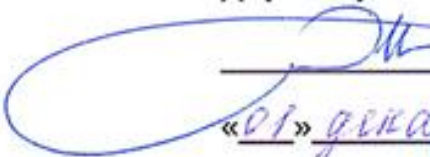


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Юмашева Мария Александровна
Должность: директор ПГТУ-филиала НИУ МГСУ
Дата подписания: 19.01.2026 14:46:45
Уникальный программный ключ:
ec30da01b0dc8c0352f5bdd63ef405195fa5640

ПГТУ – филиал НИУ МГСУ
Планово-финансовый отдел

СК А ПСП 11-2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

 **М.А. Юмашева**

«01» декабря 2025 г.

Ввести в действие с

«01» декабря 2025 г.

Положение
о планово-финансовом отделе ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

Выпуск 1

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Планово-финансовый отдел		СК А ПСП 11-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 2 Всего листов 13

1 Общие положения

1.1 Правовой статус структурного подразделения

Планово-финансовый отдел (сокращённое наименование – ПФО) является самостоятельным структурным подразделением Приазовского государственного технического университета – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – ПГТУ – филиал НИУ МГСУ, Филиал) и подчиняется заместителю директора, в функциональные обязанности которого входит финансовая деятельность (далее – курирующий заместитель директора).

Настоящее Положение определяет задачи и функции ПФО, права и обязанности работников ПФО, а также порядок организации работы, реорганизации и ликвидации ПФО.

ПФО создан в структуре ПГТУ – филиала НИУ МГСУ приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Университет) от 27.07.2025 № 883/130 «О совершенствовании организационной структуры НИУ МГСУ».

1.2 Порядок назначения и освобождения начальника ПФО от должности

ПФО возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала с учетом представления (при наличии) курирующего заместителя директора.

1.3 Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику ПФО

Высшее (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности (в области экономического планирования) не менее 5 (пяти) лет.

1.4 Порядок замещения начальника ПФО в период его отсутствия

В период отсутствия начальника ПФО его замещает работник отдела, либо иное лицо, назначаемое приказом директора Филиала с учётом представления (при наличии) курирующего заместителя директора и начальника ПФО в установленном порядке.

1.5 Порядок реорганизации и ликвидации ПФО

ПФО реорганизуется и ликвидируется приказом директора Филиала с учётом представления (при наличии) курирующего заместителя директора.

1.6 Правовые акты и нормативные документы, которыми работники структурного подразделения руководствуются в своей деятельности

В своей деятельности работники ПФО руководствуется следующими документами (в актуальной редакции):

М И С И 	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Планово-финансовый отдел			СК А ПСП 11-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 3 Всего листов 13	

- законодательством Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Положением ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;
- приказами и распоряжениями ректора Университета и директора Филиала;
- иными локальными актами Университета и Филиала;
- настоящим Положением;
- требованиями стандарта ISO 9001:2015.

2 Структура и кадровый состав ПФО

2.1 Организационная структура

Ввиду отсутствия иерархии в организационной структуре структурного подразделения, настоящий раздел не содержит описания.

2.2 Кадровый состав ПФО

Кадровый состав подразделения формируется в соответствии со штатным расписанием из числа административно-управленческого персонала (АУП).

Штатное расписание ПФО утверждается ректором Университета по представлению директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

Функции, права, обязанности, требования к квалификации и ответственность работников ПФО определяется настоящим Положением, их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Должностные обязанности, права и ответственность работников ПФО регламентируется настоящим Положением, Коллективным договором НИУ МГСУ, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

С целью повышения профессионального уровня работники ПФО проходят обучение по дополнительным программам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3 Основные задачи ПФО

3.1 Формирование консолидированного бюджета ПГТУ- филиала НИУ МГСУ и плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период, перспективных и текущих финансовых планов по всем видам деятельности в ПГТУ – филиале НИУ МГСУ в соответствии с выделенным бюджетным финансированием, планируемыми поступлениями от приносящей доход деятельности, заключенными гражданско-правовыми договорами (государственными и муниципальными контрактами) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и обоснований к расчетам по отдельным направлениям; подготовка соответствующих расчетов-обоснований.

3.2 Определение источников финансирования хозяйственной деятельности ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, включающих средства субсидий из федерального бюджета на выполнение государственного задания, средства субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Планово-финансовый отдел			СК А ПСП 11-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 4 Всего листов 13	

Федерации и средства от приносящей доход деятельности, а так же средств, получаемых на конкурсной основе в виде грантов в форме субсидий, средств договоров пожертвования (далее совместно – внебюджетные средства).

3.3 Ведение управленческого учета: формирование, наполнение, актуализация и хранение баз данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

3.4 Формирование внешней финансовой отчетности (за исключением бухгалтерской) и управленческой отчетности по итогам финансового года в соответствии с требованиями законодательства и руководства ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

3.5 Организация работы по созданию и актуализации нормативной и методической базы, связанной с экономической деятельностью ПГТУ – филиала НИУ МГСУ и его подразделений.

3.6 Мониторинг, анализ и контроль исполнения консолидированного бюджета ПГТУ – филиала НИУ МГСУ и ПФХД ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

3.7 Разработка на основе нормативных правовых актов Российской Федерации совместно со структурными подразделениями ПГТУ – филиала НИУ МГСУ штатных расписаний всех видов персонала. Осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения тарифных разрядов, ставок, окладов, а также действующих норм трудового законодательства.

3.8 Обеспечение раскрытия финансовой информации в публичных источниках в соответствии с действующим законодательством.

3.9 Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, определение возможности использования в деятельности ПФО готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ обработки финансово-экономической информации. При необходимости - участие в постановке задач перед разработчиками и/или поставщиками программного обеспечения.

3.10 Составление планов финансово-хозяйственной деятельности Программы развития ПГТУ – филиала НИУ МГСУ. Формирование и контроль консолидированного бюджета Программы развития ПГТУ – филиала НИУ МГСУ. Проверка и согласование бюджетов проектов (в том числе стратегических проектов) Программы развития ПГТУ – филиала НИУ МГСУ и изменений в них.

3.11 Финансово-экономическое планирование деятельности ПГТУ – филиала НИУ МГСУ и его структурных подразделений, экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности ПГТУ – филиала НИУ МГСУ и его структурных подразделений, мониторинг деятельности структурных подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, осуществляющих приносящую доход деятельность, разработка, в том числе совместно с Бухгалтерской службой, предложений по эффективному использованию финансовых средств.

3.12 Обеспечение эффективности использования бюджетных и внебюджетных средств, оптимизация расходов, подготовка аналитических материалов для руководства ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

3.13 Разработка мероприятий по совершенствованию систем планирования и финансирования ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, а также оплаты труда работников ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

3.14 Нормативное обеспечение платных образовательных услуг.

3.15 Решение иных задач ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

4 Функции ПФО

М И С И 	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Планово-финансовый отдел			СК А ПСП 11-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 5 Всего листов 13	

В соответствии с возложенными задачами ПФО выполняет следующие функции:

4.1 Организация работы по финансово-экономическому планированию деятельности ПГТУ – филиала НИУ МГСУ и его структурных подразделений, в том числе подготовка и анализ расчетов-обоснований на основании сведений от структурных подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ для формирования планов финансово-хозяйственной деятельности ПГТУ – филиала НИУ МГСУ и годового консолидированного бюджета ПГТУ – филиала НИУ МГСУ в разрезе источников финансирования и видов деятельности ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

4.2 Формирование (составление) и ежеквартальный контроль (мониторинг) исполнения ПФХД ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, подготовка изменений в ПФХД в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и порядком, установленным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Министерством финансов Российской Федерации.

4.3 Согласование локальных годовых бюджетов структурных подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, контроль исполнения локальных бюджетов.

4.4 Формирование финансовой и статистической отчетности, подготовка экономических обоснований, справок, документов для мониторингов, их предоставление, при необходимости, по запросам внешним контролирующим органам.

4.5 Разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности и управленческому учету.

4.6 Участие в перспективном и текущем финансовом планировании подготовки кадров в ПГТУ – филиале НИУ МГСУ, в том числе определение стоимости оказания платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования на основе расчета экономически обоснованных затрат, необходимых для оказания соответствующих платных услуг, для ее установления в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.7 Разработка и представление на утверждение директору обоснований стоимости платных услуг, оказываемых ПГТУ – филиалом НИУ МГСУ в рамках основной деятельности.

4.8 Определение методики расчета штатной численности работников ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, расчет штатной численности работников ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

4.9 Формирование штатного расписания и изменений к нему по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе должностей и структурных подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

4.10 Расчет заработной платы работникам ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, в том числе формирование приказов на выплату стимулирующих выплат работникам ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

4.11 Контроль (мониторинг) использования фонда оплаты труда структурными подразделениями ПГТУ – филиала НИУ МГСУ и составление сводных аналитических данных (отчетов) по фактическому расходу фонда заработной платы по отчетным периодам: квартал, полугодие, девять месяцев и год.

4.12 Расчет размера стипендии в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

4.13 Расчет норм социальных выплат, контроль за соблюдением действующих норм Трудового кодекса Российской Федерации.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Планово-финансовый отдел		СК А ПСП 11-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 6 Всего листов 13

4.14 Подготовка информационных и аналитических материалов по планируемым, реализуемым и проведенным затратам/полученным доходам ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

4.15 Консультационная и практическая помощь работникам структурных Подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ по вопросам, входящим в компетенцию ПФО.

4.16 Управленческий учет и сопровождение договорной деятельности в части образовательной, научно-технической, хозяйственной и иных видов деятельности.

4.17 Проверка и сопровождение кадровых приказов на зачисление, увольнение и перевод работников ПГТУ – филиала НИУ МГСУ в части, касающейся деятельности ПФО.

4.18 Контроль (мониторинг) исполнения бюджетов проектов Программы развития ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

4.19 Подготовка во взаимодействии с профильными структурными подразделениями ПГТУ – филиала НИУ МГСУ предложений по установлению показателей (критериев) эффективности и результативности по всем категориям работников ПГТУ – филиала НИУ МГСУ для назначения стимулирующих надбавок и премий.

4.20 Формирование антикризисной стратегии Университета с учетом предложений структурных подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, контроль и координация ее выполнения.

4.21 Осуществление мониторинга нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, касающиеся планово-финансовой работы.

4.22 Сопровождение проверок финансово-хозяйственной деятельности.

5 Права и обязанности работников ПФО

5.1 Права работников ПФО.

5.1.1 Работники ПФО, в рамках выполняемых должностных обязанностей, имеют право:

5.1.1.1 На предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

5.1.1.2 Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ по вопросам, касающимся деятельности ПФО.

5.1.1.3 Проверять соблюдение финансовой дисциплины в деятельности структурных подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

5.1.1.4 Требовать от любых должностных лиц и структурных подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ представления справок, объяснений, сведений и других материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в функции ПФО.

5.1.1.5 Запрашивать у руководителей и работников структурных подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию ПФО.

5.1.1.6 Давать разъяснения, рекомендации и указания работникам подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ по вопросам, входящим в компетенцию ПФО.

5.1.1.7 Использовать системы связи и коммуникации, информационную систему ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, создавать собственные базы данных,

М И С И 	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Планово-финансовый отдел			СК А ПСП 11-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 7 Всего листов 13	

организовывать поиск информации, необходимой для принятия решений руководителем ПФО.

5.1.1.8 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, давать предложения начальнику ПФО о привлечении в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

5.1.1.9 Визировать представляемые на подпись начальнику ПФО проекты распорядительных и финансовых документов. При выявлении несоответствия документов действующему законодательству давать указания об устранении несоответствия.

5.1.1.10 Давать предложения начальнику ПФО о совершенствовании работы в части своего участка работы.

5.1.1.11 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов, касающихся работы ПФО.

5.1.2 Начальник ПФО имеет право:

5.1.2.1 Распределять обязанности между работниками ПФО, давать работникам ПФО обязательные для исполнения поручения.

5.1.2.2 Утверждать, согласовывать и подписывать документы по вопросам, относящимся к деятельности ПФО.

5.1.2.3 Утверждать должностные инструкции работников ПФО.

5.1.2.4 Проводить совещания по текущим вопросам деятельности с работниками ПФО.

5.1.2.5 Вносить предложения курирующему заместителю директора по подбору и расстановке кадров ПФО.

5.2 Обязанности работников ПФО.

5.2.1 Для решения закрепленных настоящим Положением задач и осуществления своих функций работники ПФО обязаны:

5.2.1.1 Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности в строгом соответствии с должностной инструкцией, осуществлять возложенные на ПФО задачи и функции, совершенствовать деятельность ПФО в рамках компетенции.

5.2.1.2 Давать структурным подразделениям ПГТУ – филиала НИУ МГСУ разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ПФО.

5.2.1.3 Обеспечивать своевременное выполнение задач и указаний директора Филиала, курирующего заместителя директора и начальника ПФО.

5.2.1.4 Подготавливать и предоставлять необходимую отчетность начальнику ПФО и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

5.2.1.5 Участвовать в заседаниях и совещаниях, созываемых начальником ПФО и курирующим заместителем директора Филиала, при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к финансово-экономической деятельности ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

5.2.1.6 Участвовать в работе по подготовке проектов внутренних локальных документов, разрабатываемых Университетом.

5.2.1.7 Подготавливать в необходимых случаях самостоятельно и (или) совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении

М И С И 	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Планово-финансовый отдел			СК А ПСП 11-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 8 Всего листов 13	

действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в ПГТУ – филиале НИУ МГСУ.

5.2.1.8 Участвовать во внедрении новых технологий в деятельность ПФО.

5.2.1.9 Подготавливать по поручению начальника ПФО ответы на письма и запросы органов по вопросам, касающимся финансовой деятельности ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

5.2.1.10 Принимать все необходимые меры по охране труда работников ПФО, по выполнению ими Правил техники безопасности, соблюдению трудовой дисциплины, производственной санитарии, противопожарных мер и Правил внутреннего трудового распорядка ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

5.2.2 Начальник ПФО обязан:

5.2.2.1 Организовывать выполнение принятых директором Филиала, Ученым советом ПГТУ – филиала НИУ МГСУ решений, связанных с деятельностью ПФО.

5.2.2.2 Докладывать курирующему заместителю директора факты финансовых нарушений, неисполнения локальных нормативных актов в части бюджетных, финансовых процедур.

5.2.2.3 Представлять предложения по вопросам финансово-экономической деятельности, по совершенствованию работы ПФО для принятия курирующим заместителем директора, директором и руководящими органами ПГТУ – филиала НИУ МГСУ соответствующих решений.

5.2.2.4 Контролировать деятельность всех структурных подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ по вопросам, входящим в компетенцию ПФО.

5.2.2.5 Создавать условия для эффективной и безопасной работы своих подчиненных.

5.2.2.6 Выполнять должностные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностными инструкциями.

5.2.2.7 Обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел ПФО.

5.2.2.8 Обеспечивать оперативное хранение и своевременную передачу в архив документов, связанных с деятельностью ПФО.

6 Ответственность

6.1 Работники ПФО несут ответственность за:

6.1.1 Своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач и функций ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

6.1.2 Соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных актов ПГТУ – филиала НИУ МГСУ в работе ПФО.

6.1.3 Своевременное и качественное выполнение возложенных на ПФО задач и функций.

6.1.4 Своевременность и достоверность отчетов, сведений и других материалов, подготавливаемых в ПФО; рациональную организацию труда, повышение квалификации, соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности и пожарной безопасности работниками ПФО.

6.1.5 Организацию в ПФО подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями; сохранность служебных документов.

6.1.6 Сохранность документов ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, материальных ценностей ПФО и неразглашение конфиденциальной информации, в том числе в части

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Планово-финансовый отдел			СК А ПСП 11-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 9 Всего листов 13	

конфиденциальной информации о работниках ПГТУ – филиала НИУ МГСУ и коммерческой тайны, касающейся деятельности ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

6.1.7 Полноту и своевременную актуализацию документации ПФО в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации, нормативными правовыми актами и письмами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в котором осуществляется деятельность ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, локальными нормативными актами ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

6.1.8 Рациональное использование ресурсов и экономию средств ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

6.2 Начальник ПФО несет ответственность за выполнение возложенных на ПФО задач и функций, за качество и достоверность документов и информации, предоставляемых ПФО, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

7 Конфиденциальность информации

7.1 Работники ПФО обязаны сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся документах ПФО.

7.2 Начальник ПФО при осуществлении своей деятельности обеспечивает защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, не подлежащих разглашению.

8 Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

8.1 Основные принципы взаимодействия ПФО с другими структурными подразделениями ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

Взаимодействие в рамках основных функций подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ строится на основе утвержденных внутренних нормативных и организационно-распорядительных документов ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

9 Организация деятельности

9.1 Порядок планирования выполнения работ

Начальник ПФО составляет, курирующий заместитель директора утверждает план-график мероприятий ПФО на календарный год, обеспечивающий выполнение работниками ПФО возложенных на них функций. Начальник ПФО доводит до сведения работников утвержденный план-график мероприятий.

9.2 Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

Начальник ПФО проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень коррекций и корректирующих действий, направленных на предотвращение повторного возникновения несоответствий. Начальник ПФО разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Планово-финансовый отдел		СК А ПСП 11-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 10 Всего листов 13

действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

9.3 Порядок проведения проверки и анализа деятельности структурного подразделения

Работники отдела, предоставляют материалы о своей деятельности начальнику ПФО. Начальник ПФО один раз в год представляет отчет о деятельности структурного подразделения курирующему заместителю директора и директору, на основании указанного отчёта руководством Филиала могут быть приняты решения по повышению качества работы, эффективности и результативности деятельности ПФО.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Планово-финансовый отдел		СК А ПСП 11-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 11 Всего листов 13

Резерв

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Планово-финансовый отдел		СК А ПСП 11-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 12 Всего листов 13

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа- основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответст- венного за внесение изменений
		Анну- лиро- ванных	Новых		

М И С И  МГСУ	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Планово-финансовый отдел			СК А ПСП 11-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 13 Всего листов 13	

Лист рассылки
СК А ПСП 11-2025
Положение о Планово-финансовом отделе

Должность ¹	Инициалы, Фамилия
Заместитель директора	П.В. Качанов
Директор АУ	Н.И. Викентьева
Начальник ОО	М.А. Василенко
Начальник ПФО	В.А. Чайка
Начальник ЮО	Е.Р. Мельник

Документ изъят:
 Основание:

 (Должность)

 (Подпись)

 (Дата)

 (И. О. Ф.)