

**TOMSK
POLYTECHNIC
UNIVERSITY**



**ТОМСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

ПРИКАЗ

17.07.2025

№ 17-2/09

Об утверждении порядка
оформления приема на работу в ТПУ

В целях совершенствования единого порядка оформления приема на работу в ТПУ и в связи с организационными изменениями, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить порядок оформления приема на работу в ТПУ согласно приложению к настоящему приказу и ввести в действие с даты регистрации приказа.

2. Приказ от 17.07.2020 № 199-1/од «Об утверждении Регламента оформления приема на работу в ТПУ» считать утратившим силу с даты регистрации настоящего приказа.

3. Начальнику отдела делопроизводства довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений ТПУ.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадров.

Проректор по общим вопросам

Д.В. Сон

Иванова Олеся Владимировна
доп. 1047



3707050

к приказу от 20 ЯНВ 2025

Приложение

№ 17-2/08

**ПОРЯДОК
ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЕМА НА РАБОТУ В ТПУ**

Владелец документа:	Управление проректора по общим вопросам
Регламентируемый вид деятельности/процесс:	Персонал



3707049

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Порядок оформления приема на работу в Томский политехнический университет
	стр. 2 из 10	

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Сокращения.....	4
4. Подбор кадров и решение об оформлении трудовых отношений.....	4
5. Оформление приема на работу в ТПУ.....	6
6. Заключение трудового договора.....	7
7. Особенности приема на работу иностранных граждан.....	9
8. Сверка данных об иностранных гражданах, работающих в ТПУ.....	10



3707049

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Порядок оформления приема на работу в Томский политехнический университет
	стр. 3 из 10	

1. Общие положения

1.1 Порядок оформления приема на работу в ТПУ (далее – Порядок) определяет последовательность выполнения действий при приеме на работу в Томский политехнический университет и разработан с учетом Трудового законодательства и иных нормативных правовых актов.

1.2. Требования настоящего Порядка распространяются на всех претендентов, трудоустраиваемых в ТПУ.

2. Нормативные ссылки¹

Трудовой кодекс Российской Федерации.

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 № 115-ФЗ.

Приказ Минобрнауки России от 04.12.2023 № 1138 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

Приказ Минобрнауки России от 05.08.2021 № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса» (вместе с «Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников».

Отраслевое соглашение по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, на 2024 – 2026 годы, утвержденное Минобрнауки России, Профсоюзом работников народного образования и науки Российской Федерации 09.04.2021.

Коллективный договор ТПУ.

Правила внутреннего трудового распорядка Томского политехнического университета.

Приказ ТПУ от 05.11.2015 № 111/од «Об утверждении Регламента электронного документооборота по оформлению служебной записки».

Приказ ТПУ от 06.12.2023 № 340-1/од «О наделении полномочиями».

Приказ ТПУ от 27.08.2024 № 240-1/од «Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных в Томском политехническом университете».

Приказ ТПУ от 29.11.2024 № 334-6/од «Об утверждении Кодекса этики Томского политехнического университета».

Приказ ТПУ от 20.10.2017 № 13595 «Об утверждении Положения о конфликте интересов Томского политехнического университета».

Приказ ТПУ от 29.11.2024 № 334-4/од «Об утверждении Антикоррупционной политики омского политехнического университета».

¹ При использовании настоящего Порядка целесообразно проверить действие ссылочных документов. Если ссылочный документ заменен/изменен, то следует руководствоваться заменившим/измененным документом. В случае, если ссылочный документ отменен без замены, положение, в котором дана на него ссылка, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.



ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Порядок оформления приема на работу в Томский политехнический университет
	стр. 4 из 10	

Приказ ТПУ от 23.03.2018 № 3767 «Об утверждении Положения о подарках и знаках делового гостеприимства Томского политехнического университета».

Приказ ТПУ от 13.02.2018 № 2008 «Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ТПУ к совершению коррупционных правонарушений».

Приказ ТПУ от 17.01.2023 № 17-1/од «Об утверждении Положения об электронном документообороте в Томском политехническом университете».

Приказ ТПУ от 07.02.2023 № 38-1/од «Об утверждении Положения о порядке ведения кадрового электронного документооборота в Томском политехническом университете».

Приказ ТПУ от 31.08.2022 № 243-2/од «Об утверждении Положения об управлении системой оценки деятельности научно-педагогических работников Томского политехнического университета».

Приказ ТПУ от 08.12.2020 № 343-1/од «Об утверждении Регламента аттестации работников в Томском политехническом университете».

Приказ ТПУ от 30.07.2018 № 62/од «Об утверждении Положения об учетной записи в корпоративной информационной системе ТПУ».

Приказ ТПУ от 20.01.2021 № 20-1/од «Об утверждении Порядка замещения должностей научных работников в ТПУ».

Приказ ТПУ от 08.02.2023 № 039-2/од «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

3. Сокращения

3.1. В Порядке используются следующие сокращения:

ДМС – добровольное медицинское страхование

ЕФС – Единая форма «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»

ИПК – информационно-программный комплекс

ОК – отдел кадров

ОРИО – отдел по работе с иностранными обучающимися

ИПК СОУД – информационно-программный комплекс «Система обработки управленческой документации»

СФР – единый Фонд пенсионного и социального страхования

ТК – Трудовой кодекс Российской Федерации

ТПУ – Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет»

УМВД – Управление министерства внутренних дел России по Томской области

ЮТИ – Юргинский технологический институт

4. Подбор кадров и решение об оформлении трудовых отношений

4.1. Подбор кадров для укомплектования структурных подразделений ТПУ осуществляют руководители структурных подразделений совместно с ОК ТПУ.



3707049

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Порядок оформления приема на работу в Томский политехнический университет
	стр. 5 из 10	

4.2. Решение об оформлении трудовых отношений с претендентом на должность принимается уполномоченными лицами согласно приказу о наделении полномочиями² по итогам согласования служебной записки о приеме на работу. Служебная записка о приеме на работу оформляется по установленной форме в СОУД в соответствии с Регламентом электронного документооборота по оформлению служебной записки³.

4.3. К служебной записке о приеме на работу должны быть приложены скан-копии следующих документов:

- 1) резюме претендента;
- 2) согласие на обработку персональных данных претендента на замещение вакантной должности;
- 3) копия(и) документа(ов) об образовании, повышении квалификации и наличии специальных знаний или специальной подготовки – при приеме на работу, требующую специальных знаний;
- 4) копия трудовой книжки (или сведения о трудовой деятельности), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (при трудоустройстве на условиях внешнего совместительства, копия должна быть заверена организацией с основного места работы или дополнительно приложена справка с основного места работы);
- 5) справка о периоде обучения в учебных заведениях (для обучающихся, совмещающих работу с обучением; для иностранных обучающихся – справка с указанием направления подготовки);
- 6) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- 7) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (для лиц, не являющихся гражданами Российской Федерации, дополнительно прилагаются копии визы, листка прибытия, документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания, приглашения, миграционная карта);
- 8) копии документов воинского учета (для военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу);
- 9) копия идентификационного номера налогоплательщика (по желанию);
- 10) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета «Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ)»;
- 11) копия полиса добровольного медицинского страхования (для иностранных граждан);
- 12) копия должностной инструкции;
- 13) план испытания при установлении испытательного срока;
- 14) акт экспортного контроля (для иностранных граждан);
- 15) заключение об оценке зарубежных документов об образовании;
- 16) список научных и методических трудов для научно-педагогических работников;

² Приказ ТПУ от 06.12.2023 № 340-1/од «О наделении полномочиями».

³ Приказ ТПУ от 05.11.2015 № 111/од «Об утверждении Регламента электронного документооборота по оформлению служебной записки».



ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Порядок оформления приема на работу в Томский политехнический университет
	стр. 6 из 10	

17) справка из соответствующего подразделения Управления по вопросам миграции УМВД России по Томской области, принявшего медицинские документы, подтверждающие отсутствие факта употребления наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, медицинские документы, подтверждающие отсутствие инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих и предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, и сертификат об отсутствии заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции), документ о фотографировании и прохождении дактилоскопической регистрации.

5. Оформление приема на работу в ТПУ

5.1. Оформление приема на работу ОК начинается с даты поступления в ИПК служебной записки о приеме на работу в ТПУ.

Оформление трудовых отношений с работниками, чьи должности замещаются по итогам конкурса (выборов), ОК начинается со дня получения выписки из протокола Ученого совета ТПУ (школы) о результатах конкурса (выборов), проведенного в порядке, определенном нормативными правовыми актами ТПУ⁴. Ученый секретарь передает специалисту ОК выписку из протокола и оригиналы документов для оформления приема на работу (продления трудового договора для работающих в ТПУ).

5.2. После получения служебной записки специалист ОК в течение рабочего дня информирует претендента на должность (ответственное должностное лицо) о принятом решении и выдает претенденту направление для прохождения предварительного медицинского осмотра (при необходимости психиатрического освидетельствования) и получения заключения о пригодности претендента для выполнения работ по соответствующей должности (профессии) (далее-медицинское заключение).

5.3. После получения от претендента медицинского заключения специалист ОК выдает претенденту для заполнения им собственноручно бланки следующих документов:

- 1) бланк заявления установленной формы о приеме на работу;
- 2) бланк личного листка по учету кадров;
- 3) бланк заявления установленной формы в бухгалтерию ТПУ;
- 4) бланк заявления об отчислении профсоюзных взносов (по желанию работника);

5) бланк согласия работника на обработку и распространение персональных данных и использования персональных данных при составлении общедоступной информации оператором персональных данных.

5.4. Заявление о приеме на работу предоставляется претендентом в ОК с подписью:

⁴ Приказ ТПУ от 20.01.2021 № 20-1/од «Об утверждении Порядка замещения должностей научных работников в ТПУ»; Приказ ТПУ от 08.02.2023 №039-2/од «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».



ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Порядок оформления приема на работу в Томский политехнический университет
	стр. 7 из 10	

1) руководителя структурного подразделения, куда трудоустраивается претендент;

2) специалиста планово-экономического отдела ТПУ (офис 309 главного корпуса) – подтверждение соответствия наименования должности и размера должностного оклада штатному расписанию;

3) специалиста отдела охраны труда ТПУ (офис 434 корпуса № 19), вводный инструктаж по охране труда;

4) специалиста штаба гражданской обороны (офис 121 корпуса №19), вводный инструктаж по гражданской обороне;

5) специалиста по пожарной безопасности (офис 112 общежития № 2 пр. Кирова, 4), инструктаж по пожарной безопасности;

6) специалиста второго отдела ТПУ (офис 120 главного корпуса), воинский учет (для военнообязанных граждан).

5.5. Для оформления приема на работу претендент предоставляет лично:

1) специалисту отдела кадров:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности;

2) специалисту второго отдела – документы воинского учета.

5.6. После предоставления в отдел кадров, заполненных претендентом на должность документов указанных в п. 5.3 настоящего Порядка, а также документов, указанных в п. 5.5, специалист ОК сверяет соответствие данных, изложенных в заполненных документах, с оригиналами соответствующих документов, и заверяет копии предоставленных документов для размещения их в личное дело. При этом знакомит претендента под подпись со следующими документами:

1) правилами внутреннего трудового распорядка ТПУ;

2) коллективным договором ТПУ;

3) должностной инструкцией;

4) положением об обработке и защите персональных данных субъектов персональных данных работников ТПУ;

5) кодексом этики ТПУ;

6) положением о конфликте интересов ТПУ;

7) порядком уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ТПУ к совершению коррупционных правонарушений;

8) регламентами электронного документооборота ТПУ;

9) положением об управлении системой оценки деятельности научно-педагогических работников Томского политехнического университета (для работников из числа НПР);

10) антикоррупционной политикой ТПУ;

11) положением о подарках и знаках делового гостеприимства;

12) регламентом аттестации работников Томского политехнического университета;

13) регламентом о материальной ответственности;

14) отраслевым соглашением;

15) положением об учетной записи в корпоративной информационной системе ТПУ;

16) положением об электронном документообороте в ТПУ;

17) положением о кадровом электронном документообороте в ТПУ.

6. Заключение трудового договора



3707049

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Порядок оформления приема на работу в Томский политехнический университет
	стр. 8 из 10	

6.1. Специалист ОК на основании служебной записки о приеме на работу формирует 2 экземпляра трудового договора, обязательно включая в него следующие данные:

- 1) замещаемая должность; подразделение;
- 2) доля ставки по должности;
- 3) условия работы (основное место работы, на условиях совместительства, на условиях неполного рабочего времени);
- 4) срок трудового договора (дата приема на работу может быть указана после визирования;
- 5) трудового договора уполномоченными лицами, дата приема согласовывается с претендентом под роспись);
- 6) оклад по должности;
- 7) выплаты компенсационного и стимулирующего характера;
- 8) условия труда по степени вредности и (класс-подкласс условий труда) с указанием норм смыывающих и (или) обезвреживающих средств;
- 9) продолжительность ежегодного отпуска, и порядок его предоставления;
- 10) продолжительность отпуска за вредные условия труда;
- 11) продолжительность рабочего времени;
- 12) продолжительность рабочей недели;
- 13) испытательный срок;
- 14) другие условия, связанные с исполнением должностных обязанностей работника.

6.2. Срок начала действия трудового договора должен быть установлен с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации: дата начала работы – не ранее даты подписания трудового договора.

6.3. Заключение срочного трудового договора осуществляется при наличии оснований, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.4. Трудовой договор, подписанный претендентом на должность, и прилагаемые к нему документы передаются на согласование проректору по режиму и безопасности (при наличии допуска к гостайне, руководящий состав (проректоры, заместители проректоров, директора и заместители директоров школ и ЮТИ), иностранные работники).

6.5. После согласования специалист ОК формирует проект приказа о приеме на работу в электронном виде и направляет в отдел делопроизводства для идентификации в системе СОУД.

6.6. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

6.7. После идентификации проект приказа распечатывается на бумажном носителе с трудовым договором и прилагаемыми к нему документами передается на согласование начальнику ОК, далее в отдел делопроизводства, который в свою очередь, передает весь пакет документов на подписание руководителю, уполномоченному на подписание приказа и трудового договора.

6.8. После регистрации приказа отдел делопроизводства передает копию приказа о приеме на работу в ОК – с пакетом документов, прилагаемых к приказу. Приказ о приеме на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, размещается в личном кабинете работника, специалист ОК один экземпляр трудового договора передает работнику. Второй экземпляр трудового договора



ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Порядок оформления приема на работу в Томский политехнический университет
	стр. 9 из 10	

помещается в личное дело. По требованию работника специалист ОК обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу.

6.9. Прием на работу завершается внесением специалистом ОК записи о приеме в трудовую книжку (если претендент выбрал ведение трудовой книжки на бумажном носителе), в карточку формы Т-2, заполнением карточки работника в ИПК, формированием и передачей отчета ЕФС-1 в СФР не позднее следующего дня за днем регистрации приказа.

7. Особенности приема на работу иностранных граждан

7.1. На трудовые отношения иностранных граждан, лиц без гражданства на территории Российской Федерации распространяются правила, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации.

7.2. ОК осуществляет прием на работу иностранного гражданина при наличии документов, предусмотренных настоящим Порядком. Дополнительно в ОК ответственным должностным лицом предоставляются:

- 1) виза/ миграционная карта; патент;
- 2) разрешение на временное/ постоянное проживание в Российской Федерации – при заключении трудового договора с временно/постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- 3) регистрация по месту пребывания для временно пребывающих и временно/постоянно проживающих иностранных граждан/лиц без гражданства;
- 4) вид на жительство - при заключении трудового договора с постоянно проживающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- 5) полис ДМС, либо договор на медицинское обслуживание;
- 6) справка из соответствующего подразделения Управления по вопросам миграции УМВД России по Томской области, принявшего медицинские документы подтверждающие отсутствие факта употребления наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, медицинские документы, подтверждающие отсутствие инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих и предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, и сертификат об отсутствии заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции).

7.3. При наличии документов, предусмотренных настоящим Порядком, ОК в течение 5 рабочих дней оформляет трудовой договор и передает трудовой договор ответственному лицу для его подписания иностранным работником. Трудовой договор с высококвалифицированным специалистом вступает в силу не ранее даты получения иностранным гражданином/лицом без гражданства разрешения на работу высококвалифицированного специалиста, сведения о разрешении на работу высококвалифицированного специалиста вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. В приказе о приеме на работу иностранного



ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Порядок оформления приема на работу в Томский политехнический университет
	стр. 10 из 10	

гражданина обязательно указывается, гражданином какой страны он является и его статус.

7.5. О заключении с иностранным гражданином трудового договора ОК в день заключения договора уведомляет по адресу электронной почты: bog@tpu.ru (icd@tpu.ru), ОРИО.

7.6. Ответственное лицо ОРИО обязано в течение трех рабочих дней с даты заключения трудового договора уведомить в установленном порядке территориальный орган министерства внутренних дел.

7.7. При получении иностранным гражданином новой визы, изменении фамилии, имени, отчества (при наличии), а также реквизитов документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации, ответственное лицо за пребывание в Российской Федерации иностранного гражданина обязано в течение трех рабочих дней со дня въезда в Российскую Федерацию иностранного гражданина направить в отдел кадров копии документов иностранного работника.

7.8. При прекращении трудового договора с иностранным работником ОК в день подготовки проекта приказа уведомляет по адресу электронной почты: bog@tpu.ru (icd@tpu.ru) о предстоящем увольнении иностранного гражданина.

7.9. ОРИО в течение трех рабочих дней со дня расторжения трудового договора с иностранным гражданином уведомляет территориальный орган министерства внутренних дел.

8. Сверка данных об иностранных гражданах, работающих в ТПУ

8.1. В целях наиболее полного учета информации об иностранных гражданах, работающих в ТПУ по трудовому договору, правильного определения их налогового статуса и размера страховых взносов бухгалтерия ТПУ, ОК, ОРИО ежемесячно в срок до 10 числа месяца, проводят сверку данных об иностранных гражданах, работающих по состоянию на первое число каждого месяца в ТПУ, в соответствии с согласованной формой.

8.2. Реестр (сводная таблица) иностранных граждан, работающих в ТПУ, в электронном формате ведется ОК.

8.3. Сведения о работе иностранных граждан в ТПУ по трудовому договору, наличии миграционных карт, регистрации по месту пребывания для иностранных граждан из ближнего зарубежья заполняет отдел кадров.

8.4. Сведения о наличии и своевременном обновлении виз, разрешений на работу для высококвалифицированных специалистов, сроков действия документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина из дальнего зарубежья, заполняет ОРИО.

8.5. Сведения о банковских реквизитах иностранного гражданина, по которым перечисляется заработная плата, заполняет бухгалтерия ТПУ.

8.6. Бухгалтерия ТПУ, ОК, ОИРО осуществляют ежемесячно обмен данными в электронной форме по следующим электронным адресам: donskih@tpu.ru – бухгалтерия ТПУ; lnp@tpu.ru (rusakova@tpu.ru) – отдел кадров; bog@tpu.ru (icd@tpu.ru) – ОРИО.

8.7. Последовательность обмена информацией: 1 – ОК, 2 – ОРИО, 3 – Бухгалтерия ТПУ.



3707049

Лист согласования документа 'Приказ 3707050 (16.01.2025)'

Краткое содержание: Порядок оформления приема на работу в Томский политехнический университет. Персонал. Порядок. Действует с даты регистрации. Отменяет и вводит взамен новый ЛНА.

Проректор по общим вопросам (ОВ)	согласен	17.01.2025 15:55	Сон Д.В. (Русакова А.А.)
Начальник отдела (ЮО)	делегировано (с замечаниями)	Замечания: Делегировано Крупская И.А. 17.01.2025 15:03	Орешкина О.И.
Ведущий юрисконсульт (ЮО)	согласен	17.01.2025 15:13	Крупская И.А.
Директор центра (ЦОДО)	согласен	17.01.2025 14:37	Унжакова Т.В.
Начальник отдела (ОК)	согласен	17.01.2025 12:38	Русакова А.А.

