

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.02.2023 11:26:40
Уникальный программный ключ:
a709f3afe0a33d7245d2706536f87666376d2dd0



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

П 06.6.2 - 2023

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ Б. Ч. Месхи
« ____ » _____ 2023г.

Введено в действие приказом ректора
от 3 февраля 2023 г. № 23

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре «Цифровая культура»
(ЦЦК)

Ростов-на-Дону
2023

СМК ДГТУ	Положение о центре «Цифровая культура»	Введено впервые от 22.02.2019 г. Редакция 2 стр. 2 из 17
----------	--	---

1 Общие положения

1.1 Центр «Цифровая культура» (далее – ЦЦК, центр) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» (далее – университет, ДГТУ). Настоящее положение представляет собой организационный документ, регламентирующий деятельность центра.

Полное наименование подразделения – центр «Цифровая культура» (сокращенное наименование – ЦЦК).

1.2 ЦЦК действует на основании настоящего Положения и подчиняется непосредственно проректору по стратегическому и цифровому развитию университета.

1.3 Центр создан в соответствии с приказом ректора университета от 24.12.2018 г. № 299. Определена подчиненность проректору по учебной работе и подготовке кадров высшей квалификации.

Приказом ректора от 31.08.2020 г. № 131 «О реорганизации служб проректора по учебной работе и подготовке кадров высшей квалификации» определена структура Управления информационно-публикационной деятельности: отдел научно-технической информации и научных изданий, издательский центр, отдел публикационной активности, центр «Цифровая культура».

Приказом ректора от 11.06.2021 г. № 116 выведен из состава Управления информационно-публикационной деятельности – центр «Цифровая культура» и определена подчиненность проректору по стратегическому и цифровому развитию.

1.4 Реорганизация и ликвидация центра осуществляется приказом ректора университета. При реорганизации центра все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются правопреемнику, а при ликвидации – в архивный отдел ДГТУ.

1.5 Местонахождение подразделения: 344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, Главный корпус, кабинет 376Б.

Телефон: 8 (863) 273-85-13, электронный адрес: spu-06.6@donstu.ru.

2 Организационные вопросы

2.1 Структура и штатное расписание ЦЦК утверждаются ректором университета, исходя из условий и особенностей деятельности центра, по представлению проректора по стратегическому и цифровому развитию и по согласованию с начальником планово-финансового управления.

2.2 Руководство ЦЦК осуществляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению проректора по стратегическому и цифровому развитию.

СМК ДГТУ	Положение о центре «Цифровая культура»	Введено впервые от 22.02.2019 г. Редакция 2 стр. 3 из 17
----------	--	---

2.3 К работе в ЦЦК могут привлекаться работники других структурных подразделений университета, занимающиеся образовательной, научно-исследовательской деятельностью, информационной поддержкой проектов и мероприятий в установленном порядке.

2.3 Лицо, ответственное за делопроизводство, определяется руководителем ЦЦК.

3 Цель создания центра и его задачи

3.1 Целью центра «Цифровая культура» является обеспечение приоритетных отраслей экономики региона высококвалифицированными кадрами, обладающими цифровыми компетенциями, в рамках проекта «Цифровая кафедра», реализуемого в рамках федерального проекта «Развитие кадрового потенциала IT-отрасли» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации».

3.2 Основными задачами ЦЦК являются:

- формирование цифровой культуры в университете;
- развитие системы обучения кадров, обладающих цифровыми компетенциями для приоритетных отраслей экономики региона;
- создание условий для реализации обучения по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) в университете в рамках проекта «Цифровая кафедра»;
- разработка ДПП в рамках проекта «Цифровая кафедра» с учетом региональной специфики цифровых компетенций и востребованных квалификаций по ИТ-профилю;
- развитие системы сопровождения по ДПП в рамках проекта «Цифровая кафедра», в том числе в части разработки компетентностного профиля обучающегося и индикаторов достижения цифровых компетенций;
- подбор научно-педагогических работников для осуществления образовательной деятельности по ДПП в рамках проекта «Цифровая кафедра» студентов в сфере ИТ-технологий;
- обеспечение информационным, аналитическим и экспертным сопровождением в реализации научно-образовательных мероприятий по популяризации цифровой культуры университета;
- достижение целевого показателя эффективности реализации программы развития университета: количество обучающихся по программам дополнительного профессионального образования на «Цифровой кафедре» образовательной организации высшего образования – участника программы стратегического академического лидерства «Приоритет 2030» посредством получения дополнительной квалификации по ИТ-профилю».

4 Функции центра

СМК ДГТУ	Положение о центре «Цифровая культура»	Введено впервые от 22.02.2019 г. Редакция 2 стр. 4 из 17
----------	--	---

В соответствии с задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на ЦЦК возложено выполнение следующих функций:

4.1 Осуществление мониторинга актуальных потребностей рынка труда с учетом региональной специфики цифровых компетенций.

4.2 Определение перспектив развития обучения цифровым компетенциям высококвалифицированных кадров в ДГТУ.

4.3 Разработка и совершенствование системы обучения студентов университета в сфере ИТ-технологий.

4.4 Организация работы по научно-методическому сопровождению ДПП в рамках проекта «Цифровая кафедра», в том числе в части разработки компетентностного профиля обучающегося и индикаторов достижения цифровых компетенций.

4.5 Разработка и исследование тем, связанных с цифровой и медиаграмотностью, где ЦЦК выступает в качестве площадки для обсуждения новых трансмедийных практик в цифровой среде.

4.6 Формирование и поддержка кадрового резерва преподавателей с компетенциями в области цифровой экономики.

4.7 Организация базы практик, в том числе педагогической, и стажировок для формирования новых компетенций и направлений деятельности в сфере цифровых технологий.

4.8 Осуществление совместных проектов с отраслевыми партнерами и профильными ведомствами в области цифровой экономики.

4.9 Содействие подразделениям ДГТУ в подготовке и организации научно-образовательных мероприятий, целью которых является популяризация цифровой культуры в университете.

4.10 Осуществление взаимодействия с другими структурными подразделениями университета и заинтересованными организациями в рамках деятельности ЦЦК.

5 Процессы центра

5.1 Основные процессы ЦЦК отражены в Приложении А.

6 Планирование работ и отчетность

6.1 Деятельность ЦЦК осуществляется на основании годового плана и отчетов центра, подготавливаемых руководителем центра, утвержденных проректором по стратегическому и цифровому развитию.

6.2 План работ и, соответственно, отчеты по ним должны отражать основное функциональное назначение ЦЦК.

СМК ДГТУ	Положение о центре «Цифровая культура»	Введено впервые от 22.02.2019 г. Редакция 2 стр. 5 из 17
----------	--	---

6.3 Планирование работ, содержание и сроки предоставления материалов центра в другие структурные подразделения университета представлены в Приложении В.

7 Взаимодействие центра с другими подразделениями

7.1 Взаимодействие информационными и материальными потоками с другими структурными подразделениями университета и внешними организациями представлено в Приложении Г.

8 Управление центром

8.1 Квалификационные требования к должности руководителя и работников центра указаны в должностных инструкциях.

8.2 Руководитель ЦЦК находится в непосредственном подчинении проректора по стратегическому и цифровому развитию.

8.3 На время отсутствия руководителя ЦЦК (болезнь, отпуск, командировки и т.п.) его обязанности выполняет другой работник подразделения, назначенный в установленном порядке приказом ректора по представлению руководителя центра и согласованию с проректором по стратегическому и цифровому развитию.

9 Ответственность

9.1 Руководитель ЦЦК несет полную ответственность за состояние и результаты деятельности подразделения в соответствии с поставленными целями и задачами. Руководитель центра контролирует выполнение функций, указанных в п. 4, подчиненными, организует и координирует выполнение обязанностей работников подразделения.

9.2 Для обеспечения полноценной деятельности ЦЦК и в целях выполнения поставленных задач каждый работник центра несет ответственность за своевременное и качественное выполнение поставленной перед ним задачи.

9.3 Форма матрицы распределения ответственности работников подразделения представлена в Приложении Б.

9.4 Полный перечень обязанностей, ответственности и прав руководителя и работников центра изложен в п. 4 настоящего положения и в должностных инструкциях.

10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 Условия труда работников центра должны соответствовать требованиям Федерального закона от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», а также требованиям межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления

СМК ДГТУ	Положение о центре «Цифровая культура»	Введено впервые от 22.02.2019 г. Редакция 2 стр. 6 из 17
----------	--	---

охраной труда. Общие требования. ILO-OSH2001» и положениям Коллективного договора.

10.2 Режим работы работников центра определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ.

Изменения в режиме работы отдельных работников могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

10.3 Поддержание надлежащего состояния помещения и оборудования, закреплённых за центром, осуществляется работниками центра.

10.4 Работники центра проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда: первичный инструктаж на рабочем месте, плановые, внеплановые и целевые инструктажи, не реже 2 раз в год, о чем выполняются записи в журнале инструктажа по технике безопасности.

10.5 Работники центра обязаны соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности, утвержденные ректором ДГТУ, а также приказы и распоряжения ректора по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

11 Материальное, финансовое и информационное обеспечение

11.1 Материалы и комплектующие, программно-технические средства, приборы и другие материальные ценности, необходимые для работы подразделения, приобретаются через контрактную службу по согласованию с руководством университета.

11.2 Материально ответственное лицо назначается из работников подразделения. Все необходимые документы на приобретение (требования, заявки) и списание (акты) материальных ценностей в подразделении оформляются по установленному в университете порядку и утверждаются проректором по АХР.

11.3 Нормативная документация (указания, приказы, бланки статистической отчетности, распоряжения, постановления) поступает в подразделение из общего отдела университета, службы проректора по ОВ, через материально ответственное лицо центра.

11.4 Материалы и комплектующие, программно-технические средства, приборы и другие материальные ценности, закрепляемые за подразделением, используются для создания условий развития студенческих инициатив, развития материально-технической базы ЦЦК, обеспечения работы центра, реализации проектов, обучающихся и др.

11.5 Деятельность ЦЦК обеспечивается за счет средств субсидий из федерального бюджета, внебюджетных средств университета, выигранных грантов и от приносящей доход деятельности подразделения.

11.6 Делопроизводство и требования к конфиденциальности в подразделении должны соответствовать организационно-распорядительным документам университета.

СМК ДГТУ	Положение о центре «Цифровая культура»	Введено впервые от 22.02.2019 г. Редакция 2 стр. 7 из 17
----------	--	---

12 Система менеджмента качества структурного подразделения

12.1 Система менеджмента качества в структурном подразделении реализуется в соответствии с требованиями ISO 9001:2015.

12.2 Внедряются документы системы менеджмента качества университетского уровня, реализуются цели ЦЦК в области качества, для улучшения работы разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества ЦЦК (в составе одноименного документа Управления информационно-публикационной деятельности);
- план мероприятий по достижению целей в области качества (в составе одноименного документа Управления информационно-публикационной деятельности);
- перечень процессов;
- матрица распределения ответственности работников;
- анализ функционирования СМК в составе годового отчета центра.

12.3 Оценка результативности СМК подразделения и отдельных процессов осуществляется руководителем подразделения, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

12.4 Оценка результативности отдельных процессов деятельности подразделения производится по установленным критериям результативности для основных процессов подразделения, при этом производится сравнение значений показателей текущего и прошлого года.

12.5 Руководитель ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов подразделения и представляет анализ в составе годового отчета проректору по стратегическому и цифровому развитию.

СМК ДГТУ	Положение о центре «Цифровая культура»	Введено впервые от 22.02.2019 г. Редакция 2 стр. 8 из 17
----------	--	---

Приложение А

Перечень процессов центра «Цифровая культура»

№	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Планирование работы центра «Цифровая культура»	Составление годового плана работы ЦЦК
			Определение целей и задач работы
			Разработка плана мероприятий по достижению поставленных целей
		Менеджмент персонала	Распределение ответственности и полномочий
			Контроль исполнения текущих поручений
2	Процессы жизненного цикла	Аналитическое, научно-методическое и информационное сопровождение по дополнительным программам обучения в рамках проекта «Цифровая кафедра»	Мониторинг актуальных потребностей рынка труда в сфере ИТ-технологий
			Определение перспектив развития обучения цифровым компетенциями высококвалифицированных кадров в ДГТУ
			Разработка и совершенствование системы обучения студентов университета в сфере ИТ-технологий
			Организация работы по научно-методическому сопровождению ДПП в рамках проекта «Цифровая кафедра»
			Разработка и исследование тем, связанных с медиа-информационной грамотностью
		Команда преподавателей для реализации обучения по ДПП в рамках проекта «Цифровая кафедра»	Формирование команды преподавателей с компетенциями в области цифровой экономики
			Создание и поддержка кадрового резерва преподавателей
		База практики	Организация базы практики, в том числе педагогической, и стажировок для формирования новых компетенций и направлений деятельности в сфере цифровых технологий

СМК ДГТУ	Положение о центре «Цифровая культура»	Введено впервые от 22.02.2019 г. Редакция 2 стр. 9 из 17
----------	---	---

№	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
		Привлечение партнеров	Осуществление совместных проектов с отраслевыми партнерами и профильными ведомствами в области цифровой экономики
3	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей в материально-техническом обеспечении, поддержание в рабочем состоянии оборудования и др.
		Управление кадрами	Повышение квалификации работников
			Мотивация и стимулирование
		Управление документацией	Идентификация и хранение документации
			Своевременное внесение изменений в документы
			Своевременная утилизация устаревшей документации
		Охрана труда и БЖД	Обеспечение выполнения мероприятий по охране труда и пожарной безопасности
Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Обеспечение мероприятий по процессу. Проведение занятий по ГО		

СМК ДГТУ	Положение о центре «Цифровая культура»	Введено впервые от 22.02.2019 г. Редакция 2 стр. 10 из 17
----------	--	--

Приложение Б

**Матрица ответственности работников
центра «Цифровая культура»**

Процессы	Руководитель	Аналитик	Документовед		
1. Процессы руководства					
1.1. Планирование работы центра «Цифровая культура»	Р,О	У	У		
1.2. Менеджмент персонала	Р,О	У	У		
2. Процессы жизненного цикла					
2.1. Аналитическое, научно-методическое и информационное сопровождение по дополнительным программам обучения					
2.1.1. Мониторинг актуальных потребностей рынка труда в сфере ИТ-технологий	Р,О	У	У,И		
2.1.2. Определение перспектив развития обучения цифровым компетенциям высококвалифицированных кадров в ДГТУ	Р,О	У	У,И		
2.1.3. Разработка и совершенствование системы обучения студентов университета в сфере ИТ-технологий	Р,О	У	У,И		
2.1.4. Организация работы по научно-методическому сопровождению ДПП в рамках проекта «Цифровая кафедра»	Р,О	У	У,И		
2.1.5. Разработка и исследование тем, связанных с медиа-информационной грамотностью	Р,О	У	У,И		
2.2. Команда преподавателей для реализации обучения по ДПП в рамках проекта «Цифровая кафедра»					
2.2.1. Формирование команды преподавателей с компетенциями в области цифровой экономики	Р,О	У	У,И		
2.2.2. Создание и поддержка кадрового резерва преподавателей	Р,О	У	У,И		
2.3. База практики					
2.3.1. Организация базы практики, в том числе педагогической, и стажировок для формирования новых компетенций и направлений деятельности в сфере цифровых технологий	Р,О	У	У,И		
2.4. Привлечение партнеров					

СМК ДГТУ	Положение о центре «Цифровая культура»	Введено впервые от 22.02.2019 г. Редакция 2 стр. 11 из 17
----------	---	--

Процессы	Руководитель	Аналитик	Документовед		
2.4.1. Осуществление совместных проектов с отраслевыми партнерами и профильными ведомствами в области цифровой экономики	Р,О	У	У,И		
3. Обеспечивающие процессы					
3.1. Материально-техническое обеспечение	Р,О	И	И		
3.2. Управление кадрами	Р,О	И	И		
3.3. Управление документацией	У, И	У, И	О		
3.4. Охрана труда и БЖД	Р,О	И	У		
3.5. Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Р,О	У, И	У		

Обозначения: Р - руководство (принятие решения);

У – участие (соисполнитель);

О – ответственность (ответственный исполнитель);

И – информирование (получение информации о результатах).

СМК ДГТУ	Положение о центре «Цифровая культура»	Введено впервые от 22.02.2019 г. Редакция 2 стр. 12 из 17
----------	--	--

Приложение В

Материалы, подготавливаемые центром «Цифровая культура»

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда предоставляется
1. Январь		
1.1. Годовой план работы подразделения	до 25.01	Самоконтроль, проректор по стратегическому и цифровому развитию
2. Август		
2.1. Утвержденная номенклатура дел центра	до 25.08	Управление делами
3. Ноябрь		
3.1. График отпусков работников	до 25.11	Отдел кадров
4. Декабрь		
4.1. Годовой отчет о работе центра; план мероприятий по достижению целей в области качества	до 25.12	Проректор по стратегическому и цифровому развитию
5. Прочее		
5.1 Табель учета рабочего времени	до 25 числа каждого месяца	Управление бухгалтерского учета и отчетности (расчетный отдел)

СМК ДГТУ	Положение о центре «Цифровая культура»	Введено впервые от 22.02.2019 г. Редакция 2 стр. 13 из 17
----------	--	--

Приложение Г

Взаимодействия (служебные связи) центра «Цифровая культура» с другими подразделениями университета и внешними организациями

Подразделение передает		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1. Ректорат			
Служебные записки, заявления	По мере необходимости	Приказы, распоряжения, информационные письма	По мере необходимости
2. Взаимодействие с Управлением методической работы и менеджмента качества			
Комплекс СМК	По требованию	Консультирование по вопросам СМК	По мере необходимости
		Проведение внутренней комиссии по проверке СМК	В соответствии с планом работы отдела «Управление качеством»
3. Взаимодействие с Управлением информатизации			
Заявки на приобретение расходных материалов для оргтехники	Раз в год	Утвержденные заявки на приобретение расходных материалов для оргтехники	Единовременно
Заявки на приобретение ПО	Раз в год	Поддержку и обновление ПО	Постоянно
Заявки на интернет трафик	Раз в год	Предоставление интернет-трафика	Единовременно
		Техническую поддержку, ремонт и обслуживание оргтехники	По мере необходимости
Предоставление информации для опубликования на сайте университета	По мере необходимости	Опубликованная информация на сайте вуза	По мере необходимости
4. Взаимодействие с Юридической службой			
Исходящую документацию на согласование	По мере необходимости	Согласование исходящей документации	По мере необходимости
5. Взаимодействие с Планово-финансовым управлением			
Проекты расчетов	По мере необходимости	Утвержденные расходы	

СМК ДГТУ	Положение о центре «Цифровая культура»		Введено впервые от 22.02.2019 г. Редакция 2 стр. 14 из 17
Подразделение передает		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
Исходящую документацию на согласование	По мере необходимости	Согласование исходящей документации	По мере необходимости
6. Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и отчета			
Табель учёта	Ежемесячно	Расчёт ФЗП работников	Ежемесячно
Использования рабочего времени			
Акты приема-передачи, акты списания	По мере необходимости	Проведение инвентаризации	Раз в год
7. Взаимодействие с Управлением делами, Управлением кадров			
Документы по трудоустройству	По мере необходимости	Трудовые договора	По мере необходимости
Проект номенклатуры дел	Ежегодно	Согласование исходящей документации	По мере необходимости
График отпусков	Ежегодно	Приказы и распоряжения ректора, информационные, служебные письма проректоров университета, почта	По мере необходимости
Документы, требующие хранения в архиве	По мере необходимости	Выдача пропусков, справок, выписок	По мере необходимости
8. Взаимодействие с Управлением информационной политики			
Материалы для публикации в газете и Вещания на радиостанции ДГТУ	По мере необходимости	Размещение информации в газетах, курируемых ВУЗом и Вещание информации на радио ДГТУ	По мере необходимости
9. Взаимодействие с отделом главного энергетика			
Заявки на ремонт и замену осветительных приборов, электропроводки	По мере необходимости	Ремонт и замена осветительных приборов, электропроводки	По мере необходимости
Заявки на устранение неполадок телефонной связи	По мере необходимости	Устранение неполадок телефонной связи	По мере необходимости
10. Взаимодействие с отделом противопожарной безопасности и профилактики			
Журнал инструктажа ЦЦК по технике безопасности	По мере необходимости	Проверка противопожарной безопасности	В соответствии с планом работы ОПБиП
		Инструктаж по противопожарной безопасности	В соответствии с планом работы

СМК ДГТУ	Положение о центре «Цифровая культура»		Введено впервые от 22.02.2019 г. Редакция 2 стр. 15 из 17
Подразделение передает		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
			ОПБиП
11. Взаимодействие с отделом текущего ремонта			
Заявки на проведение ремонтных работ	По мере необходимос ти	Проведение ремонтных работ	По мере необходимости
12. Взаимодействие с Контрактной службой			
Требования	По мере необходимос ти	Мебель, хозяйственный инвентарь и канцелярские принадлежности	По требованию
Заявки на приобретение мебели, хозяйственного инвентаря и канцелярских принадлежностей	Раз в год		
13. Взаимодействие с Управлением дополнительного образования			
Нормативные документы, Приказы, распоряжения ректора ДГТУ, информационные или служебные письма проректоров	По мере поступления	Проекты приказов об организации обучения слушателей, проекты положений, инструкций и других документов, регламентирующих и сопровождающих деятельность центра	По мере подготовки
План приема слушателей, учебные планы и программы	По мере необходимос ти	Проекты учебных планов, рабочие программы	По мере подготовки

СМК ДГТУ	Положение о центре «Цифровая культура»	Введено впервые от 22.02.2019 г. Редакция 2 стр. 16 из 17
----------	--	--

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения

СМК ДГТУ	Положение о центре «Цифровая культура»	Введено впервые от 22.02.2019 г. Редакция 2 стр. 17 из 17
----------	--	--

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись