Муниципальное образование Кондинский район
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Муниципальное казенное учреждение
«Центр сопровождения деятельности организаций»

Приказ

от 19 марта 2021 года № 28-од

пгт. Междуреченский

Об утверждении Положения о сообщении работниками муниципального казенного Учреждения «Центр сопровождения деятельности организаций» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18 февраля 2014 года № 15 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ - Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», разъяснениями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по отдельным вопросам, связанным с применением Типового положения о сообщении отдельным категориям лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с использованием ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 10 (письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 марта 2020 года № 18-0/10/В-2016), Постановлением администрации Кондинского района от 9 июня 2020 г. № 912 «Об утверждении Положения о сообщении работниками организаций, в отношении которых муниципальное образование Кондинский район выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных

(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении работниками муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения деятельности организаций» (далее – Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (приложение № 1).

2. Ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений определить ответственным за прием и учет переданных подарков работников Учреждения.

3. настоящий приказ довести до сведения работников Учреждения.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор В. А. Никифоров

Приложение № 1
к приказу от 19.03.2021 г. № 28-од

ПОЛОЖЕНИЕ
об утверждении Положения о сообщении работниками муниципального казенного Учреждения «Центр сопровождения деятельности организаций» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение)

1. Положение определяет порядок сообщения работниками муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения деятельности организаций» (далее – Учреждение), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Учреждение.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых

связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) (приложение № 1 к Положению), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, которое является ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором пункта 5 Положения, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается лицу, ответственному за прием и учет переданных подарков, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 2 к Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарков (приложение 3 к Положению).

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. Лицо, ответственное за прием и учет переданных подарков, обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества Учреждения

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Лицо, ответственное за прием и учет переданных подарков, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работников заявление, указанное в пункте 11 Положения либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче лицом, ответственным за прием и учет переданных подарков, в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных

камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 15 Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению

Уведомление о получении подарка

_____
(наименование уполномоченного структурного
_____
подразделения или должностное лицо,
_____
которое является ответственным за работу
_____
по профилактике коррупционных
_____
и иных правонарушений в организациях
от _____
_____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка от «____» _____ 20____ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1	2	3	4
Итого			

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление
_____ _____ «___» _____ 20___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление
_____ _____ «___» _____ 20___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений _____ «___» _____ 20___ г.

Приложение 2 к Положению

Акт приема-передачи подарка(ов), полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«___»_____ 20___г. пгт. Междуреченский

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
_____
(Ф.И.О., занимаемая должность)
сдал (принял), а_____
(Ф.И.О. лица, ответственного за прием и учет переданных подарков, занимаемая должность)
принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1	2	3	4
Итого			

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Принял (передал) _____ _____ «___» _____ 20___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал (принял) _____ _____ «___» _____ 20___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3 к Положению

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обязательства дарения	Характеристика подарка				Место хранения <**>
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость <*>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<**> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
работников МКУ «ЦСДО» с приказом от 19.03.2021 г. № 28-од
«Об утверждении Положения о сообщении работниками муниципального казенного Учреждения «Центр сопровождения деятельности организаций» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность	Подпись, дата ознакомления с Приказом от 19.03.2021 г. № 28-од
1	2	3	4
	МКОУ Морткинская СОШ		
1	Бикелис Л.Б.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
2	Божко Л.Л.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
3	Бронникова Е.А.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
4	Гусар Елена Николаевна	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
5	Давлятова И.П.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
6	Жадык О.Г.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
7	Зелик В.Ю.	рабочий КОРЗ	19.03.2021 г.
8	Косенко И.Н.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
9	Михайлов В.А.	слесарь - сантехник	19.03.2021 г.
10	Батенев Н.А.	эжлектромонтер	19.03.2021 г.
11	Пичушкина А.В.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
12	Савчук Н.Д.	дворник	19.03.2021 г.
13	Семина С.А.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
14	Сычева Г.И.	гардеробщик	19.03.2021 г.
15	Чемирисова А.Б.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
16	Щеглова Е.А.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
17	Щекалева Т.В.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
	МКОУ Куминская СОШ		
18	Болтенкова А.В.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
19	Храмцова Л.В.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
20	Юрченко О.Г.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
21	Габдрахманова Р.Г	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
22	Куминова А.А.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
23	Фролова Л.А.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
24	Скоробогатая Е.М.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
25	Мутогарова Н.П.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
26	Овечкина Т.В.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
27	Бобыкина С.И.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
28	Камышева О.В.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
29	Копырина С.А.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
30	Шабанова Г.А.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
31	Лаврентьева Н.В.	гардеробщик	19.03.2021 г.
32	Саноцкая Е.И.	гардеробщик	19.03.2021 г.
33	Пьянков С.А.	рабочий КОРЗ	19.03.2021 г.
34	Жгунов Н.П	рабочий КОРЗ	19.03.2021 г.
	МКОУ Кондинская СОШ		
35	Байгозина Л.А.	гардеробщик	19.03.2021 г.
36	Елушкина А.А.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.

37	Ельпина А.Ю.(осн.)	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность	Подпись, дата ознакомления с Приказом от 19.03.2021 г. № 28-од
1	2	3	4
38	Захарова Т.А.	гардеробщик	19.03.2021 г.
39	Калымова Е.В.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
40	Калымова Е.М.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
41	Каранкевич Н.И.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
42	Мелехина Г.М.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
43	Нартымова Т.С.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
44	Пакин О.Г.	слесарь-электрик	19.03.2021 г.
45	Палецких Н.П.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
46	Панаева Г.М.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
47	Петрова Н.В.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
48	Сафронов А.В.	рабочий КОРЗ	19.03.2021 г.
49	Свешникова Т.А.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
50	Семенов В.И.	дворник	19.03.2021 г.
51	Смолева О.В.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
52	Софонов Д.М.	рабочий КОРЗ	19.03.2021 г.
53	Шевцов А.В.	дворник	19.03.2021 г.
54	Якубенко О.Г.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
	МКОУ Луговская СОШ		
55	Грязнова Т.В.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
56	Знова Л.А.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
57	Русалева П.Ю.	гардеробщик	19.03.2021 г.
58	Конева С.Н.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
59	Ковальчук А.А.	рабочий КОРЗ	19.03.2021 г.
60	Лепенина Н.М.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
61	Орешкина В.В.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
62	Плюснина Н.В.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
63	Рыбина Л.А.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
64	Умпелева С.В.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
65	Якубенко И.Л.	дворник	19.03.2021 г.
	МУК "РКМ имени Н.С. Цехновой"		
66	Епифанова Л.А.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
67	Букаринов А.Н	сторож	19.03.2021 г.
68	Мозговая Т.Я.	сторож	19.03.2021 г.
69	Семёнова А.В.	сторож	19.03.2021 г.
70	**ЦБС**		
71	Ксенофонтова О.А.	гардеробщик	19.03.2021 г.
72	Кравчук Н.А.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
73	Силитринникова Е.О.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
74	Стрельцов Д.С.	рабочий КОРЗ	19.03.2021 г.
75	Цыцарева Л.А.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
76	Алимбаева С.М.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
77	Лукин А.Н.	рабочий КОРЗ	19.03.2021 г.
78	Глазунова Н.Н.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
79	Попов А.И.	рабочий КОРЗ	19.03.2021 г.
80	Гавриличева Л.В.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
81	Никурова И.А.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
82	Девяткова Ю.В.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
83	Изотова Г.Е.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.

84	Редикульцева В.Н.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность	Подпись, дата ознакомления с Приказом от 19.03.2021 г. № 28-од
1	2	3	4
85	Кашина Л.Г.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
86	Шивторова С.А.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
87	Борисова С.В.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
88	Медведева Т.В.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
89	Новоселова Т.Ю.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
90	Акимова Г.Г.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
91	Горкунова Е.Г.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
92	Быкова И.В.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
93	Ринг С.А.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
94	Юрков С.В.	рабочий КОРЗ	19.03.2021 г.
95	**РДКИ**		
96	Беляшова О.В.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
97	Большакова А.А.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
98	Булатников А.В.	электромонтер	19.03.2021 г.
99	Власенко Н.П.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
100	Горшкова Н.Г.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
101	Гребенщикова П.И.	гардеробщик	19.03.2021 г.
102	Васильева Е.Ю.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
103	Ермакова Т.В.	гардеробщик	19.03.2021 г.
104	Коныгина В.Н.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
105	Зыбкина Е.П.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
106	Кириллова О.Б.	гардеробщик	19.03.2021 г.
107	Кочешков Д.Н.	рабочий КОРЗ	19.03.2021 г.
108	Крутикова Л.В.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
109	Крылова Е.В.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
110	Медведева Н.В.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
111	Губарев Д.А.	слесарь - сантехник	19.03.2021 г.
112	Передереева Ф.Х.	гардеробщик	19.03.2021 г.
113	Першина Т.Н.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
114	Пикулев С.М.	слесарь - сантехник	19.03.2021 г.
115	Поляруш А.В.	дворник	19.03.2021 г.
116	Ремизов В.А.	дворник	19.03.2021 г.
117	Чиркова Т.А.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
	РУИЭМ		
118	Двоеглазова Н.В.	уборщик сл. помещений	19.03.2021 г.
119	Мочалов В.С.	рабочий КОРЗ	19.03.2021 г.
120	Бойцов Г.Г.	сторож	19.03.2021 г.
121	Пуолокайнен В.Д.	сторож	19.03.2021 г.
122	Сайковская Л.Р.	сторож	19.03.2021 г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
работников МКУ «ЦСДО» с приказом от 19.03.2021 г. № 28-од
«Об утверждении Положения о сообщении работниками муниципального казенного Учреждения «Центр сопровождения деятельности организаций» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность	Подпись, дата ознакомления с Приказом от 19.03.2021 г. № 28-од
1	2	3	4
1	Романцева М.М.	главный бухгалтер	
2	Кунилова Л.П.	бухгалтер	
3	Ваулина М.В.	специалист по ОТ	
4	Мальцева И.И.	начальник ОК	
5	Пастушенко И.Н.	главный инженер	
6	Нетужилова Л.В.	уборщик сл. помещений	
7	Степанова М.П.	эксперт	
8	Чуракова А.А.	ведущий эксперт	
9	Благодатных Л.С.	начальник ППС	
10	Бурик Н.В.	эксперт	
11	Васева Ю.Х.	логопед	
12	Ельпина С.С.	эксперт	
13	Ягалович О.В.	заместитель директора	
14	Ермакова К.В.	ведущий эксперт	
15	Малашкевич Я.А.	начальник ИМО	
16	Свяжина И.А.	зам. начальника ИМО	