

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»**  
(СВФУ)

**УТВЕРЖДАЮ**

Утверждающая ЭП: Николаев Анатолий Николаевич □  
Серт.: 03САВ29900ВВАДФЕBC48EF161FAEB0D3A6 □  
действ. 08.10.2021-08.10.2022 □  
Дата подписания: 23.11.2021

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Положение ИД СВФУ**

РАЗРАБОТАНО

Издательский дом

18.10.2021

Дата

Слепцова Валентина  
Михайловна - начальник  
отдела - заместитель

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения

Согласовано, 18.10.2021

Подпись, дата

Слепцова В.М..

Проректор по экономике и инфраструктуре

Согласовано, 19.10.2021

Подпись, дата

Павлов Г.Н..

Начальник Управления делопроизводства  
и контроля документооборота

Согласовано, 28.10.2021

Подпись, дата

Кузнецова О.Э... за,  
(Алексеева Л.Г..)

Директор Департамента правовых и  
имущественных отношений

Согласовано, 22.11.2021

Подпись, дата

Задорожная Е.А..

Начальник Финансово-экономического  
управления

Согласовано, 17.11.2021

Подпись, дата

Ермолаева М.А... за,  
(Федорова С.П..)

Начальник Управления по работе с  
персоналом и кадровой политике

Согласовано, 17.11.2021

Подпись, дата

Тимофеева Л.М..

Подпись, дата

г. Якутск, 2021

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-35-21</b> Версия 3.0	<i>Положение об Издательском доме СВФУ</i>

## 1. Общие положения

1.1. Издательский дом СВФУ (далее - Подразделение) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» (далее – Университет).

1.2. Полное наименование Подразделения: Издательский дом Северо-Восточного федерального университета имени М.К. Аммосова. Сокращенное наименование Подразделения: Издательский дом СВФУ.

1.3. Место нахождения Подразделения: 677891, г. Якутск, ул. Петровского, 5.

1.4. Деятельность Подразделения как структурного подразделения Университета основана на следующих принципах:

- исполнение Подразделением решений Ученого совета и руководства Университета;
- осуществление на профессиональном уровне издательско-полиграфических функций Университета.

1.5. Регулирование текущих вопросов деятельности Издательского дома осуществляет директор Издательского дома.

1.6. Утверждение сметы доходов и расходов, прием и увольнение работников и т.п. осуществляют соответствующие отделы и службы Университета.

1.7. Штатное расписание согласовывается Финансово-экономическим управлением и утверждается ректором Университета по представлению директора Подразделения.

1.8. Оплата труда, материальное стимулирование работников Подразделения осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, коллективным договором, Положением об оплате труда, трудовыми договорами.

1.9. Бухгалтерский учет издательской деятельности ведется Управлением бухгалтерского учета Университета. Использование денежных средств и материальных ценностей осуществляется Подразделением в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.10. Капитальный, текущий ремонт, приобретение технологического оборудования, имущества, инвентаря производится за счет средств Университета.

1.11. В своей деятельности Подразделение руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями Ректора Университета, являющимися обязательными для исполнения Подразделением.

## 2. Организационная структура Подразделения

2.1. Структура Подразделения утверждается ректором Университета.

В структуру Подразделения входят:

- Редакционно-издательский отдел;

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-35-21</b> Версия 3.0	<i>Положение об Издательском доме СВФУ</i>

- Отдел обработки и контроля электронных ресурсов;
- Производственный отдел.

#### **2.2. Редакционно-издательский отдел:**

– обеспечивает своевременный и качественный выпуск учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям федерального государственного образовательного стандарта, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ;

2.2.1. Осуществляет оценку, редактирование рукописи и подготовку ее к изданию:

– проводит организационную и творческую работу по созданию учебной, научной, методической литературы на высоком научном и литературном уровне, оказывает авторам необходимую помощь по улучшению структуры рукописей, содержания, согласовывает с ними рекомендуемые изменения;

– уточняет по источникам правильность написания приводимых цитат, цифровых данных, употребления и написания имен, терминов, единиц измерения, оформления справочного аппарата издания;

– готовит макеты обложек для последующей печати;

– осуществляет обработку рукописей в 3 этапа: а) редактирование и правка рукописи до верстки; б) проверка рукописи в оригинал-макете; в) сверка международных стандартных номеров книг (ISBN), подписание сигнального экземпляра в свет.

#### **2.3. Отдел обработки и контроля электронных ресурсов:**

– руководствуясь ГОСТами и инструкциями по подготовке оригиналов к изданию, в соответствии с характером издания и его содержанием разрабатывает план внутреннего оформления издания, уточняет построение рукописи;

– осуществляет техническое редактирование, компьютерную верстку, подготовку в печать издательского оригинала;

– готовит единую базу электронного архива учебной и научной литературы для последующей сдачи в Научную библиотеку Университета;

– осуществляет рассылку через личные кабинеты pdf-файлов обязательных экземпляров электронных и печатных изданий согласно Федеральному закону РФ (Российская книжная палата, Российская государственная библиотека, ФГУП НТЦ «Информрегистр», Национальная библиотека Республики Саха (Якутия), Научная библиотека СВФУ).

#### **2.4. Производственный отдел:**

Выполняет полиграфические работы:

– тиражирование: учебно-методической, научной и справочной литературы, периодических изданий, а также бланочной продукции для нужд Университета.

– предоставляет услуги сторонним заказчикам;

– планирует учет затрат на производство печатной продукции (услуг);

– контролирует качество полиграфического исполнения, соответствие полиграфическим ГОСТам.

– ведет учет выполненных работ по изданию учебно-методической и научной литературы.

– осуществляет рассылку книг обязательных экземпляров печатных изданий согласно закону РФ.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-35-21</b> Версия 3.0	<i>Положение об Издательском доме СВФУ</i>

### 3. Управление Подразделением

3.1. Управление Подразделением осуществляет директор, принимаемый и увольняемый приказом Ректора Университета и действующий в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Решения Ученого совета, Ректора Университета, а также лиц, уполномоченных Ректором, обязательны для Подразделения.

3.3. Университет осуществляет наблюдение и контроль за исполнением Положения Подразделения, иных актов, регулирующих деятельность Подразделения, а также за эффективным использованием имущества, принадлежащего Университету.

3.4. Директор руководит деятельностью Подразделения в целом. В полномочия директора входит решение всех вопросов функционирования Подразделения, если они не отнесены к компетенции Университета:

- представляет интересы Университета во всех государственных и общественных органах, предприятиях, учреждениях, организациях независимо от форм собственности, в отношениях с физическими лицами при решении вопросов, вытекающих из деятельности Подразделения;

- подписывает документы, справки, сопроводительные письма в процессе обычной хозяйственной деятельности Подразделения;

- осуществляет контроль за своевременным выполнением обязательств по заключенным договорам со сторонними организациями;

- вносит представление по штатному расписанию Финансово-экономическому управлению Университета;

- вносит представления о приеме, увольнении, переводе, о мерах поощрения, взыскания работников Подразделения;

- составляет и представляет соответствующим подразделениям Университета распорядок рабочего дня и график отпусков на согласование;

- осуществляет контроль по выполнению целей и задач Подразделения;

- совершает иные действия, необходимые для нормальной работы Подразделения в пределах полномочий, предоставленных Подразделению настоящим Положением.

3.5. Все действия директора не должны противоречить законодательству, Уставу Университета и Положению о Подразделении и должны быть направлены на эффективную реализацию целей и задач Подразделения.

### 4. Основные цели и задачи

4.1. Основной целью Подразделения является организация и осуществление редакционно-издательской и полиграфической деятельности Университета, издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям федерального государственного образовательного стандарта, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

4.2. Основные задачи Подразделения:

а) подготовка и выпуск книжно-журнальной, рекламной и бланочной продукции;

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-35-21</b> Версия 3.0	<i>Положение об Издательском доме СВФУ</i>

б) обеспечение качества выпускаемой издательско-полиграфической продукции:

- внедрение системы менеджмента качества;
- внедрение новых издательско-полиграфических технологий.

4.3. Расширение перечня предоставляемых услуг и привлечение сторонних заказчиков для увеличения прибыли:

а) оказание редакционно-издательских, полиграфических платных услуг сторонним организациям и физическим лицам;

б) участие в конкурсах, выставках.

4.4. Производственная деятельность Подразделения осуществляется в соответствии с установленными санитарными нормами и правилами. Для этого Подразделение:

- обеспечивает комплектацию необходимого оборудования;
- обеспечивает выполнение требований санитарных норм и правил хранения расходных материалов;
- обеспечивает выполнение требований пожарной безопасности;
- обеспечивает требования охраны труда;
- обеспечивает сохранность и своевременный ремонт вверенного оборудования и имущества.

## **5. Функции и ответственность Подразделения**

5.1. В соответствии с задачами Подразделение выполняет следующие функции:

- организация выпуска периодических изданий университета;
- издание согласно установленному в Университете порядку годовых тематических планов выпуска учебно-методической, научной и иной литературы;
- проведение редакционной подготовки поступающих в издательство рукописей, при необходимости возвращение рукописи на доработку;
- оформление издания в соответствии с нормативными документами на редакционно-издательские процессы и обеспечение контроля за качеством полиграфического исполнения печатной продукции;
- тиражирование акцидентной продукции Университета;
- консультирование авторов по вопросам подготовки и оформления рукописей к изданию;
- методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями вуза по вопросам выпуска литературы;
- организация повышения квалификации персонала;
- участие в книжных выставках, ярмарках, контроль за рассылкой обязательных экземпляров;
- подготовка в установленном порядке отчетов выпуска изданий и хозяйственной деятельности.

5.2. Ответственность за надлежащее и своевременное управление Подразделением возлагается на директора Подразделения.

5.3. Распределение функций (обязанностей) между работниками Подразделения и ответственности за их реализацию и календарная матрица работ представлены в Таблицах 1,2.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-35-21</b> Версия 3.0	<i>Положение об Издательском доме СВФУ</i>

Таблица 1

## Матрица ответственности Издательского дома СВФУ

№ п/п	Вид деятельности, функция в рамках вида деятельности	Структурные единицы			
		Директор	Начальник редакцион.- изд. отдела	Начальник отдела обработки и контроля эл.ресурсов	Начальник произв. отдела
1.	Формирование производственного плана изданий	Р/ИО	И/У	И/У	И/У
2.	Проведение редакционной подготовки рукописей	Р	ИО		
3.	Подготовка оригинал-макетов изданий	Р	У	ИО	У
4.	Консультирование авторов, работа с подразделениями	Р/ИО	ИО	У	У
5.	Работа со сторонними заказчиками	Р/ИО	У	У	ИО/У
6.	Издание учебной, научной и иной литературы	Р	ИО	У	ИО
7.	Организация закупки расходных материалов для типографии	Р			ИО
8.	Составление отчетов изданной литературы	Р/ИО	У	У	У
9.	Участие в конкурсах, выставках	Р/ИО	У	У	У
10.	Анализ качества выпущенной полиграфической продукции	Р	ИО	ИО	ИО
11.	Работа с материально-ответствен. лицами подразделений	Р	У	У	ИО
11.	Оформление документов по учету материальных ценностей	Р			ИО
12.	Рассылка обязательных экземпляров	Р		ИО	ИО

*Примечание.* В таблице использованы следующие условные обозначения:

Р – руководство – руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его сотрудников;

ИО – исполнение и ответственность – непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения сотрудник, и ответственный за реализацию возложенной функции;

У – участие – участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-35-21</b> Версия 3.0	<i>Положение об Издательском доме СВФУ</i>

Таблица 2

Календарная матрица работ Издательского дома СВФУ

Виды / формы работ	Должность ответственного	Форма	я н в а р ь	ф е в р а л ь	м а р т	а п р е л ь	м а й	и ю н ь	и ю л ь	ав г у ст	с е н т я б р ь	о к т я б р ь	н о я б р ь	д е к а б р ь
<i>Годовой план</i>	<i>Директор</i>	<i>Письм.</i>	+											
<i>Годовой отчет</i>	<i>Директор</i>	<i>Письм.</i>	+											
<i>Квартальный план</i>	<i>Директор</i>	<i>Письм.</i>			+			+			+			+
<i>Квартальный отчет</i>	<i>Директор</i>	<i>Письм.</i>		+			+			+			+	

## 6. Права и обязанности Подразделения

6.1. Обязанности и права сотрудников Издательского дома определяются законодательством Российской Федерации о труде с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Республики Саха (Якутия), а также настоящим Положением и должностными инструкциями.

6.2. Подразделение имеет право в соответствии с Уставом осуществлять приносящую доход деятельность. Денежные средства от приносящей доход деятельности Подразделения поступают на расчетный счет Университета.

6.3. Подразделение имеет право:

- запрашивать и получать от руководителей и специалистов структурных подразделений Университета необходимые материалы и открытые сведения в установленном порядке, а также пользоваться их базами данных;
- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования;
- формировать авторские коллективы и включать предложения в тематические планы издания;
- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
- получать дополнительную оплату за выполнение объема работ, превышающего приведенный в соответствии с фондом заработной платы;
- при необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями Подразделения в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющимися сотрудниками данного вуза, по трудовым соглашениям;
- разрабатывать методы по улучшению технологии печатного процесса, вносить предложения о развитии полиграфической базы.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-35-21</b> Версия 3.0	<i>Положение об Издательском доме СВФУ</i>

6.4. Подразделение ведет учет о проделанной работе, составляет развернутый письменный отчет: об издании учебно-методической, научной и иной литературы Университета.

## 7. Взаимоотношения (служебные связи) Подразделения

7.1. Взаимоотношения между Подразделением и Университетом строятся на основе административного подчинения в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

7.2. Приказы Ректора Университета являются обязательными для руководства и работников Подразделения.

7.3. Установлены следующие служебные взаимоотношения Подразделения (Таблица 3).

Таблица 3

Основные взаимосвязи Издательского дома  
с другими структурными подразделениями СВФУ и сторонними организациями

№ п/п	Подразделение-поставщик документа/информации	Наименование вида документа, информации, вида деятельности / процесса	Подразделение-клиент документа/информации	Результат
1.	Руководство Университета	Приказы, распоряжения, касающиеся деятельности Подразделения	Издательский дом	Информирование, постановка задач
2.	Управление делопроизводства и контроля документооборота	Копии приказов, распоряжений, корреспонденция	Издательский дом	Информирование
3.	Финансово-экономическое управление	Распоряжения, касающиеся деятельности Подразделения	Издательский дом	Информирование, постановка задач
4.	Управление бухгалтерского учета	Информация по учету материальных ценностей, оформлению накладных, актов и других документов, касающихся деятельности Подразделения	Издательский дом	Информирование, постановка задач, обновление данных
5.	Структурные подразделения Университета	Рукописи на издание, заявки на предварительные калькуляции, спецификации	Издательский дом	Информирование
6.	Департамент по обеспечению качества образования СВФУ	Годовые планы на учебно-методическую литературу	Издательский дом	Информирование

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-35-21</b> Версия 3.0	<i>Положение об Издательском доме СВФУ</i>

Продолжение табл.3

7.	Департамент науки и инноваций	Годовые планы научной литературы	Издательский дом	Информирование
8.	Издательский дом	Предварительные калькуляции, спецификации, листы согласования на издательско-полиграфические услуги	Структурные подразделения, Финансово-экономическое управление, Управление бухгалтерского учета Университета	Информирование, согласование
9.	Издательский дом	Калькуляции, договоры на оказание издательско-полиграфических услуг, сопроводительные письма	Сторонние организации	Информирование, приносящая доход деятельность

## 8. Финансово-хозяйственная деятельность Подразделения

8.1. Расчеты по оплате, связанные с выполнением издательско-полиграфических услуг Университету и сторонним организациям, осуществляются через Управление бухгалтерского учета Университета.

8.2. Подразделение обязано предоставлять по письменному требованию Ректора и главного бухгалтера Университета документы, касающиеся деятельности Подразделения, хранить документы (договоры, распоряжения и т.п.) в установленном в Университете порядке.

8.3. Финансовая деятельность осуществляется в рамках смет расходов за счет:

- средств, получаемых от выполнения хозяйственных и иных договоров;
- средств, получаемых от юридических и физических лиц в соответствии с заключенными договорами;
- осуществления рекламной, редакционно-издательской и полиграфической деятельности;
- оказания копировально-множительных услуг, тиражирования учебных, учебно-методических, информационно-аналитических и других материалов;
- средств, получаемых от предпринимательской деятельности;
- добровольных взносов от предприятий всех форм собственности, граждан;
- других законных источников.

8.4. Для ведения хозяйственной деятельности за Подразделением по приказу Ректора закрепляются определенные помещения. Площадь закрепляемых помещений определяется на основании технических паспортов зданий.

8.5. Подразделение планирует свою финансовую деятельность исходя из определяемых Положением целей, с учетом необходимости поддерживать соответствие между расходами и поступлениями средств.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-35-21</b> Версия 3.0	<i>Положение об Издательском доме СВФУ</i>

8.6. Подразделением разрабатывается калькуляционная стоимость на издательско-полиграфическую продукцию и утверждается проректором по экономике и инфраструктуре Университета.

8.7. Подразделение должно иметь следующие локальные акты:

- штатное расписание;
- смету доходов и расходов.

8.8. Смета доходов и расходов Подразделения согласовывается с Планово-экономическим отделом Финансово-экономического управления и утверждается начальником Финансово-экономического управления Университета.

8.9. Работники Подразделения осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники Подразделения являются работниками Университета.

8.10. Трудовые договоры с работниками Подразделения заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном в Университете.

8.11. Подразделение, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, в соответствии с Положением об оплате труда Университета вносит представление на доплаты, надбавки и другие виды материального стимулирования.

8.12. Руководитель Подразделения обязан обеспечить своим сотрудникам здоровые и безопасные условия труда. Подразделение несет в соответствии с законодательством материальную ответственность за ущерб, причиненный сотрудникам увечьем или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением ими своих трудовых обязанностей.

8.13. Подразделение обеспечивает сотрудникам меры социальной защиты. Сотрудники Подразделения подлежат всем видам государственного обязательного социального и медицинского страхования в соответствии с действующим законодательством.

## **9. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение**

9.1. Все изменения и дополнения в Положение вносятся в Лист регистрации изменений (Приложение 1).

9.2. Положение считается отмененным в случае внесения 5 и более изменений и разрабатывается его новая версия.

## **10. Контроль над выполнением требований настоящего Положения**

Контроль над выполнением требований настоящего Положения осуществляет руководитель подразделения.

## **11. Ответственность за настоящее Положение**

Ответственность за разработку, регистрацию, хранение, изъятие и уничтожение настоящего Положения несет руководитель подразделения.



	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-35-21 Версия 3.0	Положение об Издательском доме СВФУ

Приложение 2

Лист ознакомления сотрудников Издательского дома СВФУ  
с Положением ИД

№	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
<b>АУП</b>				
1.	Слепцова Валентина Михайловна	Директор	24.11.2021	
2.	Тищенко Александр Сергеевич	Нач. производственного отдела-зам. директора	25.11.2021	
<b>РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ</b>				
3.	Семенова Кюннэй Афанасьевна	Начальник	24.11.2021	
4.	Соловьева Ольга Константиновна	Ведущий редактор	24.11.2021	
5.	Антипин Прокопий Иванович	Ведущий художественный редактор	24.11.2021	
6.	Петрова Юлия Константиновна	Главный специалист	24.11.2021	
<b>ОТДЕЛ ОБРАБОТКИ И КОНТРОЛЯ ЭЛЕКТР. РЕСУРСОВ</b>				
7.	Соловьева Айтиалина Матвеевна	Начальник	25.11.2021	
8.	Винокурова Лира Матвеевна	Ведущий редактор	24.11.2021	
9.	Ефремова Лариса Степановна	Главный специалист	25.11.2021	
10.	Трифонов Михаил Алексеевич	Ведущий редактор	24.11.2021	
<b>ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ</b>				
11.	Ксенофонтов Михаил Иванович	Копировщик	25.11.2021	
12.	Плеханов Евгений Викторович	Ведущий инженер	25.11.2021	
13.	Кутугутов Андрей Афанасьевич	Печатник	24.11.2021	
14.	Бурнашев Василий Васильевич	Печатник	25.11.2021	
15.	Посельский Алексей Валентинович	Печатник	24.11.2021	
16.	Ефремов Герасим Александрович	Печатник	25.11.2021	
17.	Софронов Евгений Романович	Инженер-технолог	25.11.2021	
18.	Ефимова Лена Николаевна	Переплетчик	25.11.2021	
19.	Никитина Надежда Николаевна	Переплетчик	25.11.2021	
20.	Платонова Надежда Николаевна	Резчик	25.11.2021	