

	Управление положениями об отделах (подразделениях)	ДП СМК 05-2025
--	---	----------------

УТВЕРЖДАЮ
 Генеральный директор
 ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

 В.С. Пьянков

 « 29 » 04 2025 г.

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
 СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
 УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ ОБ ОТДЕЛАХ
 (ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ)**

Введена в действие с 05.05.2025 приказом от 05.05.2025 № 179	Введена взамен ДП СМК 05-2021 Управление положениями об отделах (подразделениях) от 01.01.2022, введенной в действие приказом от 07.12.2021 № 470	г. Москва 2025
---	--	-------------------



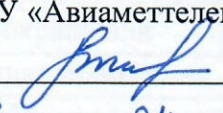
Управление положениями об отделах
(подразделениях)

ДП СМК 05-2025

Стр. 2

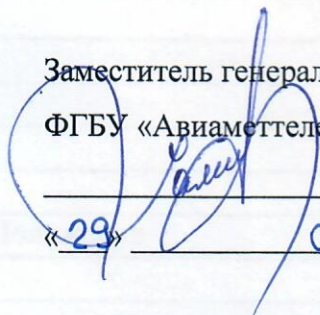
ВНЕСЕНО:

Представитель руководства по качеству
ФГБУ «Авиаметтелетком Росгидромета»

 С.А. Задора
« 29 » 04 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

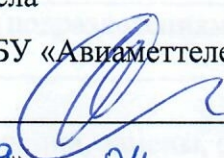
Заместитель генерального директора
ФГБУ «Авиаметтелетком Росгидромета»

 Р.Р. Хамитов
« 29 » 04 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника юридического
отдела

ФГБУ «Авиаметтелетком Росгидромета»

 Д.Л. Степин
« 29 » 04 2025 г.



Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения и сокращения	4
3.1 Термины и определения	4
3.2 Сокращения	5
4 Общие положения	5
5 Требования к построению и содержанию Положения	5
5.1 Общие требования	5
5.2 Разделы Положения	7
5.2.1 Раздел «Общие положения»	7
5.2.2 Раздел «Функции»	7
5.2.3 Раздел «Права»	8
5.2.4 Раздел «Ответственность»	8
5.2.5 Раздел «Взаимодействие с другими отделами (подразделениями), организациями»	8
5.2.6 Приложения	8
6 Порядок разработки, утверждения, внесения изменений, замены, отмены, хранения Положения	8
Приложение А (обязательное) Форма Титульного листа Положения об отделе (подразделении)	11
Приложение Б (справочное) Образец Титульного листа Положения об отделе (подразделении)	12
Приложение В (обязательное) Форма страниц положения об отделе (подразделении)	13
Приложение Г (справочное) Образец страницы положения об отделе (подразделении)	14
Приложение Д (рекомендуемое) Образец Положения об отделе (подразделении)	15
Приложение Е (рекомендуемое) Функции СМК, которые целесообразно включать в положение об отделе (подразделении)	17
Приложение Ж Форма листа регистрации изменений	18
Приложение З Форма листа регистрации ознакомлений	19



1 Область применения

1.1 Настоящая документированная процедура устанавливает требования к построению, содержанию и оформлению Положения об отделе (подразделении) (далее — Положение), а также к порядку его разработки, согласования, утверждения, введения в действие, внесения изменений, замены, отмены.

1.2 Требования документированной процедуры обязательны для исполнения работниками всех отделов (подразделений) ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» и его филиалов (далее – Учреждение).

Примечание – в данной документированной процедуре понятие «подразделение» означает любую структуру в Учреждении, для которой разрабатывается Положение.

1.3 Требования настоящей документированной процедуры относятся к Положениям, разрабатываемым после введения в действие настоящей документированной процедуры.

2 Нормативные ссылки

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы:

ГОСТ Р ИСО 9001 – 2015 (ISO 9001:2015) Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
ДП СМК 02-2025 Управление документированной информацией.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 Термины и определения

В настоящей документированной процедуре использованы следующие термины:

Замена документа – введение в действие вновь утвержденного документа взамен одного или нескольких действующих документов с одновременной отменой действующего документа;

Организационная структура – распределение ответственности, полномочий и взаимоотношений между работниками;

Ответственность отдела (подразделения) – официально установленная обязанность отдела (подразделения) давать отчет о своих действиях и отвечать за последствия этих действий;

Отдел (подразделение) – официально выделенная структурно-функциональная единица организации, указанная в организационной структуре;

Положение об отделе (подразделении) – Документ, устанавливающий место, цель и основные задачи отдела (подразделения) в Учреждении, его функции, внутреннюю структуру, права и ответственность, а также взаимодействие с другими отделами (подразделениями) и внешними организациями;

Схема организационной структуры отдела (подразделения) – Графическое изображение внутреннего строения отдела (подразделения), в котором приведены все структурные единицы, должностные лица и показана их подчиненность начальнику отдела (подразделения).

Функция отдела (подразделения) – вид деятельности, который осуществляет отдел (подразделение) в Учреждении.



3.2 Сокращения

В настоящей документированной процедуре использованы следующие сокращения:

ГОСТ Р – национальный стандарт Российской Федерации;
ДП – документированная процедура;
ИСО/ISO – международная организация по стандартизации;
СМК – система менеджмента качества;
СЭД – система электронного документооборота;
ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;
ФГБУ – федеральное государственное бюджетное учреждение.

4 Общие положения

4.1 Целью разработки требований к построению, содержанию и управлению Положением является распределение и закрепление совокупности производственных, обеспечивающих и управленческих функций между отделами (подразделениями), обеспечение требуемого качества работы Учреждения в целом.

4.2 Основой для разработки Положения служат:

- ТК РФ;
- Устав Учреждения;
- Положение о филиале;
- настоящая ДП СМК 05 – 2025;
- организационно – распорядительные документы Учреждения.

4.3 Положение является основой для разработки документов, регламентирующих деятельность работников данного отдела (подразделения) – должностных инструкций.

5 Требования к построению и содержанию Положения

5.1 Общие требования

5.1.1 Для каждого отдела (подразделения) Учреждения должно быть разработано Положение¹.

5.1.2 Положение должно содержать следующие разделы:

- термины, определения и сокращения (при наличии);
- общие положения;
- функции;
- права;
- ответственность;
- взаимодействие с другими отделами (подразделениями), организациями;
- приложения (при необходимости).

5.1.3 Работник должен быть ознакомлен с Положением под подпись в Листе регистрации ознакомлений, оформленным в соответствии с приложением 3 или через СЭД.

5.1.4 Положения оформляются титульным листом. Титульный лист оформляется в соответствии с приложением А и должен содержать следующие реквизиты:

- Реквизит «Верхний колонтитул» помещается посередине верхнего поля

¹ Если в отдел (подразделение) входят группы, то допускается составлять единое Положение, в котором будут отражены и требования к группам.

	Управление положениями об отделах (подразделениях)	ДП СМК 05-2025
		Стр. 6

титульного листа и представляет собой таблицу с тремя столбцами. В левом столбце помещается логотип Учреждения, в среднем столбце помещается краткое наименование Положения с использованием шрифта Times New Roman не менее № 10, в правом столбце помещается буквенно-номерное обозначение Положения. Например:

	Положение об отделе авиационного метеорологического обеспечения	ПП-505-12
--	--	-----------

Положения об отделах (подразделениях) обозначаются в виде X-505-XX, где:

X – ПП - Положение о подразделении/отделе;

505-XX – номер отдела (подразделения) по номенклатуре дел (или по иному документу).

Например, ПП-505-12 Положение об отделе авиационного метеорологического обеспечения (505-12 это номер отдела по номенклатуре дел).

Если подразделение входит в состав еще одного подразделения, например, группа в отделе, и для него (неё) нет отдельного номера в номенклатуре дел, то для Положения такого подразделения (или группы) рядом с 505-XX – номером отдела (подразделения) в скобках проставляется номер еще одного подразделения или номер группы в отделе.

Например: ПП-505-23(3) Положение о группе технического обслуживания отдела автоматизированной системы передачи данных ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» (505-23(3), где 505-23 это номер отдела по номенклатуре дел, (3) это номер группы, входящей в отдел).

Буквенно-номерное обозначение Положения, разработанного в филиале Учреждения, имеет вид - ПП-505-FF-XX, где:

505-FF-XX номер отдела (подразделения) по номенклатуре дел филиала (FF-указатель филиала);

Например, ПП-505-25-06 Положение о Хабаровском ЗАМЦ Дальневосточного филиала ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» (505-25-06 это номер Хабаровского ЗАМЦ по номенклатуре дел).

Реквизит «Гриф утверждения» размещается после реквизита «Верхний колонтитул» в правом верхнем углу титульного листа Положения. Строки реквизита выравниваются по левому краю и печатаются с новой строки через 1,5 межстрочный интервал.

Гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек, двоеточия), наименования должности лица, утверждающего Положение, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения;

- Реквизит «Печать» проставляется на грифе утверждения. Печать не должна захватывать подписи лица, подписавшего Положение. Оттиск должен быть читаемым и захватывать часть наименования должности подписанта;

- Реквизит «Наименование Положения» размещается после грифа утверждения по центру свободного белого поля титульного листа с использованием шрифта Times New Roman не менее № 12, выделенного жирным. Наименование Положения должно содержать название Учреждения и полное наименование отдела (подразделения).

- Реквизит «Нижний колонтитул» помещается в нижнем поле титульного листа и представляет собой таблицу с тремя столбцами. В левом столбце указывается номер и дата приказа, которым документ введен в действие, в среднем столбце указывается, введен ли документ впервые или взамен другого документа, в правом столбце указывается

	Управление положениями об отделах (подразделениях)	ДП СМК 05-2025
		Стр. 7

город и год издания документа.

Образец оформления титульного листа Положения приведен в приложении Б.

5.1.5 После титульного листа размещается лист согласований, который оформляется в соответствии с ДП СМК 02-2025 по форме приложения Г. Помимо грифов согласования в листе согласований указывается разработчик документа.

5.1.6 Содержание Положения размещается после листа согласований.

5.1.7 При наличии сокращений и специальных терминов в Положении должен быть раздел, посвященный терминам, определениям к ним, сокращениям и расшифровке сокращений.

5.1.8 Текст Положения должен быть разбит на разделы в соответствии с п. 5.1.2. Страницы Положения оформляются в соответствии с приложением Г. Каждая страница Положения, кроме титульного листа, должна иметь колонтитул, который дополнен номером страницы. Колонтитул размещается посередине верхнего поля листа и представляет собой таблицу с тремя столбцами. В левом столбце помещается логотип Учреждения, в центральном столбце помещается краткое наименование Положения с использованием шрифта Times New Roman не менее № 10, в левом столбце помещается буквенно-номерное обозначение Положения и номер страницы. Например:

	Положение об отделе авиационного метеорологического обеспечения	ПП 505-12
		Стр. 5

Образец оформления страниц документа приведен в приложении Д.

5.1.9 Положение оформляется на листах бумаги формата А4. Поля, абзацные отступы, шрифты, нумерация разделов, таблицы, рисунки, приложения оформляются в соответствии с п.п. 5.3-5.13, 5.18-5.19 ДП СМК 02-2025.

5.2 Разделы Положения

5.2.1 Раздел «Общие положения»

Раздел «Общие положения» должен содержать следующие сведения (приложение Д, раздел 1):

- на основании каких документов разработано Положение;
- назначение Положения;
- полное и сокращенное наименование отдела (подразделения) и разряд (при наличии);
- адрес места нахождения отдела (подразделения) (при необходимости);
- документы, на основании которых осуществляется деятельность отдела (подразделения);
- задачи отдела (подразделения). Формулировка задач отдела (подразделения) должна отражать место отдела (подразделения) в Учреждении, основную функцию (функции), для реализации которой создан отдел (подразделение);
- схема или описание организационной структуры отдела (подразделения);
- порядок назначения, освобождения работников отдела (подразделения) от должности.

5.2.2 Раздел «Функции»

5.2.2.1 Раздел «Функции» должен содержать непосредственную и всестороннюю характеристику деятельности отдела (подразделения), которая должна выполняться



в соответствии с приведенными в разделе «Общие положения» задачами отдела (подразделения).

5.2.2.2 В перечень функций отдела (подразделения) должны включаться функции в области СМК. Примерный перечень функций в области СМК приведен в приложении Е.

5.2.3 Раздел «Права»

5.2.3.1 Раздел «Права» должен содержать перечень прав отдела (подразделения) по отношению к решению внутренних вопросов деятельности отдела (подразделения) и по отношению к другим отделам (подразделениям) Учреждения.

5.2.3.2 Права предоставляют возможность использования ресурсов (трудовых, информационных, финансовых, материальных, технических и пр.) и должны устанавливаться в объемах, необходимых для решения стоящих перед отделом (подразделением) задач, выполнения закрепленных за отделом (подразделением) функций.

5.2.3.3 Права работников отдела (подразделения) более подробно прописываются в их должностных инструкциях (приложение Д, раздел 3).

5.2.4 Раздел «Ответственность»

В разделе должна быть сформулирована ответственность отдела (подразделения) за решение вопросов деятельности отдела (подразделения) (приложение Д, раздел 4).

5.2.5 Раздел «Взаимодействие с другими отделами (подразделениями), организациями»

5.2.5.1 В разделе должно быть описано взаимодействие отдела с другими отделами (подразделениями) Учреждения и внешними организациями в сфере деятельности отдела (подразделения).

5.2.5.2 Описание порядка взаимодействия с внешними организациями при необходимости может выделяться в самостоятельный раздел Положения.

5.2.6 Приложения

5.2.6.1 Материалы, дополняющие основное содержание, помещаются в конце Положения в виде приложений.

5.2.6.2 Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте Положения.

6 Порядок разработки, утверждения, внесения изменений, замены, отмены, хранения Положения

6.1 Разработку Положения об отделе (подразделении) осуществляет его начальник, руководствуясь рекомендациями, приведенными в разделе 5 настоящей ДП СМК.

6.2 Проект Положения, включающий все приложения к нему (если таковые имеются), начальник отдела (подразделения) согласовывает с работником отдела кадров (специалистом по кадрам) и иными должностными лицами в зависимости от рода деятельности отдела (подразделения). Перечень согласующих должностных лиц определяется разработчиком Положения и руководителем Учреждения.

6.3 Срок согласования для каждого работника, участвующего в согласовании, не более трех рабочих дней.

6.4 При наличии замечаний разработчик Положения должен внести в проект необходимые исправления и представить его на утверждение руководителю Учреждения. Все разногласия по представленным замечаниям урегулируются разработчиком Положения в рабочем порядке.



6.5 Положение вводится в действие приказом руководителя Учреждения (директора филиала), дата ввода и реквизиты приказа указываются на титульном листе Положения.

6.6 Хранение подлинников Положений осуществляется в отделе кадров (специалистом по кадрам).

6.7 В отделах (подразделениях) могут применяться бумажные или электронные копии Положения. На титульных листах копий Положений должна быть надпись или штамп «Копия», оформленный в соответствии с п. 6.3.6 ДП СМК 02-2025. Каждый работник должен иметь доступ к Положению.

6.8 Ответственность за хранение бумажных копий Положения несут начальники отделов (подразделений).

6.9 Внесение изменений в Положение или замена Положения могут производиться:

- при изменении организационной структуры Учреждения;
- при изменении задач отдела (подразделения);
- при постановке новых задач перед отделом (подразделением);
- при возложении новых функций на отдел (подразделение);
- по решению высшего руководства Учреждения;
- при изменении законодательства;
- по предложениям работников отдела (подразделения).

6.10 Внесение изменений в Положение осуществляется в соответствии с п. 7.2 ДП СМК 02-2025.

6.11 После получения копии приказа об изменении начальник отдела (подразделения) знакомит с изменением работников отдела (подразделения) в соответствии с п. 6.3.9 ДП СМК 02-2025.

6.12 Изменения регистрируются в Листе регистрации изменений (приложение Ж).

6.13 При значительном количестве изменений осуществляется переиздание документа. При необходимости пересматриваются и обновляются взаимосвязанные с переизданным документом документы.

6.14 Ответственность за своевременный пересмотр Положения несут начальники отделов (подразделений).

6.15 Отмена (аннулирование) Положения производится в соответствии с п. 7.3 ДП СМК 02 - 2025, когда осуществляется:

- ликвидация отдела (подразделения);
- слияние отдела (подразделения) с другим(-и) отделом(-лами) (подразделением (-ями));
- разделение отделов (подразделений) на несколько самостоятельных отделов (подразделений).

6.16 Положение отменяется приказом руководителя Учреждения (директора филиала), в котором указывается дата его отмены.

6.17 Отмененный/замененный подлинник Положения изымается отделом кадров (специалистом по кадрам) из обращения. На титульный лист ставится штамп или надпись «Положение аннулировано с (д а т а)». Хранение отмененных/замененных Положений для справочных целей осуществляется отдельно от комплекта действующих документов с пометкой «Для информации», или «Для справок», или «Справочный материал».

6.18 Все копии отменённого/заменённого Положения, хранящиеся в отделе (подразделении), изымаются из обращения. Ответственность за изъятие из обращения копий отменённого/заменённого Положения в отделе (подразделении) несет начальник отдела (подразделения).

	Управление положениями об отделах (подразделениях)	ДП СМК 05-2025
		Стр. 10

6.19 Копии отмененного Положения, изъятые в отделах (подразделениях) Учреждения, подлежат уничтожению либо хранятся отдельно от действующего Положения с пометкой «для справок».

	Управление положениями об отделах (подразделениях)	ДП СМК 05-2025
		Стр. 11

Приложение А

(обязательное)

Форма Титульного листа Положения об отделе (подразделении)

	Краткое наименование положения	Буквенно-номерное обозначение положения
УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор (Директор ____ филиала) ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» _____ (подпись) (инициалы, фамилия) « ____ » _____ 20__ г.		
ПОЛОЖЕНИЕ _____ (наименование отдела/подразделения, Учреждения)		
Введено в действие с _____ приказом от _____ № _____	Введено впервые/ введено взамен _____	Город Год

	Управление положениями об отделах (подразделениях)	ДП СМК 05-2025
		Стр. 12

Приложение Б

(справочное)

Образец Титульного листа Положения об отделе (подразделении)

	Положение об отделе авиационного метеорологического обеспечения	ПП-505-12
---	--	-----------

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

(подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе авиационного метеорологического обеспечения
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»**

Введено в действие с _____ приказом от _____ № _____	Введено впервые/ введено взамен _____	Город Год
---	---------------------------------------	--------------

	Управление положениями об отделах (подразделениях)	ДП СМК 05-2025
		Стр. 13

Приложение В

(обязательное)

Форма страниц положения об отделе (подразделении)

	Краткое наименование положения	Буквенно-номерное обозначение положения
		Страница

	Управление положениями об отделах (подразделениях)	ДП СМК 05-2025
		Стр. 14

Приложение Г

(справочное)

Образец страницы положения об отделе (подразделении)

	Положение об отделе авиационного метеорологического обеспечения	ПП-505-12
		Стр. 3

2.14 Организация и проведение внутренних аудитов СМК, организация внешних аудитов СМК, участие в подготовке анализа СМК со стороны руководства Учреждения

2.15 Учет данных о качестве предоставляемой метеоинформации авиационным пользователям (на основании отчетов о выполнении условий централизованного договора).

2.16 Разработка корректирующих и предупреждающих действий (в соответствии с компетенцией Отдела).

2.17 Анализ и актуализация документированных процедур СМК.

2.18 Обеспечение ведения делопроизводства в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Учреждения.

2.19 Контроль исполнения планов оперативной деятельности филиалов.

2.20 Участие в проверках деятельности филиалов.

2.21 Согласование структуры и штатной численности филиалов, отпусков директоров филиалов.

2.22 Соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда.

3 Права

3.1 Права Отдела реализуются начальником Отдела, его заместителями и работниками Отдела в объеме их должностных инструкций.

3.2 Начальник Отдела, его заместители и работники Отдела имеют право:

- запрашивать в установленном порядке от отделов, подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- проводить по указанию руководства Учреждения переговоры со сторонними организациями;
- вносить предложения руководству Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.3 Начальник Отдела и его заместители имеют право:

- давать указания и распоряжения работникам Отдела;
- вносить генеральному директору Учреждения предложения о назначении, переводе, увольнении, поощрении или наказании работников Отдела.



Приложение Д

(рекомендуемое)

Образец страниц Положения об отделе (подразделении)



Положение об отделе

ПП-505-01

Стр. 3

Положение

(полное наименование отдела /подразделения)

1 Термины, определения и сокращения (при наличии)

2 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании ТК РФ и устанавливает основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность **отдела (подразделения) (полное и сокращенное наименование)**.

1.2 **Отдел (подразделение)** в своей деятельности руководствуется документами, приказами и распоряжениями по Учреждению, планами деятельности Учреждения и настоящим Положением.

1.3 **Отдел (подразделение)** в своей деятельности реализует следующие цели и задачи (далее указывается цель (цели) и задача (задачи) деятельности **отдела (подразделения)**, определяющие его назначение и место в Учреждении).

1.4 **Отдел (подразделение)** непосредственно подчиняется (кому?).

1.5 **Отдел (подразделение)** является структурным подразделением Учреждения. Структурная схема отдела (подразделения) приведена на рисунке 1

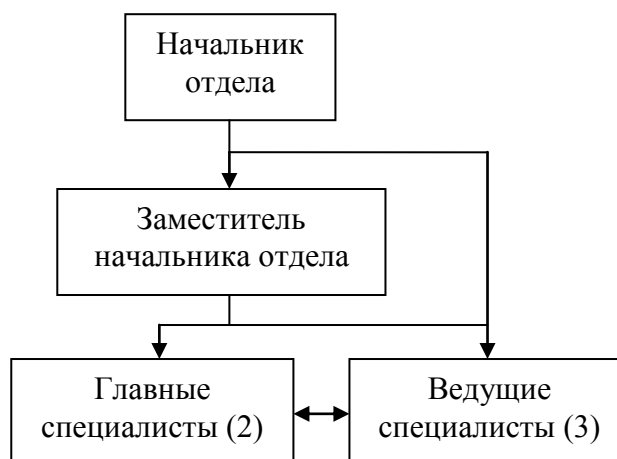


Рисунок 1

1.6 Работники **отдела (подразделения)** назначаются и освобождаются от должности приказом генерального директора (директора филиала) по представлению (кого?)



3 Функции

В соответствии с основными целями и задачами **отдела (подразделения)** указываются в простых и доступных выражениях все его функции, в том числе в области качества.

4 Права

Начальник и работники отдела имеют право **(примерный перечень прав)**:

- подготавливать проекты приказов и распоряжений по Учреждению в соответствии с задачами и функциями отдела (подразделения);
- визировать и подписывать документы, находящиеся в компетенции отдела (подразделения);
- запрашивать от других отделов (подразделений) предоставления информации, объем и содержание которой определены приказами руководителя Учреждения в рамках полномочий, возложенных на отдел.

5 Ответственность

4.1 Начальник и работники отдела (подразделения) несут ответственность за:

- не выполнение задач и функций отдела (подразделения), в том числе в области качества;
- не соблюдение трудовой и производственной дисциплины, норм охраны труда и пожарной безопасности;
- нанесённый имуществу Учреждения материальный ущерб.

4.2 Начальник отдела (подразделения) также несет ответственность за неправомерные действия в отношении своих подчиненных.

6 Взаимодействие с другими отделами (подразделениями), организациями

Отдел (подразделение) взаимодействует с **(перечень отделов (подразделений) Учреждения и внешних организаций)**.

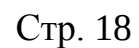
	Управление положениями об отделах (подразделениях)	ДП СМК 05-2025
		Стр. 17

Приложение Е

(рекомендуемое)

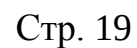
Функции СМК, которые целесообразно включать в положение об отделе (подразделении):

- участие в реализации Политики Учреждения в области качества;
- участие в разработке и актуализации целей Учреждения в области качества;
- участие в разработке и внедрении документации (в соответствии с компетенцией отдела (подразделения));
- предоставление данных для анализа СМК со стороны высшего руководства (в соответствии с компетенцией отдела (подразделения));
- разработка или участие в разработке корректирующих и предупреждающих действий (в соответствии с компетенцией отдела (подразделения));
- планирование улучшения качества (в соответствии с компетенцией отдела (подразделения)).



Форма листа регистрации изменений

[illegible]



Для вновь поступившего работника запись об ознакомлении с документом обозначает его ознакомление с документом и со всеми предыдущими изменениями в данном документе (при этом в данном столбце проставляются даты и номера всех приказов об изменении).

ПРОШНО, ПРОНУМЕРОВАНО И
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЮ 19 ЛИСТОВ

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
ФГБУ «ДВИЖЕНИЕ» ТЕПЛОМЕТРИИ И РОСГИДРОМЕТА,
И. С. ПЬЯНКОВ

