



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение

СМК-ПСП-20.02-2021 Положение об отделе международных связей

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Тихончук П.В. Тихончук

«*01*» *июня* 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе международных связей

СМК-ПСП-20.02-2021

Благовещенск, 2021

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела международных связей	Максимов Н.И. <i>[Signature]</i>	12.05.2021г.
Проверил	Руководитель Центра качества образования	Горелкина Т.Л. <i>[Signature]</i>	14.05.2021г.
Согласовал	Первый проректор	Крохмаль Л.А. <i>[Signature]</i>	18.05.2021г.
Версия: 01	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов		



Предисловие

РАЗРАБОТАНО начальником отдела международных связей

ПРИНЯТО на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Протокол от «24» мая 2021 № 12 .

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от «01» июня 2021 № 136-0.

Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций

ВВЕДЕНО впервые (*версия: 01*)



Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Общие положения	4
4 Основная цель и задачи	6
5 Функции	7
6 Взаимоотношения. Связи	9
7 Организация деятельности	11
8 Права и обязанности.....	11
9 Ответственность	13
10 Заключительная часть	14
Приложения	15
Лист согласования.....	16
Лист ознакомления.....	17
Лист регистрации изменений.....	18



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет, Дальневосточный ГАУ), определяющим порядок и ответственность выполнения работ, связанных с планированием, организацией и контролем работы отдела международных связей с целью повышения эффективности международной деятельности в области учебной, учебно-исследовательской и общественной работы.

1.2 Положение устанавливает статус, определяет цели, задачи, функции, порядок внутреннего управления, финансово-хозяйственные и другие вопросы деятельности ОМС.

1.3 Положение обязательно к применению работниками отдела международных связей и распространяется на все структурные подразделения, на всех должностных лиц, работников и обучающихся Университета.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Положение об отделе международных связей разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ (ред. от 24.02.2021) «О правовом положении иностранных граждан»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 30.04.2021) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указы Президента РФ, постановления, приказы и иные нормативные правовые акты органов управления высшими учебными заведениями Российской Федерации, Министерства иностранных дел, Управления федеральной миграционной службы, связанные с международной деятельностью учебных заведений высшего образования;
- Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержден приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 18.05.2015 №56-у.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Отдел международных связей (сокращенное наименование – ОМС) является структурным подразделением службы первого проректора и создан с целью осуществления организации международного сотрудничества Университета, формирования и координации контактов с зарубежными партнерами в учебной, научной, культурной, методической и общественной сферах деятельности.

3.2 ОМС создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.



3.3 ОМС находится в непосредственном подчинении первого проректора Университета и состоит из начальника ОМС, ведущего специалиста, специалиста по международным связям и специалиста по экспозиционной и выставочной деятельности, которые в свою очередь находятся в непосредственном подчинении начальника ОМС.

3.4 Непосредственное руководство деятельностью ОМС осуществляет начальник отдела международных связей, назначаемый приказом ректора по представлению первого проректора.

На должность начальника ОМС назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее трех лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента или экономики, и стаж работы не менее трех лет.

Начальник ОМС согласовывает оформление на работу работников, осуществляет подбор и расстановку кадров, разрабатывает и согласовывает с Управлением кадров и делопроизводства должностные инструкции, определяет полномочия, дает указания обязательные для работников ОМС.

В период отсутствия начальника ОМС (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

3.5 ОМС осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законов и международных договоров Российской Федерации, Указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, приказов и указаний Федерального агентства по образованию, Устава Университета, приказов и распоряжений ректора, настоящего Положения и других документов, регламентирующих деятельность Университета.

3.6 Структуру, штатную численность, материально-техническое обеспечение ОМС утверждает ректор, по представлению первого проректора, согласованному Управлением кадров и делопроизводства и Финансово-экономическим управлением.

3.7 Работники ОМС осуществляют работу в области системы менеджмента (далее – СМК) качества, ориентированную на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации, и иные документы в области СМК.

3.8 ОМС в текущей деятельности использует собственную печать, ответственность за использование и надлежащее хранение которой несет начальник отдела.

Печать используется для заверения подписи начальника ОМС на следующих документах:



- переводы документов (научных статей, справок, официальной корреспонденции) с иностранного языка на русский и с русского на иностранный;
- служебные записки по текущей деятельности;
- экспертное заключение по итогам проверки иностранного образования и/или квалификации.

3.9 Место нахождения ОМС определяется по почтовому адресу учебного корпуса и кабинета, в котором размещается отдел (675005, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Политехническая, 86, корпус №1, кабинет 111).

ОМС имеет:

- страницу на официальном сайте Университета – <http://www.dalgau.ru/sveden/struct/sluzhba-prorektora-po-uchebnoy-rabote/upravlenie-mezhdunarodnykh-svyazey/>;
- e-mail – ums@dalgau.ru;
- телефон – +7 (4162) 91-51-63;
- печать(и) и штамп(ы) (Приложение А).

4 ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

4.1 Основной целью ОМС является содействие установлению, поддержанию и развитию разносторонних международных связей Университета, обеспечивающих выполнение им функций в качестве центра образования и науки, и способствующих укреплению его позиций в среде учебных заведений университетского типа.

4.2 В соответствии с целью на ОМС возложено выполнение следующих задач:

4.2.1 Содействие интеграции Университета в мировое образовательное сообщество, привлечению его к разработке и участию в реализации принятых в этой сфере программ, представлению результатов деятельности Университета на внешнем рынке.

4.2.2 Организация связей Университета с общественными объединениями и организациями, в том числе международными, государственными учреждениями в области науки, образования и культуры.

4.2.3 Установление партнерства Университета с учебными заведениями (образовательными организациями) в целях взаимного согласования действий и выполнения совместных проектов и программ, осуществления межвузовских обменов и контактов.

4.2.4 Определение приоритетных направлений сотрудничества, перспективное планирование внешних связей Университета, поиск и отбор партнеров для установления контактов на общеуниверситетском уровне, участие в выработке планов и программ совместной деятельности.

4.2.5 Координация работы факультетов, кафедр и других подразделений Университета по осуществлению внешних связей в соответствии с достигнутыми договоренностями; содействие привлечению преподавателей,



научных и др. работников Университета к работе по договорам с другими учебными заведениями (образовательными учреждениями) и организациями.

4.2.6 Анализ результативности и контроль выполнения договоренностей в области внешних связей Университета; внесение предложений, касающихся установления условий сотрудничества; подготовка материалов обзорного и аналитического характера по вопросам развития внешних связей Университета для рассмотрения руководством и на заседаниях Ученого совета, выработка проектов соответствующих решений и рекомендаций.

4.2.7 Оценка, отбор и учет предложений по организации внешних связей Университета, исходя из интересов обеспечения их эффективности, решения комплексных задач развития образовательной организации.

4.2.8 Подготовка и распространение информации о деятельности Университета и возможных направлениях его сотрудничества с другими учреждениями и организациями.

4.2.9 Приглашение партнеров и представителей заинтересованных учреждений и организаций в Университет, участие в организации и проведении переговоров и встреч с ними, согласовании соответствующих документов, осуществлении мероприятий межвузовского характера (конференций, семинаров, совещаний и т.д.).

4.2.10 Формирование и ведение банка данных по вопросам внешних связей Университета.

4.2.11 Документирование системы менеджмента качества Дальневосточного ГАУ и поддержание ее в соответствии с требованиями международного стандарта ИСО серии 9000.

4.2.12 Участие в проведении внутренних аудитов.

5 ФУНКЦИИ

5.1 Обработка и анализ информации по вопросам международного сотрудничества, поступающей в Университет.

5.2 Составление отчетов и предложений по вопросам международного сотрудничества.

5.3 Предоставление перспективных планов ректору Дальневосточного ГАУ на утверждение.

5.4 Предоставление проректорам, деканам факультетов, заведующим кафедрами, руководителям других структурных подразделений информации и планов о выезде в заграничные командировки представителей и делегаций Университета.

5.5 Оказание помощи в оформлении в установленном порядке соответствующих документов для выезда за границу обучающихся, преподавателей, научных и других работников Университета.

5.6 Выполнение представительских функций, связанных с составлением программы пребывания зарубежных делегаций и представителей в Университете, организацией деловых встреч для иностранных представителей в



других университетах, организациях, на предприятиях города, организация сопровождения иностранных представителей или делегаций.

5.7 Оказание содействия профессорско-преподавательскому составу, научным и другим работникам Университета, а также обучающимся для командирования за границу по всем направлениям международного сотрудничества.

5.8 Предоставление информации о различных международных программах (образовательных и досуговых) для обучающихся и преподавателей, а также консультирование по вопросам участия в подобных программах.

5.9 Оказание помощи в оформлении приглашений, виз и регистрации в установленном порядке для иностранных делегаций и иностранных граждан, обучающихся в Университете в УФМС Амурской области.

5.10 Прием иностранных делегаций, организация проведения переговоров.

5.11 Прогнозирование необходимых затрат на обеспечение внешних связей Университета, на основе утвержденных ректором плана приема иностранных делегации и отдельных лиц, а также плана выезда в загранкомандировки представителей и делегаций Университета.

5.12 Подготовка проектов соглашений о сотрудничестве, протоколов намерений, договоров с зарубежными учебными заведениями и иными партнерами.

5.13 Содействие в организации выставок из фондов культурных ценностей, переданных Дальневосточному ГАУ от иностранных организаций и партнеров, содействие в организации и участие в международных конференциях, семинарах и симпозиумах, проводимых в Дальневосточном ГАУ.

5.14 Содействие в организации обучения российских студентов, магистрантов и аспирантов за рубежом по грантам и иным обменным программам.

5.15 Обеспечение взаимодействия Дальневосточного ГАУ с иностранными посольствами, таможней, организациями МИД, УФМС и МВД Российской Федерации.

5.16 Ведение переговоров на иностранных языках.

5.17 Организация сопровождения инклюзивного образования иностранных обучающихся с ОВЗ (ограниченными возможностями здоровья) и инвалидов.

5.18 Организация и проведение экспортного контроля в рамках Университета.

5.19 Совместно с приемной комиссией Университета организовывать и проводить мероприятия для привлечения иностранных граждан на обучение в Дальневосточный ГАУ, а также контролировать выполнение необходимых мероприятий по приему и зачислению их в Университет.

**6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ**

6.1 ОМС в своей деятельности взаимодействует со всеми органами управления и структурными подразделениями Университета.


6.2 Взаимоотношения ОМС с подразделениями Университета представлены в таблице:

Таблица 1 – Взаимоотношения ОМС с подразделениями Университета

Подразделения Университета	ОМС предоставляет	ОМС получает
Ректор	Отчеты, предложения по улучшению международной деятельности Дальневосточного ГАУ	Приказы, распоряжения, указания по проведению различных международных мероприятий и организации выезда научно-педагогического состава Университета за рубеж
Ученый совет Университета	Отчет о выполнении решений	Решения Ученого совета
Управление кадров и делопроизводства	Необходимые документы на работников отдела, формы документов для заполнения; Справки об исполнении документов, проекты приказов, исходящие документы	Информацию об изменениях в штатном расписании отдела, графики очередных отпусков работников; Приказы, распоряжения и указания ректора и руководства Университета, локальные нормативные документы по Университету, почтовая корреспонденция, адресованная ОМС
Главный юрисконсульт	Проекты договоров	Консультационную помощь по применению федеральных законов, о порядке подготовки международных договоров и других документов, изменений и дополнений в настоящее Положение
Учебный отдел	Информацию об иностранных обучающихся	Перечень и содержание учебных программ и планов специальностей, графики занятости преподавателей (по запросу), график аудиторного фонда для занятий с иностранными гражданами, приказы о зачислении и отчислении иностранных граждан
Финансово-экономическое управление	Программы пребывания иностранных делегаций, калькуляции, предварительные сметы стоимости международных мероприятий, организуемых ОМС.	Оформление штатных единиц, сметы о стоимости проживания и обучения иностранных студентов и других оказываемых услуг.



Подразделения Университета	ОМС предоставляет	ОМС получает
Бухгалтерия	<p>До 10 числа текущего месяца табеля учета использования рабочего времени за первую половину месяца</p> <p>До 23 числа текущего месяца табель учета использования рабочего времени за вторую половину месяца</p> <p>Договоров на оказание платных образовательных услуг студентам-договорникам, дополнительные соглашения к договорам на оказание платных образовательных услуг (1 экземпляр) в течение 15 дней после заключения</p> <p>Договоров о пожертвовании, актов приема-передачи жертвуемого имущества, в течение 5 дней после заключения.</p> <p>Технической документации на новое приобретенное оборудование для оприходования объектов основных средств в течение 5 дней после получения основных средств.</p> <p>Сотрудники ОМС в индивидуальном порядке передают: отчеты о командировках с приложением соответствующих документов; другие документы.</p>	<p>15 числа текущего месяца начисление и перечисление заработной платы за первую половину месяца</p> <p>30 числа текущего месяца начисление и перечисление заработной платы за вторую половину месяца</p> <p>Оплата по договорам на оказание платных образовательных услуг в течение 10 дней после предоставления</p> <p>Материально ответственными лицами инвентарных номеров оприходованного имущества для проставления на объекты основных средств в течение 5 дней после предоставления.</p> <p>Материально ответственными лицами инвентарных номеров оприходованного имущества для проставления на объекты основных средств в течение 5 дней после предоставления.</p> <p>Работники отдела в индивидуальном порядке получают: расчетные листки о начислении заработной платы; доверенности на получение материальных ценностей; справки 2 НДФЛ</p>
Деканаты факультетов	Информацию о направлениях международного сотрудничества, о грантах, стажировках студентов и преподавателей	Предложения по развитию и совершенствованию международной деятельности
Центр информатизации учебного процесса	Заявки на оргтехнику, программное обеспечение и т.д., служебные записки на предоставление доступа к сети Интернет, локальной сети Университета, информация для регулярного обновления сайта	Обеспечение работы и ремонта компьютеров, компьютерных сетей и оргтехники, доступ к сети Интернет, локальной сети Университета, новости сайта Университета, страница управления на сайте образовательной организации
Управление по воспитательной работе	Заявки на организацию культурных мероприятий для иностранных делегаций	Программы мероприятий, закрепление ответственных за мероприятия
Служба проректора по административно-	Заявки на предоставление мест в общежитиях Университета, заявки на транспорт для иностранных делегаций и представителей,	Информацию о наличии мест для студентов, аспирантов и преподавателей из-за рубежа в общежитиях Университета,

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение об отделе международных связей
	СМК-ПСП-20.02-2021

Подразделения Университета	ОМС предоставляет	ОМС получает
хозяйственной работе	заявки на производство хозяйственных и ремонтных работ	транспортное сопровождение, выполнение хозяйственно- ремонтных работ
УКОП	Заявки на питание членов иностраннх делегаций и участников конференций, симпозиумов и семинаров	Обеспечение питания членов зарубежных делегаций и участников конференций, симпозиумов и семинаров

7 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1 Работа отдела организуется на основе данного Положения и должностных инструкций его работников.

7.2 Отдел ведет документацию, делопроизводство, предоставляет отчеты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

7.3 Работа отдела выполняется работниками отдела под руководством начальника отдела.

7.4 Распределение обязанностей между работниками отдела определяется их должностными инструкциями и направлениями их деятельности, координируемыми начальником отдела и первым проректором.

7.5 ОМС взаимодействует с другими подразделениями, а также деканатами и кафедрами Университета, с внешними организациями в соответствии с основными направлениями деятельности отдела с целью расширения и улучшения организации международной работы в Университете.

7.6 Анализ проделанной работы выполняется в конце каждого годового периода деятельности на основе отчета о проделанной работе. Руководствуясь анализом, руководство Университета определяет задачи деятельности отдела.

7.7 Финансовое обеспечение деятельности ОМС, как структурного подразделения службы первого проректора Университета полностью производится за счет средств Университета.

8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

8.1 Начальник ОМС имеет право:

- докладывать первому проректору обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностной инструкцией обязанностями;
- запрашивать и получать от работников других структурных подразделений Университета необходимую информацию, документы;
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;



– пользоваться аудиториями, лабораториями, читальными залами, библиотеками;

– повышать свою квалификацию.

8.2 Работники ОМС в соответствии с действующим трудовым законодательством имеют иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

8.3 Начальник ОМС обязан:

– устанавливать прямые образовательные и научно-технические связи, решать вопросы производственно-технической кооперации с образовательными учреждениями, предприятиями и организациями зарубежных стран;

– осуществлять контроль за выполнением планов, программ и договоров о международном сотрудничестве; отслеживать результаты и эффективность международного сотрудничества и внешних связей; прогнозировать необходимые затраты на обеспечение внешних связей Университета на основе договоров, планов и программ;

– составлять отчеты по вопросам международной деятельности и внешних связей Университета; вносить на ректорате и Ученом Совете Университета предложения по их развитию и совершенствованию;

– организовывать сбор, систематизацию, изучение и обобщение информационных материалов по международной деятельности других образовательных организаций с целью организации стажировок и практики студентов и аспирантов различных специальностей, повышения квалификации преподавателей за рубежом;

– организовывать сбор, анализ и распространение информации о формах и методах международной деятельности образовательных организаций, о фондах и организациях, представляющих гранты для международного сотрудничества; осуществлять методическую помощь, информировать, консультировать и оказывать техническую помощь преподавателям, сотрудникам, обучающимся по вопросам подготовки, оформления и подачи документов на получение грантов, стипендий и стажировок международных фондов, организаций и программ;

– осуществлять помощь в оформлении документов для заграничных командировок обучающихся, преподавателей и работников Университета; информировать кафедры, факультеты и подразделения о квотах и возможностях заграничных поездок и командировок в рамках договоров о сотрудничестве между Университетом и зарубежными партнерами;

– вести необходимую статистику и фактологический анализ внешних связей Университета на основе имеющейся в отделе информации о въездах-выездах, визитах отдельных зарубежных представителей и/или делегаций, проведенных переговорах и т.п.;

– совместно с приемной комиссией Университета контролировать выполнение необходимых мероприятий по приему и зачислению в Университет иностранных граждан;



- согласовывать с руководством Университета возможность и сроки приема в Университет иностранных обучающихся, специалистов, делегаций;
- выполнять иные обязанности предусмотренные должностной инструкцией.

8.4 Обязанности работников ОМС регламентируются персональной должностной инструкцией в зависимости от занимаемой должности.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, выполнение плана работ, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник отдела.

Начальник ОМС несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ;
- за нарушение Устава образовательного учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка Дальневосточного ГАУ;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством РФ;
- несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в отделе;
- за непринятие мер по предотвращению и/или урегулированию конфликтов интересов;
- за разглашение персональных данных.

9.2 Каждый работник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

Ведущий специалист, специалист по международным связям, специалист по экспозиционной и выставочной деятельности ОМС несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ;
- за нарушение Устава образовательного учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка Дальневосточного ГАУ;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством РФ;



- за непринятие мер по предотвращению и/или урегулированию конфликтов интересов;
- за разглашение персональных данных.

10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

10.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

10.2 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, рассматриваются на заседании Ученого совета Университета, утверждаются приказом ректора и фиксируются в листе регистрации изменений начальником ОМС.

10.3 Реорганизация или ликвидация структурного подразделения может быть осуществлена после соответствующего решения Ученого совета Университета или утверждения приказом ректора.



Приложение А

Оттиски печати и штампа отдела международных связей

Печать используется для заверения подписи начальника ОМС на следующих документах:

- переводы документов (научных статей, справок, официальной корреспонденции) с иностранного языка на русский и с русского на иностранный;
- служебные записки по текущей деятельности;
- экспертное заключение по итогам проверки иностранного образования и/или квалификации.

КОПИЯ ВЕРНА

подпись _____





Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела международных
связей

Максимов Н.И.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проектор

Крохмаль Л.А.

Главный бухгалтер

Якушенко Н.С.

Главный юрисконсульт

Макарова Н.В.

Начальник финансово-экономического
управления

Ковшун Ю.А.

Начальник управления кадров и
делопроизводства

Кодола И.В.

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Руководитель Центра качества
образования

Горелкина Т.Л.



Лист ознакомления

Ф.И.О. работника	Должность	Дата	Личная подпись



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение об отделе международных связей

СМК-ПСП-20.02-2021

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения