

УТВЕРЖДАЮ

Директор ВФ НИТУ «МИСиС»




_____ Д.В. Кудашов

« 17 » февраля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О
формировании фондов
отдела научно-технической библиотеки
Выксунского филиала НИТУ «МИСиС»



Выпуск 5

Выкса 2020

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»		ПОЛОЖЕНИЕ о формировании фондов отдела НТБ ВФ НИТУ «МИСИС»	
	ВЫПУСК 5	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 2 / 13	



Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО отдел научно-технической библиотеки ВФ НИТУ «МИСИС» .
- 2 УТВЕРЖДЕНО директором Выксунского филиала НИТУ «МСИС»
«17» февраля 2020 г.
- 3 ДАТА ВВЕДЕНИЯ «17» февраля 2020 г.
- 4 СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым.
- 5 Положение соответствуют требованиям ISO 9001.
- 6 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения о формировании фондов отдела научно-технической библиотеки ВФ НИТУ «МИСИС» Выпуск 4

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПОЛОЖЕНИЕ о формировании фондов отдела НТБ ВФ НИТУ «МИСиС»	
	ВЫПУСК 5	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 3 / 13	

Содержание

1.	Область применения.....	5
2.	Общие положения.....	5
3.	Состав и структура фондов.....	5
4.	Определение экзemplярности на приобретаемую литературу.....	6
5.	Общие принципы и порядок комплектования фондов.....	6
6.	Исключение документов из фонда.....	9
7.	Заключительные положения.....	10
	Приложение А (обязательное) Заявка на учебную литературу.....	12

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПОЛОЖЕНИЕ о формировании фондов отдела НТБ ВФ НИТУ «МИСиС»	
	ВЫПУСК 5	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 4 / 13	



Термины, обозначения и сокращения

ВУЗ – высшее учебное заведение;
 ЕБФ – единый библиотечный фонд;
 Заведующий - Заведующий отделом НТБ;
 НИТУ «МИСиС» – Национальный исследовательский технологический университет «Московский институт стали и сплавов»;
 НТБ – Научно-техническая библиотека;
 Отдел – Отдел НТБ;
 ППС – профессорско-преподавательский состав;
 СМК – система менеджмента качества;
 РИО – редакционно-издательский совет;
 УФ - фонд учебной литературы;
 УМР - учебно-методическая работа;
 Филиал - Выксунский филиал НИТУ «МИСиС»;
 ЭИ – электронное издание, дискета и оптический диск (CD-ROM и мультимедиа).

Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», (с изменениями от 08.06.2015 года № 151-ФЗ);
- Приказ Министерства образования и науки РФ, Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки от 5 сентября 2011 №1953;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2011 г. N 1975.;
- ГОСТ 7.0-99 Информационно-библиотечная деятельность, библиография.
- Термины и определения;
- ГОСТ 7.20-2000 Библиотечная статистика;
- ГОСТ 60-2003 Издания. Основные виды. Термины и определения;
- ГОСТ 7.76-96 Комплектовани фонда документами. Библиографоведение. Каталогизация. Термины и определения;
- Положение о Научно-технической библиотеке НИТУ «МИСиС» ПСП 097-18. Выпуск 7.

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПОЛОЖЕНИЕ о формировании фондов отдела НТБ ВФ НИТУ «МИСиС»	
	ВЫПУСК 5	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 5 / 13	

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение определяет содержание работы отдела НТБ по комплектованию и организации его фондов с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в Выксунском филиале НИТУ «МИСиС» изданиями и информацией о них.

2 Общие положения

2.1 Фонд Отдела создается как ЕБФ на основе централизованного комплектования.

2.2 При формировании ЕБФ Отдел координирует свою деятельность с библиотеками региона, НИТУ «МИСиС».

2.3 Формирование ЕБФ призвано обеспечивать выполнение лицензионных и аккредитационных требований по нормативам книгообеспеченности по учебным дисциплинам специальностей и направлений, по которым Филиала осуществляет подготовку студентов.

3 Состав и структура фондов

3.1. ЕБФ состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий, УФ, научной литературы, неопубликованных изданий, ЭИ.

3.2. В связи со вступлением в действие приказа Минобрнауки России от 26.12.2016 г. № О признании утратившим силу приказа № 1623 в котором говорилось о сроках устареваемости учебной литературы, можно пользоваться изданиями любого года выпуска, но они должны отражать современное состояние предметной области.

Нормативы обеспеченности учебными изданиями: не менее 50 экземпляров каждого из изданий на каждые 100 обучающихся (1 издание на 2-х обучающихся) и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся.

Степень устареваемости основных учебных изданий из учебного фонда устанавливается по циклам дисциплин:

- а) общегуманитарные и социально-экономические - последние 5 лет;
- б) естественнонаучные и математические - последние 10 лет;
- в) общепрофессиональные - последние 10 лет



3.3. Структура УФ:

УФ - специализированный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экзemplярности, рекомендованные кафедрами Филиала для обеспечения учебного процесса. УФ формируется в соответствии с учебными планами и программами филиала и нормами книгообеспеченности.

Литература УФ – учебные издания по циклам дисциплин специальностей, обучение по которым осуществляет Филиал.

3.4 Фонд дополнительной литературы содержит учебные наглядные пособия, учебно-методические пособия, самоучители, хрестоматии, практикумы, учебные программы, другие виды учебных изданий.

3.5. Фонд дополнительной литературы помимо учебной, должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания. Фонд периодики должен быть представлен отраслевыми изданиями, соответствующими профилям подготовки кадров. Также фонд периодических изданий в обязательном порядке должен комплектоваться массовыми центральными и местными общественно-

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПОЛОЖЕНИЕ о формировании фондов отдела НТБ ВФ НИТУ «МИСиС»	
	ВЫПУСК 5	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 6 / 13	

политическими изданиями. Фонд научной литературы должен быть представлен монографиями, периодическими научными изданиями по профилю каждой образовательной программы.

3.6. Фонды основной и дополнительной литературы формируются как за счет учебной и учебно-методической литературы, методических пособий на бумажных носителях, так и за счет учебной и учебно-методической литературы, методических пособий, включенных в электронно-библиотечные системы, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями учебной и учебно-методической литературы, методических пособий.

4 Определение экзemplярности на приобретаемую литературу

4.1. Количество приобретаемых Отделом документов определяется в соответствии с минимальными нормативами книгообеспеченности учебного процесса высших учебных заведений, утвержденными федеральными органами исполнительной власти РФ (Министерством образования и науки РФ).

4.2. Фонд дополнительной литературы комплектуется в расчете на каждые 100 обучающихся и включает:

а) официальные издания (сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов Российской Федерации) приобретаются по 1-3 экз. каждого названия;

б) периодические массовые центральные и местные издания - по 1 комплекту 5-10 названий;

в) отраслевые периодические издания по каждому профилю подготовки кадров - 1 комплект 1-2 названия.

4.6. Справочно-библиографическая литература:

а) энциклопедии универсальные, отраслевые - по 1-2 экз. каждого названия

б) отраслевые справочники и словари - по 3-5 экз.

в) библиографические пособия - по 1 годовому комплекту.

5 Общие принципы и порядок комплектования фондов

5.1. Комплектование ЕБФ представляет собой отбор, заказ и приобретение книг и документов, соответствующих функциям библиотеки, информационным потребностям и читательскому спросу её абонентов.

5.2. Отдел осуществляет следующие виды комплектования:

а) текущее (пополнение ЕБФ выходящими в свет изданиями);

б) ретроспективное (приобретение недостающих книг, документов прошлых лет издания);



в) рекомплектование (освобождение фонда от устаревших по содержанию, ветхих, непрофильных и излишних дублетных экземпляров).

5.3 Основными способами пополнения ЕБФ Отдела печатными и другими книгами являются покупка, подписка, книгообмен, бесплатное получение (дар), получение книг от читателей взамен утраченных и возмещение стоимости их (замена).

5.4. Для отбора и заказа изданий для Отдела используются следующие информационные источники:

а) тематические планы книготорговых фирм;

б) каталоги научной, учебной литературы для вузов в традиционном печатном виде;

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПОЛОЖЕНИЕ о формировании фондов отдела НТБ ВФ НИТУ «МИСиС»	
	ВЫПУСК 5	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 7 / 13	

в) аннотированные каталоги учебно-практической и нормативной литературы по профилю университета;

г) «прайс-листы» с информацией о текущем ассортименте и ценах;

д) каталоги отечественных и зарубежных газет и журналов, выпускаемых различными агентствами.

5.5. Комплектование библиотечного фонда проходит следующие этапы:

а) планирование расходов на приобретение литературы и периодических изданий;

б) заказ отобранных книг и документов для приобретения;

в) приобретение книг и документов и включение их в фонд.

5.6. Пополнение ЕБФ осуществляется по письменным заявкам кафедр (приложение 1 к настоящему Положению).

5.7. Библиотека на основе заявок кафедр ежегодно формирует, согласовывает с финансово-экономическим отделом сводную полугодовую (годовую) заявку на периодические издания.

Подписка на периодические печатные издания осуществляется только после соответствующего решения директора филиала.

5.8. Издания, приобретенные за бюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый библиотечный фонд Филиала.

5.9. План приобретения недостающей учебной литературы составляется на основе анализа книгообеспеченности, проводимого ежегодно в мае совместно с инженерами кафедр.

5.10. Оформление заказов на издания проводится в течение всего года по мере поступления информационных материалов издательств, книготоргующих организаций и других учреждений в следующем порядке:

а) Заведующий собирает информацию о готовящихся к изданию и изданных учебниках, учебных пособиях и справочниках, о новых издательствах и книготоргующих фирмах, определяет приоритеты сотрудничества с ними; (Приложение №1)

б) после получения информационного источника в течение двух дней передает его для ознакомления на соответствующие кафедры и в учебный отдел;

в) на основании проработанных информационных источников ученые секретари с кафедр в течение трех дней подают письменную заявку, согласованную с учебным отделом, на приобретение литературы и периодических изданий;

г) Завдующий сверяет заказы на издания со служебными и электронными каталогами на наличие либо отсутствие их в УФ Филиала и определяет количество приобретенных экземпляров (в соответствии с контингентом студентов);

д) Заведующий обосновывает и согласовывает с кафедрами любое изменение или отказ в оформлении заказа. О необоснованности выполнения заказа на приобретение изданий кафедры информируются по мере поступления информации из книготоргующих фирм.

5.11 В первую очередь выполняются заявки, связанные с:



а) открытие новых специальностей;

б) увеличение набора студентов;

в) недостаточным обеспечением каждого студента минимумом обязательной и дополнительной учебной литературы;

г) недостаточной новизной имеющейся в фонде учебной литературы.

5.12 Заведующий определяет книготорговую фирму, в которой будет размещен заказ, формирует заказ в течение семи дней (количество названий, экзemplярность, сумма) и передает в книготорговую фирму по телефону, факсу, почте (в т.ч.

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПОЛОЖЕНИЕ о формировании фондов отдела НТБ ВФ НИТУ «МИСиС»	
	ВЫПУСК 5	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 8 / 13	

электронной) или лично. По мере получения накладной на оплату регистрирует её в реестре и передает в бухгалтерию филиала.

5.13 Все издания, полученные Отделом, ставятся на учёт и обрабатываются (в течение 14 дней).

5.14 Методические пособия при поступлении в Отдел учитываются безинвентарным способом: производится запись в Журнале учёта методических пособий с указанием даты поступления, количества экземпляров, а также номера сопроводительного документа. На баланс ЕБФ они не зачисляются, а одновременно с поступлением списываются по акту выбытия.

На полученные методические пособия составляется разнорядка, подписываемая начальником РИО и заведующий Отделом НТБ. Отдельно от общего количества полученных из ООО «Полиграфист» изданий выделяются 5 авторских экземпляров и 1 – для методического кабинета, также списываемые с баланса при поступлении.

5.15. Книги, полученные в дар, зачисляются в ЕБФ по договору пожертвования на основании акта приёма-передачи литературы.

5.16 Периодические издания, выписываемые Отделом, отмечаются в Журнале учёта периодических изданий, где указывается дата поступления журнала или газеты, название, номер.

5.17 Нетрадиционные носители информации: аудио-, видеокассеты, CD-ROM, DVD и прочие записываются в книге суммарного учета с пометкой в и прочие записываются в книге суммарного учета с пометкой в соответствующей графе «Вид носителя».

5.18 Каталогизация приоритетных изданий осуществляется в следующие сроки:

- «первые» экземпляры – 2-4 недели;
- «дубликаты» -2 недели.



После обработки издания передаётся в ЕБФ Отдела.

5.19 Информирование о новых поступлениях в ЕБФ осуществляется отделом в течение трёх дней (после поступления документа в отдел обслуживания).

5.20 При комплектовании УФ Отдела предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства науки и высшего образования РФ и других Федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные учебные заведения.

Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося вуза минимумом обязательной учебной литературы по всем дисциплинам реализуемых образовательных программ.

Циклы дисциплин	Средний коэффициент книгообеспеченности на 1 студента (печатными и/или электронными изданиями)	Обоснование
ГСЭ	0,5 (или 50 экз. на каждые 100 обучающихся)	П.2. приказа Минобразования РФ от 23.03.1999 №716; Приказ Министерства образования и науки РФ, Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки от 5 сентября 2011 №1953; Приказ Министерства
ЕН	0,5 (или 50 экз. на каждые 100 обучающихся)	
ОПД	0,5 (или 50 экз. на каждые 100 обучающихся)	

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»	ПОЛОЖЕНИЕ о формировании фондов отдела НТБ ВФ НИТУ «МИСиС»	
	ВЫПУСК 5	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 9 / 13

		образования и науки РФ от 31 мая 2011 г. N 1975.
Все дисциплины	0,2 - 0,25	П.2. приказа Минобрнауки РФ от 23.03.1999 №716; Приказ Министерства образования и науки РФ, Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки от 5 сентября 2011 №1953; Приказ Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2011 г. N 1975.

5.21 Все издания и документы, приобретённые филиалом за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, после комплектации должны быть включены в единый фонд библиотеки Выксунского филиала НИТУ «МИСиС» в течение одного месяца.

5.22 Ежеквартально библиотека информирует директора Филиала о суммах, израсходованных на приобретение литературы.

6 Исключение документов из фонда

6.1. В целях повышения эффективности использования ЕБФ в Отделе создается приказом по Филиалу комиссия по списанию, в которую входят специалисты библиотеки и представители кафедр.

6.2. Комиссия по списанию ЕБФ отдела Филиала ежегодно (февраль-март) анализирует фонды с целью выявления малоиспользуемых документов для исключения из ЕБФ.

6.3. Ветхие, дефективные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные документы исключаются из фонда в порядке, установленном Приказом Министерства культуры России от 08.10.2012г №1077 «Об утверждении порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда».



6.4. Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учёта» и в формах индивидуального учёта фонда.

6.5. Акты на списание изданий, утраченных в результате утери, порчи, хищения и т.п., утверждаются на основании документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение и т.п.)

6.6. Книги, документы, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учёта книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных».

6.7. Акты на списание визируются Заведующим.

6.8. Учёт ЕБФ Отдела проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 №16-00-16-198.

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПОЛОЖЕНИЕ о формировании фондов отдела НТБ ВФ НИТУ «МИСиС»	
	ВЫПУСК 5	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 10 / 13	

7 Заключительные положения

7.1. Сотрудники отдела считаются ознакомленными с настоящим Положением со дня его размещения на официальном сайте Филиала.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в порядке, установленном в Филиале для принятия локальных нормативных актов.

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий отделом НТБ



Т. Н. Губанова

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УМР



Т.Ю. Горовая

Начальник УМУ



Э.Р. Ремизова

Гл. бухгалтер





Л.А. Демидова

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Уполномоченный по качеству



Л.В. Макова

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»	ПОЛОЖЕНИЕ о формировании фондов отдела НТБ ВФ НИТУ «МИСиС»	
	ВЫПУСК 5	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 12 / 13

**Приложение А
 (обязательное)
 ЗАЯВКА
 НА УЧЕБНУЮ ЛИТЕРАТУРУ**

от _____
(указывается наименование подразделения Института)

Прошу приобрести книгу _____
(указывается автор (группа авторов), наименование, год издания, издательство,

_____ из какого прайс-листа взято)

цена _____

гриф _____

в количестве _____ экз.
(цифрой и прописью)

издание является: _____
(указывается принадлежность издания к основной учебной, дополнительной учебной, научной или художественной литературе)

по дисциплине (для художественной литературы не заполняется) _____

по специальности _____

направлению подготовки _____

количество обучаемых одновременно по направлению подготовки, дисциплине _____

Заказчик: _____
(фамилия, имя, отчество преподавателя)

Заведующий кафедрой _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ КАРТОТЕКИ КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТИ

Количество студентов, занимающихся в семестре одновременно _____

название дисциплины по учебному плану	уровень образования	код специальности	группа	форма обучения	семестр	основ или доп. лит-ра
1	2	3	4	5	6	7

Согласовано
 Начальник УМУ

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

