

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»

«12» 05 2014 г.  
№ 0.1.1.64-06/63/14

г. Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.Р. Гафуров

« 20 г.



**РЕГЛАМЕНТ**  
**организации работы Проектного офиса**  
**федерального государственного автономного образовательного**  
**учреждения высшего профессионального образования**  
**«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

## **1. Термины и понятия**

1.1. В настоящем Регламенте применяются следующие термины и определения:

Регламент – Регламент организации работы Проектного офиса федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»;

Проектный офис – Проектный офис федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»;

Проект – заявленный в соответствии с Заявкой и в целях реализации ППК замысел, идея, образ, воплощённые в форму описания, обоснования, расчётов, раскрывающих сущность замысла и возможность его практической реализации в формах согласно приложениям к настоящему Регламенту;

КФУ – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»;

Дорожная карта – согласованный Минобрнауки России План мероприятий по реализации Программы повышения конкурентоспособности КФУ среди ведущих мировых научно-образовательных центров;

ППК – Программа повышения конкурентоспособности КФУ среди ведущих мировых научно-образовательных центров;

Ответственный исполнитель – работник структурного подразделения, уполномоченный инициатором заявки и/или руководителем структурного подразделения осуществлять организационное сопровождение работ по подготовке, согласованию и реализации заявки на закупку товаров (выполнение работ, оказание услуг);

Заявка – предложение структурного подразделения КФУ на закупку товаров (работ, услуг) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, а также приложения к нему по форме согласно приложениям 2–6 к настоящему Регламенту, сформированное в письменном и электронном виде в системе «Электронный университет», для реализации Дорожной карты;

Электронный университет – программный модуль в составе автоматизированной информационной системы «Электронный университет», позволяющий создавать пакет, реализующий процесс согласования и формирование Заявки;

Дирекция ППК – исполнительный орган ППК, созданный на время реализации ППК;

ЦПР – Центр перспективного развития;

ОПОЗ – отдел правового обеспечения закупок;

ДБКиРО – Департамент бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты;

ДБУиО – Департамент бухгалтерского учета и отчетности;

УК – Управление кадров;

ЮУ – Юридическое управление.

## **2. Общие положения**

2.1. Проектный офис создан приказом ректора КФУ в целях содействия в подготовке, оформлении документов и консультации работников КФУ при реализации ППК в соответствии с Дорожной картой и показателями результативности КФУ, для вхождения КФУ в ТОП 100 мировых рейтингов университетов.

2.2. В состав Проектного офиса входят работники следующих структурных подразделений КФУ: ЦПР, ДБКиРО, ДБУиО, УК, ЮУ.

### **3. Назначение и область применения Регламента**

3.1. Настоящий Регламент определяет порядок работы Проектного офиса и его взаимодействия со структурными подразделениями КФУ.

3.2. Целью настоящего Регламента является:

– обеспечение оперативности принятия решений и реализации Заявок структурных подразделений КФУ, исполнение которых предполагается за счет средств ППК;

– содействие обеспечению стратегического развития КФУ, в том числе стимулированию роста публикационной активности, повышению научной мобильности, реализации дополнительных инициатив и мотивации исследовательской деятельности преподавателей, развитию компетенций по международной коммерциализации результатов научных исследований, усилению инновационной направленности, концентрации ресурсов для продвижения приоритетных направлений развития КФУ.

3.3. Проектный офис рассматривает Заявки по принципу одного окна.

### **4. Порядок рассмотрения Заявок**

4.1. Инициатором Заявки является Ответственный исполнитель, выдвигающий сформированное предложение по выполнению им мероприятий в рамках реализации стратегических инициатив Дорожной карты по приоритетным направлениям развития ППК.

Шаг 1.

Для формирования Заявки в Электронном университете Ответственный исполнитель обращается в Проектный офис. При этом Ответственный исполнитель предоставляет уполномоченному специалисту Проектного офиса проекты документов, заполненные по формам, предусмотренным приложениями 2, 3, 4, 6 к настоящему Регламенту.

Шаг 2.

Уполномоченный представитель Проектного офиса оказывает полную консультационную поддержку, рассматривает представленные Ответственным исполнителем проекты документов на предмет полноты их заполнения, соответствия мероприятиям ППК, правильность расчетов в разрезе видов расходов, совместно с Ответственным исполнителем формирует смету расходов и Заявку в Электронном университете.

Шаг 3.

Заполненную в Электронном университете Заявку уполномоченный представитель Проектного офиса распечатывает в двух экземплярах, подписывает у Ответственного исполнителя и в течение одного рабочего дня передает для утверждения руководителю соответствующего приоритетного направления, о чем делается отметка в журнале приема заявок.

Шаг 4.

Руководитель приоритетного направления обеспечивает рассмотрение Заявки и ее утверждение или отклонение в течение одного рабочего дня.

Рассмотренные руководителем приоритетного направления Заявки ежедневно забираются уполномоченным представителем Проектного офиса, о чем делается соответствующая отметка в журнале приема заявок.

Уполномоченный представитель Проектного офиса не позднее следующего рабочего дня после принятия решения руководителем приоритетного направления информирует Ответственного исполнителя по телефону или корпоративной электронной почте КФУ о результатах рассмотрения Заявки.

Шаг 5.

Уполномоченный представитель Проектного офиса ежедневно формирует на бумажном носителе реестр Заявок, подлежащих рассмотрению Дирекцией ППК, и обеспечивает его предоставление проректору по вопросам экономического и стратегического развития и проректору по финансовой деятельности для согласования на предмет вынесения конкретных Заявок на рассмотрение Дирекции ППК.

Реестр должен содержать тему, заявленные и нормативные суммы бюджета, включая размер софинансирования, показатели результативности, индикаторы.

Шаг 6.

После прохождения шага 5 уполномоченный представитель Проектного офиса обеспечивает информирование Ответственного исполнителя о дате вынесения согласованной Заявки на рассмотрение Дирекции ППК.

Шаг 7.

Ответственный исполнитель обеспечивает направление в Проектный офис доклада-презентации по Заявке для рассмотрения на Дирекции ППК за три дня до заседания Дирекции ППК. При отсутствии доклада-презентации Заявка на заседании Дирекции ППК не рассматривается.

Шаг 8.

Еженедельно Проектный офис обеспечивает формирование и рассылку повестки дня и материалов очередного заседания Дирекции ППК ее членам.

Шаг 9.

Еженедельно Дирекция ППК заслушивает руководителей приоритетных направлений по вынесенным на ее заседание Заявкам. Результаты рассмотрения Заявки оглашаются на заседании Дирекции ППК и отражаются в протоколе заседания, который подписывается всеми руководителями приоритетных направлений КФУ. После чего протокол утверждается ректором КФУ.

Шаг 10.

На основании протокола заседания Дирекции ППК Проектный офис совместно с Ответственным исполнителем в течение двух рабочих дней обеспечивает подготовку и подписание соответствующего приказа ректора КФУ в порядке, установленном в КФУ.

Шаг 11.

Проектный офис постоянно осуществляет мониторинг исполнения приказов ректора КФУ, вынесенных на основании решений Дирекции ППК.

## **5. Распределение функций между представителями Проектного офиса**

5.1. В рамках деятельности Проектного офиса работники структурных подразделений, указанных в п. 2.2 настоящего Регламента, выполняют следующие функции:

5.1.1. в части, касающейся ЦПР:

– подготовка с Ответственным исполнителем полного пакета документов для согласования с руководителем приоритетного направления и проректором по научной деятельности;

– формирование Заявок в Электронном университете, включая сведения о расходах, объемах софинансирования, индикаторах, наукометрических индексах, плане-графике реализации, показателях результативности выполнения заявленного мероприятия (в том числе планируемом к привлечению размере дополнительных доходов, публикационной активности) и иные необходимые данные по Заявке, проверка полноты сведений и заполнения всех граф Заявки и приложений к ней;

– подготовка реестра Заявок для проректора по вопросам экономического и стратегического развития и проректора по финансовой деятельности;

- согласование с проректорами по финансовой деятельности и по вопросам экономического и стратегического развития сведений об индикаторах, объеме софинансирования, отчетных показателях, планируемом к привлечению размере дополнительных доходов, публикационной активности, плане-графике, наукометрических индексах, техническом задании на реализацию заявленного Проекта;
- консультационная поддержка по вопросам формирования, организации согласования и реализации Заявки;
- организация IT-сопровождения;
- формирование повестки дня заседаний Дирекции ППК, включая рассылку членам Дирекции ППК и информирование Ответственного исполнителя о ходе рассмотрения Заявки, а также формирование проекта протокола заседания Дирекции ППК;
- подготовка полного пакета документов на заседание Дирекции ППК согласно повестке дня заседания;
- формирование проектов приказов по итогам заседания Дирекции ППК и размещение их в Межведомственной системе документооборота для согласования и последующего подписания в установленном порядке, а также мониторинг их исполнения;
- составление еженедельных сводок, формирование квартальной и годовой отчетности об исполнении ППК, подготовка материалов для руководства КФУ и мониторинга реализации ППК, их сверка с сотрудниками ДБКиРО, ДБУиО, ОПОЗ, УК;
- решение организационных вопросов в рамках мониторинга реализации заявленных Проектов ППК в целом;
- формирование и обеспечение внесения в трудовые договоры и приказы о приеме на работу сведений об отчетных показателях заявленных и реализуемых Проектов, объеме софинансирования и индикаторах, достижение которых является обязательным;
- обеспечение возложения контроля над выполнением отчетных показателей, обеспечения объема софинансирования и выполнения индикаторов на Ответственного исполнителя и руководителя приоритетного направления;
- экспертиза цен на приобретение оборудования и расходных материалов;
- согласование с ОПОЗ технического задания на приобретение оборудования, программных продуктов и расходных материалов;
- формирование совместно с Ответственным исполнителем приказа в соответствии с утвержденными темой, бюджетом, планом-графиком выполнения работ;
- 5.1.2. в части, касающейся ДБКиРО:
  - 5.1.2.1. по организации работы с Ответственным исполнителем:
    - содействие в подготовке и проверка смет расходов, внесение изменений в смету расходов по итогам заседаний Дирекции ППК;
    - рекомендации по перечню и формату документов, необходимых в части принятия расходных обязательств и осуществления оплаты;
    - прием и проверка документов на экспертизу, согласование и кодировку договоров, счетов, командировочных документов, документов на проживание и проезд, товарных накладных, актов выполненных работ;
  - 5.1.2.2. по организации работы Дирекции ППК:
    - формирование тем и определение источников, кодов в соответствии с конкретным мероприятием ППК;
    - проверка правильности отражения сведений о расходах в составе Заявки в соответствии с согласованной сметой;
  - 5.1.2.3. по организации составления отчетности по реализации ППК:
    - формирование сведений по установленной форме, своевременное внесение изменений и представлений в Минобрнауки России для утверждения;

- представление утвержденных Минобрнауки России «Сведений» в Управление федерального казначейства по Республике Татарстан для осуществления затрат;
  - формирование отчетов об исполнении ППК в части финансирования в разрезе мероприятий, приоритетных направлений и источников;
  - сверка данных по мероприятиям в рамках реализации Проектов с ДБУиО, ЦПР;
  - свод плановых и фактических расходов в разрезе тем, кодов бюджетной классификации, структурных подразделений, мероприятий, приоритетных направлений и др.;
  - ежемесячное, на 5-е число месяца, следующего за отчетным, формирование и предоставление отчетной информации о финансировании Проекта проректору по вопросам экономического и стратегического развития для организации и проведения ЦПР последующего анализа и сопоставления информации с выполнением по показателям результативности;
  - контроль над исполнением смет;
- 5.1.2.4. по организации обучения и стажировок сотрудников и обучающихся:
- проверка и кодировка командировочных документов, документов на проживание и проезд, документов на оплату оргвзносов и обучение;
  - кодировка платежных документов для оплаты (тема, коды бюджетной классификации, структурное подразделение, мероприятие);
  - ввод информации в ПП «Бюджет КС», импорт информации в ПП «Парус» для оплаты, импорт в Электронный университет для исполнения заявок;
- 5.1.2.5. по приему на работу:
- составление штатного расписания (ввод, вывод, изменение доли ставки, источника финансирования);
  - импорт информации в ПП «Парус» (штатное расписание) и ПП «Сотрудник» (штатно-должностной список);
  - согласование трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам;
  - согласование смет в части фонда оплаты труда, в том числе в ПП «Бюджет КС», контроль исполнения смет в части фонда оплаты труда;
  - обеспечение проверки правильности расчета заработной платы;
  - обеспечение соблюдения установленных сроков действия выплат;
  - обработка входящих представлений на выплаты;
- 5.1.2.6. по организации конференций, семинаров и иных мероприятий:
- проверка и кодировка платежных документов, актов выполненных работ;
  - кодировка платежных документов для оплаты (тема, коды бюджетной классификации, структурное подразделение, мероприятие);
  - ввод информации в ПП «Бюджет КС», импорт информации в ПП «Парус» для оплаты, импорт в Электронный университет для исполнения заявок;
- 5.1.2.7. по организации приобретения оборудования, программных продуктов, образовательных программ, расходных материалов:
- проверка и кодировка договоров до 100 тыс. рублей, контрактов, счетов, товарных накладных, актов выполненных работ;
  - кодировка платежных документов для оплаты (тема, коды бюджетной классификации, структурное подразделение, мероприятие);
  - ввод информации в ПП «Бюджет КС», импорт информации в ПП «Парус» для оплаты, импорт в Электронный университет для исполнения заявок;
  - контроль над исполнением заключенных договоров и контрактов;
- 5.1.3. в части, касающейся ДБУиО:
- 5.1.3.1. по организации составления отчетности по реализации ППК:

- взаимодействие с Управлением федерального казначейства по Республике Татарстан по всем практическим вопросам в ходе осуществления расходов;
- обеспечение кассового исполнения принятых обязательств;
- формирование ежемесячных сведений по кассовым расходам, сверка с сотрудником ДБКиРО и формирование квартальных отчетов об исполнении ППК для представления в Минобрнауки России в части кассовых расходов в разрезе мероприятий, приоритетных направлений и источников;

5.1.3.2. по приему на работу:

- начисление и выплата зарплаты;
- определение размера и суммы расходов на НДФЛ и начислений на зарплату исходя из критериев: резидент Российской Федерации, нерезидент Российской Федерации, сроки пребывания в Российской Федерации в соответствии с условиями трудового договора;

– осуществление кассовых расходов по проживанию приглашенных работников;

5.1.3.3. по организации обучения и стажировок сотрудников и обучающихся:

- начисление и выплата командировочных в рамках Проектов;
- прием и проверка авансовых отчетов по командировочным расходам на соответствие нормам действующего законодательства и локальным актам КФУ;
- проверка и возмещение затрат на проживание и проезд;
- осуществление кассовых расходов на оплату оргвзносов и обучения, проверка актов выполненных работ;

5.1.3.4. по организации конференций, семинаров и иных мероприятий:

- осуществление кассовых расходов, проверка и прием актов выполненных работ;

5.1.3.5. по организации приобретения оборудования, программных продуктов, образовательных программ, расходных материалов:

- обеспечение приема на учет основных средств и расходных материалов, приобретенных в рамках мероприятий ППК;
- проверка актов выполненных работ, поставки товаров, актов ввода в эксплуатацию и других подтверждающих документов для осуществления кассовых расходов;

5.1.4. в части, касающейся УК и ЮУ:

5.1.4.1. по приему на работу:

- осуществление документального сопровождения приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, а также проверки полноты и приема документов для оформления трудовых отношений;

- формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью;

- обеспечение подписания приказов по личному составу (прием, отпуск, увольнение);

- обеспечение подписания трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам;

- организация оформления банковских карт для начисления зарплаты;

- организация и контроль за осуществлением табельного учета, составлением и выполнением графиков отпусков работников;

- обеспечение своевременного формирования документов для оформления миграционной карты при активном взаимодействии с Департаментом внешних связей;

- консультационная поддержка по трудовым и юридическим вопросам;

- формирование конкурсной документации, организация объявления конкурса;

- обеспечение организации Ответственным исполнителем проживания приглашенных работников;

5.1.4.2. по организации обучения и стажировок сотрудников и обучающихся:

– формирование проектов договоров на обучение, договоров на оказание услуг в установленном действующим законодательством порядке;

– формирование приказов о командировании в установленном порядке;

– формирование командировочных удостоверений;

5.1.4.3. по организации конференций, семинаров и иных мероприятий:

– формирование проектов договоров на выполнение работ, оказание услуг;

5.1.4.4. по организации приобретения оборудования, программных продуктов, образовательных программ, расходных материалов:

– формирование проектов договоров до 100 тыс. рублей.

5.2. В Проектном офисе ведется журнал приема Заявок (Заявка, приложения к Заявке и иные документы), где указывается дата и время приема-передачи, наименование документа и последние изменения и работы, проведенные по Заявке и приложениям к ней. В журнале приема заявок все процедуры приема-передачи визируются (подписываются специалистами) с указанием фамилии и инициалов принимающей и передающей стороны. За ведение журнала приема заявок несут ответственность все специалисты Проектного офиса в равной степени.

5.3. Копии всех необходимых документов, связанных с реализацией ППК и ПР, хранятся в Проектном офисе.

## **6. Порядок вступления в действие Регламента**

6.1. Настоящий Регламент вступает в силу со дня его утверждения ректором КФУ в установленном порядке. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется путем подготовки проекта Регламента в новой редакции в порядке, установленном в КФУ.

6.2. Принятие Регламента, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КФУ.

6.3. В случае если локальными нормативными актами КФУ установлен иной порядок рассмотрения Заявок, чем предусмотренный настоящим Регламентом, то подлежит применению порядок, установленный настоящим Регламентом.

## **7. Ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента**

7.1. Ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента возлагается на руководителей структурных подразделений, должностных лиц и работников КФУ, осуществляющих работу по подготовке, рассмотрению, согласованию, реализации Заявок.

7.2. Должностные лица, руководители структурных подразделений КФУ несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента.

7.3. Контроль за качественным и своевременным исполнением договоров, заключенных по Заявкам, возлагается на Ответственного исполнителя.

7.4. Ответственность за выполнение заявленных Проектом отчетных индикаторов и целевых показателей ППК, а также за достоверность предоставленных Ответственными исполнителями сведений о наукометрических показателях и публикационной активности задействованных в Проекте ученых возлагается на руководителей приоритетных направлений. Контроль за выполнением индикаторов и отчетных показателей ППК, привлечение софинансирования в рамках ППК возлагается на проректора по научной деятельности.



## **8. Рассылка, регистрация и хранение Регламента**


8.1. Настоящий Регламент подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля КФУ в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

8.2. Настоящий Регламент размещается на веб-сайте ЦПР веб-портала КФУ.

8.3. Настоящий Регламент регистрируется в Управлении документооборота и контроля КФУ. Оригинальный экземпляр настоящего Регламента хранится в Управлении документооборота и контроля КФУ до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Регламента хранится в составе документов организационного характера ЦПР.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по вопросам экономического  
и стратегического развития

  
подпись \_\_\_\_\_ М.Р. Сафиуллин

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –  
руководитель аппарата

  
подпись \_\_\_\_\_ А.Н. Хашов

СОГЛАСОВАНО

Начальник Юридического управления

  
подпись \_\_\_\_\_ Г.М. Сибгатуллина

**Заявка на закупку товаров (работ, услуг) в рамках  
Программы повышения конкурентоспособности КФУ  
вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2014 г.**

**Информация о заявителе:**

<b>ФИО заявителя</b>	
<b>Наименование структурного подразделения</b>	КФУ / институт (факультет) / кафедра
<b>Телефон, адрес электронной почты</b>	

**Информация о заявке:**

<b>Наименование приоритетного направления</b>	
<b>Классификатор и название мероприятия</b>	
<b>Индикатор</b>	
<b>Наименование заявки</b>	
<b>Обоснование заявки</b>	
<b>Классификация товаров, работ, услуг (по ОКДП)</b>	
<b>Максимальная цена, руб.</b>	
<b>В том числе софинансирование, руб.</b>	
<b>Количество (объем работ, услуг)</b>	
<b>Единица измерения</b>	
<b>Сведения о включенных (не включенных) в цену товаров, работ, услуг расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей</b>	
<b>Место доставки поставляемых товаров (место выполнения работ, место оказания услуг)</b>	Институт / кафедра / адрес местонахождения
<b>Период выполнения работ, оказания услуг</b>	с __.____.20__ по __.____.20__

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Руководитель подразделения

\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель приоритетного направления

\_\_\_\_\_ подписать \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Вид деятельности: 0615

Тема №

**СМЕТА**  
**доходов и расходов**  
Программа повышения конкурентоспособности

\_\_\_\_\_ (наименование темы)

\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия)

Срок действия: \_\_\_\_\_

Источник финансирования: Субсидия. Программа повышения конкурентоспособности вуза

Наименование Проекта \_\_\_\_\_ (далее-Проект)

Наименование статей расходов	КОСГУ	Сумма (руб.)
Итого расходов:		

Директор ДБКиРО

Г.С. Шамсиева

Руководитель Проекта

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

**УТВЕРЖДАЮ**  
Руководитель приоритетного направления

\_\_\_\_\_

подпись	инициалы, фамилия
« ____ » _____	20__ г.

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

Проекта (далее – Проект) \_\_\_\_\_

1. Шифр, наименование и тема Проекта.
2. Цель реализации Проекта, решаемые задачи, связь с основными приоритетными международными направлениями фундаментальных и прикладных исследований.
3. Основные требования к реализации Проекта.
4. Основные характеристики выполняемых работ.
5. Перечень целевых показателей и КРІ по итогам выполнения Проекта в соответствии с Программой повышения конкурентоспособности КФУ.

Руководитель Проекта \_\_\_\_\_

подпись	инициалы, фамилия
---------	-------------------



**УТВЕРЖДАЮ**

приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Номер документа	Дата составления

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**

Ввести в действие: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Штат в количестве \_\_\_\_\_ шт.ед.

Наименование подразделения, штатной должности	Ученое звание	ПКГ КУ	Кол-во штатных единиц	Оклад, руб.	Повышающий коэффициент (ОЦО)	Месячный фонд оплаты труда		Источник финансирования
						окладный фонд	с учетом повышающего коэффициента	
1	2	3	4	5	6	7	8	9



