

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Государственная библиотека Югры»

УТВЕРЖДАЮ
Директор

ПОЛОЖЕНИЕ

**О региональной системе
межбиблиотечного абонементов
и электронной доставки документов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**



Е. А. Финк

(подпись)

15.03.2023

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью формирования и функционирования региональной системы межбиблиотечного абонементов и электронной доставки документов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – региональная система МБА и ЭДД, автономный округ).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, определяющими государственную политику в области культуры, информации и библиотечного дела, на основе Положения о национальной системе межбиблиотечного абонементов и доставки документов Российской Федерации, утвержденного 22 февраля 2018 г.

1.3. Региональная система МБА и ЭДД действует в целях обеспечения всеобщего доступа к библиотечно-информационным ресурсам автономного округа, повышения качества и оперативности удовлетворения запросов пользователей на документы.

1.4. Региональная система МБА и ЭДД создается на основе добровольного и равноправного сотрудничества общедоступных библиотек автономного округа.

1.5. Обслуживание по МБА и ЭДД является единым комплексом обслуживания удаленных пользователей, включающим библиографическую поддержку запросов абонентов, поиск в различных базах данных, предоставление документов (копий документов) во временное и постоянное пользование в научных, образовательных, производственных и культурно-просветительских целях.

2. Основные понятия

В Положении используются следующие основные понятия:

Фондодержатель – библиотека или иное информационное учреждение, располагающее фондом документов, в получении которых заинтересованы пользователи, и имеющее право

Документ: БД «Организационно-технологические документы»/Положение о региональной системе
Межбиблиотечного абонементов и электронной доставке документов.pdf 1

Дата разработки: 10.02.2023

Разработчик: Ф.У. Каракаева

Редакция:

выдавать документы коллективным и индивидуальным пользователям по запросам (в том числе в порядке взаимного использования библиотечных ресурсов);

Межбиблиотечный абонемент и электронная доставка документов (МБА и ЭДД) – комплекс форм библиотечного обслуживания коллективных и индивидуальных пользователей, основанный на использовании фондов документов путем предоставления документов (или их фрагментов) по запросам во временное или постоянное пользование;

Абонент МБА и ЭДД – коллективный и индивидуальный пользователь, зарегистрированный определенным фондодержателем как его постоянный пользователь;

Заказ по МБА и ЭДД – запрос абонента МБА и ЭДД на конкретный документ, переданный фондодержателю в соответствии с порядком, установленным настоящим положением;

Выдача документов по МБА и ЭДД – предоставление по запросу абонента МБА и ЭДД документа (копии документа) из библиотечного фонда во временное или постоянное пользование, включая полученный библиотекой из других фондов по всем видам абонемента и всем формам доставки документов.

3. Организационная структура региональной системы МБА и ЭДД

3.1. Региональная система МБА и ЭДД является составной частью Национальной системы МБА и ДД Российской Федерации. Организационно-методические принципы региональной системы вырабатываются в соответствии с рекомендациями Головного национального центра МБА и ДД – Российской Государственной библиотеки (РГБ).

3.2. Методическое обеспечение и организационное руководство деятельностью региональной системы МБА и ЭДД осуществляет бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры» – региональный координационный центр МБА и ЭДД.

3.3. Участниками региональной системы МБА и ЭДД являются общедоступные библиотеки автономного округа.

3.4. Ресурсной базой функционирования региональной системы МБА и ЭДД являются фонды, формируемые библиотеками автономного округа.

3.5. Региональная система МБА и ЭДД действует на основе договоров, заключенных между региональным координационным центром МБА и ЭДД и библиотеками участниками.

4. Функции участников региональной системы МБА и ЭДД

4.1. Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры» – региональный координационный центр МБА и ЭДД выполняет следующие функции:

- заключает договоры на информационно-библиотечное обслуживание по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов с общедоступными библиотеками Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- осуществляет обслуживание абонентов МБА и ЭДД, используя документы своего фонда (бланки-заказов Приложения №№ 1, 2) <https://okrlib.ru/services/osnovnye-uslugi/bibliotechno-informacionnye-uslugi>. В случае отсутствия документов в своем фонде, производит заказ из фондов федеральных библиотек, предоставляющих документы Государственной библиотеке Югры по межбиблиотечному абонементу на договорной основе, в том числе с помощью специального Web-ориентированного программного обеспечения АРМ «МБА/ЭДД» проекта АРБИКОН;
- разрабатывает основные принципы функционирования и развития региональной системы МБА и ЭДД;
- осуществляет общее руководство деятельностью региональной системы МБА и ЭДД;
- осуществляет координацию в вопросах рационального использования библиотечных ресурсов автономного округа;
- осуществляет методическое обеспечение и организационное руководство деятельностью региональной системы по МБА и ЭДД;
- представляет интересы региональной системы МБА и ЭДД за пределами автономного округа;
- организует мероприятия по повышению квалификации и обмену опытом работы в области МБА и ЭДД для специалистов автономного округа, участвует в мероприятиях, проводимых федеральными центрами, представляет региональную систему МБА и ЭДД в национальной системе МБА и ЭДД Российской Федерации.

4.2. Участники региональной системы МБА и ЭДД выполняют следующие основные функции:

- разрабатывают положения о МБА и ЭДД в своих учреждениях;
- обеспечивают максимально полное и оперативное предоставление документов по запросам абонентов МБА и ЭДД;
- предоставляют абонентам МБА и ЭДД документы (копии документов) из своих фондов во временное и постоянное пользование;

- перенаправляют заказы абонентов МБА и ЭДД, в случае отсутствия документов в своем фонде, в другие библиотеки-фондодержатели;
- оказывают информационные, консультационные услуги абонентам МБА и ЭДД по возможности заказа документов в других библиотеках, участвующих в региональной системе МБА и ЭДД;
- обеспечивают библиографическую доработку заказов абонентов;
- разрабатывают и устанавливают правила пользования услугами МБА и ЭДД;
- анализируют информацию о работе МБА и ЭДД своей библиотеки и предоставляют отчет для аналитического сборника «Общедоступные библиотеки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- принимают участие в работе над совершенствованием региональной системы МБА и ЭДД.

5. Порядок взаимодействия участников региональной системы МБА и ЭДД

5.1. Работу по функционированию региональной системы МБА и ЭДД в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры» осуществляет администратор службы МБА и ЭДД – отдел хранения основного фонда.

5.2. В общедоступных библиотеках автономного округа назначается администратор службы МБА и ЭДД.

5.3. Жители Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Заказчик) имеют право получения документов (фрагментов документов) из любой библиотеки – участника региональной системы МБА и ЭДД, которыми они пользуются.

5.4. Основанием для получения документа (фрагмента документа) является заказ (форма заказа документа по МБА – приложение 1 к настоящему положению; форма заявки на ЭДД – приложение 2 к настоящему положению; далее – Заказ (Заявка).

5.5. Заказ (Заявка) в зависимости от пожеланий Заказчика, а также материально-технического оснащения библиотеки, может быть направлен(а) по почте, факсу, электронной почте, через сайт фондодержателя, автоматизированные системы приема заказов, в зависимости от правил фондодержателя и возможностей Заказчика.

5.6. На каждый запрашиваемый документ формируется один Заказ (Заявка) по МБА и ЭДД.

5.7. Для более оперативного выполнения Заказа (Заявки) заказчик может самостоятельно установить местонахождение документа, используя при этом электронные каталоги и (или) сводные базы данных и направить заказ непосредственно фондодержателю.

5.8. Фондодержатель сам определяет возможность выдачи имеющегося в его фонде документа, канала пересылки, сроки использования и форму предоставления документа (оригинал или копия) во временное или постоянное пользование. Фондодержатель информирует Заказчика об условиях обслуживания их фондами.

5.9. Заказ (Заявка) выполняется фондодержателем в порядке получения в течение всей рабочей недели (понедельник-пятница), кроме выходных и праздничных дней, а также в те дни, когда по техническим и иным причинам, независящим от библиотеки, обслуживание невозможно.

5.10. Срок выполнения Заказа (Заявки) исчисляется от даты его поступления. Для запросов, поступивших в санитарный день, выходные и праздничные дни, срок исчисляется от первого рабочего дня после даты поступления запроса.

5.11. Сроки выполнения Заказов (Заявок) (без учета времени на пересылку):

- от 1 до 3-х рабочих дней – при выполнении срочных заказов и заказов, не потребовавших специальной обработки;

- от 3 до 5-ти рабочих дней – при высылке оригиналов или готовых копий;

- до 10-ти рабочих дней – при выполнении запросов, потребовавших библиографического поиска, доставки документов из других библиотек.

5.12. Библиотека, получившая Заказ (Заявку), при отсутствии документа в своих фондах устанавливает его местонахождение в других библиотеках региональной системы и перенаправляет заказ фондодержателю или перенаправляет заказ в региональный координационный центр МБА и ЭДД. Библиотека уведомляет заказчика о перенаправлении заказа (заявки).

5.13. При невозможности перенаправления Заказа (Заявки) по каким-либо причинам библиотека, получившая заказ, оперативно направляет отказ заказчику (с обязательным и полным указанием причины отказа).

5.14. Сроки пользования документами, предоставляемыми заказчику, устанавливаются фондодержателем.

5.15. Фондодержатель направляет документы непосредственно в библиотеку-заказчик.

5.16. Документы, полученные во временное пользование, предоставляются пользователю только в режиме читального зала.

5.17. Библиотеки должны соблюдать установленный фондодержателем срок пользования документами и своевременно возвращать их.

5.18. Срок пользования документом с разрешения фондодержателя может быть продлен. Заявка о продлении срока пользования направляется фондодержателю до его истечения.

5.19. Предоставленные во временное пользование документы возвращаются библиотеками с учетом всех требований фондодержателя.

5.20. Документы (фрагменты документов), предоставляемые во временное или постоянное пользование, выдаются на условиях фондодержателя.

5.21. Региональный координационный центр МБА и ЭДД собирает статистические данные от библиотек системы МБА и ЭДД.

5.22. В конце каждого года общедоступные библиотеки автономного округа направляют заполненную статистическую форму в региональный координационный центр МБА и ЭДД (Приложение №4).

6. Правовые основы функционирования региональной системы МБА и ЭДД

6.1. Правовую основу функционирования региональной системы МБА и ЭДД составляют: Конституция Российской Федерации; Гражданский Кодекс Российской Федерации; Законы Российской Федерации: «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1; «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ; «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ; Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» от 28.10.2011 № 105-оз.

6.2. Финансирование региональной системы МБА и ЭДД определяется учредителями библиотек из бюджетных средств, а также средств, поступающих из других источников в соответствии с законодательством РФ.

6.3. Обслуживание абонентов региональной системы МБА и ЭДД осуществляется на основе Договора на информационно-библиотечное обслуживание по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов (Приложение №3).

6.4. В целях обеспечения сохранности особо ценных и редких фондов, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ, фондодержатели имеют право устанавливать ограничения на выдачу отдельных документов по МБА и ЭДД в соответствии со своими правилами пользования.

6.5. Фондодержатели имеют право при условии отсутствия цели извлечения прибыли, без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты вознаграждения:

6.5.1. предоставлять по межбиблиотечному абонементу оригиналы или экземпляры произведений, правомерно введенные в гражданский оборот;

6.5.2. создавать единичные копии, в том числе в электронной форме, экземпляров произведений, принадлежащих им и правомерно введенных в гражданский оборот, для представления экземпляров произведений другим фонд держателям, утратившим их по каким-либо причинам.

6.6. Фондодержатели имеют право при условии отсутствия цели извлечения прибыли и без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты вознаграждения, но с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования создавать в единственном экземпляре и предоставлять копии, в том числе в электронной форме, отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических печатных изданиях, коротких отрывков из иных правомерно опубликованных письменных произведений с иллюстрациями или без иллюстраций) по запросам граждан для научных и обязательных целей.

6.7. Библиотеки могут предоставлять слепым и слабовидящим экземпляры произведений, созданные в специальных форматах, во временное безвозмездное пользование с выдачей на дом, а также путем предоставления доступа к ним через информационно-телекоммуникационные сети.

6.8. Документы, полученные по МБА и ЭДД, используются в некоммерческих целях, не подлежат воспроизведению и тиражированию.

6.9. Абонент, получивший по МБА и ЭДД документы во временное пользование, несет ответственность за их использование, сохранность и своевременный возврат в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Уголовным кодексом РФ, и Кодексом РФ об административных правонарушениях.

7. Права и обязанности участников региональной системы МБА и ЭДД

7.1. Коллективными абонентами МБА и ЭДД могут стать библиотеки, а также иные организации, учреждения, предприятия, имеющие статус юридического лица, подтвержденный официальными документами: уставом, положением, а также имеющие государственную регистрацию, лицензию, аккредитацию и др., зарегистрированные определенным фондодержателем как его пользователи путем открытия абонента или заключения договора на обслуживание.

7.2. Индивидуальными абонентами МБА и ЭДД могут стать физические лица, присылающие разовые заказы, которые регистрируются фондодержателями и выполняются в виде оригиналов или копий документов.

7.3. Коллективные и индивидуальные абоненты МБА и ЭДД имеют право напрямую обратиться в любую библиотеку, оказывающую данные услуги. Они самостоятельно определяют, с какими фондодержателями целесообразно заключить договор об обслуживании, и решают, куда направлять заказ в соответствии с предлагаемыми условиями и со своими возможностями.

7.4. Заказы по МБА и ЭДД направляются абонентами по каналам связи: почте, электронной почте и др., в зависимости от правил фондодержателя и возможности абонента. Информация по заказу должна быть достоверной и достаточной для выполнения.

7.5. Выполнение заказов по МБА и ЭДД производится на условиях, устанавливаемых библиотекой-фондодержателем, который определяет форму предоставления документа, канал пересылки, сроки пользования документом. Данные сведения должны быть зафиксированы в правилах обслуживания и договоре.

7.6. Обслуживание абонентов по МБА и ЭДД предоставляется на бесплатной и платной основе. Взимание платы с абонента за услуги МБА и ЭДД производится не в целях извлечения прибыли, а с целью компенсации затрат фондодержателя.

7.7. Фондодержатель обязан соблюдать сроки исполнения заказов, предусмотренные договором и существующими правилами, своевременно и в полном объеме предоставлять информацию по состоянию выполнения заказов.

7.8. Абонент МБА и ЭДД обязан бережно относиться к полученным во временное пользование документам, своевременно возвращать их фондодержателю, соблюдать требования договора, регламентирующего функционирование системы МБА и ЭДД, и правила пользования фондодержателя.

7.9. Фондодержатель вправе применить к абонентам, систематически нарушающим правила пользования и не соблюдающим договор об обслуживании, меры административного воздействия в рамках своей компетенции.

7.10. Участники региональной системы МБА и ЭДД ведут систематический учет проделанной работы.

РАЗРАБОТЧИК:

Заведующий отделом хранения основного фонда



Ф.У. Каракаева

Форма заказа документа по межбиблиотечному абонементу

Для оформления заказа, заполните, пожалуйста, форму (поля, отмеченные *, являются обязательными для заполнения)

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИЗДАНИИ

Автор, заглавие издания *

Место издания, издательство, год издания *

СВЕДЕНИЯ О ЗАКАЗЧИКЕ

Том, часть *

Страницы *

Фамилия *

Имя *

Отчество *

E-mail *

Контактный телефон *

Формат пользования изданием

Я даю согласие на обработку моих персональных данных. *

Форма заявки по электронной доставке документов

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИЗДАНИИ

Вид издания *

Название издания *

Год издания *

Том

Страницы *

Формат документа *

СВЕДЕНИЯ О ЗАКАЗЧИКЕ

Фамилия *

Имя *

Отчество

Способ доставки *

E-mail *

Я даю согласие на обработку моих персональных данных. *

ДОГОВОР № _____
на информационно-библиотечное обслуживание
по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов

« _____ » _____ 20__ г.

(Наименование организации), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице (должность, ФИО.), действующего на основании _____, с одной стороны, и

(наименование организации)

именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____

(должность, ФИО.)

действующего на основании _____ другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Информационно-библиотечное обслуживание по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) и электронной доставке документов (далее – ЭДД), право пользования МБА, предусматривающее открытие абонемента, прием заказов по МБА и ЭДД, предоставление документов в виде оригиналов или копий во временное пользование, включая дополнительные услуги в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Принимать заказы, оформленные на бланках-заказах, направленные по почте, электронной почте и др., в зависимости от возможности фондодержателя.

2.1.2. Выполнять заказы на документы из своих фондов не позднее 5 рабочих дней после их получения (при выполнении заказов в виде оригинала или копии).

2.1.3. Информировать Заказчика в случаях изменения сроков выполнения заказов по независящим от Исполнителя причинам и при отсутствии запрашиваемого документа в фондах Исполнителя.

2.1.4. Предоставлять документы в виде оригиналов во временное пользование сроком до 30 календарных дней.

2.1.5. Продлить сроки пользования документом по просьбе Заказчика на срок не более 30 календарных дней, если на документ не поступило заявка от других абонентов.

2.1.5. Давать справки по телефону о выполнении заказов.

2.1.6. Осуществлять библиографический поиск, обработку и уточнение заказов, используя справочно-поисковый аппарат Исполнителя.

2.1.7. Исполнителю принадлежит право определять возможность выдачи оригинала правомерно опубликованного произведения, возможность изготовления копии заказанного документа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Исполнителя и с учетом пожеланий Заказчика (документы, поступившие по системе обязательного экземпляра документов, краеведческие документы в единственном

Документ: БД «Организационно-технологические документы»/Положение о региональной системе Межбиблиотечного абонемента и электронной доставке документов.pdf 11

Дата разработки: 10.02.2023

Разработчик: Ф.У. Каракаева

Редакция:

экземпляре, документы из редкого фонда, газеты по МБА не выдаются).

2.1.8. Исполнителю принадлежит право предоставлять периодические издания и документы повышенного спроса на особых условиях (сроки пользования) с уведомлением Заказчика.

2.1.9. По заявкам Заказчика предоставлять по МБА документы специальных форматов для слепых и слабовидящих, а именно:

- книжные издания в форматах: укрупненного шрифта, рельефно-графические пособия, рельефно-точечный шрифт Брайля;

- говорящие книги: на флеш-картах, дисках в форматах CD.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Обеспечивать сохранность документов, полученных во временное пользование.

2.2.2. Соблюдать установленный Исполнителем срок возврата документа, исчисляя время пользования с момента получения (для иногородних – с момента получения заказными бандеролями в упаковке, обеспечивающей их сохранность).

2.2.3. Соблюдать требования Гражданского кодекса Российской Федерации. После получения Заказчиком, копия распечатывается и в печатном виде передается пользователю, запросившему ее в учебных или научных целях.

2.2.4. Экземпляры документов, предоставляемые в оцифрованной форме в рамках настоящего Договора, Заказчик не вправе предоставлять вне помещения библиотеки и создавать копии этих документов в цифровом формате, за исключением экземпляров документов специальных форматов для слепых и слабовидящих, которые Заказчик вправе предоставлять читателям-инвалидам по зрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как в помещении библиотеки, так и во временное пользование вне помещения библиотеки.

2.2.5. Не тиражировать и не использовать полученные документы, являющиеся предметом настоящего Договора в коммерческих целях. Использовать полученные копии документов только для цитирования в научных, учебных или культурных целях и в объеме, оправданном целью цитирования.

2.2.4. Заказчик имеет право однократно продлить срок пользования документами, не востребованными другими пользователями, на срок не более 30 календарных дней.

3. Цена договора и порядок расчетов

3.1. Информационно-библиотечные услуги по МБА оказываются Исполнителем без взимания платы.

3.2. Оплата почтовых расходов осуществляется Исполнителем и Заказчиком по тарифам ФУПС за счет отправляющей стороны.

3.3. Услуги по копированию, сканированию документов в рамках обслуживания по МБА, оказываются Исполнителем.

4. Ответственность сторон

4.1. Исполнитель несет ответственность за своевременное выполнение заказов Заказчика, обязуется в течение 5 (пяти) дней, с даты получения заявки, направлять Заказчику отказы и справки, информировать его обо всех изменениях условий обслуживания.

4.2. Заказчик несет ответственность за своевременное возвращение документов Исполнителю.

4.3. При утрате или порче документа из фонда Исполнителя, Заказчик заменяет его документом, Документ: БД «Организационно-технологические документы»/Положение о региональной системе Межбиблиотечного абонемента и электронной доставке документов.pdf 12

Дата разработки: 10.02.2023

Разработчик: Ф.У. Каракаева

Редакция:

признанным Исполнителем равноценным, или возмещает его рыночную стоимость.

4.4. Заказчик несет ответственность в рамках действующего законодательства Российской Федерации за нарушение авторских прав и п.2.2.3. – 2.2.5. настоящего Договора.

4.5. Обстоятельства непреодолимой силы освобождают стороны от исполнения обязательств по настоящему Договору.

4.6. Ответственный со стороны «Заказчика»: _____, тел. _____; ответственный со стороны «Исполнителя»: _____, тел. _____

5. Срок действия, порядок изменения и расторжения

5.1. Настоящий договор вступает в силу с даты подписания и действует по _____ года.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору (включая расторжение) оформляются Дополнительным соглашением, подписываемым обеими Сторонами, которые являются неотъемлемой частью Договора.

5.3. Если ни одна сторона не заявит о расторжении настоящего Договора до окончания срока его действия, то настоящий Договор считается продленным на аналогичный срок с оформлением соответствующего дополнительного соглашения.

5.4. Договор может быть расторгнут досрочно по обоюдному соглашению Сторон, либо по требованию одной из Сторон, в порядке и по основаниям, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.5.

6. Прочие условия

6.1. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7. Адреса местонахождения, реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Заказчик:

Статистическая форма для предоставления данных о деятельности библиотек по МБА и ЭДД
в региональный координационный центр МБА и ЭДД за 20_____ г.

№	Наименование учреждения	Число документов, выданных по межбиблиотечному абонементу (ед.)	Число документов, выданных по электронной доставке документов (ед.)

Отчет составлен _____ (_____)
ФИО, должность, контактный телефон

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ К ДОКУМЕНТУ

Положение о региональной системе межбиблиотечного абонемена и электронной доставки документов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

№ п/п	ФИО согласовывающего	Дата получения документа	Дата согласования документа и виза согласовывающего	Замечания (при наличии) и дата их получения	Дата снятия замечаний
1	Миронова И.В.		07.03.2023 И.В.		
2	Каракеева С.В.	07.03.23	07.03.23		
3	Каракеева С.В.	07.03.23	07.03.23		

Разработчик: Каракеева Ф.У.

Основание для разработки: план работы Учреждения