

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад с. Мартан-Чу»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ 1

с. Мартан-Чу
(место составления)

На 2018 год

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад

с. Мартан-Чу»

М.Р. Азизаева

Приказ № 63

«26» декабря 2017г.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел, томов	Номер дела и сроки хранения по Перечню 2010г. МП...1980г.	Примечание
01- НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ				
01-01	Конституция РФ		Ст.1-б ДМН	
01-02	Конституция ЧР		Ст.1-б ДМН	
01-03	Декларация прав человека		Ст.1-б ДМН	
01-04	Конвенция о правах ребенка		Ст.1-б ДМН	
01-05	Трудовой кодекс РФ		Ст.1-б ДМН	
01-06	Гражданский кодекс РФ		Ст.1-б ДМН	
01-07	Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273		Ст.1-б ДМН	
01-08	Федеральный закон «О контролирующей системе закупок товаров» от 05.04.2012г. № 44		Ст.1-б ДМН	
01-09	Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152		Ст.1-б ДМН	
01-10	Федеральный закон "О пожарной безопасности" от 21.12.1994г. № 69		Ст.1-б ДМН	

01-11	Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» от 30 августа 2013г. № 1014		Ст.1-б ДМН	
01-12	Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17 октября 2013г. № 1155		Ст.1-б ДМН	
01-13	Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 8 апреля 2014г. № 293		Ст.1-б ДМН	
01-14	Приказ Министерства образования и науки РФ «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 7 апреля 2014г. № 276		Ст.1-б ДМН	
01-15	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» от 15 мая 2013г. № 26		Ст.1-б ДМН	
01-16	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ (Минздравсоцразвития России) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей,		Ст.1-б ДМН	

	специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» от 26 августа 2010 г. № 761н			
01-17	Приказ Министерства труда РФ «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» от 18 октября 2013г. № 544н		Ст.1-б ДМН	
01-18	Постановление Министерства труда РФ «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10 октября 2003г. № 69		Ст.1-б ДМН	
01-19	Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 5 января 2004г. № 1		Ст.1-б ДМН	
01-20	Постановление Правительства ЧР «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций Чеченской Республики» от 07 октября 2014г. № 184		Ст.1-б ДМН	
01-21	Постановление Правительства ЧР «Об утверждении Порядка взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и Порядка назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих		Ст.1-б ДМН	

	<p>земельный участок) (состав формируется в зависимости от права пользования: оперативное управление или аренда (безвозмездное пользование):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество (здания, сооружения), выданное ДОУ (или на имя хозяина объекта) - Технические планы (технический паспорт) на здания и сооружения, выданные ДОУ (или на имя хозяина объекта) - Кадастровые паспорта на здания и сооружения, выданные ДОУ - Свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество (земельный участок) 		<p>Ст.125 Пост.</p> <p>Ст.791 Пост.</p> <p>Ст.791 Ст.798 Пост.</p>	
02-04	Номенклатура дел		Ст.200-а Пост.	
02-05	Штатное расписание		Ст.71-а Пост.	
02-06	Коллективный договор		Ст.576 Пост.	
02-07	Правила внутреннего трудового распорядка		Ст.773 1г.	
02-08	График работы сотрудников		Ст.881 1г.	
02-09	Графики отпусков сотрудников		Ст.693 1г.	
02-10	Соглашение между Администрацией ДОУ и ПК		Ст. 577 Пост.	
02-11	<p>Годовой план работы ДОУ с приложениями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - План работы с родителями;- План работы по связи ДОУ со школой;- План работы психолога;- План работы на лето по оздоровлению детей. - План по трудовому воспитанию детей 		Ст. 285а Пост.	

02-12	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководителя		Ст.79-а Пост.	
02-13	<p>Нормативные локальные акты (положения): <i>(отдельные положения дополнительно хранятся в соответствующих папках по направлениям)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Положение о методическом объединении 2. Положение о Педагогическом Совете 3. Положение о методическом кабинете 4. Положение о порядке замещения должностей педагогических работников ДОУ 5. Положение об аттестации педагогических работников ДОУ на соответствие занимаемой должности 6. Положение о работе творческой группы 7. Положение об Общем собрании ДОУ 8. Положение о Родительском собрании 9. Положение о Родительском комитете 10. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений 		Ст. 655 Зг.	ПЗН

<ol style="list-style-type: none">11. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников.12. Положение о правилах внутреннего распорядка воспитанников.13. Положение о медицинском кабинете14. Положение о бракеражной комиссии15. Положение о пищеблоке16. Положение о комиссии по питанию в ДОУ 17. Положение об организации детского питания в ДОУ18. Положение о премировании, надбавках и материальном стимулировании работников19. Положение о ведении официального сайта ДОУ в сети «Интернет»20. Положение об антитеррористической группе (папка «Антитеррор»)21. Положение о комиссии по охране труда (дополнительно хранится в папке «Охрана труда»)22. Положение об экспертной комиссии23. Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме24. Положение о первичной организации Профсоюза25. Положение о самообразовании педагогов;26. Положение об Управляющем совете27. Положение о котировочной комиссии28. Положение о контрактном управляющем29. Положение о правах приема обучающихся30. Положение о видеокамерах			
---	--	--	--

	<p>31. Положение о комиссии по трудовым спорам</p> <p>32. Положение о котировочной комиссии</p> <p>33. Положение о порядке ведения, учета и хранения личных дел работников</p> <p>34. Положение о порядке перевода, отчисления, восстановления воспитанников</p> <p>35. Положение об организации методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обеспечивающей получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования</p> <p>36. Положение о защите персональных данных</p> <p>37. Положение о комиссии по размещению заказов</p> <p>38. Положение об организации контрольно-пропускного режима МБДОУ</p>			
02-14	Статистические отчеты		Ст.467-б Пост.	
02-15	Отчеты о проделанной работе -самообследование ДОУ -годовые -месячные		Ст. 464-б 1 г. Ст. 464-д Пост.	
02-16	Договоры		Ст. 436 5л.	
02-17	Акты, справки о результатах проверок, ревизий		Ст.173-б 5л.	
Охрана труда и техника безопасности				
02-18	Положение об охране труда		Ст. 602 45л. ЭПК	
02-19	План вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте		Ст.626-а 5л.	
02-20	План работы комиссии по охране труда		Ст.608 5л.	
02-21	Акты проверки выполнения		Ст.609	

	соглашения по охране труда между администрацией ДОУ и профсоюзным комитетом ДОУ		5л.ЭПК	
02-22	Инструкции по охране труда сотрудников по должностям		Ст.27-б 3г.	
02-23	Инструкции по охране жизни и здоровья детей		Ст.27-б 3г.	
02-24	Акты о несчастном случае с воспитанником (форма Н-2)		Ст.632-а 75л.	по месту происшествия
02-25	Акты о несчастном случае на производстве		Ст.632-а 75л.	по месту происшествия
02-26	Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками		Ст.630 Пост.	
02-27	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		Ст. 630 Пост.	
02-28	Журнал административно-общественного контроля по охране труда		Ст.177 5л.	
02-29	Журнал инструктажа по охране жизни и здоровья детей		Ст.626-б 10л.	
02-30	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности сотрудников ДОУ		Ст.626-б 10л.	
02-31	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда и технике безопасности сотрудников ДОУ		Ст.626-б 10л.	
02-32	Журнал учета и выдачи инструкций по охране труда		Ст. 626 5л.	
Пожарная безопасность				
02-33	Акты по пожарной безопасности		Ст.875 5л. ЭПК	
02-34	План действий в случае пожара		Ст.865 ДЗН	
02-35	План эвакуации по этажам		Ст.619 ДЗН	
02-36	Акт (протокол) замера сопротивления изоляции		5л.ЭПК	
02-37	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		Ст.870 3г.	

02-38	Инструкции по пожарной безопасности		Ст.27-б 3г.	
02-39	Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению эвакуации в случае пожара		Ст.27-б 3г.	после замены новыми
02-40	Журнал учета первичных средств пожаротушения, знаков эвакуации		Ст.880 3г.	
Электрическая безопасность				
02-41	Должностная инструкция ответственного за электрохозяйство		Ст.77-б 3г.	после замены новыми
02-42	Экологическая безопасность		Ст. 991 5л.ЭПК	
02-43	Антитеррористический паспорт		Ст. 869 Пост.	
02-44	Инструкции по антитеррористической безопасности		Ст.27-б 3г.	После замены новыми
02-45	Энергетический паспорт		5л. ЭПК	
02-46	Программа по энергосбережению		5л. ЭПК	
02-47	Резерв			
02-48	Резерв			
03-ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ				
03-01	Протокольные поручения Руководителя Администрации Правительства ЧР		Ст. 6 Пост.	По оперативным вопросам 5л.
03-02	Протокольные поручения Председателя Правительства ЧР		Ст. 6 Пост.	По оперативным вопросам 5л.
03-03	Документы об исполнении протокольных поручений		Ст.8 Пост.	По оперативным вопросам 5л.
03-04	Журнал регистрации протокольных поручений		Ст. 258 ^Г 5л.	
03-05	Приказы по основной деятельности		Ст.19 Пост.	
03-06	Приказы по административно-хозяйственной деятельности		Ст. 19 ^В 5л.	
03-07	Приказы по движению детей		Ст.14 ДМН	Перечень минпросвещения 1980г.
03-08	Входящая корреспонденция		Ст. 35 5л. ЭПК	
03-09	Исходящая корреспонденция		Ст. 35 5л. ЭПК	
03-10	Обращение граждан (заявления, жалобы граждан)		Ст.183 5л. ЭПК	

03-11	<p>Личные дела детей по группам: (копии документов должны быть заверены подписью и печатью заведующей ДООУ «Копия верна»)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Копия свидетельства о рождении - Копии паспортов родителей - копия СНИЛС - копия медицинского полиса - Путевка - Договор между ДООУ и родителями - согласие на обработку персональных и биометрических данных родителей и ребенка - Заявление о зачислении в ДООУ - Справка о составе семьи - Документ, подтверждающий льготу на оплату родительской платы 		Ст. 330 3г.	Перечень минпросвещения 1980г.
03-12	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Ст.258-а Пост.	
03-13	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности		Ст. 258 ^Б 5л.	
03-14	Журнал регистрации приказов по движению детей		Ст. 438 10л.	Перечень минпросвещения 1980г.
03-15	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		Ст.258-г 5л.	
03-16	Журнал регистрации входящей корреспонденции		Ст.258-г 5л.	
03-17	Журнал учета движения детей		Ст. 438 5 л.	Перечень минпросвещения 1980г.
03-18	Журнал регистрации личного приема граждан заведующим ДООУ		Ст.259-а 3г.	
03-19	Журнал регистрации выдачи справок		Ст.252 5л.	
03-20	Журнал регистрации заявлений о приеме детей в ДООУ		Ст. 258-е 5 л.	
03-21	Резерв			
03-22	Резерв			
03-23	Резерв			

04- КАДРЫ				
04-01	Приказы по личному составу <i>а) прием, замещение, совмещение, перевод, увольнение работников;</i> <i>б) проведение аттестации, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); в) изменение фамилии; г) поощрения, награждения; д) оплата труда, премирование, осуществления различных выплат; е) отпуск по беременности и родам; ж) отпуск по уходу за ребенком, з) отпуск по временной нетрудоспособности</i>		Ст.19-б 75л. ЭПК	
04-02	Приказы по кадрам <i>а) дисциплинарные взыскания;</i> <i>б) ежегодные оплачиваемые отпуска;</i> <i>в) отпуск учебный;</i> <i>г) командировки;</i> <i>д) отпуск без сохранения заработной платы</i>		5л. Ст.19-б	
04-03	Должностные инструкции сотрудников		Ст.77-б 3г.	После замены новыми
04-04	Личные карточки работников (Т-2)		Ст.658 75л.	
04-05	Тарификационные списки сотрудников		75 л. ст.593	
04-06	Трудовые книжки		До востребован-ия ст.664	Невостребованные 75л.
04-07	Личные дела сотрудников: (копии документов должны быть заверены «Копия верна», печатью и подписью заведующей ДОУ) - Копия паспорта - Копия диплома - Копия СНИЛС - Копия ИНН - Копия медицинского полиса - Копия трудовой книжки - Копия свидетельства о браке		Ст.656 75л.	

	<ul style="list-style-type: none"> - Копии свидетельств о рождении детей - Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования - Копии свидетельств об окончании курсов повышения квалификации - Копии приказов о присвоении разрядов и категорий; - Личное заявление о приеме на работу; - Автобиография; - Личный листок по учету кадров - Согласие на обработку персональных данных - Трудовой договор - Дополнительные соглашения к трудовому договору - Договор о материальной ответственности (если материально ответственное лицо) - Копия приказа о назначении - Копии приказа о перемещении; - Копия приказа об увольнении 			
04-08	Журнал регистрации приказов по личному составу		Ст.258-б 75л.	
04-09	Журнал регистрации приказов по кадрам		Ст. 258-б 5л.	
04-10	Журнал регистрации трудовых договоров		Ст.695-б 75л.	
04-11	Журнал регистрации должностных инструкций		Ст.258-г 5л.	
04-12	Журнал учета личного состава сотрудников		Ст.695-а 75л.	
04-13	Журнал регистрации карточек Т-2		Ст.695-а 75л.	
04-14	Журнал регистрации личных дел		Ст.695-а 75л.	
04-15	Журнал учета движения трудовых книжек		Ст.695-в 75л.	
04-16	Журнал регистрации больничных листов		Ст.897 5л.	

04-17	Журнал регистрации командировочных удостоверений		Ст.695-к 5л.	
04-18	Резерв			
04-19	Резерв			
04-20	Резерв			
05- МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ				
05-01	Программа образовательная		ДЗН Ст. 271	Перечень минпросвещения 1980г.
05-02	Программа развития ДОУ		ДЗН Ст. 271	Перечень минпросвещения 1980г.
05-03	Годовой календарный учебный график (план)		ДЗН Ст. 271	Перечень минпросвещения 1980г.
05-04	Протоколы Педагогического совета и материалы к ним		Ст. 267 10л.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-05	Протоколы заседаний Общего собрания, производственных совещаний ДОУ		Ст.265 Пост.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-06	Протоколы заседаний Родительского комитета ДОУ		Ст.324 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-07	Протоколы родительских собраний ДОУ		Ст. 324 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-08	Документы внутреннего контроля ДОУ: (справки) - материалы оперативного контроля - материалы тематического контроля - материалы итогового контроля		Ст. 439 3г.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-09	Документы по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемым должностям		Ст.104 5л. ЭПК	
05-10	Документы об организации летней оздоровительной работы - Методические рекомендации - План работы - Режим работы		Ст.365 1г.	
05-11	Документы по преемственности детского сада со школой		Ст. 434 1г.	Перечень минпросвещения 1980г.

05-12	Аналитические отчеты педагогов		Ст.291 1г.	
05-13	Документация педагогов (хранится в группах и кабинетах педагогов-специалистов)		Ст.291 1г.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-14	Документация старшего воспитателя - план работы (годовой, месячный) -сетка занятий педагогов (свод) - график посещения занятий педагогов - иная документация		Ст.291 1г.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-15	Документация педагога-психолога: - годовой план работы; - журнал учета проделанной работы; - график работы на неделю; - аналитический отчет о проделанной работе за год; -психологическая карта ребенка - документы по самообразованию		Ст.291 1г.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-16	Документация музыкального руководителя: - план воспитательно-образовательной работы (перспективный и календарный); - график работы; - аналитический отчет о проделанной работе за год - документы по самообразованию		Ст.291 1г.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-17	Документация воспитателя: - план воспитательно-образовательной работы (календарный план); - перспективный план; - общие сведения о детях и родителях (законных представителях); - результаты педагогической диагностики; - табель посещаемости детей; - протоколы групповых родительских собраний; - материалы по работе с родителями группы		Ст.291 1г.	Перечень минпросвещения 1980г.

	- документы по самообразованию			
05-18	Документация других специалистов		Ст.291 1г.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-19	Журнал учета поступления методической литературы		Ст.532	До ликвидации справочных служб
05-20	Журнал учета выдачи методической литературы и пособий		Ст.534 3г.	
05-21	Тетрадь наблюдения и анализа педагогического процесса заведующей		Ст. 532 До ликвидации садика	
05-22	Резерв			
05-23	Резерв			
06-ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
06-01	Ведомости по родительской плате по группам		Ст.361 5л	После проведения ревизии
06-02	Меню-требование на выдачу продуктов питания		Ст.957 3г.	
06-03	Технические паспорта на приборы и оборудование		Ст.803 5л.	
Отчетные документы				
06-04	Реестр детей на компенсацию части родительской платы		Ст.166 3г.	Перечень минпросвещения 1980г.
06-05	Табели учета заработка и учета использования рабочего времени		Ст.586 5л.	
06-06	Отчеты в «Чеченстат» -годовые		Ст.467-б Пост.	
06-07	Журнал регистрации боя посуды		Ст.459-л 5л.	
06-08	Журнал учета показаний счетчиков		Ст.259 5л.	
06-09	Резерв			
07- МЕДИЦИНСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ				
07-01	Журнал учета детей, направленных в туберкулезный диспансер		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-02	Журнал учета детей по группам здоровья		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-03	Журнал учета заболеваемости детей		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-04	Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-05	Журнал регистрации инфекционных заболеваний		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-06	Журнал контроля санитарного		Ст.369	Перечень минпросвещения

	состояния помещений		5л.	1980г.
07-07	Журнал контроля санитарного состояния пищеблока		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-08	Журнал учета дезинфицирующих средств		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-09	Журнал учета поступления и расходования медикаментов		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-10	Журнал учета по С-витаминации		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-11	Журнал регистрации прохождения медицинских осмотров сотрудников и гигиенической аттестации сотрудников		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-12	Журнал контроля работы бактерицидной лампы		Ст.259-ж 1г.	
07-13	Диспансерный журнал		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-14	Журнал измерения веса и роста детей, окружности груди и головы		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.

	детей, окружности груди и головы		5л.	1980г.
07-15	Карантинный журнал		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-16	Журнал здоровья сотрудников		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-17	Журнал бракеража готовой продукции		Ст.787 3г.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-18	Журнал бракеража сырой продукции		Ст. 787 3г.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-19	План работы медицинской сестры		Ст.291 1г.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-20	План (карта) проведения профилактических прививок		Ст. 291 1г.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-21	Медицинские карты воспитанников		Ст.441 5л.	
07-22	Медицинские книжки сотрудников		5л. ЭПК	
07-23	Журнал температуры холодильных оборудований		Ст. 259ж 1г.	
07-24	Карта технологии приготовления блюд		Ст. 362 5 л.	
07-25	Журнал здоровья (на наличие гнойничковых и острых респираторных заболеваний)		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-26	Журнал дегельминтизации (глисты)		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-27	Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками и сотрудниками		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-28	10-дневное меню		Ст.362 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-29	Резерв			

Номенклатуру дел составила



СОГЛАСОВАНО:

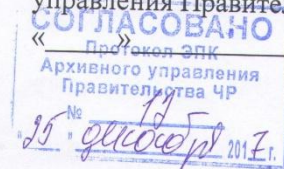
Протокол ЭК МБДОУ «Детский сад
с. Мартан-Чу»

« 22 » декабря 2017г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭПК Архивного
управления Правительства ЧР

« 25 » декабря 2017г.



Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2018 году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет)			
ИТОГО:			

Ответственный за делопроизводство

Of

Дурманов А.С.

« _____ » _____ 2018 г.

прешпуровано протумеровано, и
скреплено печатю на 2 страницах

(*приведено в таблицу*)
«*11*» *августа* 20*11* г.

Заведующий: *[подпись]* Лизасва М.Р.



М.Р. Лизасва
Заведующий
Федеральное государственное учреждение здравоохранения
«*11*» *августа* 20*11* г.