

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ» («БелИРО»)**

РЕСУРСНЫЙ УЧЕБНО-ДЕЛОВОЙ КОМПЛЕКС

ПОЛОЖЕНИЕ

03.05.2017 № 01

об оказании платных услуг
и выполнении работ



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оказании платных услуг и выполнении работ (далее – Положение) разработано в соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», Законом Российской Федерации «О некоммерческих организациях», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», иными нормативными правовыми актами РФ в сфере образования, Уставом областного государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Белгородский институт развития образования» (далее – БелИРО), его локальными нормативными актами.

1.2. Платные услуги и работы, относящиеся к основным видам деятельности, предусмотренным Уставом, и иным видам деятельности, оказываются и выполняются БелИРО с целью удовлетворения запросов заказчиков на услуги и работы, сверх установленного государственного (муниципального) задания, привлечения дополнительных финансовых средств.

Платные услуги (работы) не могут быть оказаны (выполнены) БелИРО вместо деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет средств бюджета Белгородской области. Платные услуги (работы) оказываются (выполняются) за счет рационального или дополнительного использования рабочего времени без снижения качества и объема деятельности, установленной государственным заданием.

1.3. Платные услуги (работы) оказываются (выполняются) в соответствии с положениями Устава БелИРО, требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

1.4. Денежные средства, получаемые от оказания платных услуг и выполнения работ, в полном объеме учитываются в плане финансово-хозяйственной деятельности БелИРО и направляются на достижение целей,

ради которых создано БелИРО.

1.5. Положение регулирует деятельность БелИРО по оказанию платных услуг (выполнению платных работ) и распространяет свое действие на все структурные подразделения и работников БелИРО.

1.6. Оказание платных услуг (выполнение платных работ) осуществляется по следующим видам деятельности:

- образовательная деятельность;
- научная деятельность;
- прочие услуги и работы.

1.7. Понятия, используемые в настоящем Положении:

- «заказчик» – физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платную услугу или работу для себя или иных лиц на основании договора (контракта);

- «исполнитель» – работник БелИРО или специалист, не являющийся работником БелИРО, оказывающий услугу или выполняющий работу;

- «обучающийся» - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

- «слушатель» – обучающийся, осваивающий дополнительную профессиональную программу или программу профессионального обучения;

- «центр маркетинга образовательных услуг» – структурное подразделение БелИРО, организующее предоставление платных услуг (выполнение работ), обеспечивающее оформление договоров с заказчиками, документальное оформление платных услуг (работ) и осуществляющее контроль за надлежащим исполнением договорных обязательств;

- «работа» – осуществление деятельности БелИРО, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть реализованы для удовлетворения потребностей заказчиков;

- «услуга» – осуществление деятельности БелИРО, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности;

- «платная образовательная услуга» – осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2. Перечень платных услуг (работ)

2.1. БелИРО оказывает следующие относящиеся к основным видам деятельности платные услуги:

2.1.1. Образовательная деятельность:

- обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки (в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий);

- обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации (в том числе с применением электронного

обучения, дистанционных образовательных технологий);

- обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- обучение в формах семинаров, вебинаров, мастер-классов, круглых столов, конференций, видеоконференций и т.п.

2.1.2. Научная деятельность:

– разработка, экспертиза учебной продукции (в том числе электронных образовательных ресурсов), предназначенной для использования в образовательных организациях;

– организация и проведение научных исследований, научно-методической работы сверх утвержденных государственным заданием показателей;

– разработка научно-методических материалов для органов управления и организаций сферы образования;

– сопровождение и проведение мониторинговых исследований, процедур рейтингования в системе общего образования Белгородской области;

– научно-методическое обеспечение, сопровождение и реализация направлений государственной политики в сфере образования;

– научно-методическое сопровождение реализации федеральных проектов и целевых программ развития образования;

– участие в разработке и реализации региональных проектов и целевых программ образования.

2.2. Иные виды деятельности:

– осуществление независимой оценки качества образования;

– библиотечные услуги;

– копировально-множительные услуги, в том числе услуги по тиражированию учебных, учебно-методических, информационно-аналитических и других материалов;

– услуги по организации и проведению ярмарок, выставок, выставок-продаж, конференций, семинаров, симпозиумов, лекториев, мастер-классов, совещаний, олимпиад и других мероприятий просветительского и общественного характера;

– издательско-полиграфические услуги;

– реализация учебной, учебно-методической и научной печатной, электронной цифровой и аудиовизуальной продукции, обучающих программ, информационных и других материалов по профилю деятельности БелИРО, созданных или приобретенных за счет средств от приносящей доход деятельности;

– оптовая и розничная торговля книгами, писчебумажными и канцелярскими товарами;

– услуги по эфирной трансляции и приему телевизионных и звуковых программ;

– услуги по агентским договорам с издательствами;

– услуги по доставке печатных изданий;

- услуги, связанные с использованием вычислительной техники и информационных технологий;
- услуги по ремонту компьютеров и периферийного компьютерного оборудования;
- услуги проживания в общежитии;
- транспортные услуги, перевозка населения и грузов собственным транспортом.

3. Управление деятельностью по реализации платных услуг и работ

3.1. Общее руководство по оказанию платных услуг и выполнению работ осуществляет ректор БелИРО.

3.2. Текущее управление деятельностью по оказанию платных услуг и выполнению работ по компетенции осуществляют: проректор по учебно-методической работе, проректор по организационной, научной и проектной деятельности, проректор по административно-хозяйственной работе, руководитель ресурсного учебно-делового комплекса, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений БелИРО.

4. Порядок оказания платных услуг и выполнения работ

4.1. Платные услуги и работы оказываются в соответствии с алгоритмом взаимодействия центра маркетинга образовательных услуг с другими структурными подразделениями, участвующими в предоставлении платных услуг (приложение 1).

4.2. Оказание платных услуг и выполнение работ оформляется договором или контрактом с заказчиком (далее – договор).

4.3. Договор включает в себя: предмет договора, стоимость и порядок оплаты, права и обязанности сторон, информацию о предоставляемой услуге (или работе), ответственность сторон, порядок расторжения договора, а также иные условия, определенные нормативными правовыми актами РФ как обязательные условия для договоров соответствующего вида, прочие условия, связанные со спецификой оказываемых услуг (выполняемых работ).

4.4. Права и обязанности заказчика и БелИРО при оказании платных услуг (выполнении работ) определяются договором, в соответствии с гражданским законодательством, законодательством об образовании.

4.5. Формы договоров на оказание отдельных видов платных услуг и выполнение отдельных видов работ могут утверждаться приказом ректора. Формы договоров размещаются на официальном сайте БелИРО.

4.6. Учет договоров БелИРО (их регистрация) ведется в системе документооборота БелИРО. Ответственность за учет договоров (регистрацию) возлагается на работников центра маркетинга образовательных услуг.

4.7. Исполнители платных услуг и работ – Работники БелИРО оказывают услугу (выполняют работу) в соответствии с гражданско-

правовыми договорами на основании Учебного поручения на реализацию платной услуги (выполнения работы), выдаваемого центром маркетинга образовательных услуг.

4.8. БелИРО вправе привлекать специалистов, не являющихся работниками БелИРО, для оказания услуг и исполнения работ на условиях, определяемых гражданско-правовыми договорами в соответствии с нормами Закона от 18.07.2011 № 223 – ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

4.9. Платные услуги (работы) оказываются БелИРО по стоимости, целиком покрывающей издержки учреждения на оказание данных услуг (выполнение работ).

4.10. Стоимость работ и услуг определяется сметой (приложение 2) в соответствии с ценами и тарифами, утвержденными по представлению БелИРО отраслевой экспертной комиссией по установлению цен и тарифов на платные услуги, оказываемые областными учреждениями, при департаменте образования или на учёном совете БелИРО.

4.11. Для расчета цен и тарифов на платные услуги (работы) составляются калькуляции на основе себестоимости услуг (работ), накладных расходов, размера плановых отчислений в доход БелИРО. Калькуляции составляются центром экономики и бухгалтерского учета. Утверждаются Комиссией по государственному регулированию цен и тарифов по Белгородской области 1 раз в год.

4.12. Работники центра маркетинга образовательных услуг:

4.12.1. руководствуются в своей деятельности настоящим Положением и локальными нормативными актами БелИРО;

4.12.2. представляют заказчику достоверную информацию об оказываемых услугах и выполняемых работах для обеспечения возможности правильного выбора заказчиком услуг и работ до заключения договора и в период его действия;

4.12.3. информируют заказчика об оказании платных услуг и выполнении работ в порядке и объеме, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О защите прав потребителей», иными нормативными правовыми актами РФ;

4.12.4. осуществляют подготовку, регистрацию и учет документов, сопровождающих оказание платных услуг (приказ по обучению на курсах или проведению семинаров, тренингов т.п.; приказы о зачислении на обучение, отчислении; договоры, акты выполненных работ с заказчиками и исполнителями; расписания занятий; экзаменационные ведомости; приказы об аттестации; приказы о переносе рабочего времени; приказы о выплатах работникам БелИРО, реализовавшим платные услуги; подготовка и анализ анкет о проведенном мероприятии; документы об окончании курсов, участии в семинарах, тренингах и т.п.);

4.12.5. осуществляют организационно-методическое обеспечение оказания платных услуг или работ, включающее:

- контроль выполнения объема услуг или работ, сроков и качества их

оказания или выполнения (ведение журналов учебных занятий и табелей учета рабочего времени; регистрация участников семинаров, тренингов и т.п. в журнале регистрации);

- обеспечение своевременного предоставления от имени БелИРО заказчикам платных услуг или работ, необходимых документов;

- обеспечение своевременного представления документов по подтверждению объема услуг или работ, сроков и качества их оказания или выполнения в структурные подразделения: центр планирования и организации учебного процесса, центр экономики и бухгалтерского учета;

- контроль оплаты услуг или работ заказчиками.

4.13. Руководители центров, кафедр и структурных подразделений:

4.13.1. осуществляют полномочия по организации работы центров, кафедр и структурных подразделений БелИРО на реализацию дополнительных платных услуг;

4.13.2. обеспечивают подготовку и согласование учебно-тематических планов (с указанием преподавателей и сроков), программ и контрольных вопросов для проведения аттестации, планов проведения платных мероприятий и их предоставление в центр маркетинга образовательных услуг;

4.13.3. предоставляют в центр маркетинга образовательных услуг не позже, чем за 5 рабочих дней до начала реализации платных услуг или работ, служебные записки с уточненными сведениями (приложение 3);

4.13.4. обеспечивают комплектование групп и оказание платных услуг и работ;

4.13.5. предоставляют информацию для составления сметы расходов на проведение платной услуги.

4.14. Работники центра планирования и организации учебного процесса по компетенции осуществляют консультирование работников центра маркетинга образовательных услуг по вопросам организационно-методического сопровождения платных образовательных услуг.

4.15. Центр экономики и бухгалтерского учета:

4.13.1. принимает в кассу БелИРО наличные деньги от физических лиц в счет оплаты услуг или работ;

4.13.2. осуществляет учет поступления денежных средств в регистрах бухгалтерского учета;

4.13.3. формирует бухгалтерскую отчетность по утвержденным Министерством финансов России формам.

4.16. Численность слушателей в стандартной учебной группе при оказании платных образовательных услуг не должна превышать 25 человек, если иное не предусмотрено договором с заказчиком. По согласованию с ректором и проректором по учебно-методической работе численность слушателей в группе может быть увеличена до 30 человек.

5. Порядок оплаты услуг или работ заказчиками

5.1. Оплата стоимости услуг или работ осуществляется заказчиком в соответствии с условиями и на основании договора за наличный расчет или

безналичный расчет.

5.2. Оплата стоимости услуг или работ осуществляется заказчиком – юридическим лицом путем перечисления денежных средств на лицевой счет БелИРО в соответствии с правилами безналичных расчетов на основании выставленного БелИРО счета, акта приемки оказанной услуги или работы и иных документов, предусмотренных соответствующим договором. Срок оплаты заказчиком оказанных услуг, выполненных работ устанавливается соответствующим договором.

5.3. Оплата стоимости услуг или работ заказчиком – физическим лицом осуществляется до начала предоставления платных услуг или работ, если иное не предусмотрено условиями соответствующего договора. За наличный расчет оплата осуществляется путем внесения в кассу БелИРО наличных денег. По безналичному расчету оплата осуществляется по реквизитам, представленным БелИРО.

5.4. Возврат БелИРО заказчику денежных средств, полученных в счет оплаты платных услуг или работ осуществляется в следующем порядке:

5.4.1. Заказчик представляет на имя ректора БелИРО заявление (обращение) с указанием номера и даты заключенного договора, наименования платной услуги или работы, номера и даты документа, подтверждающего оплату, причины возврата денежных средств, способ возврата денежных средств (через кассу БелИРО, путем перечисления средств по банковским реквизитам заказчика, указанным в заявлении). Заявление (обращение) может быть передано (направлено) заказчиком лично на приеме ректора БелИРО, через приемную ректора БелИРО, по почте, через работников центра маркетинга образовательных услуг.

5.4.2. Заявление (обращение) в БелИРО рассматривается, ответ на него направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления (обращения).

5.4.3. Проект ответа на заявление (обращение) готовится работниками центра маркетинга образовательных услуг, уполномоченными на подготовку, организацию, проведение и документальное оформление соответствующей услуги (работы) в течение 10 календарных дней. Проект ответа согласовывается с главным бухгалтером БелИРО. Ответ на заявление (обращение) подписывается ректором БелИРО, лицом, исполняющим обязанности ректора БелИРО или иным уполномоченным работником БелИРО.

5.4.4. Возврат денежных средств заказчику осуществляется в течение 30 календарных дней с момента направления ответа на заявление (обращение) заказчика, если иное не установлено договором или решением ректора БелИРО.

5.5. Учет денежных средств от платных услуг и работ по каждой группе и виду работ осуществляется центром маркетинга образовательных услуг в соответствии с установленным в БелИРО порядком, а также центром экономики и бухгалтерского учета в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета в РФ.

6. Порядок выплаты вознаграждения лицам, принимавшим участие в оказании платных услуг, выполнении работ

6.1. В оказании платных услуг и выполнении работ принимают участие: работники БелИРО; специалисты, привлекаемые на основе заключенных договоров в соответствии с нормами Федерального закона от 18.07.2011 № 223 – ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

6.2. Оплата лицам, принимавшим участие в оказании (выполнении) платных услуг (работ) производится после окончания оказания услуг (выполнения работ) на основании приказа ректора, утвержденных ректором документов (акт приемки оказанной услуги, выполненной работы, фактическая смета). Сумма вознаграждения за оказанные платные услуги (работы) с отчислениями не должны превышать 50% от полученного дохода.

6.3. Выплата вознаграждения исполнителям-работникам БелИРО производится в течение 10^о (десяти) рабочих дней с даты подписания Сторонами акта об оказании услуг путем перечисления средств на счет банковской карты исполнителя.

6.4. Выплата вознаграждения специалистам, привлеченным к оказанию платных услуг (выполнению работ) на основе договора осуществляется в соответствии с условиями договора.

7. Ответственность и контроль за оказанием платных услуг (выполнением работ)

7.1. Общий контроль за оказанием платных услуг (выполнением работ) осуществляет ректор.

7.2. Ответственность и контроль за содержанием, качеством платных услуг (выполнения работ) по компетенции осуществляют проректор по учебно-методической работе, проректор по организационной, научной и проектной деятельности, проректор по административно-хозяйственной работе, руководитель ресурсного учебно-делового комплекса, руководители структурных подразделений БелИРО, заведующие кафедрами и центрами.

7.3. Ответственность и контроль за надлежащим оформлением, за учет документов по оказываемым образовательным платным услугам, выдачу и учет документов об образовании и (или) о квалификации, методическое консультирование работников центра маркетинга образовательных услуг по компетенции осуществляет проректор по учебно-методической работе, работники центра планирования и организации учебного процесса.

7.4. Ответственность за организацию и оказание прочих платных услуг (выполнение работ) возлагается на профильных проректоров, руководителя РУДК, руководителей структурных подразделений, заведующих кафедрами и центрами.

7.5. Ответственность и контроль за координацию деятельности центров, кафедр и структурных подразделений в вопросах планирования, отчетности, надлежащего оформления документов по оказываемым

платным услугам (выполняемым работам) возлагается на работников центра маркетинга образовательных услуг.

7.6. Ответственность за ведение бухгалтерского учета и отчетности по платным услугам (работам) возлагается на работников центра экономики и бухгалтерского учета.

8 Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему, утверждается (-ются) приказом ректора БелИРО после их рассмотрения Ученым советом БелИРО.

8.2. Действие настоящего Положения распространяется на отношения, возникшие после его утверждения.

**Алгоритм взаимодействия центра маркетинга образовательных услуг
с другими структурными подразделениями, участвующими в предоставлении платных услуг**

Необходимые документы	Ответственный за подготовку	Получатель документа	Срок предоставления	Примечание
Обучающие мероприятия, объемом более 16 часов				
Годовой план оказания платных услуг	Подразделения, оказывающие платные услуги	Заведующий центром маркетинга образовательных услуг	до 15 декабря текущего года	Утверждается ректором
План оказания платных услуг на месяц (если есть изменения)	Подразделения, оказывающие платные услуги	Заведующий центром маркетинга образовательных услуг	до 25 числа каждого месяца	Согласовывается руководителем ресурсного учебно-делового комплекса
Служебная записка по форме, утвержденной Положением о платных услугах	Подразделения, оказывающие платные услуги	Заведующий центром маркетинга образовательных услуг	за 5 дней до начала мероприятия	Основание для приказа о проведении мероприятия
Список участников мероприятия и преподавателей (уточненный) с информацией об оплате	Подразделения, оказывающие платные услуги	Заведующий центром маркетинга образовательных услуг	за 1 день до начала мероприятия	
Регистрационный лист участников мероприятия	Подразделения, оказывающие платные услуги	Заведующий центром маркетинга образовательных услуг	В день начала мероприятия	
Приказ о проведении мероприятия	Центр маркетинга образовательных услуг	-	за 5 дней до начала обучения	Визы согласования: 1. Руководитель подразделения, оказывающего платные услуги. 2. Заведующий центром маркетинга образовательных услуг. 3. Главный бухгалтер. 4. Юрисконсульт
Приказа о зачислении на обучение	Центр маркетинга образовательных услуг	-	за 1 день до начала обучения	
Договоры с обучающимися и исполнителями	Центр маркетинга образовательных услуг	-	за 1 день до начала обучения	
Расписание	Центр маркетинга образовательных услуг	-	за 1 день до начала обучения	Утверждается ректором или лицом, уполномоченным
Журнал учебных групп	Центр маркетинга образовательных услуг	-	период обучения	

Необходимые документы	Ответственный за подготовку	Получатель документа	Срок предоставления	Примечание
Табели учета рабочего времени	Центр маркетинга образовательных услуг	-	весь период обучения	Утверждается ректором или лицом, уполномоченным
Приказ об аттестации	Центр маркетинга образовательных услуг	-	за 2 дня до окончания обучения	Визы согласования: 1. Руководитель подразделения, оказывающего платные услуги. 2. Заведующий центром маркетинга образовательных услуг. 3. Юрисконсульт
Приказ об отчислении	Центр маркетинга образовательных услуг	-	за 1 день до окончания обучения	
Документ о прохождении обучения	Центр маркетинга образовательных услуг	-	за 1 день до окончания обучения	
Акты об оказании услуг с обучающимися и исполнителями	Центр маркетинга образовательных услуг	центр экономики и бухгалтерского учета	последний день обучения	
Обучающие мероприятия объемом до 16 часов				
Приказ о проведении мероприятия	Центр маркетинга образовательных услуг	-	за 1 день до проведения	Визы согласования: 1. Руководитель подразделения, оказывающего платные услуги. 2. Заведующий центром маркетинга образовательных услуг. 3. Главный бухгалтер. 4. Юрисконсульт
Договоры с исполнителями	Центр маркетинга образовательных услуг	-	за 1 день до проведения	
Договоры с участниками платного мероприятия	Центр маркетинга образовательных услуг	-	до начала мероприятия	
Акты об оказании услуг с участниками платного мероприятия и исполнителями	Центр маркетинга образовательных услуг	центр экономики и бухгалтерского учета	в последний день обучения	
Документ о прохождении обучения	Центр маркетинга образовательных услуг	-	в последний день обучения	

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель РУДК

_____ В.Л.Колесникова

СМЕТА

расходов на проведение _____

« _____ »

ОГАОУ ДПО «Белгородский институт развития образования»

Исходные данные:

Наполняемость группы – ____ чел.

Время обучения – ____ час.

Стоимость часа обучения – 50 руб.

№ п/п	Наименование затрат	Ед. изм.	Сумма, руб.
1.	Доходы:	руб.	п. 1.1
1.1.	Оргвзносы участников семинара: _____ чел. * _____ час. * 50 руб.	руб.	
2.	Расходы:	руб.	п. 2.1-п. 2.4
2.1.	Оплата труда преподавательского состава: _____ руб. * _____ час.	руб.	
2.2.	Начисления на оплату труда: 2.1 * 30,2 % /100	руб.	
2.3.	Свидетельство (сертификат) о прохождении обучения (25,00 руб. * ____ чел.)	руб.	
2.4.	Расходные материалы (бумага, маркер, картридж и т.п.)	Руб.	
3.	Прибыль:	руб.	п.1-п.2

Заведующий центром
маркетинга образовательных услуг _____

В.В. Жигальцева

Ответственный исполнитель _____

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

_____ Т.Г. Терёшина

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БЕЛГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ» (ОГАОУ ДПО «БелИРО»)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

об организации платных услуг

Руководителю
ресурсного учебно-делового
комплекса

В.Л. Колесниковой

Прошу реализовать организационно-методическое обеспечение оказания платных услуг, в соответствии со следующей спецификацией:

Наименование мероприятия	<i>Мировая художественная культура</i>
Форма мероприятия	<i>семинар</i>
Период проведения мероприятий	<i>10.06.2017</i>
Количество слушателей¹	<i>25 (список прилагается)</i>
Исполнители:	
Ф.И.О.	<i>Иванова Марфа Васильевна</i>
Должность и место работы	<i>Старший преподаватель кафедры истории России НИУ «БелГУ»</i>
Перечень оказываемых услуг (темы мероприятий)	<i>Тема 1. Заголовок Тема 2. Заголовок Тема 3. Заголовок</i>
Объем оказываемых услуг, час.	<i>18</i>
График переноса рабочего времени²	<i>График прилагается</i>
Ф.И.О.	
Должность и место работы	
Перечень оказываемых услуг (темы мероприятий)	
Объем оказываемых услуг, час.	
График переноса рабочего времени³	

Заведующий кафедрой

И.П. Сидорова

¹ С приложением списочного состава слушателей в бумажном и электронном виде

² Для исполнителей – работников БелИРО

³ Для исполнителей – работников БелИРО