



Державна служба України з надзвичайних ситуацій
УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ
(УкрНДІЦЗ)

ДКУД _____

НАКАЗ

03.01.2017

Київ

№ 1

(з адміністративно-господарських питань)

Про затвердження Правил
внутрішнього трудового
розпорядку роботи в Інституті
у 2017 році

Відповідно до Статуту Українського науково-дослідного інституту цивільного захисту, Колективного договору між керівництвом і трудовим колективом Українського науково-дослідного інституту цивільного захисту та з метою визначення організації та порядку роботи в Українському науково-дослідному інституті цивільного захисту (далі – Інститут) у 2017 році
НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку роботи в Інституті (далі – Правила), що додаються.

2. Вважати таким, що втратив чинність, наказ УкрНДІЦЗ від 04.01.2016 № 1 «Про організацію трудової (службової) діяльності та внутрішнього порядку в Інституті у 2016 році» (з адміністративно-господарських питань).

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника начальника інституту та заступників начальника інституту відповідно до розподілу повноважень, а за виконання пункту 19 Порядку – на начальника відділу економіки і фінансів Буглова Ю.С.

Начальник інституту
генерал-майор служби цивільного захисту

В.С. Кропивницький

000499

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку роботи в Інституті

1. Встановити такий розпорядок роботи. Для осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту та працівників Інституту:

Початок роботи	– 9.00
Перерва на відпочинок та харчування	– 13.00 – 13.45
Закінчення роботи	– 18.00
Закінчення роботи у п'ятницю	– 16.45
Закінчення роботи у передсвяткові дні	– на одну годину раніше

Для осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту та працівників на пожежно-випробувальному полігоні:

Початок роботи	– 8.00
Закінчення роботи	– 17.00
Перерва на відпочинок та харчування	– 12.00 – 12.45
Закінчення роботи у п'ятницю	– 15.45
Закінчення роботи у передсвяткові дні	– на одну годину раніше

2. Встановити такі дні прийому осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, працівників Інституту та громадян України з особистих питань:

начальник інституту	– понеділок, 2-й та 4-й тиждень, з 16.00 до 18.00
заступники начальника інституту	– понеділок, 1-й та 3-й тиждень, з 16.00 до 18.00

3. Організацію повсякденної роботи осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту та працівників Інституту, розв'язання поточних проблем покласти на заступників начальника інституту відповідно до повноважень.

Залучення співробітників Інституту до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, а також до понаднормової роботи здійснювати у випадках та за умов, передбачених законодавством України.

Встановити для наукових працівників Інституту бібліотечний день відповідно до графіка, що розробляється ученим секретарем інституту та затверджується рішенням науково-технічної ради.

Після закінчення робочого дня всім особам начальницького складу служби цивільного захисту та працівникам Інституту вимикати освітлення, засоби обчислювальної техніки та електрообладнання, зачиняти вікна, робочі кабінети на замки та опечатувати їх. Ключі від робочих кабінетів здавати черговому Інституту з відміткою у відповідному журналі.

4. Відповідальність за допуск співробітників Інституту до адмінбудівлі Інституту покласти на чергового Інституту, а на територію пожежно-випробувального полігона – на чергового по пожежно-випробувальному полігону.

Допуск до адмінбудівлі Інституту його співробітників здійснювати за службовими посвідченнями.

Перебування співробітників Інституту в адмінбудівлі Інституту та на його території після 19.00, у вихідні та святкові дні дозволити лише з письмового дозволу начальника інституту або особи, яка його заміщує.

Черговому Інституту:

видавати співробітникам Інституту ключі від службових кабінетів і боксів та по закінченню робочого часу приймати їх на зберігання під особистий підпис в Журналі видачі та приймання ключів від службових приміщень;

ключі від службових приміщень, що зберігаються в пеналах, приймати і видавати в пеналах та опечатаному стані;

по закінченню робочого часу приймати під охорону кімнату № 206 (кімнату режимно-таємної роботи) шляхом вмикання пожежно-охоронної сигналізації, приймати опечатаний мастиковою печаткою № 41 тубус з ключами, про що роботи запис у Журналі приймання та здавання службових приміщень;

про несправність пожежно-охоронної сигналізації негайно інформувати провідного фахівця з режимно-таємної роботи;

не дозволяти виносити та вносити будь-яке майно з адмінбудівлі Інституту без дозволу заступника начальника інституту, до компетенції якого належить питання матеріально-технічного забезпечення, або начальника відділу матеріально-технічного забезпечення;

проводити після 19.00 перевірку щодо опечатування приміщень гаража та адмінбудівлі Інституту;

у разі виявлення неопечатаних приміщень викликати відповідальних за утримання таких приміщень для їх опечатування;

зачиняти о 19.00 вхідні двері в адмінбудівлі Інституту на ключ із внутрішнього боку та о 7.00 відчиняти їх;

зачиняти у робочі дні о 19.00 ворота для в'їзду на територію Інституту, а о 7.00 – відчиняти;

у вихідні та святкові дні ворота для в'їзду на територію Інституту повинні бути зачинені;

здійснювати контроль за наявністю службових транспортних засобів;

вмикати зовнішнє освітлення території Інституту в нічний час;

здійснювати постійний контроль за станом адмінбудівлі Інституту та гаражів Інституту шляхом їх обходу через кожні 2 години (за винятком часу, призначеного на відпочинок) в робочі дні з 19.00 до 7.00 години, а у вихідні та святкові дні – цілодобово.

5. Інструктаж чергового Інституту проводити начальнику групи охорони перед заступанням на чергування.

6. Допуск до Інституту відвідувачів після з'ясування мети прибуття та одержання дозволу від посадової особи, до якої він прибув, здійснюється за одноразовою перепусткою (жетоном).

7. Для обліку робочого часу співробітників Інституту у структурних підрозділах вести Журнал обліку робочого часу.

Усім співробітникам Інституту в робочі дні, до дев'ятої години, ставити підпис у Журналі обліку робочого часу, який є підставою для складання Табеля обліку робочого часу.

8. Призначити відповідальними за протипожежний стан:

в Інституті – заступника начальника інституту – головного інженера підполковника служби цивільного захисту Шойка В.А.;

на пожежно-випробувальному полігоні – начальника пожежно-випробувального полігону полковника служби цивільного захисту Лисенка О.В.;

у приміщеннях Інституту, що знаходяться в будинку Інституту сорбції та проблем ендоекології НАН України (вул. Генерала Наумова, 13) – начальника науково-дослідного центру авіації Хижняка В.В.;

у робочих кабінетах, інших приміщеннях будівель Інституту та пожежно-випробувального полігона – начальників центрів, відділів, начальників секторів, окремих співробітників, за якими їх закріплено.

9. Призначити відповідальними за:

загальну організацію роботи в Інституті та за дотримання внутрішнього трудового розпорядку в адмінбудівлі Інституту (вул. Рибальська, 18) – першого заступника начальника інституту Євдіна О.М.;

функціонування пожежно-випробувального полігона, організацію роботи щодо проведення випробувань та підтримання внутрішнього порядку – заступника начальника інституту – головного інженера підполковника служби цивільного захисту Шойка В.А.;

організацію роботи та за дотримання внутрішнього трудового розпорядку у приміщеннях Інституту (вул. Генерала Наумова, 13) – начальника науково-дослідного центру авіації Хижняка В.В.;

забезпечення належного захисту інтересів Інституту в судових установах під час розгляду судових справ – юрисконсульта Чистякову Т.О.;

перевірку на відповідність чинному законодавству проектів наказів, листів, договорів та інших документів – юрисконсульта Чистякову Т.О.;

ведення діловодства (для службового користування) – начальника відділу документального забезпечення та планування підполковника служби цивільного захисту Саєцького Є.В.;

облік, приймання, зберігання та відпуск матеріальних цінностей – тимчасово виконуючого обов'язки начальника відділу матеріально-технічного забезпечення майора служби цивільного захисту Пушкарьову В.А.;

складання Табеля обліку робочого часу працівників Інституту – керівників структурних підрозділів Інституту;

експлуатацію засобів зв'язку, електрообладнання та електромереж, мереж водопостачання, водовідведення і тепlopостачання – інженера (з енергозбереження) відділу матеріально-технічного забезпечення Дейнека Р.О.;

стан та забезпечення роботи комп'ютерної і офісної техніки – наукового співробітника науково-дослідного центру авіації Бондарева Є.В.;

роботу кімнати прийому їжі – тимчасово виконуючого обов'язки начальника відділу матеріально-технічного забезпечення майора служби цивільного захисту Пушкарьову В.А.;

експлуатацію та ремонт транспортних засобів – начальника автотранспортного відділення Перетятка В.І.;

організацію чергування по Інституту – начальника групи охорони;

пропускний режим на територію адміністративної будівлі Інституту (вул. Рибальська, 18) – начальника групи охорони, а на пожежно-випробувальному полігоні – начальника пожежно-випробувального полігону полковника служби цивільного захисту Лисенка О.В.;

охорону території адміністративного будинку Інституту (вул. Рибальська, 18) – чергового Інституту;

охорону об'єктів пожежно-випробувального полігону (с. Дмитрівка Києво – Святошинського району) – чергового пожежно-випробувального полігону;

утримання, облік, зберігання та наявність звітних документів з питань наукової діяльності, які не передано для зберігання до архіву Інституту – начальника науково-організаційного відділу підполковника служби цивільного захисту Запольського Л.Л.;

утримання, облік, зберігання та наявність документів архівного фонду (відділу документального забезпечення та планування) Інституту – начальника відділу планування та документального забезпечення підполковника служби цивільного захисту Саєцького Є.В.;

утримання, облік, зберігання та наявність фінансових документів архівного фонду Інституту – начальника відділу економіки і фінансів Буглова Ю.С.;

утримання, облік, зберігання та наявність документів архівного фонду (відділу персоналу) Інституту – головного фахівця відділу персоналу підполковника служби цивільного захисту Дишкант О.В.;

утримання, облік, зберігання та наявність звітів про НД та ДКР, що надані до архівного фонду Інституту та фонду наукової бібліотеки – бібліотекаря 1-ої категорії науково-інформаційного відділу Міщенко В.С.;

облік шляхових листів, що є документами суворого звітності, – начальника автотранспортного відділення Перетятка В.І.;

утримання та зберігання проектної документації з питань реконструкції об'єктів пожежно-випробувального полігону – старшого інженера пожежно-випробувального полігону майора служби цивільного захисту Горобця О.М., який забезпечує їх зберігання у відповідному приміщенні.

10. Відповідальність за ведення діловодства покласти на начальника відділу планування та документального забезпечення підполковника служби цивільного захисту Саєцького Є.В.

Передачу вхідної та вихідної документації, яка призначена для Інституту, здійснювати через відділ планування та документального забезпечення.

Відповідальними за ведення діловодства у структурних підрозділах Інституту призначити у:

науково-дослідному центрі заходів цивільного захисту – наукового співробітника відділу техногенної безпеки Кимаковську Н.О.;

науково-дослідному центрі технічного регулювання – наукового співробітника відділу нормативно-правового забезпечення майора служби цивільного захисту Голікову С.Ю.;

науково-випробувальному центрі – старшого інженера відділу електротехнічних виробів капітана служби цивільного захисту Масан С.М.;

науково-дослідному центрі інноваційних технологій – заступника начальника відділу інноваційних технологій Мороза О.І.;

науково-дослідному центрі авіації – наукового співробітника відділу авіаційного пошуку і рятування старшого лейтенанта служби цивільного захисту Ядченка Д.М.;

відділі матеріально-технічного забезпечення – тимчасово виконуючого обов'язки начальника відділу майора служби цивільного захисту Пушкарьову В.А.;

науково-організаційному відділі – наукового співробітника Ільїну Н.Є.;

науково-інформаційному відділі – наукового співробітника Соколенко О.І.;

відділі економіки і фінансів – провідного бухгалтера відділу економіки і фінансів Лобко О.М.;

відділі персоналу – головного фахівця відділу підполковника служби цивільного захисту Дишкант О.В.;

режимно-секретному органі – провідного фахівця (з режимно-таємної роботи) Маруненко Г.М.;

секторі трансферу та міжнародного співробітництва – завідувача сектору Івашину Н.О.

службі охорони праці – начальника служби охорони праці Головка К.Г.;

пожежно-випробувальному полігоні – заступника начальника пожежно-випробувального полігону капітана служби цивільного захисту Криницького О.А.;

спеціальній випробувальній лабораторії – інженера спеціальної випробувальної лабораторії старшого лейтенанта служби цивільного захисту Логунову М.А.;

секторі зв'язків із засобами масової інформації – провідного фахівця сектору Яблонську Д.В.;

секторі договірних робіт – провідного фахівця Ровну Н.П.;

науково-методичному секторі – начальника сектору підполковника служби цивільного захисту Ковалишина Б.М.;

редакційно-видавничому відділі – заступника начальника відділу Струтинську В.М.;

секторі метрології – начальника сектору Шеверєва Є.Ю.;

секторі системи якості – завідувача сектору Бедратюк О.І.;

автотранспортному відділенні – начальника відділення Перетятка В.І.

групі охорони – начальника групи охорони.

11. Ключі від приміщення Інституту, що розташоване за адресою м. Київ, вул. Генерала Наумова, 13, зберігати на першому поверсі у чергового цілодобової варти Інституту сорбції та проблем ендоекології НАН України.

Особам, які зачиняють та відчиняють приміщення, здійснювати запис у відповідному журналі, котрий знаходиться у чергового цілодобової варти Інституту сорбції та проблем ендоекології НАН України, з обов'язковим зазначенням дати та часу.

12. Керівникам структурних підрозділів, усім співробітникам Інституту забезпечити:

дбайливе використання робочих кабінетів та інших приміщень, що закріплені за ними;

збереження меблів, обладнання, приладів, підтримання внутрішнього порядку;

після закінчення робочого дня вимкнення освітлення, електрообладнання та засобів обчислювальної техніки, зачинення робочих кабінетів на замки та опечатування їх;

у закріплених приміщеннях виконання вимог Інструкції про заходи пожежної безпеки у службових, виробничих приміщеннях і місцях зберігання техніки;

систематичний контроль за належною експлуатацією електромережі, електрообладнання та електроприладів, справністю (готовністю) наявних засобів пожежогасіння та недопущення використання і зберігання у приміщеннях легкозаймистих речовин, горючих рідин, електронагрівальних приладів.

13. Гербову мастикову печатку (далі – печатка) зберігати в металевій шафі (сейфі). Відповідальність за зберігання печатки покладається на

начальника інституту. Печаткою засвідчувати документи лише за підписом начальника інституту або першого заступника начальника інституту. Підписи інших посадових осіб можуть засвідчуватися печаткою тільки з дозволу начальника інституту або особи, яка виконує його обов'язки згідно з наказом начальника інституту.

Мастикову печатку "Відділ персоналу" зберігати у металевій шафі (сейфі). Відповідальність за зберігання та право користування печаткою "Відділ персоналу" покласти на начальника відділу персоналу підполковника служби цивільного захисту Грачову О.В.

Мастикові печатки "Для відряджень", штампи "Стаж служби для виплати відсоткової надбавки за вислугу років", "Згідно з оригіналом", "Відповідно до Положення про порядок проходження служби особами рядового і начальницького складу органів та підрозділів цивільного захисту укладено контракт про проходження служби на строк ____ років" зберігати у металевій шафі (сейфі). Відповідальність за зберігання та право користування печатками та штампами покласти на головного фахівця відділу персоналу Кравченка В.М.

Мастикову печатку "Відділ матеріально-технічного забезпечення" зберігати у металевій шафі (сейфі). Відповідальність за зберігання та право користування печаткою "Відділ матеріально-технічного забезпечення" покласти на тимчасово виконуючого обов'язки начальника відділу матеріально-технічного забезпечення майора служби цивільного захисту Пушкарьову В.А.

Мастикову печатку "Для документів", штампи для вхідних і вихідних документів зберігати у металевій шафі. Відповідальність за зберігання та право користування печаткою "Для документів", штампи для вхідних та вихідних документів покласти на начальника відділу документального забезпечення та планування підполковника служби цивільного захисту Саєцького Є.В.

Відповідальність за ведення обліку та видачу печаток і штамтів покласти на провідного фахівця (з режимно-таємної роботи) Маруненко Г.М.

14. Оригінали документів щодо державної реєстрації, створення та функціонування Інституту, які видано органами державної влади, зберігати у металевій шафі (сейфі). Відповідальність за зберігання зазначених документів покласти на начальника відділу планування та документального забезпечення підполковника служби цивільного захисту Саєцького Є.В.

Копії оригіналів документів щодо державної реєстрації, створення та функціонування Інституту тощо, які видано органами державної влади, а також з оригіналів документів фінансової звітності завіряти підписом начальника інституту або першого заступника начальника інституту та печаткою.

Копії документів з наукової діяльності мають право завіряти особистим підписом та гербовою печаткою Інституту перший заступник начальника інституту, заступник начальника інституту (з цивільного захисту), заступник

начальника інституту (з протипожежного захисту та техногенної безпеки) або учений секретар інституту.

Копії інших документів має право завіряти особистим підписом і печаткою "Відділ персоналу" начальник відділу персоналу підполковник служби цивільного захисту Грачова О.В. або заступник начальника відділу персоналу підполковник служби цивільного захисту Полуян П.В.

15. Використовувати службові телефони тільки для розв'язання покладених на співробітників Інституту службових завдань. Час розмов, на міжміські та мобільні номери телефонів, обмежити до п'яти хвилин.

16. Підготовку та погодження проектів наказів з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань покласти на керівників структурних підрозділів відповідно до повноважень.

Підготовку та погодження проектів наказів по особовому складу та з кадрових питань покласти на начальника відділу персоналу підполковника служби цивільного захисту Грачову О.В. або заступника начальника відділу персоналу підполковника служби цивільного захисту Полуяна П.В.

Реєстрацію кожного виду наказу здійснювати окремо.

Реєстрацію та зберігання наказів покласти:

з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань – на головного фахівця відділу документального забезпечення та планування Верпахівську Т.О.;

по особовому складу та з кадрових питань – на заступника начальника відділу персоналу підполковника служби цивільного захисту Полуяна П.В.

Накази зберігати в окремих справах:

з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань – у відділі документального забезпечення та планування;

по особовому складу та з кадрових питань – у відділі персоналу.

17. З метою забезпечення в Інституті заходів щодо захисту інформації з обмеженим доступом:

надати допуск для роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань або з питань спеціальної інформації таким співробітникам Інституту: Грачовій О.В., Євдіну О.М., Комару М.М., Маруненко Г.М.;

підготовку документів з грифом "Для службового користування" здійснювати на електронно-обчислювальній техніці структурного підрозділу апарату Державної служби України з надзвичайних ситуацій, до компетенції якого належать питання режимно-таємної роботи.

18. Оповіщення співробітників Інституту за сигналом «Збір» або «Збір-Аварія» здійснюється заступниками начальника інституту та керівниками структурних підрозділів відповідно до схеми оповіщення.

Схема оповіщення зберігається у чергового Інституту. Уточнення схем оповіщення здійснюється щомісяця з 29 по 30 число заступниками начальника інституту відповідно до схеми.

Встановити особисту відповідальність співробітника за достовірну інформацію про себе, що відображена в схемі оповіщення.

Встановити час прибуття з отримання співробітником сигналу оповіщення – 02 год 30 хв.

19. Встановити у 2017 році таку організацію бухгалтерського обліку.

19.1. Ведення бухгалтерського обліку в Інституті покласти на відділ економіки і фінансів.

19.2. Відділу економіки і фінансів Інституту (Буглов Ю.С.):

здійснювати ведення бухгалтерського обліку відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», інших законодавчих і нормативно-правових актів Міністерства фінансів України та центральних органів виконавчої влади, принципів і методів, передбачених діючими положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, яким надано право регулювання порядку організації та ведення бухгалтерського обліку і складання звітності;

забезпечувати протягом звітного року незмінну облікову політику, безперервність відображення операцій та достовірну оцінку майна, коштів, розрахунків і зобов'язань Інституту щодо бухгалтерського обліку.

19.3. Відповідальним особам Інституту з матеріального забезпечення та керівникам науково-дослідних робіт спільно з працівниками відділу економіки і фінансів:

ставити на бухгалтерський облік усе придбане, передане та закріплене майно за відповідними структурними підрозділами Інституту, конкретними особами;

забезпечувати раціональне використання майна та якісний контроль за його збереженням;

забезпечувати матеріально відповідальним особам своєчасне та правильне відображення в облікових реєстрах господарських операцій, пов'язаних із рухом матеріальних засобів та своєчасне надання до відділу економіки і фінансів відповідної інформації;

забезпечувати своєчасне проведення звірки даних обліку майна, що здійснюють матеріально відповідальні особи, з даними обліку відділу економіки і фінансів;

оформляти матеріали, пов'язані з недоліками та відшкодуванням майна Інституту;

забезпечувати та надавати допомогу матеріально відповідальним особам з питань списання та реалізації матеріальних цінностей. Своєчасно вносити зміни в облікові дані.

19.4. Бухгалтерський облік здійснювати в національній валюті з використанням гривень і копійок.

19.5. Право першого та другого підпису визначається окремо затвердженим наказом начальника інституту.

19.6. Порядок оформлення, виконання та обліку первинних документів здійснювати відповідно до графіка документообігу.

Контроль за дотриманням виконавцями графіка документообігу покласти на начальника відділу економіки і фінансів Буглова Ю.С.

19.7. Закупівлю матеріальних засобів здійснювати, як правило, тільки за безготівковим розрахунком, а в окремих випадках – з дозволу начальника інституту за готівку, зі складанням авансового звіту.

19.8. Авансовий звіт про використання коштів у відрядженні здавати у відділ економіки і фінансів протягом трьох робочих днів після повернення з відрядження.

19.9. Затвердити систему оплати праці для співробітників Інституту – за штатом, штатним розписом та за виконання науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт, що проводились за договорами.

Включити до системи оплати праці передбачену законодавством виплату основної заробітної плати, інших видів заохочень та виплату премій, матеріальної допомоги, надбавок, доплат у межах кошторисних призначень.

Оплату праці за виконання науково-дослідних робіт за договорами на створення (передачу) науково-технічної продукції здійснювати з дотриманням вимог, встановлених Положенням про наукову та науково-технічну діяльність Інституту в межах кошторисних призначень.

Виплату грошового забезпечення особам рядового і начальницького складу служби цивільного захисту здійснювати щомісяця з 20 по 25 число.

Виплату заробітної плати працівникам Інституту здійснювати щомісяця в робочі дні, у період з 10 по 15 та з 25 по 30 число, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

За час чергової відпустки працівникам Інституту виплачувати заробітну плату. Виплату здійснювати за наявності коштів не пізніше трьох днів до початку відпустки.

19.10. До складу малоцінних та швидкозношувальних предметів зараховувати матеріальні активи вартістю до 1 000 (однієї тисячі) гривень.

19.11. Інвентаризацію матеріальних цінностей здійснювати у жовтні станом на 01 жовтня відповідно до чинного законодавства України.

19.12. Вести податковий облік відповідно до чинного законодавства України.

20. Для організації наукової діяльності Інституту відповідно до вимог Положення про організацію наукової та науково-технічної діяльності в ДСНС України розробляти План наукової і науково-технічної діяльності Інституту на рік.

Для планування діяльності Інституту до 15 грудня поточного року розробити План роботи Інституту на наступний рік.

На підставі Плану наукової і науково-технічної діяльності Інституту на рік та Плану роботи Інституту на рік розробляти квартальні плани роботи Інституту, а у структурних підрозділах – на місяць, які затверджувати у начальника інституту.

21. Обов'язки літературного редактора Інституту покласти на головного фахівця відділу документального забезпечення та планування Помазанову Т.І.

Літературному редагуванню підлягають проекти наказів Інституту з основної діяльності та адміністративно-господарських питань, листи на адресу центральних і місцевих органів виконавчої влади, які надаються на підпис начальника інституту з візами безпосередніх виконавців документів та літературного редактора.

Перший заступник начальника інституту

О.М. Євдін

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу інституту

Н.М. Довгошеєва