



Подлежит опубликованию  
в "Ведомостях", областной,  
краевой и городской  
печати

# У К А З

## ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

### О присвоении почетного звания "Заслуженный рационализатор Российской Федерации"

За многолетнюю плодотворную рационализаторскую деятельность присвоить почетное звание

#### "ЗАСЛУЖЕННЫЙ РАЦИОНАЛИЗАТОР РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

ГРЕБЕНЩИКОВУ Сергею Александровичу - заместителю начальника управления "Севэнергостроймеханизация" треста "Севэнергострой", город Санкт-Петербург

ДУРОВУ Михаилу Федоровичу - заведующему кафедрой Тюменского медицинского института

ЗАПОЛЬСКИХ Владимиру Петровичу - старшему механику Архангельского целлюлозно-бумажного комбината

ИВАНОВУ Борису Ивановичу - слесарю Краснодарского экспериментального завода объединения "Масличные культуры"

ИСЛЕНТЬЕВУ Юрию Евгеньевичу - заместителю начальника цеха объединения "Алтайский моторный завод"

КУЗНЕЦОВУ Виктору Петровичу - бригадиру электромонтеров объединения "Кировский завод", город Санкт-Петербург

НЕВМЕРЖИЦКОМУ Ивану Петровичу - начальнику бюро отдела капитального строительства Красноярского завода телевизоров

ОГРЫЗКОВУ Петру Михайловичу - инженеру-конструктору объединения "Липецкий тракторный завод"

ЧЕКУНОВУ Александру Ивановичу - инженеру Воткинской ГЭС, Пермская область.

Президент  
Российской Федерации

Б.ЕЛЬЦИН

Москва, Кремль  
4 марта 1992 года  
№241

Секретариат  
Управления  
Культурно-просветительного  
отдела

У К А З

О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ ПО ПРИЕМУ ДОКУМЕНТОВ

В целях обеспечения порядка в работе  
Секретариата Управления Культурно-просветительного  
отдела

устанавливается следующий порядок приема документов:

1. Прием документов производится в часы работы Секретариата.
2. Прием документов производится по предъявлению документов, заверенных печатью и подписью должностного лица.
3. Прием документов производится по предъявлению документов, заверенных печатью и подписью должностного лица.
4. Прием документов производится по предъявлению документов, заверенных печатью и подписью должностного лица.
5. Прием документов производится по предъявлению документов, заверенных печатью и подписью должностного лица.
6. Прием документов производится по предъявлению документов, заверенных печатью и подписью должностного лица.
7. Прием документов производится по предъявлению документов, заверенных печатью и подписью должностного лица.
8. Прием документов производится по предъявлению документов, заверенных печатью и подписью должностного лица.
9. Прием документов производится по предъявлению документов, заверенных печатью и подписью должностного лица.
10. Прием документов производится по предъявлению документов, заверенных печатью и подписью должностного лица.

мен. Мусеева Р.А.

9200692

Cubly