**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Ученого совета СПбГАСУ

протокол от 25.04.2024 № 5

Председатель Ученого совета

ректор СПбГАСУ

_____Е.И. Рыбнов

25 апреля 2024 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТАХ СПбГАСУ

Санкт-Петербург, 2024

| | Должность | Фамилия/Подпись | Дата |
|---|---|---|---|
| Разработал | Начальник правового управления | Золотарева А.О. | 25.04.2024 |
| Согласовал | Первый проректор<br>Проректор по образовательной деятельности | Головина С.Г.<br>Михайлов С.В. | 25.04.2024<br>25.04.2024 |
| Проверил | Начальник отдела аналитических исследований и управления проектами развития | Балашова О.А. | 25.04.2024 |

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения ..... 3
2. Виды и классификация локальных нормативных актов ..... 5
3. Основные требования к структуре и оформлению локальных нормативных актов ..... 7
4. Порядок подготовки локальных нормативных актов ..... 12
5. Порядок согласования локальных нормативных актов ..... 13
6. Порядок утверждения, введения в действие и хранения локальных нормативных актов ..... 15
7. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты. Отмена локальных нормативных актов ..... 17
Приложение 1. Приложение к локальному нормативному акту «Лист ознакомления работников» ..... 19
Лист регистрации изменений ..... 20

## ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

**СПбГАСУ** – Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет

**ЛНА –** локальный нормативный акт

**СК** – система качества

**ДИ** – должностная инструкция

**ДП** – документированная процедура

**ПСП** – положение о структурном подразделении

**ПУ** – правовое управление СПбГАСУ

**ЦМКО** – центр мониторинга качества образования СПбГАСУ

**УБУ** – управление бухгалтерского учета СПбГАСУ

**УМУ** – учебно-методическое управление СПбГАСУ

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о локальных нормативных актах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет» (далее - СПбГАСУ) устанавливает единые требования к разработке, оформлению, согласованию, утверждению, введению в действие, внесению изменений, отмене и хранению локальных нормативных актов СПбГАСУ, за исключением локальных нормативных актов организационно-распорядительного характера – приказов, распоряжений и т. п., порядок оформления и издания которых регламентируется Инструкцией по делопроизводству в СПбГАСУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях реализации предоставленного образовательным организациям права на разработку и принятие локальных нормативных актов для регулирования деятельности СПбГАСУ в рамках полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции образовательной организации и направлено на:

– совершенствование процессов подготовки, оформления, согласования, принятия, утверждения локальных нормативных актов СПбГАСУ;

– создание единой согласованной системы локальных нормативных актов СПбГАСУ.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

– Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст;

– Устава СПбГАСУ;

– СК-ДП 4.4.2 Управление документацией.

1.4. Локальный нормативный акт СПбГАСУ (далее – ЛНА) – это внутренний документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, осуществляемую СПбГАСУ, принимаемый СПбГАСУ в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации. ЛНА не могут противоречить законодательству Российской Федерации.

1.5. ЛНА СПбГАСУ действуют только в пределах СПбГАСУ и не могут регулировать отношения вне его.

1.6. Разработка ЛНА способствует:

– обеспечению соответствия деятельности СПбГАСУ нормам конституционного, трудового законодательства, законодательства об образовании и конкретизации прав и обязанностей участников образовательного процесса;

– систематизации деятельности, разграничению полномочий и распределению ответственности внутри СПбГАСУ между участниками образовательного процесса;

– определению порядка действий и предупреждению трудностей, нарушений и споров в рамках рабочих процессов;

– осуществлению контроля соответствия деятельности структурных

подразделений и отдельных работников установленным требованиям;

– совершенствованию корпоративной коммуникации и культуры;

– повышению качества управления процессами в СПбГАСУ.

1.7. ЛНА утверждаются Ученым советом СПбГАСУ, ректором СПбГАСУ и иными органами управления СПбГАСУ в соответствии со своей компетенцией, установленной в Уставе СПбГАСУ.

1.8. Работники СПбГАСУ должны быть под подпись ознакомлены с ЛНА, связанными с их трудовой деятельностью.

1.9. ЛНА, регулирующие трудовые отношения, не должны ухудшать положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и коллективным договором, а также не должны приниматься без соблюдения учета мнения представительного органа работников.

1.10.Настоящее Положение обязательно к исполнению всеми подразделениями, должностными лицами и работниками СПбГАСУ.

1.11. Положение вступает в силу с даты утверждения его на заседании Учёного совета СПбГАСУ и действует до официальной отмены или до принятия нового Положения.

1.12. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом СПбГАСУ и иными ЛНА СПбГАСУ.

## 2. ВИДЫ И КЛАССИФИКАЦИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

2.1. В соответствии с Уставом СПбГАСУ деятельность СПбГАСУ регламентируется такими видами ЛНА, как приказы, распоряжения, положения, правила, регламенты, инструкции и иные документы.

2.2. ЛНА классифицируются по следующим критериям:

2.2.1. По назначению и области применения:

– положения о структурных подразделениях;

– положения о коллегиальных органах управления СПбГАСУ;

– должностные инструкции;

– документированные процедуры, описывающие и регулирующие рабочие процессы.

2.2.2. По сфере действия: общего характера – распространяющиеся на СПбГАСУ в целом и специального характера – касающиеся отдельных процессов.

2.2.3. По кругу лиц: распространяющиеся на всех работников СПбГАСУ или касающиеся определенных категорий работников.

2.2.4. По способу принятия: принимаемые ректором СПбГАСУ единолично и принимаемые с учетом мнения коллегиального органа управления.

2.2.5. По сроку действия: постоянного действия – бессрочные и с определенным сроком действия.

2.2.6. По сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

2.3. Положения о структурных подразделениях (ПСП) и коллегиальных органах управления устанавливают правовой статус, функции, направления деятельности подразделений, взаимодействие работников, права, обязанности и ответственность руководителей.

2.4. Должностные инструкции (ДИ) определяют должностные обязанности, права, ответственность работников СПбГАСУ и предъявляемые к ним квалификационные требования.

2.5. Документированные процедуры (ДП) (положения, правила, регламенты, инструкции и т.п.) устанавливают порядок осуществления какой-

либо деятельности и связанные между собой нормы, требования и отношения, возникающие в процессе этой деятельности.

## 3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

3.1. Структура и содержание ЛНА зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов.

3.2. **Положение о структурном подразделении (ПСП), а также о секторах/службах/отделах/центрах (входящих в его состав)** СПбГАСУ должно включать следующие разделы:

1) Общие положения. Раздел содержит перечень вопросов, входящих в компетенцию подразделения, сведения об основных нормативных документах, которыми руководствуется подразделение, о подчиненности, порядке создания, реорганизации и ликвидации подразделения, имуществе и финансировании.

2) Цель и задачи подразделения. Цель формулирует идеальное представление результата деятельности подразделения. Основные задачи подразделения определяются на основе распределения функций и должны быть согласованы с целью.

3) Функции подразделения. Формулировка функций должна определять конкретные действия, выполнение которых ведет к реализации поставленных задач.

4) Структура и организация работы. Если структурное подразделение разделено на структурные единицы, то в Положении необходимо отобразить его внутреннюю структуру. В случае если подразделение не структурировано на более мелкие единицы, но вместе с тем его функции четко распределены между работниками, в Положении можно отразить данное распределение.

Раздел должен содержать следующие сведения:

– о штатном расписании;

– о порядке разработки и утверждения должностных инструкций;

– об условиях работы структурного подразделения (рабочем режиме);

– о ведении делопроизводства и порядке отчетности;

– о критериях оценки качества работы.

5) Взаимодействие с другими подразделениями. Раздел отражает основные вертикальные и горизонтальные связи между структурными подразделениями, организацию передачи и получения различной информации.

Схема внутренней структуры подразделения, формы записей, таблицы, графики, касающиеся вопросов, отраженных в Положении, могут быть оформлены как приложения к Положению. Соответствующие пункты Положения должны иметь ссылки на эти приложения.

3.3. **Должностные инструкции (ДИ)** должны включать следующие разделы:

1) Общие положения. В разделе указываются сведения о категории, к которой относится должность работника в соответствии со штатным расписанием, о порядке принятия на работу и освобождения от нее, о подчиненности, об основных нормативных документах, которыми работник должен руководствоваться в своей деятельности, о требованиях к профессиональной подготовке (уровень образования, стаж работы), квалификации и знаниям претендента на должность, о порядке замещения должности в период временного отсутствия работника.

2) Должностные обязанности. В разделе расписываются конкретные виды работы, которые работник должен выполнять и условия, которые должны соблюдаться работником при их выполнении.

3) Права. В разделе описываются права, необходимые работнику для осуществления возложенных на него обязанностей.

4) Ответственность. В разделе указывается, за нарушение каких установлений несет ответственность работник.

3.4. **Документированные процедуры (ДП)** (положения, регламенты, правила, методические указания, инструкции) должны включать общие положения и основную часть.

3.4.1. В общих положениях определяются: назначение ЛНА, перечень регулируемых вопросов, перечень правовых актов, в соответствии с которыми ЛНА разрабатывается; описание основного предмета регулирования, категории лиц, подпадающих под действие ЛНА, время введения ЛНА в действие, порядок принятия акта, внесения в него изменений и отмены.

3.4.2. Структуру основной части разработчики ЛНА определяют самостоятельно, в зависимости от содержания. В качестве разделов могут быть выделены: права и обязанности работников, администрации и обучающихся, процедуры, действия сторон, сроки, ответственность и пр.

3.4.3. ЛНА могут содержать приложения (таблицы, графики, схемы, формы записей), касающиеся вопросов, отраженных в этих актах. Соответствующие пункты ЛНА должны иметь ссылки на эти приложения.

3.5. Структура ЛНА должна отражаться в неотъемлемой части документа – «Содержание». В «Содержание» выносятся номера и наименования разделов (оформляются строчными буквами, без выделения), а также названия приложений. Приложения не вносятся в общую нумерацию разделов.

3.6. В случае употребления сокращений, аббревиатур, символов и специальных терминов в ЛНА после «Содержания» оформляется «Перечень сокращений и обозначений» с их расшифровкой, в т. ч. определения

специальных терминов.

3.7. ЛНА излагается на русском языке – государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать нормам делового стиля.

3.8. ЛНА должен иметь комплекс обязательных реквизитов, оформленных в соответствии с СК-ДП 4.4.2 Управление документацией:

– наименование организации;

– наименование вида ЛНА;

– кодировку в системе качества СПбГАСУ (СК-ПСП, СК-ДИ, СК-ДП), включающую код подразделения в соответствии с Инструкцией по делопроизводству или шифр процесса в соответствии с реестром процессов, название процесса;

– название ЛНА;

– гриф «УТВЕРЖДАЮ» / «УТВЕРЖДЕНО»;

– должности и фамилии лиц, подписавших ЛНА;

– даты подписания и утверждения ЛНА;

– номер версии ЛНА.

3.9. Для оформления текста документов рекомендуется использовать стандартные возможности редактора Microsoft Word и соблюдать следующие требования:

3.9.1. Шрифт Times New Roman, 14 кегль (для табличных материалов допускается 12 кегль), полуторный интервал, строчные буквы, без выделения, с выравниванием по ширине. Выделение разрешается использовать при необходимости акцентировать внимание на определенных терминах.

3.9.2. Абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,25 см. Поля страницы: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.

3.9.3. Ориентация листа основного документа – книжная, альбомная ориентация допустима в случае ее обоснованности (приложение, схема, таблица и т.п.).

3.9.4. Текст делится на отдельные части (разделы, пункты, подпункты и т.д.). Разделы должны иметь заголовки. Заголовки разделов печатаются по центру прописными буквами, полужирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Между разделами оставляют интервал в одну строку.

3.9.5. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, пункты – порядковую нумерацию в пределах раздела, нумеровать их следует арабскими цифрами. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер, разделенные точкой. После номера раздела и номера пункта ставится точка.

3.9.6. При оформлении ненумерованных списков и перечней используются маркеры в виде тире.

3.9.7. Страницы нумеруются автоматически в нижнем колонтитуле справа арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц.

3.9.8. В оформлении приложений в правом верхнем углу делается надпись прописными буквами, полужирным шрифтом «Приложение 1» и далее название приложения по центру строчными буквами, полужирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая. ЛНА с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

3.10. Оформление ЛНА выполняется с учетом ГОСТ Р 7.0.97-2016. Шаблоны и инструкция по оформлению разных видов ЛНА размещены на портале дистанционного обучения СПбГАСУ по адресу

https://moodle.spbgasu.ru/course/view.php?id=3603.

## 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

4.1. Инициаторами подготовки ЛНА могут быть:

- учредитель СПбГАСУ (Министерство науки и высшего образования Российской Федерации) и органы управления образованием;
- администрация СПбГАСУ;
- коллегиальные органы управления СПбГАСУ;
- структурное подразделение СПбГАСУ;
- участники образовательных отношений.

4.2. Положение о структурном подразделении разрабатывается руководителем структурного подразделения или другим уполномоченным лицом.

4.3. Положение о коллегиальном органе управления СПбГАСУ разрабатывается уполномоченным лицом.

4.4. Должностные инструкции разрабатываются руководителями соответствующих структурных подразделений во взаимодействии с правовым управлением и управлением кадров.

4.5. Документированные процедуры разрабатываются уполномоченным лицом или специально созданной рабочей группой.

4.6. Подготовка ЛНА включает в себя изучение действующего законодательства, ЛНА, а также анализ накопленного в СПбГАСУ опыта и тенденций, касающихся области регламентирования.

4.7. Подготовка ЛНА предусматривает:

1) определение этапов и сроков разработки ЛНА;

2) определение исполнителей либо создание рабочей группы по разработке ЛНА;

3) подготовку проекта ЛНА;

4) согласование проекта ЛНА;

5) передачу проекта ЛНА уполномоченному органу или должностному лицу для рассмотрения и утверждения;

6) регистрацию утвержденного ЛНА;

7) ознакомление в установленном порядке заинтересованных лиц с ЛНА.

4.8. Проекты ЛНА, подлежащих рассмотрению и утверждению на заседаниях коллегиальных органов (учебно-методический совет, научно-технический совет и др.), передаются разработчиками в эти органы за три дня до заседания, на которых будут рассматриваться.

4.9. Ответственность за качество подготовки проекта ЛНА возлагается на его разработчиков и коллегиальные органы управления, участвовавшие в рассмотрении и утверждении ЛНА.

## 5. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

5.1. Согласование ЛНА проводится уполномоченными должностными лицами до его передачи для рассмотрения коллегиальному органу и утверждения.

5.2. Все ЛНА, имеющие отношение к образовательной или научной деятельности, проходят рассмотрение на учебно-методическом совете или на научно-техническом совете соответственно.

5.3. Положения о структурных подразделениях проходят согласование с руководителем соответствующего структурного подразделения (в случае, если он не является разработчиком) и с проректором по направлению деятельности.

5.4. Документированные процедуры согласовываются с проректором, курирующим направление деятельности, к которому относится утверждаемый ЛНА.

5.5. Все проекты ЛНА, исполнение которых требует финансового обеспечения, согласовываются с проректором по экономике и финансам.

5.6. ЛНА, затрагивающие права обучающихся СПбГАСУ, принимаются с учетом мнения Студенческого совета СПбГАСУ и согласовываются с председателем Студенческого совета СПбГАСУ.

5.7. ЛНА, затрагивающие права работников СПбГАСУ, принимаются с учетом мнения профсоюзной организации работников СПбГАСУ и согласовываются с председателем профсоюзной организации работников СПбГАСУ.

5.8. Все проекты ЛНА проходят проверку в правовом управлении.

5.9. После рассмотрения ЛНА на учебно-методическом совете, на научно-техническом совете или на совете по молодежной политике СПбГАСУ проект ЛНА направляется разработчиком в правовое управление.

Работник правового управления проверяет соответствие ЛНА действующему законодательству Российской Федерации, после чего направляет ЛНА в УМУ и ЦМКО для согласования и внесения корректировок.

Работник правового управления направляет проект ЛНА ответственному секретарю Учёного совета для рассмотрения и утверждения ЛНА на очередном заседании.

После утверждения ЛНА на Учёном совете СПбГАСУ работник правового управления осуществляет сбор отметок о согласовании и проверке ЛНА.

Скан-копия согласованного ЛНА направляется из правового управления

в отдел маркетинга для размещения на официальном сайте СПбГАСУ.

Оригинал ЛНА передаётся из правового управления в общий отдел на хранение.

5.10. Отметки о согласовании и проверке проставляются в нижнем колонтитуле титульного листа документа.

## 6. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ И ХРАНЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

6.1. Все ЛНА по вопросам, отнесенным к компетенции Ученого совета СПбГАСУ в соответствии с Уставом СПбГАСУ и Положением об Ученом совете СПбГАСУ, утверждаются решением Ученого совета СПбГАСУ на основании протокола заседания и заверяются подписью председателя Ученого совета СПбГАСУ – ректора СПбГАСУ.

6.2. Для утверждения на Ученом совете СПбГАСУ передаются все Положения/регламенты (за исключением регламентов/положений о проведении мероприятий на конкретный(ую) период/дату, а также связанных с внеучебной деятельностью СПбГАСУ, с деятельности УБУ и ПУ, по вопросам противодействия коррупции, антитеррористической защищённости, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, защиты государственной тайны, воинского учёта, а также о проведении конкурсов/олимпиад на конкретный период/дату).

6.3. Должностные инструкции, а также регламенты/положения, которые согласно п.6.2 настоящего Положения, не передаются на утверждение на Учёном совете СПбГАСУ, утверждаются ректором СПбГАСУ либо лицом, уполномоченным ректором на основании доверенности.

6.4. Утвержденные ЛНА регистрируются в реестре системы Документооборот 1С:Предприятие. Регистрацию ЛНА осуществляет ответственный за ведение делопроизводства общий отдел.

6.5. При необходимости ЛНА могут быть введены в действие приказом ректора.

6.6. ЛНА вступают в силу с даты, указанной на титульном листе ЛНА (при этом дополнительно издание распорядительного акта о введении в действие ЛНА в СПбГАСУ не обязательно), с даты, указанной в приказе о введении их в действие, или с даты указанной в тексте ЛНА, и с этого дня приобретают обязательный характер для всех лиц, на которых распространяется их действие.

6.7. Положения о секторах/службах/отделах/центрах разрабатываются отдельно (на усмотрение руководителя структурного подразделения).

6.8. Работники СПбГАСУ знакомятся с положением о структурном подразделении (секторе/службе/отделе/центре) и со своими должностными инструкциями при приеме на работу или назначении на должность. Факт ознакомления с должностными инструкциями фиксируется личной подписью.

6.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация СПбГАСУ обязана ознакомить работника с ЛНА, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

6.10.Может быть установлен особый порядок ознакомления работников с ЛНА, удостоверенный личной подписью. В таком случае оформляется соответствующая запись или приложение к ЛНА «Лист ознакомления работников» (Приложение 1).

6.11. Для ознакомления работников, обучающихся и заинтересованных лиц ЛНА (за исключением должностных инструкций, а также документов, размещение которых не предусмотрено в установленном порядке)

размещаются на официальном сайте СПбГАСУ.

6.12. Ответственность за ознакомление работников с утвержденными ЛНА несут руководители структурных подразделений.

6.13. Оригиналы действующих ЛНА (ПСП, ДП, типовые ДИ) хранятся в общем отделе.

6.14. Оригиналы ДИ хранятся в структурном подразделении, их копии – в управлении кадров.

6.15. Структурным подразделениям необходимо иметь копию ПСП, а также копии положений о секторах/службах/отделах/центрах/ (входящих в состав структурного подразделения).

## 7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ. ОТМЕНА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

7.1. В действующие в СПбГАСУ ЛНА могут вноситься изменения / дополнения.

7.2. Изменения / дополнения ЛНА предусмотрены в случае:

– изменения законодательства Российской Федерации;

– изменения организационной структуры СПбГАСУ;

– изменения наименования, задач и направлений деятельности структурных подразделений;

– изменения рабочих процессов.

7.3. Изменения / дополнения ЛНА осуществляются путем:

– принятия новой версии документа (при внесении значительного числа изменений);

– изменением текста с фиксацией в листе регистрации изменений (если

изменения затрагивают не более пяти пунктов ЛНА).

7.4. Подготовка новой версии ЛНА проводится в порядке аналогичном подготовке вновь создаваемого документа.

7.5. Изменения / дополнения ЛНА подлежат обязательной регистрации.

7.6. Ответственность за мониторинг соответствия ЛНА российскому законодательству, а также за своевременное внесение изменений / дополнений в ЛНА несут руководители структурных подразделений и рабочих процессов СПбГАСУ.

7.7. Отмена ЛНА происходит в случае:

– принятия нового ЛНА, нормы которого противоречат положениям прежнего;

– вступления в силу ЛНА большей юридической силы;

– истечения срока действия;

– признания судом или иным уполномоченным органом государственной власти ЛНА СПбГАСУ противоречащим действующему законодательству.

7.8. ЛНА СПбГАСУ, утративший силу, не подлежит исполнению.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**Приложение к локальному нормативному акту**

**«Лист ознакомления работников»**

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ

| № п/п | Дата | Ф.И.О. | Подпись |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

# ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| № изменения | Номера страниц | | | Основание для внесения изменений | Дата внесения изменения | Дата введения изменения | Подпись ответственного за изменения |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | заменен-ных | новых | аннулирован-ных | | | | |
| 1 | 2, 3–16 | – | – | Протокол заседания УМС № 3 от 26.06.2024г. | 26.06.2024 | 01.09.2024 | С.В. Михайлов |
| 2 | 16–18 | – | – | Протокол заседания УМС № 1 от 25.03.2024г. | 25.03.2024 | 25.03.2024 | С.В. Михайлов |
| 3 | 15–18 | – | – | Протокол заседания УМС № 2 от 30.10.2024г. | 30.10.2024 | 01.11.2024 | С.В. Михайлов |
| 4 | 2, 14–15 | – | – | Протокол заседания УМС № 3 от 26.11.2025 | 26.11.2025 | 08.12.2025 | С.В. Михайлов |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |