# **АДМИНИСТРАЦИЯ МАНОЙЛИНСКОГО**

# **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# **КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# **ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

403583, х.Манойлин, ул.Школьная, д. 9. тел/факс 8-84466 4-56-46 ОКПО 4126637

р/счет 40204810800000000339 в Отделение Волгоград

ИНН/ КПП 3412301348/341201001

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20 апреля 2015 года № 32

**Об утверждении инструкции о мерах пожарной безопасности в администрации Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области**

В соответствии с правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012г. № 390, администрация Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить инструкцию о мерах пожарной безопасности в администрации Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию.

Глава Манойлинского

сельского поселения С.В. Литвиненко

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Манойлинского сельского поселения

от 20.04.2015г. № 32

ИНСТРУКЦИЯ

по пожарной безопасности в администрации Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области

1. **Общие положения**

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 N 390 "О противопожарном режиме" (Правила противопожарного режима в Российской Федерации), Постановлением Правительства РФ от 17.02.2014 N 113  
"О внесении изменений в Правила противопожарного режима в Российской Федерации" и устанавливает нормы поведения людей и содержания помещения администрации, прилегающей территории в целях обеспечения пожарной безопасности, и является обязательной для исполнения всеми работниками администрации Манойлинского сельского поселения (далее – администрация).

Ответственный за пожарную безопасность проходит обучение один раз в три года в специализированной организации. Персонал администрации обучается пожарно-техническому минимуму в объеме знаний требований нормативных правовых актов, регламентирующих пожарную безопасность в части противопожарного режима, а также приемов и действий при возникновении пожара в администрации, позволяющих выработать практические навыки по предупреждению пожара, спасению жизни, здоровья людей и имущества при пожаре.

Ли­ца, ви­нов­ные в на­ру­ше­нии (невыполнении, ненадлежащем выполнении или уклонении от выполнения) настоящей Ин­ст­рук­ции о ме­рах по­жар­ной безо­пас­но­сти не­сут уголовную, административную, дисциплинарную или иную от­вет­ст­вен­ность в со­от­вет­ст­вии с дей­ст­вую­щим за­ко­но­да­тель­ст­вом РФ.

1. **Специфика пожарной опасности при работе в администрации**

Глава сельского поселения и должностные лица администрации Манойлинского сельского поселения (далее – Администрация), лица, в установленном порядке назначенные ответственными за обеспечение пожарной безопасности, должны обеспечить своевременное выполнение требований пожарной безопасности, предписаний, постановлений и иных законных требований государственных инспекторов по пожарному надзору, а также осмотр помещений перед закрытием по окончании рабочего дня.  
      Сотрудники администрации должны соблюдать требования пожарной безопасности, соблюдать и поддерживать противопожарный режим, выполнять меры предосторожности при пользовании электрическими приборами, предметами химии, проведении работ с легковоспламеняющимися (ЛВЖ) и горючими (ГЖ) жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием, а в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара.  
      В администрации должны быть вывешены на видном месте таблички с указанием ответственного за противопожарное состояние и телефонов для сообщения о пожаре.  
      Сотрудники администрации должны допускаться к работе только после прохождения противопожарного инструктажа, а при изменении специфики работы проходить дополнительное обучение по предупреждению и тушению возможных пожаров в порядке, установленном руководителем. Повторный инструктаж проводить не реже одного раза в 6 месяцев.  
      При осмотре помещений перед закрытием проверить следующее: электрооборудование и электроприборы отключены, окна и форточки закрыты, эвакуационные проходы свободны, отходы и мусор удалены из помещений, отсутствуют неисправности (повреждения) автоматических устройств систем обнаружения и тушения пожара, двери закрыты на замок. Выявленные нарушения должны быть устранены.

1. **Допустимое (предельное) количество людей, которые могут находиться в администрации**

В помещениях с одним эвакуационным выходом одновременное пребывание 50 и более человек не допускается.

1. **Пути эвакуации и эвакуационные выходы**

Двери на путях эвакуации должны открываться свободно и по направлению выхода из здания. Запоры на дверях эвакуационных выходов должны обеспечивать людям, находящимся внутри здания, возможность свободного открывания запоров изнутри без ключа. Не допускается устанавливать какие-либо приспособления, препятствующие нормальному закрыванию противопожарных или противодымных дверей.  
      Эвакуационные пути и выходы должны быть постоянно свободны.  
      Противопожарные системы, автоматическая пожарная сигнализация, первичные средства пожаротушения необходимо постоянно содержать в исправном состоянии.  
      Помещения, здания и сооружения необходимо обеспечивать первичными средствами пожаротушения, которые должны содержаться в исправном состоянии и в соответствии с паспортными данными на них.  
Запрещается:

- загромождать проходы, коридоры мебелью, оборудованием, различными материалами, а также забивать двери эвакуационных выходов;

- устраивать на путях эвакуации пороги и любые устройства, препятствующие свободной эвакуации людей;

- применять на путях эвакуации горючие материалы для отделки, облицовки, окраски стен и потолков.

**5. Ответственный за пожарную безопасность, оказание первой помощи и эвакуацию**

Ответственным за пожарную безопасность в администрации назначена Кнехт Е.С. распоряжением администрации Манойлинского сельского поселения № 13-р от 13.04.2015г.

Назначены ответственные за эвакуацию людей из здания администрации:

1 Грошева Елена Александровна – специалист администрации 1 категории

2. Князева Светлана Юрьевна – бухгалтер администрации

3. Можарова Елена Николаевна – специалист администрации

**Ответственный за пожарную безопасность обязан:**

* Следить за соблюдением правил пожарной безопасности сотрудниками администрации;
* выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
* разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности здания администрации;
* проводить профилактическую работу по пожарной безопасности в администрации, противопожарную пропаганду среди сотрудников, а также обучать сотрудников мерам пожарной безопасности по программам противопожарного инструктажа;
* проводить тренировки по эвакуации из здания администрации 2 раза в год;
* содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
* оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
* обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории и в здании администрации;
* предоставлять по требованию должностных лиц Государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в администрации;
* незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах.

**Ответственный за пожарную безопасность в администрации обеспечивает:**

* проведение инструктажей с сотрудниками и обучение по пожарной безопасности сотрудников администрации;
* наличие табличек с номером телефона для вызова пожарной охраны;
* исправное состояние знаков пожарной безопасности, в том числе обозначающих пути эвакуации и эвакуационные выходы;
* исправное состояние систем и средств противопожарной защиты администрации.

**Ответственные за эвакуацию людей из здания администрации обеспечивают:**

* Своевременную эвакуацию людей из здания администрации в случае пожара в безопасное место.
* Контроль за состоянием здоровья и психологическим состоянием людей.
* В случае эвакуации в холодное время года обеспечение одеялами для укутывания.
* Вызов скорой медицинской помощи в случае необходимости после эвакуации.

1. **Обязанности руководителя по выполнению правил противопожарного режима**

* Проверка состояния огнезащитной обработки (пропитки) проводится не реже одного раза в три года.
* При монтаже, ремонте и обслуживании средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений должны соблюдаться проектные решения, требования нормативных документов по пожарной безопасности и (или) специальных технических условий. На объекте должна храниться исполнительная документация на установки и системы противопожарной защиты объекта.
* Обеспечивает объект огнетушителями по нормам правил противопожарного режима в Российской Федерации, а также соблюдение сроков их перезарядки, освидетельствования и своевременной замены, указанных в паспорте огнетушителя.
* Обеспечивает очистку объекта и прилегающей к нему территории, в том числе в пределах противопожарных расстояний между объектами, от горючих отходов, мусора, тары и сухой растительности.
* Перед началом отопительного сезона обязан осуществить проверки и ремонт печей, котельных, теплогенераторных и калориферных установок и каминов, а также других отопительных приборов и систем.

1. **Обязанности сотрудников администрации**

Сотрудники администрации в части соблюдения правил пожарной безопасности обязаны:

* знать и уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
* выполнять требования пожарной безопасности применимо к своему рабочему месту, обеспечить ежедневную уборку своих рабочих мест от горючих материалов, сгораемого мусора;
* при обнаружении нарушений в работе электрической техники, электроприборов немедленно уведомлять об этом руководителя или ответственного за пожарную безопасность;
* знать контактные номера телефонов для вызова пожарной охраны, до прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей;
* оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров;
* своевременно проходить инструктажи по пожарной безопасности, а также обучение пожарно-техническому минимуму;
* выполнять предписания, постановления и иные законные требования по соблюдению требований пожарной безопасности.

1. **Пожарная безопасность в администрации при эксплуатации электрооборудования**

     Электроустановки, бытовые электроприборы в помещениях, в которых по окончании рабочего времени отсутствует дежурный персонал, должны быть обесточены, за исключением дежурного освещения, установок пожаротушения и противопожарного водоснабжения, пожарной и охранно-пожарной сигнализации. Другие электроустановки и электротехнические изделия могут оставаться под напряжением, если это обусловлено их функциональным назначением и (или) предусмотрено требованиями инструкции по эксплуатации.  
     Приемники электрической энергии (электроприемники и электроприборы) должны эксплуатироваться в условиях, соответствующих требованиям инструкций организаций - изготовителей.  
     Применение электробытовых и электронагревательных приборов допускается только после оформления в установленном порядке разрешения на их эксплуатацию.  
     При обнаружении неисправности электрооборудования его необходимо отключить от электрической сети и принять меры к устранению неисправностей.  
         Проектирование, монтаж, эксплуатацию электрических сетей, электроустановок и электротехнических изделий, а также контроль за их техническим состоянием необходимо осуществлять в соответствии с требованиями нормативных документов по электроэнергетике.  
    Нарушения огнезащитных покрытий (штукатурки, специальных красок, лаков, обмазок и т.п.) строительных конструкций, горючих отделочных и теплоизоляционных материалов, металлических опор оборудования должны немедленно устраняться.  
    Помещение должно своевременно очищаться от горючих отходов, мусора, и т.п.. Отходы и мусор следует собирать в специальные емкости или урны и ежедневно вывозить на специальную площадку сбора отходов.  
    Проведение пожароопасных работ (окрасочные, газо-электросварочные, работы с клеями, мастиками, легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, полимерными и другими горючими материалами и др.) должно быть согласовано в установленном порядке с Государственной противопожарной службой с оформлением наряда - допуска. Ответственность за их проведение возлагается на администрацию, где проводятся указанные работы.

**Допустимое количество единовременно находящихся в администрации средств и материалов**

В администрации на рабочих местах не допускается хранение горючих веществ и материалов.

1. **Порядок содержания прилегающей территории и эвакуационных путей в администрации**

Руководитель и ответственный за пожарную безопасность в администрации своими полномочиями обеспечивают своевременную очистку служебных, складских помещений и территорию администрации от горючих отходов.

Территория администрации должна периодически очищаться от опавших листьев, сухой травы, тополиного пуха.

**На территории администрации запрещается:** разводить костры, выжигать сухую траву и сжигать листья и мусор.

**В администрации, складских помещениях администрации запрещается:**

* хранить и применять легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, порох, взрывчатые вещества, пиротехнические изделия, баллоны с горючими газами, товары в аэрозольной упаковке, целлулоид и другие пожаровзрывоопасные вещества и материалы;
* проводить уборку помещений с применением бензина, керосина и других легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

Двери на путях эвакуации должны открываться наружу, по направлению к выходу.

Запоры на дверях эвакуационных выходов должны обеспечивать возможность их свободного открывания изнутри без ключа.

**При эксплуатации эвакуационных путей, эвакуационных и аварийных выходов запрещается:**

* устраивать пороги на путях эвакуации (за исключением порогов в дверных проемах), раздвижные и подъемно-опускные двери и ворота, вращающиеся двери и турникеты, а также другие устройства, препятствующие свободной эвакуации из здания администрации, загромождать эвакуационные пути и выходы различными материалами, изделиями, мебелью, мусором и другими предметами, а также блокировать двери эвакуационных выходов.
* изменять направление открывания дверей, за исключением дверей, открывание которых не нормируется или к которым предъявляются иные требования в соответствии с нормативными правовыми актами.

1. **Порядок осмотра и закрытия по окончании работы помещений администрации**

Перед закрытием здания администрации проверяется внешним визуальным осмотром.

В случае обнаружения неисправностей необходимо сообщить о них руководителю или ответственному за пожарную безопасность в администрации.

Закрывать помещение в случае обнаружения каких-либо неисправностей, которые могут повлечь за собой нагрев или возгорание, запрещено.

Запрещается оставлять по окончании рабочего времени не обесточенными электрооборудование, бытовые электроприборы в помещениях, в которых отсутствует дежурный персонал, за исключением дежурного освещения, систем противопожарной защиты, а также других электроустановок и электротехнических приборов, если это обусловлено их функциональным назначением и (или) предусмотрено требованиями инструкции по эксплуатации.

1. **Порядок применения открытого огня, проведения огневых или иных пожароопасных работ**

В помещении администрации запрещается курить и пользоваться открытым огнем.

На проведение огневых работ необходимом текущем или аварийном ремонте (газо- и электросварочные работы, газо- и электрорезательные работы, бензино- и керосинорезательные работы, паяльные работы, резка металла механизированным инструментом) лицом, ответственным за пожарную безопасность, оформляется наряд-допуск на выполнение огневых работ по форме, предусмотренной нормативными актами.

**При проведении огневых работ необходимо:**

Прекратить работу в помещениях, где проводятся огневые работы, и смежных с ними;

Обеспечить место проведения огневых работ огнетушителем или другими первичными средствами пожаротушения;

Плотно закрыть все двери, соединяющие помещения, в которых проводятся огневые работы, с другими помещениями;

Для исключения попадания раскаленных частиц металла в смежные помещения, соседние все смотровые, технологические и другие люки (лючки), вентиляционные, монтажные и другие проемы (отверстия) в перекрытиях, стенах и перегородках помещений, где проводятся огневые работы, закрываются негорючими материалами.

Место проведения огневых работ очищается от горючих веществ и материалов в радиусе очистки территории от горючих материалов по правилам противопожарного режима в РФ.

Находящиеся в радиусе зоны очистки территории строительные конструкции, настилы полов, отделка и облицовка, а также изоляция и части оборудования, выполненные из горючих материалов, должны быть защищены от попадания на них искр металлическим экраном, покрывалами для изоляции очага возгорания или другими негорючими материалами и при необходимости политы водой.

Место для проведения сварочных и резательных работ на объектах, в конструкциях которых использованы горючие материалы, ограждается сплошной перегородкой из негорючего материала. При этом высота перегородки должна быть не менее 1,8 метра, а зазор между перегородкой и полом - не более 5 сантиметров. Для предотвращения разлета раскаленных частиц указанный зазор должен быть огражден сеткой из негорючего материала с размером ячеек не более 1 x 1 миллиметр.

При перерывах в работе, а также в конце рабочей смены, сварочную аппаратуру необходимо отключать (в том числе от электросети), шланги отсоединять и освобождать от горючих жидкостей и газов, а в паяльных лампах давление полностью стравливать.

По окончании работ всю аппаратуру и оборудование необходимо убирать.

**Запрещается проводить пожароопасные работы в помещениях, где находятся люди и персонал, а также в смежных с ними помещениях.**

1. **Порядок сбора, хранения и удаления горючих веществ и материалов; порядок и периодичность уборки горючих отходов и пыли**

Рабочие места в администрации, складских помещениях (кладовых) должны ежедневно убираться от мусора, отработанной бумаги, пустой картонной тары, пыли.

Мусорные корзины в администрации должны освобождаться не реже одного раза в день или по мере их наполнения.

Собранный из помещений сгораемый мусор вывозится ежедневно.

1. **Обязанности и действия сотрудников администрации при пожаре, в том числе при срабатывании АПС, эвакуации из здания администрации**

При срабатывании АПС и при обнаружении  пожара или признаков горения   (задымления,  запаха  гари,  тления  и т.п.) любой сотрудник администрации обязан:

* оповестить о пожаре всех находящихся в администрации людей при помощи кнопки оповещения или подав сигнал голосом;
* немедленно  вызвать пожарную охрану по телефону **01**.

**Сообщить диспетчеру:**

* Свою фамилию и имя
* Адрес администрации: х.Манойлин, ул.Школьная, д. 9
* Кратко описать, где загорание или что горит
* Сколько людей находится в здании администрации.
* Не отключайте телефон первыми, возможно, у диспетчера возникнут вопросы или он даст вам необходимые указания.

**Пути эвакуации людей и эвакуационные выходы из здания администрации.**

В случае пожара и других чрезвычайных ситуаций эвакуация проводится по наиболее короткому и безопасному пути с учетом сложившейся обстановки.

**Правила эвакуации людей**

Подготовить людей к эвакуации, прекратить работу.

С учетом сложившейся обстановки определите наиболее безопасные эвакуационные пути и выходы, обеспечивающие возможность эвакуации людей в безопасную зону в кратчайший срок.

Исключите условия, способствующие возникновению паники. Для этого нельзя оставлять людей без присмотра с момента обнаружения пожара и до его ликвидации.

Держите ситуацию под контролем.

При задымлении помещения попросите людей пригнуться и выводите их в таком положении.

При выходе из помещения закрывайте за собой двери для предотвращения распространения дыма и огня.

**После эвакуации из здания администрации**

Если у кого-то из людей ухудшилось самочувствие, возникла тошнота, рвота немедленно вызовите скорую помощь.

1. **Руководители и должностные лица администрации, лица, назначенные ответственными за обеспечение пожарной безопасности, по прибытии к месту пожара должны:**

• сообщить о возникновении пожара в пожарную охрану, поставить в известность руководство и дежурные службы объекта;  
• в случае угрозы жизни людей немедленно организовать их спасание, используя для этого имеющиеся силы и средства;  
• проверить включение в работу автоматических систем противопожарной защиты (оповещения людей о пожаре, пожаротушения, противодымной защиты);  
• при необходимости отключить электроэнергию (за исключением систем противопожарной защиты), остановить работу транспортирующих устройств, агрегатов, аппаратов, перекрыть сырьевые, газовые, паровые и водяные коммуникации, остановить работу систем вентиляции в аварийном и смежном с ним помещениях, выполнить другие мероприятия, способствующие предотвращению развития пожара и задымления помещений здания;  
• прекратить все работы в здании (если это допустимо по технологическому процессу производства), кроме работ, связанных с мероприятиями по ликвидации пожара;  
• удалить за пределы опасной зоны всех работников, не участвующих в тушении пожара;  
• осуществить общее руководство по тушению пожара (с учетом специфических особенностей объекта) до прибытия подразделения пожарной охраны;  
• обеспечить соблюдение требований безопасности работниками, принимающими участие в тушении пожара;  
• одновременно с тушением пожара организовать эвакуацию и защиту материальных ценностей;  
• организовать встречу подразделений пожарной охраны и оказать помощь в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара;  
• сообщать подразделениям пожарной охраны, привлекаемым для тушения пожаров и проведения связанных с ними первоочередных аварийно-спасательных работ, сведения о перерабатываемых или хранящихся на объекте опасных (взрывоопасных), взрывчатых, сильнодействующих ядовитых веществах, необходимые для обеспечения безопасности личного состава.

    По прибытии пожарного подразделения руководитель организации (или лицо, его замещающее) информирует руководителя тушения пожара о конструктивных и технологических особенностях объекта, прилегающих строений и сооружений, количестве и пожароопасных свойствах хранимых и применяемых веществ, материалов, изделий и других сведениях, необходимых для успешной ликвидации пожара, а также организовывает привлечение сил и средств объекта к осуществлению необходимых мероприятий, связанных с ликвидацией пожара и предупреждением его развития.  
    Использование первичных средств пожаротушения

        При использовании углекислотных огнетушителей (ОУ-2, ОУ-3, ОУ-5) необходимо направить раструб в очаг пожара, выдернуть чеку, прижать рычаг пускового устройства к рукоятке. При работе к раструбу прикасаться не допускается.

   При использовании порошковых огнетушителей (ОП-3, ОПУ-5, ОПУ-8, ОП-8) необходимо выдернуть предохранительную чеку, прижать рычаг пускового устройства к рукоятке, направить кран-распылитель в очаг пожара.

    Перед использованием огнетушителя ознакомится с инструкцией, наклеенной на корпус огнетушителя.

1. **Отключение электроэнергии в администрации при пожаре**

Отключать электроэнергию только по указанию руководителя, ответственного за пожарную безопасность или руководителя тушения пожара.

Общее обесточивание администрации производится из электрощитовой, находящейся в общем коридоре.

1. **Порядок размещения и использования огнетушителей.**

**Меры безопасности при работе с ними**

Огнетушители, размещенные в коридорах, проходах, не должны препятствовать безопасной эвакуации людей. Огнетушители следует располагать на видных местах вблизи от выходов из помещений на высоте не более 1,5 метра.

Огнетушители, находящиеся в здании, должны быть исправны и обеспечено необходимое их количество.

Запрещается использование огнетушителя для нужд, не связанных с ликвидацией загораний.

Запрещается перемещение огнетушителей с мест постоянного размещения.

Каждый огнетушитель, установленный на объекте, должен иметь паспорт и порядковый номер.

Запускающее или запорно-пусковое устройство огнетушителя должно быть опломбировано одноразовой пломбой

Не допускается размещать в помещениях и использовать огнетушители, не обозначенные номерами.

Номер на огнетушителе является гарантией его проверки и учета и, как следствие, его исправности.

Огнетушители должны размещаться на видных, легкодоступных местах, где исключено их повреждение, попадание на них прямых солнечных лучей, непосредственное воздействие отопительных и нагревательных приборов.

Для тушения твердых горючих веществ, ЛВЖ, ГЖ, электропроводки (до 1000 вольт), применять имеющиеся порошковые и углекислотные огнетушители.

**Правила применения порошковых огнетушителей:**

* поднести огнетушитель к очагу пожара (загорания)
* сорвать пломбу.
* выдернуть чеку за кольцо.
* путем нажатия рычага огнетушитель приводится в действие, при этом необходимо струю огнетушащего вещества направить на очаг загорания.

**Общие рекомендации по тушению огнетушителями:**

* при тушении пролитых ЛВЖ и ГЖ тушение начинать с передней кромки, направляя струю порошка на горящую поверхность, а не на пламя.
* горящую вертикальную поверхность тушить снизу вверх.
* наиболее эффективно тушить несколькими огнетушителями группой лиц.
* после применения огнетушителя необходимо заменить его новым, годным к применению.
* использованный огнетушитель необходимо сдать руководителю для последующей перезарядки, о чем сделать запись в журнале учета первичных средств пожаротушения.
* использование первичных средств пожаротушения для хозяйственных и прочих нужд, не связанных с тушением пожаров, запрещается.

С инструкцией ознакомлен:

Заместитель главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.С. Кнехт

Должность подпись ФИО

Специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Грошева

Должность подпись ФИО

Специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Ф. Ховязова

Должность подпись ФИО

Специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Н. Можарова

Должность подпись ФИО

Главный бухгалтер администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Л. Манойлина

Должность подпись ФИО

Главный экономист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.М. Джунскалиева

Должность подпись ФИО

Бухгалтер администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Ю. Князева

Должность подпись ФИО

Водитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.Н. Марфин

Должность подпись ФИО

Уборщик помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И. Филатова

Должность подпись ФИО