

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
"Русско-татарская средняя общеобразовательная школа №81  
с углубленным изучением отдельных предметов имени В. А. Григорьева"  
Кировского района г. Казани

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
Протоколом от 01.04.2026 г. № 4

Согласовано  
С педагогическим советом  
Протокол от 01.04.2026 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ № 135 от 01.04.2026г

Директор \_\_\_\_\_ А.А. Ярцева



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 4B1BA083D15F537E5838395AA5C781DB  
Владелец: Ярцева Антонина Алексеевна  
Действителен с 17.01.2025 до 12.04.2026

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ**

Казань  
2025

# ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ МБОУ "ШКОЛА №81"

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее - Положение) МБОУ "Школа №81" (далее по тексту – ОУ) является локальным нормативным актом ОУ, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, работников школы, родителей (законных представителей) (далее - Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечному фонду, их права, обязанности и ответственность.

**1.2.** Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 в редакции от 25 июля 2022 года;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом "О библиотечном деле" от 29.12.1994 №78-ФЗ(в редакции от 11 июня 2021 года);
- Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ;
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. с изменениями на 14 июля 2022 года,
- Федеральным законом от 17.07.2022 №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» (в ред. ФЗ от 24.07.2023).
- Постановлением Правительства РФ от 22 ноября 2022 года № 2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»
- Приказом Министерства культуры РФ от 06.12.2019 № 1905 «Об утверждении правил предоставления и размещения общедоступными библиотеками находящейся в их фондах информационной продукции, содержащей информацию, запрещенную для распространения среди детей...»
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ,
- Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов. (утв. Минкультуры России 12.09.2017)
- Уставом МБОУ "Школа №81".

**1.3.** Школьная библиотека (далее - библиотека) является субъектом ОУ, созданным в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

**1.4.** Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации.

**1.5.** Все пользователи библиотеки имеют право доступа к её библиотечному фонду в соответствии с их потребностями и интересами (ст. 7 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ) в рамках, определённых ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение их в целях распространения.

**1.6.** Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

**2.1.** Цели библиотеки соответствуют целям ОУ и включают в себя в том числе: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

**2.2.** Задачами библиотеки образовательной организации являются:

- обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОУ; • привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;
- содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;
- обучение основам библиотечно-библиографической грамотности;
- содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

**2.3.** Библиотека выполняет следующие функции:

**2.3.1.** Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОУ:

- комплектует основной фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами, проводя сверку с Федеральным списком экстремистских материалов

<http://minjust.ru/ru/extremist-materials> (в соответствии с инструкцией по работе библиотеки МБОУ "Школа №81" с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов») не реже одного раза в три месяца;

- участвует в комплектовании специализированного фонда учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в ОУ (публикаций и работ педагогов образовательной организации, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю ОУ.

**2.3.2.** Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

**2.3.3.** Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;
- содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры обучающихся, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

**2.3.4.** Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей; консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

**3.1.** Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель ОУ.

**3.2.** Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается руководителем ОУ.

**3.3.** Заведующий библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки.

**3.4.** Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю ОУ на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- положение о платных услугах библиотеки;
- планово-отчетную документацию.

**3.5.** В состав библиотеки входят: абонемент; читальный зал; фонд учебников.

**3.6.** Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планами работы библиотеки и режимом работы ОУ.

**3.7.** Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом ОУ.

**3.8.** Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой с учетом режима работы ОУ. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

**3.9.** Порядок комплектования штата библиотеки ОУ регламентируется его уставом. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий отделом (сектором), библиотекарь.

**3.9.1.** На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

**3.9.2.** Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ ЭКСТРЕМИСТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПРЕСЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ, ПРИЧИНЯЮЩЕЙ ВРЕД ЗДОРОВЬЮ И РАЗВИТИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**4.1.** В соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) иное расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

**4.2.** Заведующий библиотекой 1 раз в три месяца проводит сверку имеющихся и поступающих в фонд(ах) библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведет журнал сверок библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, по возможности направляет на утилизацию.

**4.3.** Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно.

**4.4.** В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» заведующий библиотекой выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

**4.5.** К информации, запрещенной для распространения среди детей, относится информация:

- побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству, либо жизни и (или) здоровью иных лиц, либо направленная на склонение или иное вовлечение детей в совершение таких действий;
- способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, никотиносодержащую продукцию, алкогольную или спиртосодержащую

продукцию,

- принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством; обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокость, либо побуждающая осуществить насильственные действия по отношению к людям или животным,
- содержащая изображение или описание сексуального насилия; отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважением к родителям и (или) другим членам семьи;
- оправдывающая противоправное поведение;
- содержащая нецензурную брань;
- содержащая информацию порнографического характера; о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействий), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеозображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ВЫЯВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧЕННЫХ В ЕДИНЫЙ РЕЕСТР ИНОСТРАННЫХ АГЕНТОВ.**

**5.1.** В соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» (в ред. ФЗ от 24.07.2023)

- Постановлением Правительства РФ от 22 ноября 2022 года № 2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»

- Приказом Министерства культуры РФ от 06.12.2019 № 1905 «Об утверждении правил предоставления и размещения общедоступными библиотеками находящейся в их фондах информационной продукции, содержащей информацию, запрещенную для распространения среди детей...»

### **5.2. Описание работы.**

Работа с документами, включенными в Единый реестр иностранных агентов, включает:

**5.2.1.** сверку библиотечного фонда с документами, включенными в Единый реестр иностранных агентов, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации <https://minjust.gov.ru/ru/activity/directions/998/>

**5.2. 2.** Размещение на изданиях писателей , включённых на 1 сентября 2023 г. в Реестр иностранных агентов, указаний согласно требованиям и формам, предусмотренных ч.3 и ч.4 ст. № 9 ФЗ «О контроле за деятельностью лиц , находящихся под иностранным влиянием»

**5.2.3.** блокирование доступа к сайтам, включенным в Реестр иностранных агентов.

### **5.3. Обновление единого реестра иностранных агентов**

**5.3.1.** Отслеживание систематически (не реже 1 раза в квартал) обновлений в едином реестре иностранных агентов, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации

**5.3.2.** Сверка библиотечного фонда с Единым реестром иностранных агентов. Сверка проводится путем сопоставления библиографических записей алфавитного каталога, инвентарных книг с перечнем материалов единого реестра иностранных агентов.

**5.3.3.** По результатам сверки, независимо от результата, составляется Акт о наличии (отсутствии) в библиотечном фонде документов, входящих в Единый реестр иностранных агентов. Нумерация Актов ежегодно начинается с № 1. Если список документов, включаемых в Акт, небольшой, допускается размещение его непосредственно на странице Акта. Акт подписывается комиссией, созданной на основании приказа директора, и хранится в библиотеке.

**5.3.4.** В случае обнаружения материалов, включённых на 1 сентября 2023 г. в Реестр иностранных агентов, документы подлежат маркировке, согласно требованиям и формам, предусмотренных ч.3 и ч.4 ст. № 9 ФЗ «О контроле за деятельностью лиц , находящихся под иностранным влиянием».

На этапе комплектования библиотечного фонда приобретение изданий, подготовленных иностранными агентами, не рекомендуется

### **5.4. Организация работы с документами, авторы которых признаны иностранными агентами**

**5.4.1.** Из библиотечного фонда литература данного вида не изымается, а передается в закрытую часть фонда (отдельное помещение или шкаф).

**5.4.2.** Документы иноагентов в библиотеках являются информационными источниками ограниченного пользования с маркировкой возрастного ценза «18+» . Основанием для этого служит п. 9, 10 ст. 11 ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», в котором «Иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних... Иностранный агент не вправе производить информационную продукцию для несовершеннолетних.

**5.4.3.** Если при сверке документов автор-иноагент включён в Федеральный список экстремистских материалов Минюста РФ, то на него распространяются «Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов», утверждённые Министерством культуры РФ от 12.09.2017г.

### **5.5. Ответственность и полномочия.**

**5.5.1.** Ответственность за своевременное и качественное выполнени работ

по выявлению и ограничению документов, включенных в единый реестр иностранных агентов (с учетом его обновлений) несет заведующий библиотекой .

**5.5.2.** Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к сайтам, указанным в едином реестре иностранных агентов, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации несет системный администратор

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ**

**6.1.** Работники библиотек имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе ОУ;
- проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкциями по работе с библиотечным фондом;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой ОУ, утвержденными руководителем ОУ, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения руководителю ОУ по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- участвовать в управлении ОУ в порядке, определяемом уставом ОУ;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством ОУ или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

**6.2.** Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- не допускать поступления, хранения и распространения литературы, содержащейся в Федеральном списке экстремистских материалов <http://minjust.ru/ru/extremist-materials>, проводить сверку со списком не реже одного раза в три месяца;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОУ;
- проводить мелкий ремонт книг;
- организовывать обзорные и тематические выставки и подборки материалов;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОУ;
- повышать квалификацию.
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, осуществлять периодическое обучение по соответствующим программам, проходить инструктажи;
- выполнять должностные обязанности, определенные трудовым договором, должностной инструкцией и распоряжениями работодателя, не противоречащим законодательству Российской Федерации.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

### **7.1. Пользователи библиотеки имеют право:**

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ОУ.

### **7.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки, возвращение фиксируется подписью библиотекаря;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОУ.

## **8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

1. Запись обучающихся ОУ в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОУ, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### **8.1. Порядок пользования абонементом:**

- Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- Максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия - учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература, периодические издания – 14 дней;
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **8.2. Порядок пользования читальным залом:**


- Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

- Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
- В читальном зале возможно проведение запланированных мероприятий: библиотечных уроков, тематических уроков и иных мероприятий с целью привлечения читателей.

Лист согласования к документу № 314 от 06.04.2026  
Инициатор согласования: Ярцева А.А. Директор  
Согласование инициировано: 06.04.2026 13:57

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Ярцева А.А.		 Подписано 06.04.2026 - 13:57	-