

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ВМУК «ЦСГБ»



*Т.А. Орехова*

Т.А. Орехова

октября 2012 г.

Введено в действие приказом № 1-0110/12од

от « 1 » октября 2012 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о залоговом обслуживании пользователей в библиотеках Волгоградского муниципального учреждения культуры «Централизованная система городских библиотек» (ВМУК «ЦСГБ»)

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о залоговом обслуживании пользователей в библиотеках Волгоградского муниципального учреждения культуры «Централизованная система городских библиотек» (далее - ВМУК «ЦСГБ») разработано в соответствии с пп.3 ст. 13 Федерального Закона «О библиотечном деле» N 78-ФЗ от 29.12.1994 (ред. от 27.12.2009), § 3 Части первой Гражданского Кодекса Российской Федерации N 51-ФЗ от 30.11.1994 (ред. от 30.12.2012), Законом РФ «О залоге» N 2872-1 от 29.05.1992 (ред. от 02.10.2012), Уставом ВМУК «ЦСГБ», Правилами пользования библиотеками ВМУК «ЦСГБ», с целью упорядочивания библиотечного обслуживания и обеспечения сохранности фондов ВМУК «ЦСГБ».
- 1.2. Положение предусматривает взимание денежного залога за предоставление права пользования документами из фондов ВМУК «ЦСГБ» вне стен библиотеки со следующих категорий пользователей:
  - граждане России, не имеющие постоянной регистрации в муниципальном округе город-герой Волгоград (иностранцы граждане);
  - иностранные граждане;
  - лица без гражданства;
  - жители Волгограда, имеющие постоянную регистрацию вне зоны обслуживания библиотеки (административного района Волгограда в котором расположена библиотека);
  - жители Волгограда, имеющие временную регистрацию в зоне обслуживания библиотеки;
  - пользователи, нарушившие Правила пользования библиотеками ВМУК «ЦСГБ»;
  - пользователи, запрашивающие редкие и ценные издания (кроме изданий категорий 1.1 - 1.3, 3.3 «Перечня типов и видов редких и ценных книг» (Приложение 5));
  - пользователи сервисных услуг «Ночного абонемента», «Выдачи изданий из читального зала на 3 дня».

#### 2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ РАЗМЕРА ЗАЛОГА И ПОРЯДОК ЕГО ВЗИМАНИЯ

- 2.1. С иногородних граждан, иностранных граждан, лиц без гражданства и граждан, имеющих временную регистрацию взимается денежный залог за каждое выдаваемое издание в размере, установленном библиотекой в пределах десятикратной стоимости издания на момент его выдачи в обеспечение возврата издания. Пользователями данной категории может быть внесен разовый денежный залог на весь период проживания в зоне обслуживания библиотеки и пользования ее услугами.
- 2.2. Размер разового денежного залога устанавливается в пределах десятикратной стоимости 3-х (трех) изданий, но составляет не менее 300 рублей (средней стоимости нового издания на момент определения размера залога).
- 2.2. С других категорий пользователей библиотек ВМУК «ЦСГБ», а именно, запрашивающих редкие и ценные издания, переведенных на залоговое обслуживание из-за нарушения Правил пользования библиотеками ВМУК «ЦСГБ», а

также жителей Волгограда, проживающих вне зоны обслуживания библиотеки, взимается денежный залог за каждое выдаваемое издание в размере, установленном библиотекой в пределах десятикратной стоимости издания на момент его выдачи в обеспечение возврата издания.

При возврате изданий в библиотеку в надлежащем виде и в установленные сроки залог полностью возвращается пользователю.

- 2.3. Сумма залога исчисляется сотрудниками библиотеки на момент выдачи документа. За одно издание сумма залога должна превышать номинальную стоимость издания не менее чем в полтора раза (150% от стоимости издания, приобретенного в текущем году) но не должна превышать более чем в десять раз стоимость изданий, приобретенных в предыдущие годы. Сумма залога определяется непосредственно библиотекарем, осуществляющим выдачу документа на основании пп. 5 п. 5.1.2. «Инструкции об учете библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ № 590 от 2.12.1998 г.). При определении стоимости издания на момент выдачи рекомендуется использование «Таблицы ориентировочных цен для изданий, поступающих в библиотеки без указания на них издательской цены», утвержденной Приказом директора ВМУК «ЦСГБ» от 15.05.2012 г. № 1-1505/12од.
- 2.4. Для получения документа из фонда библиотеки под залог пользователь заключает с ВМУК «ЦСГБ» договор в письменной форме (далее - Договор) (Приложение № 1).
- 2.5. Библиотекарем, осуществляющим выдачу документа делается контрольная запись в Журнале учета выдачи изданий под залог (далее – Журнале учета залогов) (Приложение № 2).
- 2.6. При обслуживании под залог пользователь имеет право получать сроком на 15 дней не более 3-х книг или других документов с правом продления срока пользования 2 раза по 15 дней.
- 2.7. В случае порчи выданных документов или их утери пользователь компенсирует необходимые затраты библиотеки в порядке, установленном п. 10.1.2. «Правил пользования библиотеками ВМУК «ЦСГБ».
- 2.8. В случаях несвоевременного возврата в библиотеку документов, выданных под залог, из суммы залога вычитывается денежная компенсация в размере 50 коп. (0,005% минимальной заработной платы) за каждый день просрочки каждого документа). Срок возврата документов фиксируется в формуляре читателя и в книжном формуляре документа, что подтверждается личной подписью читателя.
- 2.9. Невостребованные пользователями разовые залоговые суммы по истечении 1 года с момента возврата изданий в библиотеку сдаются в бухгалтерию на основании акта установленного образца (Приложение № 3) для расходования в установленном порядке.

### **3. ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ**

- 3.1. После подбора требуемых документов библиотекарь определяет сумму залога и ставит в известность пользователя о ее размере.
- 3.2. Пользователь заполняет договор установленного образца в двух экземплярах.
- 3.3. Библиотекарь присваивает номер договору (порядковый номер/год/номер библиотеки-филиала и буквенное обозначение структурного подразделения, например: 2/2012/7АБ или 1/2012/ЦБАБ) и фиксирует его в Журнале учета залогов.
- 3.4. Сотрудник библиотеки на обороте договора проставляет порядковый номер и дату записи в Журнале учета залогов.
- 3.5. Первый экземпляр договора выдается пользователю, второй экземпляр договора остается в библиотеке и хранится в соответствующем отделе до истечения срока действия.
- 3.6. При выдаче документов сотрудник отдела:
  - оформляет читательский формуляр установленного образца;
  - совместно с пользователем просматривает документы на предмет выявления имеющихся дефектов. Их перечень фиксируется на форзаце документа.

- 3.7. В случае пополнения ранее выданного пользователю комплекта изданий новыми экземплярами сумма залога корректируется. В Журнале учета залогов первоначальная запись о сумме залога погашается подписью читателя о его выдаче, в графе «Примечание» делается запись – ссылка на порядковый номер новой записи в Журнале учета залогов с откорректированной суммой залога. Порядковый номер записи с откорректированной суммой залога проставляется на обороте договора. Ранее внесенная залоговая сумма в этом случае из кассы не изымается, в кассу вносится денежная разница откорректированной суммы залога.
- 3.8. Для получения залоговой суммы:
- пользователь*
- возвращает документы в библиотеку;
  - совместно с библиотекарем просматривает документы на предмет выявления имеющихся дефектов. В случае обнаружения дефектов, не зафиксированных при выдаче издания на его форзаце (порчи экземпляра пользователем) составляется Акт обнаружения повреждений издания (Приложение 4);
  - заполняет соответствующие графы Акта возврата залога (Приложение 1);
- сотрудник библиотеки*
- в случае нарушения пользователем обязательств по своевременному и сохранному возвращению издания, выданного под залог, рассчитывает размер подлежащего возмещению ущерба;
  - заполняет соответствующие графы Акта возврата залога;
  - выдает залог пользователю в полном объеме или за вычетом компенсационной выплаты.
- 3.9. В целях контроля за сроками возврата документов руководители структурных подразделений, осуществляющих выдачу документов под залог ежемесячно просматривают договоры и Журналы учета.
- 3.10. В случае нарушения пользователем сроков возврата документов
- сотрудник библиотеки просчитывает сумму компенсационной выплаты в соответствии с п. 10.1.4. «Правил пользования библиотеками ВМУК «ЦСГБ»;
  - пользователь вносит требуемую сумму в кассу библиотеки;
  - сотрудник библиотеки оформляет компенсационную выплату за нарушение сроков возврата изданий бланком строгой отчетности.
- 3.11. При утере документа взятого под залог либо нанесении невосполнимого вреда документу пользователь обязан заменить их равноценными (в том числе копиями утраченных изданий), а при невозможности замены возместить их стоимость, определяемую в соответствии с п. 10.1.2. «Правил пользования библиотеками ВМУК «ЦСГБ».
- 3.12. Договоры, после исполнения взаимных обязательств сторон, хранятся в структурных подразделениях, осуществляющих залоговое обслуживание, в течение календарного года.
- 3.13. Договоры, содержащие персональные данные пользователя подлежат уничтожению в соответствии с Порядком уничтожения информации, регламентированным «Положением о порядке обработки персональных данных читателей ВМУК «ЦСГБ» и гарантиях их защиты».

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

- 4.1. Ответственность за деятельность, связанную с залоговым обслуживанием пользователей несут заведующий(ая) библиотекой-филиалом, заведующий(ая) отделом Центральной библиотеки, осуществляющим обслуживание пользователей, в рамках своей профессиональной компетенции.
- 3.2. Контроль за соблюдением технологии осуществляет Отдел библиотечного маркетинга.

Договор денежного залога № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

г. Волгоград  
Волгоградское муниципальное учреждение культуры «Централизованная система городских библиотек» (ВМУК «ЦСГБ»)

в лице представителя \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, должность сотрудника)

действующей(его) на основании доверенности № \_\_\_\_\_,  
именуемое в дальнейшем «Библиотека», с одной стороны, и пользователь

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

**I. Предмет договора**

1.1. Библиотека предоставляет Пользователю право пользования изданиями из фондов ВМУК «ЦСГБ» вне стен библиотеки под денежный залог (далее по тексту - Залог) в счет обеспечения исполнения обязательств в соответствии с «Положением о залоговом обслуживании пользователей библиотек ВМУК «ЦСГБ». Библиотека приобретает право в случае неисполнения Пользователем обязательств компенсировать ущерб за счет залога.

1.2. Место оказания услуги: \_\_\_\_\_  
(адрес, структурное подразделение №)

1.3. Сумма залога определяется сотрудником библиотеки и фиксируются в «Журнале учета выдачи изданий под залог» под личную подпись Пользователя. Срок пользования изданиями фиксируется в читательском формуляре (Базе данных читателей) и книжном формуляре издания под личную подпись Пользователя.

**II. Обязательства и ответственность сторон.**

2.1. Библиотека обязуется:

2.1.1. Выдавать издания и другие материалы из фонда библиотеки для использования вне стен библиотеки под залог на срок, определяемый в соответствии с п. 4.13 «Правил пользования библиотеками ВМУК «ЦСГБ».

2.1.2. Вернуть Пользователю внесенную сумму залога после своевременного возврата в надлежащей сохранности изданий библиотечного фонда.

2.2. Пользователь обязуется:

2.2.1. Внести определенный Библиотекой денежный залог за полученные издания.

2.2.2. Обеспечить сохранность предоставленных Библиотекой изданий.

2.2.3. Своевременно возвратить в Библиотеку полученные в пользование издания.

2.2.4. В случае несвоевременного возврата изданий, порчи или утраты полученных в пользование изданий, возместить Библиотеке причиненный ущерб.

**III. Условия и порядок действия договора.**

3.1. Договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует до 31.12. \_\_\_\_\_ года.

3.2. Пользователь вправе досрочно расторгнуть договор, возвратив в полном объеме и в надлежащей сохранности, предоставленные ему Библиотекой в пользование издания.

3.3. Библиотека вправе досрочно расторгнуть договор в случае завершения установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем.

**IV. Адреса и реквизиты сторон.**

Библиотека:

ВМУК «ЦСГБ»  
Адрес: 400005, г. Волгоград, пр-т В.И. Ленина, д.42  
ИНН/КПП 3444050866/344401001  
Тел. (8442) 23-15-58  
Тел/факс: (8442) 23-44-04

Пользователь:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
Адрес проживания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Подпись представителя : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

АКТ возврата залога к договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Возврат изданий(я) в надлежащем виде и в установленные сроки подтверждаю. Денежный залог в сумме \_\_\_\_\_ руб. ( \_\_\_\_\_ ) руб. возвращен пользователю полностью. Претензий к Пользователю нет.

Дата: \_\_\_\_\_  
Подпись библиотекаря,  
выдавшего залог : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Денежный залог в сумме \_\_\_\_\_ руб. ( \_\_\_\_\_ ) получен мной полностью. Претензий к Библиотеке не имею.

Дата: \_\_\_\_\_  
Подпись читателя: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

АКТ возврата залога к договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Изданий(я), выданные под залог возвращены с нарушением установленного срока.

Из залога произведена компенсационная выплата ущерба на сумму \_\_\_\_\_ руб. ( \_\_\_\_\_ ) руб.

№ квитанции, дата \_\_\_\_\_  
Возвращено пользователю \_\_\_\_\_ руб. ( \_\_\_\_\_ ) руб.

Дата: \_\_\_\_\_  
Подпись библиотекаря,  
выдавшего залог : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Возместить причиненный ущерб библиотеке из суммы залога не возражаю. Претензий к Библиотеке не имею.

Дата: \_\_\_\_\_  
Подпись читателя: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к Положению о залоговом обслуживании пользователей в библиотеках ВМУК «ЦСГБ»,  
введенного в действие Приказом директора ВМУК «ЦСГБ» № 1-0110/12 од от 01.10.2012 г.

**Лист «Журнала учета выдачи изданий под залог»**

№/№ п/п	Номер договора	Дата заключения договора	Ф.И.О. читателя	Сумма залога	Роспись читателя, подтверждаю щая сумму внесенного залога	Ф.И.О. библиотекаря, принявшего залог	Дата возврата залога	Роспись читателя в получении залоговой суммы	Ф.И.О. библиотекаря, выдавшего залог	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										

Графа 1 – заполняется в прямой хронологии номеров в течение календарного года

Графа 2 – номер договора присваивается библиотекарем по шаблону: порядковый номер/год/номер филиала, буквенное обозначение отдела.

Например: 1/2012/ЦБАБ или 2/2012/7АБ

Графа 3 – дата содержит число, месяц, год заключения договора

Графа 4 – указываются полностью фамилия, имя и отчество читателя, внесшего залог

Графа 5 – указывается сумма залога по шаблону: 000,00

Графа 6 – личная подпись читателя, внесшего залог

Графа 7 – указываются фамилия и инициалы библиотекаря принявшего залог

Графа 8 – указывается дата (число, месяц, год) возврата залога читателю

Графа 9 – личная подпись читателя, получившего залог

Графа 10 – указываются фамилия и инициалы библиотекаря выдавшего залог читателю

Графа 11 – указываются дополнительные сведения: о досрочном расторжении договора, о передаче невостребованного залога в кассу бухгалтерии, о введении новой записи с учетом скорректированной суммы залога, прочее



**Акт обнаружения повреждений издания**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

1. Ф.И.О. библиотекаря, обнаружившего дефект \_\_\_\_\_
2. Ф.И.О. читателя, вернувшего документ с нарушением его пользовательских свойств \_\_\_\_\_
3. Номер и дата договора денежного залога \_\_\_\_\_
4. Автор, название, инвентарный номер документа \_\_\_\_\_
5. Описание обнаруженного дефекта \_\_\_\_\_

Осмотр документа произведен библиотекарем в присутствии читателя. Читатель с Порядком возмещения стоимости испорченных документов (п. 10.1.2 Правил пользования библиотеками ВМУК «ЦСГБ») ознакомлен, личная подпись на читательском формуляре имеется.

Подпись библиотекаря: \_\_\_\_\_

Документ осмотрен в моем присутствии. Наличие дефекта признаю, возместить стоимость испорченных документов:

- согласен (на).
- не согласен (на) по причине \_\_\_\_\_

Подпись читателя: \_\_\_\_\_

**Акт обнаружения повреждений издания**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

6. Ф.И.О. библиотекаря, обнаружившего дефект \_\_\_\_\_
7. Ф.И.О. читателя, вернувшего документ с нарушением его пользовательских свойств \_\_\_\_\_
8. Номер и дата договора денежного залога \_\_\_\_\_
9. Автор, название, инвентарный номер документа \_\_\_\_\_
10. Описание обнаруженного дефекта \_\_\_\_\_

Осмотр документа произведен библиотекарем в присутствии читателя. Читатель с Порядком возмещения стоимости испорченных документов (п. 10.1.2 Правил пользования библиотеками ВМУК «ЦСГБ») ознакомлен, личная подпись на читательском формуляре имеется.

Подпись библиотекаря: \_\_\_\_\_

Документ осмотрен в моем присутствии. Наличие дефекта признаю, возместить стоимость испорченных документов:

- согласен (на).
- не согласен (на) по причине \_\_\_\_\_

Подпись читателя: \_\_\_\_\_

## ПЕРЕЧЕНЬ

### типов и видов ценных и редких документов

Критерии	Номер категории	Категории изданий
<b>1. Хронологический</b>	<b>1.1</b>	старопечатные издания
	<b>1.2</b>	издания революционной печати и первых лет Советской власти
	<b>1.3</b>	первые, прижизненные и особо ценные издания работ классиков науки, литературы и искусства
	<b>1.4</b>	возраст не менее 50 лет со дня издания
<b>2. Художественное и полиграфическое оформление</b>	<b>2.1</b>	издания, улучшенного полиграфического исполнения, являющиеся образцами художественного оформления и полиграфического исполнения
	<b>2.2</b>	миниатюрные и малоформатные издания
	<b>2.3</b>	репринты и факсимиле
	<b>2.4</b>	лучшие серийные издания, книги, иллюстрированные известными художниками
<b>3. Уникальность</b>	<b>3.1</b>	издания с автографами лиц, известных в литературе, науке, общественной жизни
	<b>3.2</b>	экземпляры с экслибрисами или владельческими печатями
	<b>3.3</b>	экземпляры с цензурными правками, маргиналиями
	<b>3.4</b>	книги, изданные малыми тиражами (менее 50 тиражных единиц)
<b>4. (Не)возможность воспроизводства</b>	<b>4.1</b>	литература по краеведению, местные издания, представляющие культурную и историческую значимость
<b>5. Особый интерес со стороны пользователей</b>	<b>5.1</b>	единственные экземпляры, пользующиеся повышенным спросом (по количеству запросов и книговыдач)
<b>6. Материальная ценность</b>	<b>6.1</b>	издания, стоимостью свыше 1000 руб.

**Волгоградское муниципальное учреждение культуры  
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ СИСТЕМА ГОРОДСКИХ БИБЛИОТЕК»  
(ВМУК «ЦСГБ»)**

им. Ленина В.И. пр., д. 42, Волгоград, 400005  
Тел./факс (8442) 23-15-58 (директор), тел./факс (8442) 24-04-56 (бухгалтерия),  
E-mail: volglib@mail.ru http://www.volglib.ru  
ОКПО 22600077, ОГРН 1023403440895,  
ИНН / КПП 3444050866 / 344401001

---

**ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_\_**

г. Волгоград

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Волгоградское муниципальное учреждение культуры «Централизованная система городских библиотек» в лице директора Ореховой Тамары Анатольевны уполномочивает заключать договоры денежного залога с пользователями библиотеки \_\_\_\_\_, заведующую библиотекой-филиалом № \_\_\_\_\_.

Образец подписи \_\_\_\_\_ удостоверяю.

Настоящая доверенность выдана без права передоверия.

Настоящая доверенность действительна на время действия Положения о залоговом обслуживании пользователей в библиотеках ВМУК «ЦСГБ», утвержденного приказом директора ВМУК ЦСГБ № 1-1102/13од от 11.02.2013 г.

Директор ВМУК «ЦСГБ»

Т.А. Орехова

**Волгоградское муниципальное учреждение культуры**  
**«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ СИСТЕМА ГОРОДСКИХ БИБЛИОТЕК»**  
**(ВМУК «ЦСГБ»)**

---

**ПРИКАЗ**

г. Волгоград

01.10.2012 г.

№ 1-0110/12 од

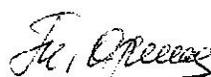
О введении в действие локальных нормативных актов «Централизованной системы городских библиотек» (ВМУК «ЦСГБ»)

В целях упорядочивания деятельности ВМУК «ЦСГБ» и актуализации локальных нормативных актов, регламентирующих правовые отношения ВМУК «ЦСГБ» и пользователей библиотек

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «ПОЛОЖЕНИЕ о залоговом обслуживании пользователей в библиотеках Волгоградского муниципального учреждения культуры «Централизованная система городских библиотек» (ВМУК «ЦСГБ») (далее – Положение о залоговом обслуживании) (Приложение № 1).
2. Внести Положение о залоговом обслуживании в реестр локальных нормативных актов ВМУК «ЦСГБ».  
Ответственный исполнитель – Пруданова С.В., зам. директора.
3. Выдать копии Положения о залоговом обслуживании для их расположения в доступных для пользователей местах, для ознакомления в трудовых коллективах под личную подпись каждого сотрудника, занятого в процессах обслуживания пользователей, а также для хранения копий в составе пакета регламентирующих документов структурного подразделения.  
Ответственный исполнитель – Пруданова С.В., зам. директора.
4. Обеспечить библиотеки-филиалы оформленными надлежащим образом «Журналами учета выдачи изданий под залог», образцами документов, входящих в состав приложений к Положению о залоговом обслуживании, для их последующего копирования и использования.  
Ответственный исполнитель – Пруданова С.В., зам.директора.
5. Подготовить доверенности, уполномочивающие заведующих библиотеками-филиалами заключать договоры денежного залога между ВМУК «ЦСГБ» и пользователем библиотеки и выдать их руководителям структурных подразделений для использования в работе.  
Ответственный исполнитель – Мельникова И.А., зав.ОК.
6. Провести подготовительную и разъяснительную работу среди руководителей подразделений по внедрению в работу новых форм документов.  
Ответственный исполнитель – Пруданова С.В., зам.директора.
7. Признать утратившим силу Положение о залоговом обслуживании ВМУК «Централизованная система городских библиотек» от 29.12.2007 г.
8. Технологию оформления залоговых отношений с пользователями в соответствии с Положением применять с 1 марта 2013 года.
9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ВМУК «ЦСГБ»



Т.А. Орехова