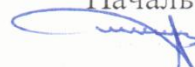


Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Алтайский государственный технический университет
им. И. И. Ползунова»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник УМУ АлтГТУ



Н. П. Щербаков

" 22 " августа 2016 г.

Программа практики

Б2.П.3 преддипломной

Направление подготовки (специальность)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(прикладной бакалавриат)

Профиль подготовки

отсутствует

Квалификация (степень) выпускника

бакалавр

Форма обучения

очная

Барнаул 2016

1 Цели практики

Целью преддипломной практики является систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, применение этих знаний при решении конкретных научных и производственных задач, а также развитие навыков самостоятельной работы. Кроме этого, во время прохождения практики студент осуществляет сбор, анализ и обобщение материалов для отчета по выбранной теме.

Преддипломная практика студентов проводится в учреждениях, организациях и предприятиях различных организационно-правовых форм. Основным требованием к месту прохождения практики является соответствие направления студента профилю деятельности либо всего предприятия, либо одного из его подразделений.

Прохождение практики должно завершаться составлением отчета о практике и его защитой.

2 Задачи практики

Основными задачами практики являются:

- закрепление и углубление студентами теоретических знаний по базовым дисциплинам на основе изучения документов и материалов организаций (отчетов, программы развития, планов и т.п.) – мест прохождения практики;
- знакомство с организацией современного менеджмента, выявление проблем и путей разрешения в условиях риска и неопределенности;
- приобретение навыков и умений практической работы по избранной специальности в подготовке и принятии управленческих решений;
- выработка навыков проведения анализа отдельных сторон деятельности организации и формирования на этой основе обоснованных выводов;
- приобретение умений получения информации, (технико-экономической, организационно-управленческой, организационно-правовой, социально-психологической), необходимой для выполнения ВКР;
- воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать конкретные задачи;
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов проделанной работы;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- формирование у будущих менеджеров соответствующих профессиональных качеств, включая лидерские компетенции.

При прохождении практики студенту следует ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности организаций и предприятий в рамках подготовки бакалавра.

3 Место практики в структуре образовательной программы

Образовательная программа в качестве обязательного своего элемента должна содержать программу преддипломной практики.

Организация практики может иметь различные формы, но при этом она должна быть направлена на получение практических знаний и навыков профессиональной деятельности.

Преддипломная практика по учебному графику проводится в 8 семестре (2 недели).

В ходе прохождения преддипломной студенты, наряду со сбором материалов по работе предприятия (организации), должны участвовать в решении текущих научно-производственных задач. Они могут занимать рабочие места менеджеров.

Преддипломная практика позволяет выявить и оценить теоретическую подготовку студентов к решению профессиональных задач, готовность к основным видам профессиональной деятельности, а также позволяет показывать навыки практического анализа проблем управления, расчета и разработки проекта совершенствования управления.

4 Способы и формы проведения практики

Способы проведения практик:

- выездная;
- стационарная.

Основным требованием к месту прохождения практики является соответствие направления студента профилю деятельности либо всего предприятия, либо одного из его подразделений.

Прохождение практики должно завершаться составлением отчета о практике и его защитой.

Преддипломная практика по учебному графику проводится в 8 семестре (2 недели).

Практика проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях независимо от их организационно-правовых форм.

Каждый студент имеет право самостоятельно найти базовую организацию – место прохождения практики, которую согласовывает с выпускающей кафедрой, либо получает направление на место практики, предоставляемое выпускающей кафедрой. Студенты, имеющие договоренность или заключившие контракт с будущими работодателями, как правило, проходят практику в этих организациях.

Практика в организациях осуществляется на основе договоров, согласно которым организации обязаны предоставить места для прохождения практики студентов. В договоре университет и организация регламентируют все вопросы, касающиеся проведения практики, включая назначение руководителя практики от организации.

На период проведения практики назначаются два руководителя практики: от принимающей организации (из числа ведущих специалистов) и от выпускающей кафедры АлтГТУ.

Руководитель практики от кафедры занимается организационным и учебно-методическим обеспечением практики, согласовывает с принимающей

организацией распределение студентов по подразделениям и рабочим местам, контролирует ход практики, консультирует студентов в процессе прохождения практики и подготовке отчета.

Руководитель практики от организации осуществляет непосредственное руководство работой студента, обеспечивает условия для выполнения студентом программы, консультирует по вопросам ведения дневника, составления отчета. По окончании практики проверяет дневник и отчет по практике, оценивает работу студента, выдает ему характеристику о приобретенных навыках, проявленной дисциплине, исполнительности и инициативности в работе, об участии в общественной жизни организации.

5 Задание и календарный план практики

Титульный лист отчета о прохождении практики оформляется в соответствии с приложением А.

Задание формулируется в соответствии с целями и задачами преддипломной практики и может быть:

- индивидуальным (для одного студента);
- групповым (на группу из 2-5 студентов);
- общим (для всех студентов). В составе общих заданий могут выделяться обязательные и вариативные задачи, выполняемые по выбору студента после согласования с руководителем практики.

Календарный план выполнения задания содержит перечень задач (мероприятий), составляющих задание, и примерные сроки их выполнения в процессе прохождения практики.

Задание и календарный план его выполнения оформляются в соответствии с приложением Б.

6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения данной преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные и профессиональные компетенции:

- умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);
- владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды,

деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-6);

– способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12);

– владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26);

– способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).

7 Структура и содержание практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая СРС и их трудоемкость в часах
1	Организация практики	Собрание студентов по вопросам практики: сроки практики, руководство практикой, место прохождения практики, отчет по практике 2 часа
2	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности 1 час
3	Исследовательский этап	Сбор, обработка и анализ фактических и литературных данных (материалов) для выбранной темы исследование. Составление графиков, диаграмм, таблиц, обсуждение с руководителем 70 часов
4	Подготовка и защита отчета по практике	Выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений, оформление отчета по учебной практике и его защита 35 часов

В течение практики студенту необходимо ознакомиться с деятельностью организации – места прохождения практики, дать общую оценку их финансово-экономического состояния, изучить основные направления их деятельности.

Во время прохождения практики студент должен:

- выяснить цели и задачи организации – места прохождения практики, масштаб деятельности, эффективность деятельности структурных подразделений в структуре управления;

- проанализировать систему управления и организационную структуру;

- детально изучить организацию планово-экономической деятельности, анализа результатов финансово-хозяйственной деятельности и приобрести необходимые навыки этой работы;

- изучить основные законодательные и нормативные документы и материалы, регулирующие и определяющие деятельность организации – места прохождения практики;

- научиться обрабатывать и анализировать экономическую информацию;
- проанализировать и дать оценку ресурсному потенциалу (основные фонды, оборотные активы, персонал).

8 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

В процессе организации преддипломной практики руководителями от выпускающей кафедры должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии:

1) Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям практики экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2) Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета.

3) Компьютерные технологии и информационно-справочные системы, необходимые для сбора и систематизации необходимой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики исследований и т.д.

4) Исследовательские методы в обучении. Дают возможность студентам самостоятельно пополнять свои знания, глубоко вникать в изучаемую проблему и предлагать пути ее решения, что важно при формировании мировоззрения.

9 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы в процессе прохождения преддипломной практики:

- программа практики,
- задание на практику,
- методические указания по проведению производственной практики.

Методические рекомендации к выполнению задания на практику включают следующие параграфы:

- цель, задачи и место прохождения практики;
- руководство производственной практикой;
- содержание практики и подведение итогов.

Отчет о практике оформляет каждый студент независимо от вида задания.

Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть (анализ выполненной работы);
- заключение;
- список использованных источников;
- задание и календарный план практики;
- приложения.

Требования к оформлению отчета о практике выполняются в соответствии с соблюдением ГОСТ 2.105, ГОСТ 2.106, ГОСТ 3.1127, ГОСТ 3.1123, ГОСТ 3.1407, ГОСТ 8.417, ГОСТ 7.1., СТП 12 570.

Общий объем отчета зависит от качества, глубины и полноты проведенных исследований.

Студент-практикант обязан:

- соблюдать режим работы организации – базы практики;
- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда;
- выполнять указания и методические рекомендации руководителей практики от вуза и организации;
- еженедельно отчитываться перед руководителем практики о ходе работы;
- оформить и защитить отчет по производственной практике.

10 Формы промежуточной аттестации по итогам практики

По завершении преддипломной практики студенты в трехдневный срок представляют на выпускающую кафедру:

- отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;
- отчет по практике;
- перечень и аннотированный обзор использованной студентом научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.);
- выводы и предложения студента по практике.

Защита отчета по практике производится на выпускающей кафедре.

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики, получивший отрицательный отзыв о работе, или не представивший результаты практики, считается не выполнившим учебный план соответствующего курса.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики. Общий объем отчета должен составлять 30-35 страниц.

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации представлен в приложении В.

11 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. Захарова, Т.И. Государственная служба и кадровая политика: учебное пособие // Т.И. Захарова. - М.: Евразийский открытый институт, 2011 - 312 с. Режим доступа: "Университетская библиотека ONLINE"

2. Моисеев, В.В. Система государственного и муниципального управления: учебное пособие // В.В. Моисеев. - М, Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 603 с. Режим доступа: "Университетская библиотека ONLINE"

б) дополнительная литература

3. Вдовин, В.М. Информационные технологии в налогообложении [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / В.М. Вдовин, Л.Е. Суркова. — Электрон. дан. — М. : Дашков и К, 2014. — 247 с. Режим доступа: ЭБС "Лань"

4. Михеева, Е.Н. Управление качеством [Электронный ресурс] : учебник / Е.Н. Михеева, М.В. Серощтан. — Электрон. дан. — М. : Дашков и К, 2014. — 531 с. Режим доступа:

Режим доступа: ЭБС "Лань"

5. Капустин, В.Р. Организация хранения документов в делопроизводстве / В.Р. Капустин. - М.: Лаборатория книги, 2010. - 102 с. Режим доступа: "Университетская библиотека ONLINE"

6. Кучеров, И.И. Административная ответственность за нарушения законодательства о налогах и сборах: учебное пособие / И.И. Кучеров, И.И. Шереметьев // М.: ИД "Юриспруденция", 2010. 0 128 с. Режим доступа: "Университетская библиотека ONLINE"

7. Некраха, А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации: учебное пособие / А.В. Некраха, Г.А. Шевцова // М.: Академический проект, 2012. - 222 с. Режим доступа: "Университетская библиотека ONLINE"

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1 мультимедийные аудитории для чтения лекций-презентаций с использованием офисного приложения Microsoft Power Point;

2 наличие доступного для студента выхода в Интернет с целью поиска современной научной и учебной литературы по заданной тематике;

3 <http://elib.altstu.ru> – Электронная библиотека образовательных ресурсов Алтайского государственного технического университета им. И.И. Ползунова.

4 <http://window.edu.ru/> - Портал «Единое окно образования».

5 <http://edu.secna.ru/> - сервер электронных публикаций и периодических изданий АлтГТУ

6 <http://astulib.secna.ru/> - Научно-техническая библиотека. ФГБОУ Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова

12 Материально-техническое обеспечение практики

1. 520 ГК - поточная аудитория на 100 посадочных мест, оснащена техническими средствами обучения: компьютер DEPO Neos 430MD (2010 года), монитор LCD - Acer19", мультимедиа-проектор Vivitek DLP D5000 (2010 года), радио-система.

2. 518 ГК - поточная аудитория со средствами ТСО - компьютер, видеокамера, видеопроектор, общая площадь 95,2 м².

3. 420а ГК – учебная аудитория. Оснащена техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование, экран

4. 330 ГК – лекционная аудитория на 30 посадочных мест

5. 211 ЛК – компьютерный класс, 10 рабочих станций Intel Pentium Dunal CPU (с полной комплектацией), 1 компьютер Genuine Intel CPU (сервер с полной комплектацией). Программно-аппаратные средства защиты: Secret Net для W 2000, электронный замок Соболев, Dallas Lock 4.0, КРИПТОН-9/PCI, КРИПТОН-ЗАМОК/PCI, Dallas Lock 4.

6. 209 ЛК – лекционная аудитория на 70 человек. Оснащена техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование, экран

7. 204 ЛК - лекционная аудитория. Оснащена техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование, экран.

Авторы

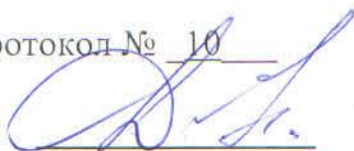


В.Ю.Демин, доцент кафедры ГНС
О.В.Демакова, специалист по УМР кафедры ГНС

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ГНС

« 25 » июня 2015 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой



Л.А.Коршунов

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Совета Института экономики и управления

« 27 » октября 2015 г., протокол № 2

Председатель Совета (декан)



И.Н. Сычева

Согласовано:

И.о. начальника отдела практик
и трудоустройства



И.Г.Таран

« 28 » октября 2015 г.

Приложение А
Титульный лист Отчета о прохождении преддипломной практики

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

Институт экономики и управления
Кафедра «Государственная налоговая служба»

Отчет защищен с оценкой _____
Руководитель от вуза _____
(подпись)
«__» _____ 201_г.

ОТЧЕТ
по преддипломной практике

Студент группы _____ *(И.О.Фамилия)*

Руководитель практики _____ *(И.О.Фамилия)*
(должность, ученое звание)

Барнаул 201_г.

Приложение Б

Задание по преддипломной практике

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И.
Ползунова»

Институт экономики и управления
Кафедра «Государственная налоговая служба»

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой _____ Коршунов Л.А.
(подпись)

« _____ » _____ 201__ г.

ЗАДАНИЕ

по преддипломной практике

студенту группы _____
(ф.и.о. студента)

направление 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

База практики _____

Сроки практики с « _____ » _____ 201__ г. по « _____ » _____ 201__ г.

(обобщенная формулировка задания)

Календарный план выполнения задания

Наименование задач (мероприятий), составляющих задание	Дата выполнения задачи (мероприятия)	Подпись руководителя практики от организации

Руководитель практики от вуза

подпись

Ф.И.О., должность

Приложение В

Министерство образования и науки РФ. Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение ВО.
«Алтайский государственный технический университет
им. И.И. Ползунова»

Фонд оценочных средств Б2.П.3 Преддипломной практики

Для студентов 4-го курса
направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Разработан:
Доцент кафедры ГИС
Деминов В.Ю.



Утверждаю:
Зам.зав. кафедрой ГИС
Деминов В.Ю.



«25» июня 2015 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код контролируемой компетенции	Этап формирования компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
<p>ПК 5: умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>ИТОГОВЫЙ</p>	<p>письменный отчет; защита отчета; дифференцированный зачет</p>	<p>Комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике</p>
<p>ПК-6: владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>	<p>ИТОГОВЫЙ</p>	<p>письменный отчет; защита отчета; дифференцированный зачет</p>	<p>Комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике</p>
<p>ПК-12: способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p>	<p>ИТОГОВЫЙ</p>	<p>письменный отчет; защита отчета; дифференцированный зачет</p>	<p>Комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике</p>

ПК 26: владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	итоговый	письменный отчет; защита отчета; дифференцированный зачет	Комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике
ПК 27: способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	итоговый	письменный отчет; защита отчета; дифференцированный зачет	Комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели оценивания компетенций представлены в разделе «Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики» программы учебной (производственной, преддипломной) практики с декомпозицией: знать, уметь, владеть.

При оценивании сформированности компетенций по учебной (производственной, преддипломной) практике используется 100-балльная шкала.

Критерий	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
При защите отчета студент показал глубокие знания вопросов темы, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы. Практикант получил положительный отзыв от руководителя практики. Отчет в полном объеме соответствует заданию на практику.	75-100	<i>Отлично</i>
При ее защите отчета студент показал знания вопросов темы, оперировал данными исследования, внес обоснованные предложения. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Практикант получил положительный отзыв от руководителя практики.	50-74	<i>Хорошо</i>
Отчет по практике имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя практики имеются существенные замечания.	25-49	<i>Удовлетворительно</i>
Отчет по практике не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает требованиям, изложенным в программе практики. Студент затрудняется ответить на поставленные	<25	<i>Неудовлетворительно</i>

вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В полученной характеристике от руководителя практики имеются существенные критические замечания.		
---	--	--

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

После завершения подготовки и оформления отчета, студенты представляют его руководителю практики от кафедры. Защита отчета проходит перед комиссией и предполагает получение дифференцированной оценки, отражающей качество выполнения конкретных заданий и понимание реальных процессов функционирования органов государственной власти и местного самоуправления.

Контрольные вопросы

1. 1. Чем отличается государственное управление от местного самоуправления?
2. Каковы основные признаки муниципального образования?
3. В чем суть программно-целевого метода в управлении муниципалитетом?
4. Что такое функция муниципального менеджмента?
5. Какие функции должен выполнять отдел кадров администрации крупного города?
6. Какие информационные технологии применяются в органах государственного и муниципального управления?
7. Какие отрасли входят в ЖКХ?
8. Какие проблемы составляют основу процесса муниципального управления?
9. Что следует закреплять в должностных инструкциях государственных и муниципальных служащих?
10. Какие вопросы следует относить к вопросам местного значения?
11. Каков порядок предоставления скидки многодетной семье на оплату жилищно-коммунальных услуг?
12. На какие меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг имеют право граждане из подразделений особого риска, ставшие инвалидами?
13. Какие меры социальной поддержки предоставляются труженикам тыла?
14. На какие меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг имеют право инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов?
15. Предусмотрены ли законодательством Российской Федерации меры поощрения многодетных родителей?
16. Имеют ли право на получение государственных пособий иностранные граждане и лица без гражданства?
17. В какие сроки можно обратиться за назначением государственных пособий гражданам, имеющим детей?
18. На какие виды государственных пособий имеют право женщины, обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и учреждениях послевузовского профессионального образования, и куда за ними обращаться?
19. Какие виды пособий предусмотрены для лиц, не подлежащих обязательному социальному страхованию, и куда следует обратиться за выплатой пособия?
20. В какие сроки лицо, получившее сертификат на материнский (семейный) капитал, может воспользоваться средствами материнского (семейного) капитала?
21. Может ли гражданин Российской Федерации, проживающий за пределами

Российской Федерации, получить государственный сертификат на материнский (семейный) капитал и куда ему обратиться за реализацией данного права?

22. Кто имеет право на материнский (семейный) капитал?
23. В чем отличия муниципальных и региональных налоговых инспекций?
24. Какие проблемы налогового характера наиболее часто встречаются у населения?
25. Какие услуги предоставляют населению налоговые инспекции?
26. Какими нормативно-правовыми актами регулируется работа налоговых агентов?
27. Какие функции осуществляют налоговые инспекции?
28. Какой пакет документов необходим для участия в конкурсе на замещение вакантной должности в налоговых органах?
29. Какие вопросы решает только УФНС?
30. Как получить выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей через сайт?
31. Гражданин поменял адрес места жительства, нужно ли получать новое Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе?
32. Гражданин фактически проживает в Улан-Удэ, прописан в Иркутской области. Можно ли в Улан-Удэ получить справку о том, что он не является индивидуальным предпринимателем?
33. Что включает в себя бухгалтерская отчетность для малых предприятий?
34. Кто может воспользоваться сервисом «Узнай ИНН», который размещен на портале госуслуг и Интернет-сайте ФНС России www.nalog.ru на главной странице в разделе «ONLINE-СЕРВИСЫ»?
35. Существует ли при ФНС России Общественный Совет?
36. Какой порядок личного приема граждан руководителем и заместителями руководителя ФНС России?
37. Как записаться на личный прием к руководителю (заместителю руководителя) ФНС России?
38. Какие сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре налогоплательщиков (ЕГРН), и кому предоставляются на платной основе?
39. В каком виде предоставляются сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков (ЕГРН)?
40. В каком размере установлена плата за предоставление сведений из Единого государственного реестра налогоплательщиков (ЕГРН)?
41. Какая форма доверенности должна быть у налогоплательщика на представление интересов юридического лица в налоговых органах?
42. Какая форма доверенности должна быть у налогоплательщика на представление интересов физического лица в налоговых органах?

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций определены локальными нормативными актами СТО АлтГТУ 12100-2015 Фонд оценочных средств образовательной программы. Общие сведения, СТО АлтГТУ 12330-2014 Практика. Общие требования к организации, проведению и программе практики, СТО АлтГТУ 12560-2011 Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации студентов и СМК ОПД-01-19-2008 Положение о модульно-рейтинговой системе квалитметрии учебной деятельности студентов, а также соответствующими разделами настоящей программы практики.

Соглашение о сотрудничестве № 2С-14

г. Барнаул

« 15 » мая 2014г.

Администрация г. Барнаула, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата Фризеня Петра Дмитриевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова», именуемый в дальнейшем «Университет», в лице проректора по учебной работе Овчинникова Якова Лаврентьевича, действующего на основании доверенности № 01/14 от 31.12.2013 г., заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1. В целях обеспечения качества подготовки высококвалифицированных специалистов Администрация и Университет объединяют свои усилия и договариваются об использовании производственной базы Администрации для прохождения учебной, производственной и преддипломной практики студентов.

2. Обязательства Сторон

2.1. Администрация обязуется:

2.1.1. Предоставить студентам возможность прохождения учебной, производственной или преддипломной практики (до 20 мест) в соответствии с предварительной заявкой, согласованной с Администрацией и направлением Университета.

2.1.2. Обеспечить выделение требуемых для проведения практики техники, оборудования, учебных площадей.

2.1.3. По возможности предоставить студентам необходимую информацию в виде первичной документации и сводных отчетов для написания курсовых и дипломных работ, отчетов по результатам прохождения практики.

2.1.4. Обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда (вводный и на рабочем месте) с оформлением установленной документации, а в отдельных случаях обучение студентов - практикантов безопасным методам работы.

2.1.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях Администрации.

2.1.6. По окончании практики дать отзыв о работе каждого студента-практиканта и качестве подготовленного им отчета.

2.1.7. При наличии вакансий принимать выпускников Университета на работу.

2.2. Университет обязуется:

2.2.1. Разработать и предоставить Администрации программу и календарные графики прохождения практики не менее чем за месяц до ее начала, а также список студентов, направляемых на практику.

2.2.2. Направить в Администрацию студентов в сроки, предусмотренные учебным графиком прохождения практики.

2.2.3. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.

2.2.4. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и Правил внутреннего распорядка, обязательных для работников Администрации.

2.2.5. Принимать участие в расследовании несчастных случаев, если они произойдут со студентами в период практики.

2.2.6. Оказывать работникам Администрации - руководителям практики студентов методическую помощь в организации проведения практики.

3. Ответственность сторон

3.1. Администрация несет ответственность за создание безопасных условий труда студентов, обеспечивает соблюдение техники безопасности.

3.2. Руководитель практики, назначаемый Университетом, несет ответственность за соблюдением студентами трудовой дисциплины.

4. Действия непреодолимой силы

4.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, (при условии сообщения об их возникновении в течение суток с момента их возникновения), т.е. чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, а именно – пожара, наводнения, землетрясения, массовых беспорядков и т.п., а также издание нормативных документов государственными или местными органами власти и если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение настоящего Соглашения.

5. Изменение, дополнение и расторжение соглашения

5.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению имеют юридическую силу, если они оформлены и подписаны обеими сторонами.

5.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из сторон, о чем другая сторона должна быть поставлена в известность за 3 месяца до наступления нового календарного года.

6. Заключительные положения

6.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Соглашением, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Спорные вопросы, возникающие в ходе исполнения настоящего Соглашения, решаются путем переговоров.

6.3. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует 5 лет.

6.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах (по одному экземпляру для каждой из сторон)

3. Юридические адреса и подписи сторон

Университет:

Администрация:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»
656038, г. Барнаул, пр. Ленина, 46

Администрация г.Барнаула:
656056, г. Барнаул, пр. Ленина, д. 18

Проректор по учебной работе
ФГБОУ ВПО «АлтГТУ»

Первый заместитель главы администрации
г. Барнаула, руководитель аппарата



Я.Л. Овчинников



М.П.

Handwritten signature

Соглашение о сотрудничестве № 6

г. Барнаул

«24» июля 2014 г.

Администрация Ленинского района города Барнаула, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы администрации района Сабины Максима Николаевича, действующего на основании Положения о Ленинском районе в городе Барнауле и администрации Ленинского района города Барнаула с одной стороны, и ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова», именуемый в дальнейшем «Университет», в лице проректора по учебной работе Овчинникова Якова Лаврентьевича, действующего на основании доверенности № 01/14 от 31.12.2013 г., заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1. В целях обеспечения качества подготовки высококвалифицированных специалистов Администрация и Университет объединяют свои усилия и договариваются об использовании производственной базы Администрации для прохождения учебной, производственной и преддипломной практики студентов.

2. Обязательства Сторон

2.1. Администрация обязуется:

2.1.1. Предоставить студентам возможность прохождения учебной, производственной или преддипломной практики (до 15 мест) в соответствии с предварительной заявкой, согласованной с Администрацией и направлением Университета.

2.1.2. Обеспечить выделение требуемых для проведения практики техники, оборудования, учебных площадей.

2.1.3. По возможности предоставить студентам необходимую информацию в виде первичной документации и сводных отчетов для написания курсовых и дипломных работ, отчетов по результатам прохождения практики.

2.1.4. Обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда (вводный и на рабочем месте) с оформлением установленной документации, а в отдельных случаях обучение студентов - практикантов безопасным методам работы.

2.1.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях Администрации.

2.1.6. По окончании практики дать отзыв о работе каждого студента-практиканта и качестве подготовленного им отчета.

2.2. Университет обязуется:

2.2.1. Разработать и предоставить Администрации программу и календарные графики прохождения практики не менее чем за месяц до ее начала, а также список студентов, направляемых на практику.

2.2.2. Направить в Администрацию студентов в сроки, предусмотренные учебным графиком прохождения практики.

2.2.3. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.

2.2.4. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и Правил внутреннего распорядка, обязательных для работников Администрации.

2.2.5. Принимать участие в расследовании несчастных случаев, если они произойдут со студентами в период практики.

2.2.6. Оказывать работникам Администрации-руководителям практики студентов методическую помощь в организации проведения практики.

3. Ответственность сторон

3.1. Администрация несет ответственность за создание безопасных условий труда студентов, обеспечивает соблюдение техники безопасности.

3.2. Руководитель практики, назначаемый Университетом, несет ответственность за соблюдением студентами трудовой дисциплины.

4. Действия непреодолимой силы

4.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, (при условии сообщения об их возникновении в течение суток с момента их возникновения), т.е. чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, а именно – пожара, наводнения, землетрясения, массовых беспорядков и т.п., а также издание нормативных документов государственными или местными органами власти и если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение настоящего Соглашения.

5. Изменение, дополнение и расторжение соглашения

5.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению имеют юридическую силу, если они оформлены и подписаны обеими сторонами.

5.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из сторон, о чем другая сторона должна быть поставлена в известность за 3 месяца до наступления нового календарного года.

6. Заключительные положения

6.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Соглашением, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Спорные вопросы, возникающие в ходе исполнения настоящего Соглашения, решаются путем переговоров.

6.3. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует **5 лет**.

6.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах (по одному экземпляру для каждой из сторон)

7. Юридические адреса и подписи сторон

Университет:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»
656038, г. Барнаул, пр. Ленина, 46

Проректор по учебной работе
ФГБОУ ВПО «АлтГТУ»



Я.Л. Овчинников

(подпись)

М.П.

Администрация:

Администрация
Ленинского района
города Барнаула

656055, г.Барнаул
ул.Георгия Исакова, 230

Глава администрации района



М.Н. Сабына

(подпись)

М.П.

Соглашение о сотрудничестве № 2

г. Барнаул

«01» 12 2016 г.

Управление социальной защиты населения по городу Барнаулу, именуемое в дальнейшем «Предприятие», в лице начальника Генераловой Ирины Александровны, с одной стороны, и Институт экономики и управления Алтайского государственного технического университета им. И.И. Щеглова, именуемый в дальнейшем «Институт», в лице директора Сычевой Ирины Николаевны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1. В целях обеспечения качества подготовки высококвалифицированных специалистов Предприятие и Институт объединяют свои усилия и договариваются об использовании производственной базы Предприятия для прохождения учебной, производственной и преддипломной практики студентов.

2. Обязательства Сторон

2.1. Предприятие обязуется:

2.1.1. Предоставить студентам возможность прохождения учебной, производственной или преддипломной практики (до 20 мест) в соответствии с предварительной заявкой, согласованной с Предприятием и направлением Института.

2.1.2. Обеспечить выделение требуемых для проведения практики техники, оборудования, учебных площадей.

2.1.3. По возможности предоставить студентам необходимую информацию в виде технических документации и сводных отчетов для написания курсовых и дипломных работ, отчетов о результатах прохождения практики.

2.1.4. Обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда (вводный и на рабочем месте) с оформлением установленной документации, а в отдельных случаях обучение студентов - практикантов безопасным методам работы.

2.1.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях Предприятия.

2.1.6. По окончании практики дать отзыв о работе каждого студента-практиканта и качестве подготовленного им отчета.

2.1.7. При наличии вакансий принимать выпускников Института на работу.

2.2. Институт обязуется:

2.2.1. Разработать и предоставить Предприятию программу и календарные графики прохождения практики не менее чем за месяц до ее начала, а также список студентов, направляемых на практику.

2.2.2. Направить на Предприятие студентов в сроки, предусмотренные учебным графиком прохождения практики.

2.2.3. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.

2.2.4. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и Правил внутреннего распорядка, обязательных для работников Предприятия.

2.2.5. Принимать участие в расследовании несчастных случаев, если они произойдут со студентами в период практики.

2.2.6. Оказывать работникам Предприятия – руководителям практики студентов методическую помощь в организации проведения практики.

3. Ответственность сторон

3.1. Предприятие несет ответственность за создание безопасных условий труда студентов, обеспечивает соблюдение техники безопасности.

3.2. Руководитель практики, назначаемый Институт, несет ответственность за соблюдение студентами трудовой дисциплины.



4. Действия непреодолимой силы

4.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, (при условии сообщения об их возникновении в течение суток с момента их возникновения), таковыми считаются чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, а именно – землетрясения, наводнения, землетрясения, массовых беспорядков и т.п., а также издание директивных документов государственными или местными органами власти и если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение настоящего Соглашения.

5. Изменение, дополнение и расторжение соглашения

5.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению имеют юридическую силу, если они оформлены и подписаны обеими сторонами.

5.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из сторон, о чем другая сторона должна быть поставлена в известность за 3 месяца до наступления нового календарного года.

6. Заключительные положения

6.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Соглашением, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Спорные вопросы, возникающие в ходе исполнения настоящего Соглашения, решаются путем переговоров.

6.3. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует 5 лет.

6.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах (по одному экземпляру для каждой из сторон)

7. Юридические адреса и подписи сторон

Институт:

Институт экономики и управления
АлтГТУ им. И.И.Ползунова

656038, г. Барнаул, пр. Ленина, 46

Предприятие:

Управление социальной защиты населения
по городу Барнаулу

656043, г. Барнаул, ул. Короленко, 67

Директор



И.Н.Сычева

Зам. зав. кафедрой ГИС



В.Ю.Деминов

Начальник



И.А.Генералова



Соглашение о сотрудничестве № 153-13

г. Барнаул

«21» 01 2013 г.

УФНС России по Алтайскому краю, именуемое в дальнейшем «Предприятие», в лице заместителя руководителя Омелича Сергея Юрьевича, с одной стороны, и ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова», именуемый в дальнейшем «Университет», в лице проректора по учебной работе Овчинникова Якова Лаврентьевича, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1. В целях обеспечения качества подготовки высококвалифицированных специалистов Предприятие и Университет объединяют свои усилия и договариваются об использовании производственной базы Предприятия для прохождения учебной, производственной и преддипломной практики студентов.

2. Обязательства Сторон

2.1. Центр обязуется:

2.1.1. Предоставить студентам возможность прохождения учебной, производственной или преддипломной практики (до 70 мест) в соответствии с предварительной заявкой, согласованной с Предприятием и направлением Университета.

2.1.2. Обеспечить выделение требуемых для проведения практики техники, оборудования, учебных площадей.

2.1.3. По возможности предоставить студентам необходимую информацию в виде первичной документации и сводных отчетов для написания курсовых и дипломных работ, отчетов по результатам прохождения практики.

2.1.4. Обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда (вводный и на рабочем месте) с оформлением установленной документации, а в отдельных случаях обучение студентов - практикантов безопасным методам работы.

2.1.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях Предприятия.

2.1.6. По окончании практики дать отзыв о работе каждого студента-практиканта и качестве подготовленного им отчета.

2.1.7. При наличии вакансий принимать выпускников Университета на работу.

2.2. Институт обязуется:

2.2.1. Разработать и предоставить Предприятию программу и календарные графики прохождения практики не менее чем за месяц до ее начала, а также список студентов, направляемых на практику.

2.2.2. Направить на Предприятие студентов в сроки, предусмотренные учебным графиком прохождения практики.

2.2.3. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.

2.2.4. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и Правил внутреннего распорядка, обязательных для работников Предприятия.

2.2.5. Принимать участие в расследовании несчастных случаев, если они произойдут со студентами в период практики.

2.2.6. Оказывать работникам Предприятия – руководителям практики студентов методическую помощь в организации проведения практики.

3. Ответственность сторон

3.1. Предприятие несет ответственность за создание безопасных условий труда студентов, обеспечивает соблюдение техники безопасности.

3.2. Руководитель практики, назначаемый Университетом, несет ответственность за соблюдением студентами трудовой дисциплины.

4. Действия непреодолимой силы

4.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, (при условии сообщения об их возникновении в течение суток с момента их возникновения), т.е. чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, а именно – пожара, наводнения, землетрясения, массовых беспорядков и т.п., а также издание нормативных документов государственными или местными органами власти и если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение настоящего Соглашения.

5. Изменение, дополнение и расторжение соглашения

5.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению имеют юридическую силу, если они оформлены и подписаны обеими сторонами.

5.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из сторон, о чем другая сторона должна быть поставлена в известность за 3 месяца до наступления нового календарного года.

6. Заключительные положения

6.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Соглашением, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Спорные вопросы, возникающие в ходе исполнения настоящего Соглашения, решаются путем переговоров.

6.3. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует 5 лет.

6.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах (по одному экземпляру для каждой из сторон)

Юридические адреса сторон:

Университет:

656000, г. Омск, пр. Ленина, № 46.



Проректор по учебной работе

Я.А. Овчинников

Н.И. Симонов

[Handwritten signature]



Предприятие:

ОБЩИН
ОТДЕЛ
№2

Директор

[Handwritten signature]

Соглашение о сотрудничестве № 142-15

г. Барнаул

«12» сент 2015 г.

Главное управление Алтайского края по труду и социальной защите, именуемое в дальнейшем «Предприятие», в лице заместителя начальника Белошапкина Владимира Николаевича, с одной стороны, и Институт экономики и управления Алтайского государственного технического университета им. И.И. Ползунова, именуемый в дальнейшем «Институт», в лице директора Сычевой Ирины Николаевны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1. В целях обеспечения качества подготовки высококвалифицированных специалистов Предприятие и Институт объединяют свои усилия и договариваются об использовании производственной базы Предприятия для прохождения учебной, производственной и преддипломной практики студентов направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

2. Обязательства Сторон

2.1. Предприятие обязуется:

2.1.1. Предоставить студентам возможность прохождения учебной, производственной и преддипломной практики (до 30 мест) в соответствии с предварительной заявкой, согласованной с Предприятием и направлением Института.

2.1.2. Обеспечить выделение требуемых для проведения практики техники, оборудования, учебных площадей.

2.1.3. По возможности предоставить студентам необходимую информацию в виде первичной документации и сводных отчетов для написания курсовых и дипломных работ, отчетов по результатам прохождения практики.

2.1.4. Обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда (вводный и на рабочем месте) с оформлением установленной документации, а в отдельных случаях обучение студентов - практикантов безопасным методам работы.

2.1.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях Предприятия.

2.1.6. По окончании практики дать отзыв о работе каждого студента-практиканта и качестве подготовленного им отчета.

2.1.7. При наличии вакансий принимать выпускников Института на работу.

2.2. Институт обязуется:

2.2.1. Разработать и предоставить Предприятию программу и календарные графики прохождения практики не менее чем за месяц до ее начала, а также список студентов, направляемых на практику.

2.2.2. Направить на Предприятие студентов в сроки, предусмотренные учебным графиком прохождения практики.

2.2.3. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.

2.2.4. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и Правил внутреннего распорядка обязательных для работников Предприятия.

2.2.5. Принимать участие в расследовании несчастных случаев, если они произойдут со студентами в период практики.

2.2.6. Оказывать работникам Предприятия – руководителям практики студентов методическую помощь в организации проведения практики.

3. Ответственность сторон

3.1. Предприятие несет ответственность за создание безопасных условий труда студентов, обеспечивает соблюдение техники безопасности.

3.2. Руководитель практики, назначаемый Институтom, несет ответственность за соблюдением студентами трудовой дисциплины.

4. Действия непреодолимой силы

4.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, (при условии сообщения об их возникновении в течение суток с момента их возникновения), т.е. чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, а именно – пожара, наводнения, землетрясения, массовых беспорядков и т.п., а также издание нормативных документов государственными или местными органами власти и если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение настоящего Соглашения.

5. Изменение, дополнение и расторжение соглашения

5.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению имеют юридическую силу, если они оформлены и подписаны обеими сторонами.

5.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из сторон, о чем другая сторона должна быть поставлена в известность за 3 месяца до наступления нового календарного года.

6. Заключительные положения

6.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Соглашением, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Спорные вопросы, возникающие в ходе исполнения настоящего Соглашения, решаются путем переговоров.

6.3. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует 5 лет.

6.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах (по одному экземпляру для каждой из сторон)

7. Юридические адреса и подписи сторон

Институт:

Институт экономики и управления
АлтГТУ им. И.И.Ползунова

656038, г. Барнаул, пр. Ленина, 46

Предприятие:

Главное управление Алтайского края по труду и
социальной защите

656068, г. Барнаул, ул. Партизанская, 69

Директор



И.Н.Сычева

Заместитель начальника



В.Н.Белошанкин

Зам. зав. кафедрой ГИС



В.Ю.Демин

МП

