с персоналом и обучающимися, удержаний из начисленных сумм и расчетов с государственными внебюджетными фондами;
- организация учета кассовых и фактических расходов по статьям и кодам экономической классификации и видам источников финансового обеспечения;
- организация учета готовой продукции, общеакадемических расходов и отчетности по готовой продукции;
- организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций, обеспечения использования терминалами, контрольно-кассовыми машинами при проведении расчетов с населением;
- осуществление внутреннего финансового контроля по расчетам с заказчиками и покупателями, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм и расчетов по основной, уставной деятельности академии;
- организация учета лизинговой деятельности (при наличии);
- своевременное и правильное начисление и контроль за перечислением налогов в бюджеты разных уровней;
- организация учета финансовых результатов, прибыли, реинвестирования средств, учета собственных средств академии;
- своевременное погашение кредитов банков и других ссуд при их наличии;
- составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- своевременное исполнение приказа об учетной политике академии;
- применение в утвержденном порядке унифицированных и самостоятельно разработанных форм документов первичного учета, соблюдение гра-

фика документооборота;

- обеспечение хранения бухгалтерской документации в установленном порядке;

- предоставление руководству и подразделениям необходимой информации для осуществления анализа исполнения плана ФХД, уставной деятельности с соблюдением коммерческой и налоговой тайны академии в соответствии с утвержденным перечнем;

- организация обеспечения внутреннего финансового контроля исполнения плана ФХД.

- поддержание в актуальном состоянии закрепленных разделов на официальном сайте академии;

- выполнение иных функций по поручению руководства академии не противоречащих законодательству, настоящему положению и должностным инструкциям работников бухгалтерии.

6.2 Обязанности работников бухгалтерии устанавливаются должностными инструкциями.

## **7 Матрица ответственности**

Матрица распределения ответственности между работниками бухгалтерии приведена в приложении А.

## **8 Полномочия**

8.1 Полномочия работников бухгалтерии определяются Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, настоящим положением, должностными инструкциями.

8.2 В целях реализации функций и полномочий, указанных в пункте 6 настоящего положения, работники бухгалтерии обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом, в том числе:

- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе исполнения служебных обязанностей, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.3 Главный бухгалтер наделен следующими полномочиями:

- руководить сотрудниками бухгалтерии, вносить предложения о назначении, перемещении и освобождении от должности сотрудников бухгалтерии, о применении к ним мер дисциплинарного воздействия и поощрения;

- распределять обязанности между работниками бухгалтерии;

- участвовать в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

- оказывать методическую помощь работникам бухгалтерии и структурным подразделениям академии по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;
- обеспечивать сохранность и оформление в соответствии с установленным порядком для передачи в архив бухгалтерских документов;
- осуществлять взаимодействие в пределах своей компетенции со структурными подразделениями академии, запрашивать и предоставлять информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей;
- получать от руководства содействие в исполнении своих должностных обязанностей;
- не принимать и не оформлять документы, которые противоречат законодательству, уставу,
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством РФ.

## **9 Ответственность**

Ответственность за своевременное и качественное выполнение функций, возложенных на бухгалтерию, в соответствии с настоящим Положением, устанавливает главный бухгалтер, руководствуясь утвержденными ректором должностными инструкциями заместителя главного бухгалтера, ведущих бухгалтеров, бухгалтеров, кассиров и документоведа.

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивают своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Бухгалтерия не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

## **10 Взаимодействие**

Для организации работы по основным направлениям деятельности бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии.

### **10.1 Взаимодействие с планово-экономическим отделом**

Получает:

- план ФХД;
- проект Плана ФХД на год и среднесрочный период и обоснования к нему;
- утвержденный План ФХД на год и среднесрочный период и обоснования к нему;



- планы ФХД на год по видам финансового обеспечения, в том числе по видам и кодам субсидий из федерального бюджета;
- план (сметы доходов и расходов) внебюджетных средств по каждому направлению деятельности с расчетами и обоснованиями к нему, а также по средствам финансового обеспечения в части плана доходов и расходов от аренды недвижимого имущества;
- сметы доходов и расходов по каждому виду целевых средств на содержание учреждения, по каждому виду предпринимательской деятельности, средств во временном распоряжении, полученных на выполнение поручений;
- проекты планов, смет, расчеты и обоснования к ним;
- корректировки к плановым сметам с обоснованиями (пояснениями);
- утвержденные сметы по всем видам деятельности, по источникам, подразделениям;
- планы развития академии и структурных подразделений;
- штатное расписание академии;
- сводную (консолидированную) смету, утвержденную в установленном порядке;
- договоры с поставщиками, подрядчиками и другими организациями;
- соглашения на субсидии, лимиты бюджетных обязательств в части публичных обязательств, утвержденные вышестоящей организацией;
- положения об оплате труда, о материальном стимулировании, материальной помощи, социальной защите обучающихся и работников академии, положение по средствам, формируемым за счет финансового результата (из прибыли);
- плановые калькуляции по работам, продукции и услугам;
- методики расчета стоимости по всем видам услуг, работ, продукции;
- методики распределения накладных расходов академии;
- статистическую отчетность;
- заявки на своевременное и правильное оформление расчетов по плановым платежам в соответствии с заключенными академией договорами.

Представляет:

- бухгалтерские отчеты о кассовом исполнении плана ФХД, использовании средств по видам и подразделениям и в целом по академии;
- сведения о фактическом использовании средств, формируемых за счет финансовых результатов прошлых отчетных периодов (из прибыли);
- и другие сведения в соответствии с графиком документооборота.

## **10.2 Взаимодействие с материально-техническим отделом, учебно-производственного комплекса, материально ответственными лицами кафедр и структурных подразделений академии**

Получает:

- отчет о приходе товарно-материальных ценностей на склад с приложением накладных требований на отпуск основных средств со склада материально-ответственному лицу.
- данные о движении материалов и их остатках на конец месяца (отчет-

ного периода);

- данные об излишках материалов и неликвидах;
- данные о необходимости взыскания с поставщиков пени и штрафов;
- данные о фактическом использовании материальных ресурсов при выполнении работ, оказании услуг, производстве продукции;
- другие сведения в соответствии с графиком документооборота.

Передает:

- доверенности на поставку товарно-материальных ценностей у поставщиков, ответственному за их получение лицу.
- информацию об имуществе, за сохранность которого материально-ответственные лица несут полную материальную ответственность,
- нормативные документы по списанию ГСМ.
- другие сведения в соответствии с графиком документооборота.

### **10.3 Взаимодействие с управлением делами**

Получает:

- решения судов по арбитражным (хозяйственным) и судебным спорам;
- юридические заключения по договорам;
- ответы и заключения по передаче в соответствующие органы материалов по фактам хищений материальных ценностей, по взысканию дебиторской задолженности;
- формы документов для сопровождения платных образовательных услуг;
- другие сведения в соответствии с графиком документооборота.

Представляет:

- материалы по фактам хищений материальных ценностей, по взысканию дебиторской задолженности, по возбуждению арбитражных и других судебных исков;
- другие сведения в соответствии с графиком документооборота.

### **10.4 Взаимодействие с отделом кадров**

Получает:

- положения по всем структурным подразделениям;
- служебные записки, заявления для составления приказов;
- копии приказов ректора по личному составу для начисления оплаты труда работникам академии;
- паспортные данные, СНИЛС, ИНН сотрудников;
- сведения о численности сотрудников для заполнения статистической и иной отчетности;
- листки нетрудоспособности работников академии для начислений пособий;
- заполненные табеля учета рабочего времени для последующего расчета заработной платы и аванса;
- другие сведения в соответствии с графиком документооборота.

## 10.5 Взаимодействие с деканатами факультетов

Получает:

- приказы по личному составу студентов;
- паспортные данные, другую необходимую информацию и данные для начисления и выплаты стипендий, материальной помощи, пособий и компенсаций всем категориям обучающихся в академии;
- другие сведения в соответствии с графиком документооборота.

## 11 Записи

11.1 Документация ведется и хранится по номенклатуре дел бухгалтерии.

11.2 К записям бухгалтерии относятся:

- бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки), отчеты об исполнении смет;
- переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности, Переписка о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания акцизных и других сборов;
- приказы об учетной политике, рабочий план счетов;
- приказы о проведении инвентаризации, утверждении комиссий на принятие (списание) нефинансовых активов;
- регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.);
- налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов и сборов;
- регистры по налоговому учету по налогу на доходы физических лиц;
- документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат; доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат;
- лицевые карточки, счета работников;
- документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи;
- документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств;
- инвентаризационные описи ликвидационных комиссий;
- документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации;

- переписка по вопросам оказания платных услуг;
- договоры возмездного оказания услуг по обучению;
- книги, журналы, карточки учета:
  - а) ценных бумаг;
  - б) поступления валюты;
  - в) регистрации договоров купли-продажи движимого и недвижимого имущества, в т.ч. акций;
  - г) договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами;
  - д) основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств;
  - е) договоров, актов о приеме- передаче имущества;
  - ж) расчетов с организациями;
  - з) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений);
  - и) погашенных векселей на уплату налогов;
  - к) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость;
  - л) хозяйственного имущества (материальных ценностей);
  - м) вспомогательные, контрольные (транспортные, грузовые, весовые и др.);
  - н) подотчетных лиц;
  - о) исполнительных листов;
  - п) сумм доходов и подоходного налога работников;
  - р) депонированной заработной платы;
  - с) депонентов по депозитным суммам;
  - т) доверенностей;
  - у) учета покупок; учета продаж;
- другие документы, необходимые для организации работы бухгалтерии.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**(справочное)**  
**Матрица ответственности**

Функции	Главный бухгалтер	Зам.гл. бухгалтера	Ведущий бухгалтер	Бухгалтер	Кассир	Документовед
- Организация учета фактов хозяйственной жизни (активов, обязательств, хозяйственных операций) в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.	<b>О</b>	<b>И</b>	<b>И</b>	<b>И</b>	<b>И</b>	<b>У</b>
- Организация учета финансового обеспечения за счет всех источников.	<b>О</b>	<b>И</b>	<b>И</b>	<b>И</b>	<b>У</b>	<b>У</b>
- Организация учета инвестиций (при наличии) и источников их финансового обеспечения.	<b>О</b>	<b>И</b>	<b>И</b>	<b>И</b>	<b>У</b>	<b>У</b>
- Организация учета нефинансовых активов: основных средств, амортизации.	<b>О</b>	<b>И</b>	<b>И</b>	<b>И</b>	<b>У</b>	<b>У</b>
- Организация забалансового учета, в том числе арендованных основных средств и имущества, находящегося во временном распоряжении учреждения.	<b>О</b>	<b>И</b>	<b>И</b>	<b>И</b>	<b>У</b>	<b>У</b>
- Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.	<b>О</b>	<b>И</b>	<b>И</b>	<b>И</b>	<b>У</b>	<b>У</b>
- Организация синтетического и аналитического учета поступления и выбытия материальных запасов.	<b>О</b>	<b>И</b>	<b>И</b>	<b>И</b>	<b>У</b>	<b>У</b>
- Организация учета расчетов с персоналом и обучающимися, удержаний из начисленных сумм и расчетов с государственными внебюджетными фондами.	<b>О</b>	<b>О, И</b>	<b>И</b>	<b>И</b>		
- Организация учета кассовых и фактических расходов по статьям и кодам экономической классификации и видам источников финансового обеспечения.	<b>О</b>	<b>О, И</b>	<b>И</b>	<b>И</b>	<b>И</b>	
- Организация учета готовой продукции, общеакадемических расходов и отчетности по готовой продукции.	<b>О</b>	<b>О, И</b>	<b>И</b>	<b>И</b>		
- Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций, обеспечения использования терминалами, контрольно-кассовыми машинами при проведении расчетов с населением.	<b>О</b>				<b>И</b>	
- Осуществление внутреннего финансового контроля по расчетам с заказчиками и покупателями, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм и расчетов по основной, уставной деятельности	<b>О</b>	<b>О</b>	<b>И</b>	<b>И</b>		

<p>академии.</p> <p>-Организация учета лизинговой деятельности (при наличии).</p> <p>-Своевременное и правильное начисление и контроль за перечислением налогов в бюджеты разных уровней.</p> <p>-Организация учета финансовых результатов, прибыли, реинвестирования средств, учета собственных средств академии.</p> <p>-Своевременное погашение кредитов банков и других ссуд при их наличии.</p> <p>-Составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p> <p>-Своевременное исполнение приказа об учетной политике академии.</p> <p>-Применение в утвержденном порядке унифицированных и самостоятельно разработанных форм документов первичного учета, соблюдение графика документооборота.</p> <p>-Обеспечение хранения бухгалтерской документации в установленном порядке.</p> <p>-Предоставление руководству и подразделениям необходимой информации для осуществления анализа исполнения плана ФХД, уставной деятельности с соблюдением коммерческой и налоговой тайны академии в соответствии с утвержденным перечнем.</p> <p>-Организация обеспечения внутреннего финансового контроля исполнения плана ФХД.</p> <p>-Оформление документации для договорного сопровождения платных образовательных услуг.</p>	<p>О</p> <p>О</p> <p>О</p> <p>О</p> <p>О</p> <p>О</p> <p>О</p> <p>О</p> <p>О</p> <p>О</p> <p>О</p>	<p>И</p> <p>И</p> <p>И</p> <p>И</p> <p>О</p> <p>О</p> <p>И</p> <p>О, И</p> <p>О, И</p>	<p>И</p> <p>И</p> <p>И</p> <p>И</p> <p>И</p> <p>И</p> <p>И</p> <p>И</p>	<p>И</p> <p>И</p> <p>И</p> <p>И</p> <p>И</p> <p>И</p> <p>И</p> <p>И, У</p>	<p>И</p> <p>И</p> <p>И</p> <p>И</p> <p>И</p> <p>И</p> <p>И</p> <p>И, У</p>
---	--	--	---	--	--

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

И – непосредственный исполнитель;

У- участник.

## Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
<b>Разработан:</b>	Главный бухгалтер		Орлова Е.И.	18.03.20
<b>Согласован:</b>	Проректор по экономике и финансам		Дудко В.А.	23.03.20
	Юрисконсульт		Плаксина Н.В.	18.03.20
	Начальник отдела кадров		Мухина Л.В.	18.03.20
	Начальник отдела управления качеством образовательной деятельности		Абрамова О.А.	18.03.21





## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменен- ных	заменен- ных	аннули- рованных	новых			