

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»
(АНО ДПО «АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО «Академия Управления»

Н.А. Кузнецова

09 января 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ И МАТЕРИАЛЬНОМ
СТИМУЛИРОВАНИИ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

Редакция 2

от 09.01.2023 г.

г. Тюмень

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
2 Должностной оклад	4
3 Премияльная надбавка по коэффициенту трудового участия	4
4 Премирование по результатам работы	6
5 Вознаграждение по итогам работы за год	6
6 Доплата за особые условия труда и отклонения от нормальных условий труда	7
7 Материальная помощь	7
8 Социальные выплаты	8
9 Социальный пакет	9
10 Повышение квалификации работника (обучение)	9
11 Заключительные положения	9
Приложение № 1	11
Приложение № 2	12
Приложение № 3	13

Регистрация изменений

Основание, № изм.	№ изм.	Лист	Причина внесения изменения	Отдел	Дата
1	2	3	4	5	6
1	2	По тексту	Нормативная документация	Аппарат управления предприятием	09.01.2023

Почтовый и юридический адрес: 625023, г. Тюмень, Одесская, д. 9 офис 508
Телефон: 8 (3452) 38-73-91. **E-mail:** Akademy.u@mail.ru

© АНО ДПО «АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

Права АНО ДПО «Академия Управления» защищены действующим законодательством Российской Федерации об авторском праве. Воспроизведение и распространение настоящего документа полностью или частично в любой форме и любым способом не допускается без письменного разрешения владельца прав.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 3 из 14
Положение о премировании и материальном стимулировании труда работников	Редакция 2

1 Общие положения

- 1.1 Положение о премировании и материальном стимулировании труда работников Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Академия Управления» (АНО ДПО «Академия Управления») (в дальнейшем – Организация), разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, налоговым законодательством, Уставом и внутренними документами Организации.
- 1.2 Действие Положения распространяется на всех работников, состоящих в списочном составе АНО ДПО «Академия Управления», работающих по трудовым договорам, работающих как по основному месту работы, так и на совместителей. Положение не распространяется на физических лиц, оказывающих услуги (выполняющих работы) для АНО ДПО «Академия Управления», по договорам гражданско-правового характера. Оплата труда указанных лиц осуществляется в порядке и на условиях заключенных с ними договоров.
- 1.3 Настоящее Положение имеет целью повышение мотивации к труду персонала Организации, обеспечение материальной заинтересованности работников в улучшении качественных и количественных результатов труда, снижении затрат на выполнении работ, услуг, совершенствовании технологических процессов, творческом и ответственном отношении к труду.
- 1.4 Важнейшим элементом системы материального стимулирования персонала в Организации является организация заработной платы. Организация заработной платы основывается на следующих общих принципах: оплата труда (включая все премиальные составляющие и надбавки) осуществляется с учетом дифференциации труда в зависимости от сложности и ответственности выполняемой работы, уровня общих и специальных знаний работника, значимости его профессии (специальности), занимаемой им должности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.
- 1.5 Размер заработной платы привязан к непосредственным результатам деятельности работников и зависит от объема выполняемых должностных обязанностей и качества их выполнения. Размер месячной заработной платы без учета премиальных и иных поощрительных выплат любого, в том числе неквалифицированного работника Организации, полностью отработавшего норму рабочего времени в нормальных условиях труда не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной в Российской Федерации.
- 1.6 Выплата заработной платы работникам АНО ДПО «Академия Управления» производится два раза в месяц до -15 и до -30 числа каждого месяца. При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными или праздничными днями заработная плата выдается перед этими днями.
- 1.7 Заработная плата каждого работника АНО ДПО «Академия Управления» включает в себя (Приложение 1):
- постоянную (гарантированную) часть;
 - переменную часть (стимулирующую).
- 1.8 Постоянная (гарантированная) часть заработной платы состоит из:
- заработной платы, начисленной по должностным окладам за фактически отработанное время;
 - доплат и надбавок, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ (за работу в особых условиях, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за работу в ночное время, за сверхурочную работу, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, увеличение объема работ и др.);

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 4 из 14
Положение о премировании и материальном стимулировании труда работников	Редакция 2

- оплаты ежегодных отпусков; дополнительных оплачиваемых отпусков; ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков.

- прочих доплат и выплат, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ.

1.9 Переменная часть заработной платы состоит из:

- премиальной надбавки по коэффициенту трудового участия, за индивидуальные профессиональные качества и квалификацию работника;

- премиальных единовременных выплат по результатам работы;

- вознаграждения по итогам работы за год.

1.10 Плановый фонд оплаты труда АНО ДПО «Академия Управления» утверждает директор Организации.

2 Должностной оклад работника

2.1 Должностные оклады каждому работнику устанавливаются действующим штатным расписанием, утвержденным директором Организации, согласно тарифно-квалификационного справочника, исходя из уровня квалификации и степени профессиональных навыков работника.

2.2 Должностные оклады Организации могут быть изменены по согласованию с работниками, путем внесения изменений в трудовой договор, оформляя дополнительное соглашение.

2.3 Оплата труда преподавателей, привлекаемых к проведению учебных занятий в АНО ДПО «Академия Управления» устанавливается действующим штатным расписанием, на основании графика работ на текущий год и расценки почасовой оплаты труда, утвержденной директором Организации (Приложение 2).

3 Премиальная надбавка по коэффициенту трудового участия

3.1 Работникам Организации за индивидуальные профессиональные качества, мастерство, уровень квалификации, влияющие на успешность деятельности Организации, устанавливается ежемесячная премиальная надбавка к должностному окладу.

3.2 Премиальная надбавка к должностному окладу утверждается приказом директора на определенный срок и выплачивается за счет средств фонда заработной платы, включаемых в себестоимость работ (услуг).

Премиальная надбавка по производственной необходимости, по результатам финансово-хозяйственной деятельности или изменениях условий труда может пересматриваться и корректироваться, в каждом отдельном случае.

3.3 Премиальная надбавка образуется путём применения коэффициента трудового участия (КТУ устанавливается в числовом выражении) индивидуально по каждому работнику ежемесячно, на основании решения профильного заместителя директора, бухгалтера.

Распределение КТУ оформляется ведомостью распределение фонда премиальной надбавки (Приложение 3)

Окончательную оценку применения КТУ индивидуально по каждому работнику утверждает директор Организации.

3.4 Коэффициент трудового участия (КТУ) по каждому работнику отдела устанавливается за индивидуальный вклад в общие результаты труда коллектива, исполнение должностных обязанностей, выполнения распоряжений и поручений, отсутствия нарушений производственной и трудовой дисциплины (максимальный размер по работнику не более 2).

Для оценки индивидуального вклада каждого работника применяются следующие критерии КТУ:

№ п/п	Наименование критерия КТУ	Значение критерия КТУ
1	2	3
1	<p>Качественное, в полном объёме, исполнение должностных обязанностей, распоряжений, поручений, заданий за отчётный период (степень сложности):</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями; - безошибочное предоставление данных для формирования табеля рабочего времени; - отсутствие ошибочного перечисление излишних сумм контрагентам; 	от 0 до 0,5
2	<p>Своевременное выполнение должностных обязанностей, распоряжений, поручений за отчётный период (срок исполнения):</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями; - своевременное предоставление в экономическую службу и бухгалтерию заявок, счетов-фактур, актов выполненных работ; 	от 0 до 0,5
3	<p>внеплановое выполнение дополнительного объёма работ в ограниченные по времени, сроки в отчётном периоде (степень загруженности):</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение заданий, проектов, имеющих существенное значение для оценки работы Организации в целом; - выполнение предписаний, мероприятий государственных инспектирующих органов; - неразглашение сведений работником, относящихся к коммерческой тайне Организации, давшим подписку о неразглашении таких сведений; 	от 0 до 0,5
4	<p>Соблюдение производственной и трудовой дисциплины в отчётном периоде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (отсутствие преждевременного ухода с работы, опоздания на работу); - отсутствие нарушений дисциплины (прогул, появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, хранение, распространение наркотиков, алкогольной продукции); - выполнение требований охраны труда и техники безопасности; 	от 0 до 0,2
	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие действий работника, повлекшие за собой причинение ущерба имуществу Организации в виде поломки оборудования по вине работника, в виде расходов на ликвидацию брака допущенного по вине работника, в виде расходов на оплату обоснованных претензий со стороны 3-х лиц; 	
5	<p>Предложение (или внедрение) новых технологических решений и подходов, улучшающих технико-экономические показатели, проявление инициативы, самостоятельность в принятии решений в отчётном периоде</p>	от 0 до 0,3

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 6 из 14
Положение о премировании и материальном стимулировании труда работников	Редакция 2

4 Премирование по результатам работы

4.1 В соответствии с Положением о премировании работников АНО ДПО «Академия Управления» и трудовыми договорами, работникам, занимающим в Организации штатные должности, могут устанавливаться текущие, единовременные (разовые) премии.

Источником выплат премий является фонд оплаты труда, включаемый в себестоимость работ, (услуг).

4.2 Текущее Премирование осуществляется при достижении определенных производственных и финансовых показателей, что обеспечивает непосредственную связь премиальных выплат с результатами трудовой деятельности Организации.

4.3 Текущее премирование не является обязательным. При принятии решения о выплате и размере премии учитывается выполнение производственной программы и финансовое положение Организации.

4.4 Текущие премии могут выплачиваться по результатам работы за месяц, квартал и, иной отчетный период.

4.5 Текущие премии устанавливаются приказом (распоряжением) директора Организации дифференцированно и индивидуально по каждому работнику Организации.

4.6 Расчет размера заработной платы для исчисления текущих премий производится исходя из начисленного работнику за отчетный период должностного оклада, надбавок и доплат к нему, установленных в соответствии с настоящим Положением.

4.7 Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, текущие премии не являются обязательными к начислению и могут выплачиваться пропорционально отработанному времени.

4.8 Работникам, с которыми расторгнуты трудовые договора (прекращены трудовые отношения) на момент начисления и выплаты текущих премий по инициативе любой из сторон, текущие премии не являются обязательными к начислению и могут выплачиваться пропорционально отработанному времени.

4.9 Работникам, уволенным по инициативе Работодателя за грубое нарушение трудовой дисциплины, премия за период премирования, в который произошло увольнение, не выплачивается.

4.10 Размер единовременных (разовых) премий устанавливается приказом (распоряжением) руководства Организации в зависимости от результатов работы каждого работника и максимальным размером не ограничивается.

4.11 Премии выплачиваются работнику одновременно с заработной платой в зависимости от периода премирования в месяц, следующий за расчетным.

5 Вознаграждение по итогам работы за год

5.1 Вознаграждение по итогам работы за год начисляется работникам Организации, принятым по трудовым договорам и находящимся в списочном составе Организации по состоянию на 31 декабря года, за который выплачивается вознаграждение.

5.2 Вознаграждение по итогам работы за год – премиальная выплата в системе оплаты труда, основанием для начисления которой является выполнение в целом по Организации за отчетный календарный год показателей по объему выполненных (работ, услуг) и уровню затрат на один рубль реализованной продукции.

5.3 Годовая премия в соответствии с настоящим Положением выплачивается за счет средств фонда заработной платы, включаемых в себестоимость работ, услуг.

5.4 Сумма вознаграждения каждому работнику по итогам работы за год устанавливается в размере до двух ежемесячных заработков работника, с учётом индивидуального вклада в общие результаты труда коллектива Организации.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 7 из 14
Положение о премировании и материальном стимулировании труда работников	Редакция 2

5.5 Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в текущем году, годовая премия не является обязательной к начислению и может выплачиваться пропорционально отработанному времени.

5.6 Годовая премия, в соответствии с настоящим Положением, выплачивается на основании приказа директора Организации.

6 Доплаты за особые условия труда и отклонения от нормальных условий труда

6.1 Доплаты, предусмотренные трудовым законодательством за особые условия труда (вредные, опасные, тяжелые работы и иные особые условия труда), а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и другие) осуществляются по нормам и в соответствии с действующим законодательством о труде.

6.2 В АНО ДПО «Академия Управления» предусмотрены стимулирующие и компенсирующие доплаты к основной заработной плате:

6.2.1 Доплата за совмещение и расширение зон обслуживания профессий (должностей) не предусмотренной должностной инструкцией, устанавливается в размере до 30 % от должностного оклада совмещаемой профессии (должности).

Один работник одновременно не может совмещать более 2-х профессий (должностей).

6.2.2 Доплата за наставничество. Доплата до 15 % от должностного оклада работникам, выполняющим наряду со своей основной работой функции наставничества над студентами, принятыми на период производственной практики, над вновь принятыми работниками (на период испытательного срока), над работниками на период освоения новых видов работ.

6.2.3 Стимулирующие доплаты работникам устанавливаются приказом директора АНО ДПО «Академия Управления», также учитываются служебные записки от работников Организации с обоснованием увеличения, либо уменьшения доплаты.

6.2.4. В АНО ДПО «Академия Управления» предусмотрено бесплатное обучение по образовательным программам Организации, состоящих в списочном составе по трудовым договорам, работающим как по основному месту работы, так и совместителей.

6.2.5 Доплата за активное участие в реализации научно-исследовательских проектов, публикаций статей, трудов научно-исследовательского содержания, участие в конференциях, симпозиумах может устанавливаться приказом Директора в размере до 10 % от установленного оклада, которая утверждается на определенный срок.

7 Материальная помощь

7.1 В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств и/или тяжелого материального положения для получения медицинских услуг работникам может быть выплачена материальная помощь и предоставлен полис Добровольного медицинского страхования (далее полис ДМС).

7.2 Материальная помощь выплачивается на основании приказа директора Организации по личному заявлению работника, находящегося в списочном составе организации не менее 6 месяцев работы.

7.3 Полис ДМС предоставляется работнику, находящемуся в списочном составе организации не менее 6 месяцев работы.

7.4 Материальная помощь может выплачиваться в следующих случаях:

- смерти мужа, жены, сына, дочери, отца, матери, брата, сестры;
- регистрация брака (впервые);
- при рождении ребенка;
- длительной болезни работника, необходимости приобретения дорогостоящих

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 8 из 14
Положение о премировании и материальном стимулировании труда работников	Редакция 2

лекарств или оплаты дорогостоящего лечения;

- получения увечья или иного причинения вреда здоровью;
- тяжелого материального положения и иных случаях острой нужды в денежных средствах.

7.5 В случае тяжелого материального положения работнику и/или членам его семьи, может быть произведена оплата путевки в оздоровительные учреждения. Также путевка может быть приобретена по полису ДМС.

7.6 В случае тяжелого материального положения, работнику возмещается оплата за содержание ребенка в дошкольных и общеобразовательных учреждениях.

7.7 Предоставление материальной помощи производится при представлении работником документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств и тяжелого материального положения.

8 Социальные выплаты

8.1 К социальным выплатам относятся:

- материальная помощь в связи с юбилейной датой работника;
- материальная помощь в связи с выходом на пенсию;
- материальная помощь за выполнение особо важной работы;
- материальная помощь на профилактику заболеваний;
- материальная помощь до фактического заработка при временной нетрудоспособности;
- премия к праздничным дням;
- оплата культурно-массовых мероприятий;
- оплата расходов, связанных с оплатой услуг на занятие физической культурой и массовым спортом

8.2 Работнику Предприятия выплачивается материальная помощь в связи с юбилейной датой рождения работника (50 и каждые последующие 5 лет) от 10 000 рублей по заявлению работника.

8.3 Работнику при увольнении в связи с выходом на пенсию по старости или инвалидности выплачивается единовременная выплата от 10 000 рублей по заявлению работника.

8.4 Руководителю Организации выплачивается материальная помощь за выполнение особо важной работы (в процентном соотношении или в фиксированной сумме) устанавливается приказом директора Организации.

8.5 Руководителю Организации один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск выплачивается материальная помощь на профилактику заболеваний в двух кратном размере ежемесячного заработка.

В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, материальная помощь на профилактику заболеваний выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска.

Вновь принятый руководитель Организации имеет право на получение материальной помощи на профилактику заболеваний, отработав не менее 6 месяцев в Организации.

Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний не зависит от итогов оценки труда руководителя Организации.

8.6 Доплата материальной помощи до фактического заработка при временной нетрудоспособности, рассчитывается из среднего заработка.

8.7 Премия к праздничным дням к «Дню Учителя», выплачивается в фиксированной сумме на основании приказа директора при наличии финансовой возможности Организации.

8.9 Премия к праздничным и юбилейным датам, к профессиональным праздникам выплачивается работникам, состоящим в штате Организации на дату подписания приказа руководителя, за исключением работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора, трёх лет, а также работникам, работающим на условиях внешнего совместительства.

8.10 Профессиональным праздником для работников Организации является «День Учителя» (5 октября).

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 9 из 14
Положение о премировании и материальном стимулировании труда работников	Редакция 2

8.11 Оплата культурно-массовых мероприятий, производится за счет Организации на основании служебных записок от специалистов подразделений на проведение мероприятий связанных с установленными государственными праздниками, проведение дней открытых дверей, кофе брейков и других мероприятий.

9 Социальные пакет

9.1 Работнику Организации нуждающемуся в жилье, не имеющему недвижимость в собственности, может производиться оплата аренды жилья в течении года с даты приема в штат, по личному заявлению работника и решения общего собрания работников Организации.

9.2 Работнику Организации не имеющему недвижимость в собственности, может предоставляться беспроцентный денежный займ на приобретение жилья, после 3 лет работы в Организации, по личному заявлению работника и решения общего собрания работников Организации.

9.3 Работнику Организации нуждающемуся в получении образования, может предоставляться беспроцентный денежный займ на обучение, после 3 лет работы в Организации, по личному заявлению работника и решения общего собрания работников Организации.

9.4 Компенсация расходов, связанных с оплатой услуг на занятие физической культурой и массовым спортом.

10 Повышение квалификации работника (обучение)

В связи с производственной необходимостью работникам может быть предоставлена возможность повышения квалификации (обучение).

10.1 Повышение квалификации (обучение) работнику предоставляется на основании приказа директора Организации, находящегося в списочном составе организации.

10.2 При расторжении трудового договора, с учетом трудового стажа работника в данной организации менее 3 лет, работник неукоснительно возмещает расходы на повышение квалификации (обучение), если программа обучения превышает 72 часа, пропорционально отработанному времени работы.

10 Заключительные положения

10.1 Положение о премировании и материальном стимулировании работников, является локально - нормативным актом АНО ДПО «Академия Управления», соблюдение которого обязательно для всех работников АНО ДПО «Академия Управления», действует на территории АНО ДПО «Академия Управления», во всех зданиях и помещениях АНО ДПО «Академия Управления» и на прилегающих к ним территориях, в арендуемых АНО ДПО «Академия Управления» помещениях.

10.2 С Положением о премировании и материальном стимулировании работников АНО ДПО «Академия Управления» должны быть ознакомлены все работники, в том числе и вновь поступающие на работу.

10.3 Печатная копия находится в АНО ДПО «Академия Управления» по адресу: г. Тюмень, ул. Одесская д. 9, скан – копия на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.akademy72.ru).

10.4 С Положением о премировании и материальном стимулировании работников АНО ДПО «Академия Управления», работники могут быть ознакомлены одним из нескольких способов: на бумажном носителе; на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.akademy72.ru).

10.5 Каждый работник АНО ДПО «Академия Управления» должен соблюдать Положение о премировании и материальном стимулировании работников и активно способствовать его соблюдению другими работниками.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 10 из 14
Положение о премировании и материальном стимулировании труда работников	Редакция 2

10.6 В случае возникновения у работников сомнений в правильности своих действий, они должны проконсультироваться со своими руководителями, а при необходимости - с юристом и/или представителями Организации.

10.7 Обо всех инцидентах по нарушению Положения о премировании и материальном стимулировании работников, необходимо незамедлительно информировать директора Организации.

10.8 Положение о премировании и материальном стимулировании работников АНО ДПО «Академия Управления», действует в Организации без ограничения срока.

Приложение № 1

К Положению о премировании и материальном стимулировании
работников АНО ДПО «Академия Управления»

Формирование заработной платы работника в АНО ДПО «Академия Управления»

ФОРМИРОВАНИЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ в АНО ДПО «Академия Управления»

Работники

=

ОКЛАД

+

Премиальная надбавка по коэффициенту
трудового участия (за индивидуальные
профессиональные качества и
квалификацию работника, с учётом КТУ)

+

Единовременные премии (разовые)

+

Доплаты, предусмотренные ТК РФ (Доплата за совмещение до 30% оклада; Доплата за замещение (разница в окладе от замещаемой должности); Доплата за наставничество (до 15% оклада); РК (15%);

+

Вознаграждение по итогам работы за год (в размере не более ежемесячного заработка работника)

Приложение № 2

К Положению о премировании и материальном стимулировании
работников АНО ДПО «Академия Управления»

УТВЕРЖДАЮ

Директор
АНО ДПО «Академия Управления»
_____ Н.А. Кузнецова
«09» января 2023 г.

Расценки почасовой оплаты труда преподавателей, привлекаемых к проведению учебных занятий в АНО ДПО «Академия Управления»

ЧТС, руб.	Количество обучающихся
150 руб.	1 - 5
200 руб.	6 - 10
300 руб.	11 - 15
350 руб.	16 - 20
400 руб.	20 и выше
1 сутки	Размер суточных в командировке
700 руб.	

Примечание: Продолжительность учебного часа 45 минут.
Продолжительность учебного занятия 1 час 35 минут.

Приложение № 3

К Положению о премировании и материальном стимулировании
работников АНО ДПО «Академия Управления»

Утверждаю:

Директор

АНО ДПО «Академия Управления»

_____ Кузнецова Н.А

« ____ » _____ 20__ год

Ведомость
распределения Фонда премиальной надбавки, с учётом коэффициента трудового
участия (КТУ)
за _____ 20__ года

(отдел)

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О работника	Премиальная надбавка работника на текущий месяц, без учёта КТУ, в рублях	КТУ работника за текущий месяц, в числовом значении	Премиальная надбавка работника за текущий месяц, с учётом КТУ, в рублях
1	2	3	4	5	6
	Итого:		0,00		0,00

Подготовил: Должность (руководитель отдела)

(Ф.И.О.)

