



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

СМК-ПСП-01.11-2022 Положение об управлении кадров и делопроизводства

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

П.В. Тихончук

«28» января 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении кадров и делопроизводства

СМК-ПСП-01.11-2022

Благовещенск, 2022

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления кадров и делопроизводства	Кодола И.В. <i>Кодола</i>	12.01.2022
Проверил	Главный юрист-консульт	Макарова Н.В. <i>Макарова</i>	17.01.2022
Версия: 01	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов		



Предисловие

РАЗРАБОТАНО начальником управления кадров и делопроизводства

ПРИНЯТО на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.
Протокол от 24.01.2022 №5

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от 28 января 2022 г. №23-о.

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.



Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	5
4 Общие положения	6
5 Основные задачи	7
6 Функции	8
7 Взаимоотношения. Связи	10
8 Права и обязанности	13
9 Ответственность	14
10 Заключительная часть	15
Приложение	16
Лист согласования	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), определяющим требования к деятельности управления кадров и делопроизводства.

1.2 Положение регламентирует правовой статус подразделения и устанавливает его задачи, функции, права, ответственность, а также взаимодействие его с другими подразделениями и должностными лицами.

1.3 Настоящее Положение является обязательным к применению для работников управления кадров и делопроизводства Университета.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими на момент его утверждения нормативно-правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Постановление Минтруда России от 21.08.1998 №37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Приказ Росархива от 20.12.2019 №236 «Об утверждении Перечня



типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

– Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Минкультуры России от 31.03.2015 №526;

– Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержден приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 18.05.2015 №56-у (с изм. от 22.02.2018).

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Вакансия - наличие не занятого рабочего места или должности, на которую может быть принят новый работник.

Воинский учет - это государственная система учета и анализа имеющихся в стране призывных и мобилизационных людских ресурсов.

Дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности структурного подразделения Университета.

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в структурных подразделениях университета.

Документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот структурных подразделений университета.

Документ временного хранения – документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

Документ постоянного хранения - документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение.

Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

Документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

Кадровый резерв - группа работников, потенциально способных к руководящей должности и отвечающих требованиям, предъявляемым должностью того или иного ранга.

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел,



формируемых в структурном подразделении университета, с указанием сроков их хранения.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании какой-либо информации физическому лицу, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Подбор кадров - это процесс изучения кадров с целью определения пригодности выдвигаемых кандидатов для выполнения функциональных обязанностей по данным должностям и достижение гармоничного сочетания различных индивидуальных качеств коллектива.

Электронный документооборот - система работы с электронными документами, при которой все электронные документы создаются, передаются и хранятся с помощью информационно-коммуникационных технологий на компьютерах, объединенных в сетевую структуру.

Сокращения:

ДСП – для служебного пользования;

ЛНА – локально-нормативные акты;

УКиД – управление кадров и делопроизводства;

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Управление кадров и делопроизводства является структурным подразделением Университета и непосредственно подчиняется ректору.

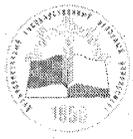
Полное наименование - управление кадров и делопроизводства.

Сокращенное наименование - УКиД.

4.2 Управление кадров и делопроизводства создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета. Структура и штатная численность УКиД утверждается ректором Университета по представлению начальника управления кадров и делопроизводства.

4.3 В состав управления кадров и делопроизводства входят: отдел кадров, отдел делопроизводства, военно-учетный стол, архив. Организационная структура УКиД представлена в приложении.

4.4 Управление кадров и делопроизводства возглавляет начальник, который непосредственно подчиняется ректору Университета. Квалификационные требования к должности начальника УКиД регламентируются должностной инструкцией в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и/или единым квалификационным справочником профессий и должностей в сфере образования.



4.5 Начальник УКиД и другие работники управления назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6 Функциональные обязанности начальника УКиД и работников управления определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

4.7 На время отсутствия начальника УКиД (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

4.8 УКиД в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства сельского хозяйства РФ, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета Университета, а также настоящим Положением.

4.9 Место нахождения управления кадров и делопроизводства: 675005, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Политехническая, 86, корпус 1, каб. 221. Управление кадров и делопроизводства имеет:

- страницу на официальном сайте Университета - <https://www.dalgau.ru/sveden/struct/upravlenie-delami>;
- адрес электронной почты: ud@dalgau.ru;
- телефон: +7(4162) 99-51-35;
- круглую печать с наименованием структурного подразделения и штампы.

5 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами управления кадров и делопроизводства являются:

- 5.1 обеспечение выполнения программы развития Университета;
- 5.2 осуществление подбора, расстановки, перемещения и увольнения работников совместно с руководителями структурных подразделений Университета;
- 5.3 ведение контроля за строгим соблюдением персоналом трудового законодательства РФ, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Университета;
- 5.4 ведение и хранение в установленном порядке документации, личных дел, отчетов, трудовых книжек работников;
- 5.5 участие в прогнозировании и определении потребности Университета в кадрах;
- 5.6 обеспечение защиты персональных данных работников;



5.7 организация делопроизводства в Университете в соответствии с Инструкцией и другими нормативно-правовыми документами по делопроизводству, разработка и внедрение мероприятий по его рациональной постановке;

5.8 осуществление методического руководства работой по ведению делопроизводства в структурных подразделениях Университета;

5.9 организация работы по регистрации, хранению и передаче в структурные подразделения документов текущего делопроизводства;

5.10 организация работы по учету всех видов документов, поступающих в Университет, осуществление контроля за прохождением, исполнением, качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины;

5.11 обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности университета, их архивное хранение, а также организация работы архива Университета;

5.12 обеспечение полного и качественного воинского учета всех граждан, прибывающих в запасе и подлежащих призыву, работающих и обучающихся в университете.

5.13 обеспечение своевременного оповещения граждан по требованиям военкомата.

6 ФУНКЦИИ

Функции управления кадров и делопроизводства:

6.1 ведение учета данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении;

6.2 оказание помощи структурным подразделениям Университета в качественном подборе и расстановке кадров, соблюдении работниками Университета трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Университета;

6.3 оформление приема, перевода, назначений, увольнения работников Университета, ведение установленной документации на них в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

6.4 ведение автоматизированного персонального учета всех категорий работников Университета по установленным формам и совершенствование методов обработки данных, ведение статистической отчетности;

6.5 ведение трудовых книжек и их учет;

6.6 ведение и обеспечение сохранности личных дел работников, обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в них;

6.7 организация составления и выполнения графиков отпусков работников;

6.8 формирование приказов ректора Университета по личному составу, по основной деятельности (по вопросам выборов, конкурсного избрания, поощрений работников и т. д.);

6.9 информирование работников Университета обо всех изменениях в



условиях труда, оплаты труда;

6.10 разработка должностных инструкций совместно с руководителями структурных подразделений;

6.11 разработка в соответствии с действующими нормативными документами форм трудовых договоров и дополнительных соглашений с различными категориями работников Университета;

6.12 подготовка трудовых договоров (контрактов), обеспечение их своевременного подписания;

6.13 составление штатного формуляра: профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, инженерно-технического, обслуживающего, производственного персонала;

6.14 подготовка документов к награждению работников и получению почетного звания;

6.15 формирование сведений по форме СЗВ-ТД о трудовой деятельности в электронном виде и представление сведений о трудовой деятельности в Пенсионный отдел Российской Федерации;

6.16 подготовка и выдача работникам Университета копий документов, связанных с работой в Университете;

6.17 заверение в установленном порядке документов, подписей должностных лиц печатями и штампами Управления;

6.18 оформление и хранение подлинников организационно распорядительных документов (приказов, распоряжений и др.) Университета, ознакомление с ними работников;

6.19 конвертирование, оформление адресных реквизитов и отправка корреспонденции;

6.20 копирование и оперативное размножение документов, разработка и проектирование бланков документов Университета;

6.21 участие в проведении внутренних проверок документооборота структурных подразделений;

6.22 внедрение электронного документооборота;

6.23 обеспечение первичного воинского учета, воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, из числа сотрудников, студентов и аспирантов университета;

6.24 сверка не реже одного раза в год документов первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата;

6.25 оповещение граждан о вызовах в военный комиссариат;

6.26 представление ежегодно в военный комиссариат до 1 октября списков юношей, подлежащих призыву, а до 1 ноября - списков юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

6.27 разъяснение должностным лицам университета и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации,



установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением;

6.28 проведение инструктажа и осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив;

6.29 систематизация и размещение документов, поступающих на хранение в архив, образовавшихся в ходе осуществления деятельности Университета;

6.30 ведение учета и обеспечение сохранности принятых на хранение дел;

6.31 разработка номенклатуры дел университета. Представление сводной номенклатуры дел Университета (не реже одного раза в 5 лет) на согласование экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК) министерства культуры и национальной политики Амурской области;

6.32 составление и представление не позднее, чем через 2 года после завершения дел делопроизводством сводных годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Университета (далее – ЭК), экспертно-проверочной методической комиссии министерства культуры и национальной политики Амурской области;

6.33 составление и согласование с экспертной комиссией университета, экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК) Министерства культуры и национальной политики Амурской области актов об утрате документов, актов о неисправных повреждениях архивных документов;

6.34 составление и согласование с экспертной комиссией университета актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

6.35 организация использования документов:

- выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного и научного пользования (для работы в помещении архива);

- исполнение запросов организаций и заявлений граждан;

- выдача копий документов, архивных выписок и архивных справок в установленном порядке;

6.36 участие в работе ЭК и оказание методической помощи в проведении экспертизы ценности документов другим структурным подразделениям.

6.37 ежегодное представление в ГБУ Амурской области «Государственный архив Амурской области» сведений о составе и объеме документов по установленной форме.

6.38 осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

7.1 Служебные взаимоотношения управления кадров и делопроизводства с подразделениями и должностными лицами Университета осуществляется в



соответствии со структурой, процедурами управления, Уставом, организационно-распорядительными и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ (таблица).

Таблица – Взаимоотношения между подразделениями и должностными лицами Университета и управлением кадров и делопроизводства

№ п/п	Наименование подразделения и/или должностные лица	Предоставление	Получение
1.	Ученый совет Университета	Выписки из протоколов заседаний УС о результатах конкурса	Документы ППС на конкурс
2.	Факультеты, кафедры и др. структурные подразделения	Характеристики на работников; объяснения в письменной форме от нарушителей трудовой дисциплины; планируемые графики отпусков; исходные данные для составления должностных инструкций работников; служебные записки руководителей структурных подразделений; листки нетрудоспособности; документы на конкурсный отбор от ППС и научных работников; проекты приказов, распоряжений; исходящая корреспонденция; документы на хранение в архив	Решения о поощрении работников; копии приказов о приеме, перемещениях, увольнении и копии других документов; утвержденные графики отпусков, копии должностных инструкций, утвержденные ректором; копии приказов, распоряжений ректора; входящая корреспонденция
3.	Управление организации учебного процесса	Расчет штатов профессорско-преподавательского состава Сведения об учебной нагрузке ППС; проекты приказов, распоряжений; исходящая корреспонденция; документы на хранение в архив	Сведения о количественном и качественном составе профессорско-преподавательского состава, отчеты; Копии приказов, распоряжений ректора; Входящая корреспонденция
4.	Бухгалтерия	Расчетный листок Договор о материальной ответственности Информацию о проведенных платежах по направлению деятельности подразделения Проекты приказов, распоряжений; исходящая корреспонденция; документы на хранение в архив	Копии приказов по личному составу Табель учета рабочего времени работников УКиД Копии приказов, распоряжений ректора; Входящая корреспонденция
5.	Финансово-	Штатное расписание, изменения	Сведения о приеме, перемещении,



№ п/п	Наименование подразделения и/или должностные лица	Предоставление	Получение
	экономическое управление	к штатному расписанию. Служебные записки об установлении доплат и премировании работников. Проекты приказов, распоряжений; исходящая корреспонденция; документы на хранение в архив До 1 ноября – проект сметы расходов на плановый год	увольнении работников Копии приказов, распоряжений ректора; Входящая корреспонденция Служебные записки о материальном стимулировании работников. Согласованные сметы расходов на плановый год
6.	Главный юрисконсульт	Экспертиза ЛНА, юридические консультации; исходящая корреспонденция	Выдача в установленном порядке сведений из личных дел и копий приказов по запросу; согласование приказов о дисциплинарных взысканиях, о сокращении персонала
7.	Учебно-методическое управление	Формы для заполнения по лицензированию и аккредитации Университета Проекты приказов, распоряжений; исходящая корреспонденция; ЛНА для проведения нормоконтроля; документы на хранение в архив	Данные для ежегодного мониторинга эффективности вузов; заполненные формы по кадровому обеспечению, по лицензированию и аккредитации Университета; заполнение подраздела сайта «Руководство. Педагогический состав» Копии приказов, распоряжений ректора; согласованные проекты ЛНА для утверждения; входящая корреспонденция
8.	Центр технической поддержки и информационной безопасности	Компьютерную и оргтехнику, программные средства, доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Проекты приказов, распоряжений; исходящая корреспонденция; документы на хранение в архив	Заявки на приобретение компьютерной и оргтехники, программных средств; заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ Копии приказов, распоряжений ректора; входящая корреспонденция
9.	Служба проректора по административно-хозяйственной работе	Проекты приказов, распоряжений; исходящая корреспонденция; документы на хранение в архив	Решения о поощрении работников; копии приказов о приеме, перемещениях, увольнении и копии других документов; утвержденные графики отпусков, копии должностных инструкций, утвержденные ректором; копии приказов, распоряжений ректора;

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение об управлении кадров и делопроизводства
	СМК- ПСП-01.11-2022

№ п/п	Наименование подразделения и/или должностные лица	Предоставление	Получение
			входящая корреспонденция; заявки на проведение ремонтных работ, предоставление транспортных услуг
10.	Центр информатизации учебного процесса	Информация для размещения на официальном сайте Университета	Размещение информации на официальном сайте Университета

7.2 Взаимодействие управления кадров и делопроизводства с внешними организациями осуществляется в целях исполнения задач и функций отдела.

8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

8.1 Работники УКиД Университета имеют право:

8.1.1 представлять руководству Университета и руководителям структурных подразделений предложения по совершенствованию качества работы с кадрами, документационному обеспечению, воинскому учету и хранению документов;

8.1.2 запрашивать в структурных подразделениях Университета сведения, необходимые для работы УКиД;

8.1.3 давать рекомендации структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции УКиД;

8.1.4 осуществлять контроль за соблюдением трудовой, исполнительской дисциплины работников всех структурных подразделений Университета и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка;

8.1.5 приостанавливать действия распоряжений руководителей структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции УКиД, в случае их несоответствия действующему трудовому законодательству, Уставу университета, другим нормативным актам и вносить предложения ректору Университета об их отмене или приведению в соответствие с нормативно-правовыми актами;

8.1.6 вести служебную переписку в пределах предоставляемых прав;

8.1.7 участвовать в обсуждении вопросов, касающихся компетенции УКиД, а также знакомиться с проектами решений/распоряжений/приказов руководителя Университета или иных уполномоченных им лиц;

8.1.8 получать от руководства и подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций, изложенных в данном Положении;

8.1.9 на обеспечение необходимым и достаточным помещением, оборудованием, оргтехникой для работы УКиД и организации процесса хранения персональных данных работников;



8.1.10 представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции УКиД, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

8.2 На работников управления кадров и делопроизводства возлагаются следующие обязанности:

8.2.1 своевременно и качественно выполнять возложенные на УКиД задачи и функции;

8.2.3 соблюдать требования антикоррупционного законодательства;

8.2.4 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности;

8.2.5 выполнять требования законодательства и ЛНА о защите сведений с грифом «ДСП», персональных данных работников;

8.2.6 оперативно и качественно готовить и исполнять документы, вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

8.2.7 обеспечивать сохранность материальных ценностей и имущества Университета, находящегося в помещениях управления кадров и делопроизводства.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Начальник УКиД несет персональную ответственность за:

9.1.1 выполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией;

9.1.2 выполнение возложенных на УКиД задач, функций, достоверность подготавливаемой документации;

9.1.3 соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда и технике безопасности;

9.1.4 правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством РФ.

9.2 Работники УКиД несут персональную ответственность за:

9.2.1 ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

9.2.2 организацию в управлении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

9.2.3 защиту персональных данных работников от неправомерного доступа и за сохранение конфиденциальности сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на управление;

9.2.4 сохранность имущества, находящегося в помещениях управления и соблюдение правил пожарной безопасности;



9.2.5 правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством РФ.

10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

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

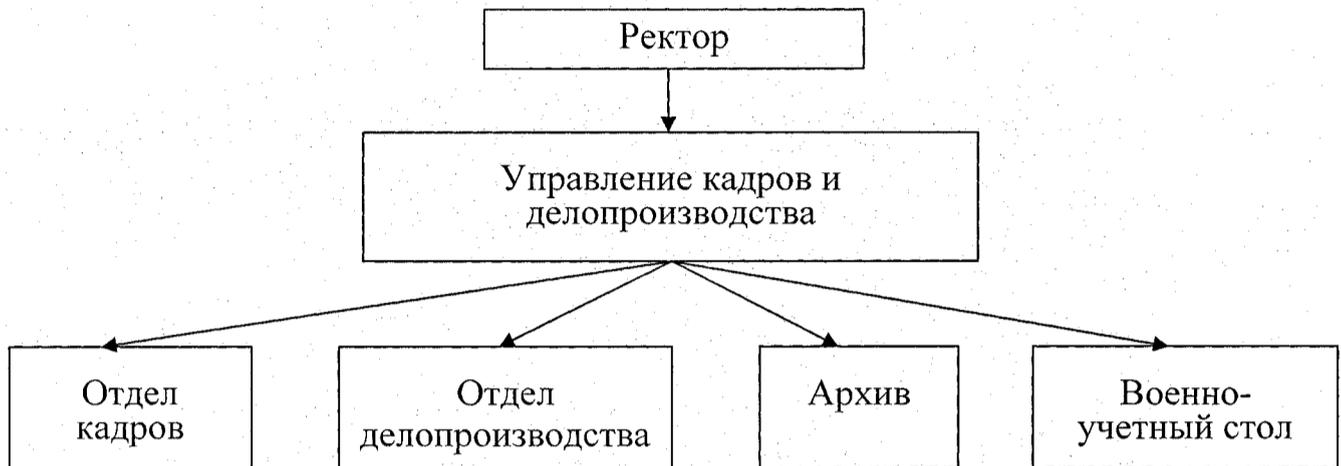
10.2 Изменения, дополнения, внесенные в положение, утверждаются приказом ректора, фиксируются в листе регистрации изменений начальником управления кадров и делопроизводства.

10.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции предыдущая редакция положения утрачивает силу.



Приложение

**Организационная структура управления
кадров и делопроизводства**





Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административно-
хозяйственной работе


(подпись)

П.И. Дробыш

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Руководитель Центра
качества образования


(подпись)

Т.Л. Горелкина



Лист регистрации изменений

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