



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»  
*Департамент мониторинга и прогнозирования*



**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ВГУЭС

Т.В. Терентьева


2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**  
**ДЕПАРТАМЕНТ МОНИТОРИНГА И ПРОГНОЗИРОВАНИЯ**

**СК-ОРД-ПСП-119-2020**


**РАЗРАБОТАНО**

Директор департамента мониторинга и  
прогнозирования

  
Л.А. Кравченко  
подпись, дата

**СОГЛАСОВАНО**

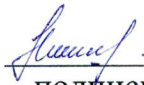
Руководитель юридической службы

  
Д.В. Манежкин  
подпись, дата

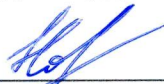
Начальник общего отдела

  
О.А. Зубкова  
подпись, дата

Заведующий архивом

  
В.А. Литвиненко  
подпись, дата

Ведущий специалист  
отдела кадрового делопроизводства

  
И.А. Носов  
подпись, дата

Введено в действие приказом от «24» 11 2020 № 933

Владивосток 2020

## Перечень обозначений и сокращений

ВГУЭС	— Владивостокский государственный университет экономики и сервиса
ДМП	— департамент мониторинга и прогнозирования
ВО	— высшее образование
СПО	— среднее профессиональное образование
ОО	— общее образование
РФ	— Российская Федерация
ВСР	— Ворлдскиллс Россия
ОП	— образовательные программы
ППС	— профессорско-преподавательский состав
ПП	— преподавательский персонал

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о департаменте мониторинга и прогнозирования является документом системы качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» (далее – ВГУЭС, университет), отражающим организационно-правовое закрепление за департаментом мониторинга и прогнозирования (далее – ДМП, департамент) выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности подразделения.

1.2. Настоящее положение служит основанием для определения основных функций и выделения должностных обязанностей при разработке трудовых договоров работников ДМП в форме «эффективного контракта», определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. Точное (полное и сокращенное) наименование структурного подразделения в соответствии с организационной структурой, отраженной в корпоративной информационной системе «Флагман» – департамент мониторинга и прогнозирования, ДМП.

1.4. ДМП является управленческим подразделением ВГУЭС, подчиняется непосредственно ректору ВГУЭС, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ВГУЭС.

1.5. ДМП возглавляет директор департамента, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора ВГУЭС, из числа высококвалифицированных работников, имеющих высшее образование (специалитет, магистратура), научные труды, стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.6. Директор ДМП подчиняется непосредственно ректору ВГУЭС. В период отсутствия директора ДМП его обязанности исполняет назначенный по представлению директора ДМП приказом ректора ВГУЭС другой работник ДМП.

1.7. Деятельность ДМП регламентируют следующие нормативные документы: Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

нормативные документы Минобрнауки России по вопросам образовательной деятельности, стратегического развития, мониторинга и оценки;

нормативные документы Минпросвещения России по вопросам

СК-ОРД-ПСП-119-2020	Редакция: 01	Стр. 2 из 12	30.10.2020
---------------------	--------------	--------------	------------

профессионального образования и опережающей подготовки кадров;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», утвержденный приказом Минобрнауки России от 16.11.2018 г. № 965;

настоящее положение;

иные локальные нормативные акты ВГУЭС.

1.8. Рабочее место директора ДМП располагается в аудитории № 1378 по адресу г. Владивосток, ул. Гоголя, 41. Допускается изменение расположения рабочего места на основании приказа ректора ВГУЭС.

## 2. Структура департамента мониторинга и прогнозирования

2.1. Департамент состоит из трех структурных подразделений: аналитический отдел; отдел проектов и программ; центр мониторинга и развития профессионального образования.

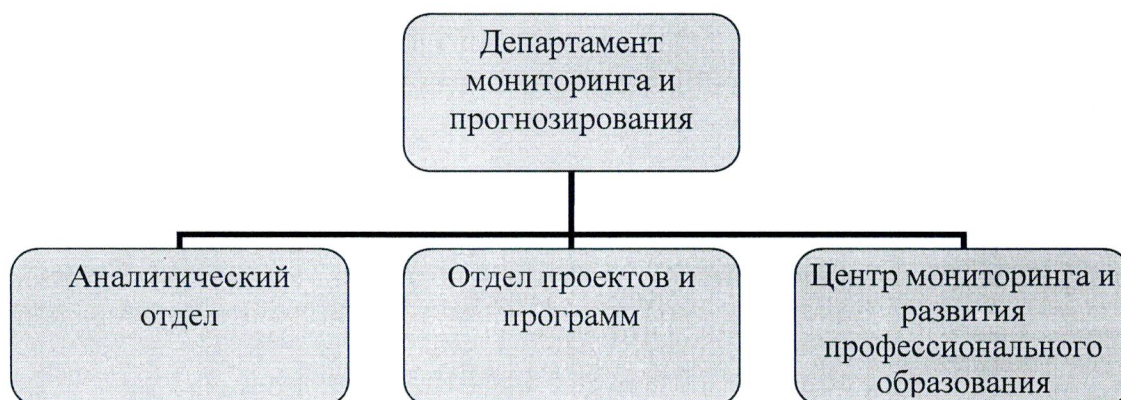


Рисунок 1. Схема структурных подразделений департамента мониторинга и прогнозирования

2.2. Штатное расписание ДМП утверждает ректор ВГУЭС в соответствии со стратегическими целями и задачами ВГУЭС по представлению директора ДМП.

Штатное расписание ДМП включает следующие должности: директор департамента.

2.3. Работники ДМП назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора ВГУЭС по представлению ректора ВГУЭС.

## 3. Цель и задачи (основные направления деятельности)

3.1. Целью департамента является непрерывное совершенствование мониторинга и прогнозирования показателей деятельности университета для достижения запланированных результатов и повышения эффективности деятельности.

3.2. Основными задачами департамента являются:  
подготовка отчетов о результатах деятельности университета;  
продвижение в рейтингах университетов;  
мониторинг сведений об образовательной организации на официальном сайте ВГУЭС;

мониторинг выполнения показателей эффективности деятельности университета;

сопровождение системы рейтинговой оценки деятельности преподавателей;  
 продвижение университета в рамках движения «Молодые профессионалы»  
 Ворлдскиллс Россия;  
 интеграция образовательных программ СПО и ВО на единой материально-  
 технической базе мастерских по стандартам ВСП;  
 участие университета в национальных, федеральных и региональных проектах.

#### 4. Функции департамента мониторинга и прогнозирования

4.1. Деятельность ДМП для решения возложенных на него задач носит управленческий, организационный, методический, научно-исследовательский, информационно-аналитический и проектный характер.

4.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций департаментом устанавливается в трудовом договоре директора департамента, в форме «эффективного контракта».

4.3. Основные функции департамента представлены в таблице 1.

4.4. Планирование деятельности департамента ведется в соответствии со стратегическим планом развития ВГУЭС в части совершенствования мониторинга эффективности деятельности университета. Сроки, формы и периодичность отчетности департамента на учебный год представлены в таблице 2.

Таблица 1 – Функции ДМП

Задачи	Функции
Подготовка отчетов о результатах деятельности университета	Осуществлять организацию, координацию и контроль деятельности структурных подразделений по подготовке отчетов о результатах деятельности ВГУЭС по запросам Минобрнауки России, Минпросвещения России, министерства образования Приморского края, Росстата, Приморскстата
	Организовывать проведение самообследования университета, сбор и обобщение материалов по сферам деятельности, формирование единого отчета и предоставление учредителю
	Организовывать сбор и анализ данных о результатах деятельности университета для формирования отчетов разного уровня
	Обеспечивать актуализацию каталога внешней отчетности и контроль сроков исполнения запросов на подготовку отчетов
Продвижение в рейтингах университетов	Обеспечивать участие университета в национальных и международных рейтингах
	Проводить анализ национальных и международных рейтингов университетов и прогнозировать позицию ВГУЭС
	Обеспечивать подготовку управленческих решений по расширению участия в рейтингах и улучшению существующих позиций
Мониторинг сведений об образовательной организации на официальном сайте ВГУЭС	Осуществлять мониторинг соответствия сведений на официальном сайте ВГУЭС в разделе «Сведения об образовательной организации» требованиям действующего законодательства в сфере образования
	Координировать предоставление сведений, обязательных для размещения на официальном сайте университета, принимать

Задачи	Функции
	<p>участие в организации их размещения</p> <p>Осуществлять консультационно-методическую поддержку лиц, ответственных за размещение обязательных сведений структурных подразделений на сайте университета</p> <p>Обеспечивать размещение сведений на официальном сайте ВГУЭС в разделе «Сведения об образовательной организации», установленных для ДМП регламентом порядка ведения официального сайта ВГУЭС</p> <p>Участвовать в разработке и актуализации регламента порядка ведения официального сайта ВГУЭС</p>
<p>Мониторинг выполнения показателей эффективности деятельности университета</p>	<p>Осуществлять мониторинг и оценку выполнения, контроль динамики ключевых показателей эффективности деятельности университета и его структурных подразделений, ключевых показателей качества подготовки кадров СПО</p> <p>Осуществлять прогнозирование достижения пороговых значений показателей эффективности и результативности университета, показателей СПО-мониторинга</p> <p>Обеспечивать формирование и согласование годовых показателей эффективности деятельности ВГУЭС, филиалов, кафедр и институтов, подразделений СПО и ОО с учетом показателей мониторингов разных уровней образования, национальных и зарубежных рейтингов университетов</p> <p>Осуществлять декомпозицию показателей и закрепление ответственности за их выполнение</p> <p>Обеспечивать подготовку проектов локальных нормативных актов по закреплению показателей и их целевых значений</p> <p>Организовывать мониторинг выполнения показателей результативности университета и филиалов, подготовку аналитических отчетов по годовым и квартальным планам структурных подразделений, реализующих ОП всех уровней</p> <p>Обеспечивать административно-управленческий персонал, ППС и ПП ВГУЭС нормативными и методическими документами по вопросам деятельности ДМП</p>
<p>Сопровождение системы рейтинговой оценки деятельности преподавателей</p>	<p>Обеспечивать контроль формирования показателей рейтинговой системы оценки деятельности ППС кафедр и институтов, ПП подразделений СПО и согласование с задачами развития университета</p> <p>Формировать предложения по актуализации рейтинговой системы; обеспечивать согласование технических заданий на проектирование новых показателей системы рейтинговой оценки деятельности преподавателей или изменение системы учета</p> <p>Подводить итоги выполнения показателей за календарный год; предоставлять информацию для формирования заработной платы руководителей учебных подразделений, персональных выплат ППС и ПП</p>
<p>Продвижение</p>	<p>Разрабатывать предложения по расширению интеграции ВГУЭС в</p>

Задачи	Функции
<p>университета в рамках движения «Молодые профессионалы» Ворлдскиллс Россия</p>	<p>движение «Молодые профессионалы» ВСП</p>
	<p>Обеспечивать логистическое регулирование ресурсов образовательных организаций региона для подготовки кадров по стандартам ВСП, совместно с Региональным координационным центром</p>
	<p>Обеспечивать ведение единой информационно-аналитической базы о профессиональном образовании и потребности региона в кадрах на сайте центра мониторинга и развития профессионального образования</p>
	<p>Обеспечивать обработку заказов от предприятий на подготовку кадров, размещение заказов в системе профессионального образования края, организацию, сопровождение и контроль их исполнения</p>
	<p>Координировать работу по содействию трудоустройства выпускников образовательных организаций края по заказу работодателей через региональный центр «Старт-карьера»</p>
	<p>Осуществлять мониторинг процесса подготовки кадров в регионе, подготовку аналитических отчетов о развитии системы профессионального образования в регионе и качестве подготовки кадров, составление рейтингов образовательных организаций по внешним и внутренним запросам</p>
<p>Интеграция образовательных программ СПО и ВО на единой материально-технической базе мастерских по стандартам ВСП</p>	<p>Обеспечивать организацию и проведение вузовских, региональных и отборочных (по заказу Союза ВСП) чемпионатов, мини-чемпионатов ВГУЭС, демонстрационных экзаменов, организацию обучения экспертов через Академию ВСП</p>
	<p>Разрабатывать предложения по интеграции ОП СПО и ВО на материально-технической базе создаваемых учебных мастерских</p>
	<p>Координировать взаимодействие заинтересованных сторон (региональных органов исполнительной власти, работодателей и образовательных организаций всех уровней) по вопросам подготовки кадров, востребованных экономикой региона</p>
<p>Участие университета в национальных, федеральных и региональных проектах</p>	<p>Осуществлять прогнозирование, аналитическое сопровождение и мониторинг потребности в кадрах, формирование перечня востребованных образовательных программ на рынке труда региона</p>
	<p>Планировать, организовывать и координировать деятельность уполномоченных лиц по интеграции ОП</p>
	<p>Обеспечивать руководство реализацией проектов развития СПО в части подготовки и проведения заявочных компаний конкурсов по приоритетным направлениям СПО</p>
<p>Координировать реализацию проектов-победителей конкурсных отборов, осуществлять подготовку отчетов по проектам, обеспечивать контроль качества реализации и оценку выполнения показателей проектов</p>	
<p>Координировать разработку и сопровождение проектов развития университета по направлениям, закрепленным за департаментом</p>	

Задачи	Функции
	Обеспечивать сбор и анализ результатов реализации проектов, подготовку отчетов грантодателям (Минобрнауки России, Минпросвещения России, министерство образования Приморского края, др.)

Таблица 2 – Календарная матрица работ ДМП

Вид работ	Вид документа	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Анализ сведений для отчетов по формам ВПО-1 и СПО-1, прогноз результатов мониторинга деятельности университета	Прогноз	X	X										
Координация формирования и верификация отчетов по форме мониторинга финансовой грамотности в ВО	Отчет, приказ	X	X										
Координация формирования и верификация отчетов по форме мониторинга финансовой грамотности в СПО	Отчет, приказ	X	X										
Координация формирования и верификация отчетов по формам мониторинга ОО-1, Финансовая грамотность в общей школе	Отчет	X	X										
Сбор сведений и формирование отчетов о выполнении показателей эффективности деятельности университета	Отчет, приказ	X	X		X	X		X	X		X	X	
Сбор сведений и формирование приказа о целевых значениях показателей эффективности деятельности университета и его структурных подразделений	Приказ	X	X			X	X						
Сбор сведений и формирование отчетов по мониторингу эффективности деятельности	Отчет							X	X				
Сбор сведений и формирование отчетов по мониторингу качества подготовки кадров	Отчет									X	X		
Сбор сведений и формирование отчета по самообследованию университета	Отчет							X	X				
Сбор сведений и формирование отчета по форме 1-ФК	Отчеты				X	X							
Мониторинг подачи внешних	Ведомость		X			X			X			X	
СК-ОРД-ПСП-119-2020	Редакция: 01	Стр. 7 из 12						30.10.2020					

Вид работ	Вид документа	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
отчетов университета	соответствия												
Сбор сведений и подготовка приказов об утверждении показателей оценки результативности деятельности обеспечивающих подразделений	Приказы		X	X		X	X		X	X		X	X
Сбор оценочных листов и мониторинг результативности деятельности обеспечивающих подразделений университета	Ведомость передачи оценочных листов		X			X			X			X	
Формирование приказа о подготовке и проведении регионального этапа чемпионата ВСР на площадках ВГУЭС	Приказ						X						
Сбор сведений для участия ВГУЭС в национальном рейтинге Интерфакс	Анкета вуза-участника						X	X					
Сбор сведений для участия ВГУЭС в международном рейтинге ARES	Анкета вуза-участника						X						
Актуализации каталога внешних отчетов ВГУЭС	Каталог	X		X		X		X		X		X	
Подготовка заявок для участия в конкурсном отборе проектов	Заявка	X											X
Подготовка отчетов разных уровней по реализуемым проектам	Отчет		X		X				X			X	
Контроль соответствия сведений об образовательной организации на официальном сайте ВГУЭС требованиям Рособнадзора	Справки		X			X			X			X	
Подготовка распоряжений по сбору данных о достижениях ППС и ПП в рейтинговой системе	Распоряжение			X									
Подготовка аналитических материалов по результатам рейтингов ППС и ПП	Служебная записка					X							
Представление данных рейтингов ППС и ПП по итогам календарного года	Отчет						X						
Подготовка приказов по	Приказ					X							



Вид работ	Вид документа	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
показателям рейтингов ППС и ПШ на календарный год													
Сбор сведений и формирование отчетов о материально-технической и информационной базе по формам ВПО-2 и СПО-2	Отчет							X	X				

## 5. Полномочия и ответственность структурного подразделения

5.1. Работники структурных подразделений, входящих в состав департамента, в соответствии с возложенными на них задачами для выполнения своих функций имеют следующие полномочия:

взаимодействовать со структурными подразделениями ВГУЭС и внешними партнерами для реализации задач, стоящих перед департаментом;

по согласованию с директором департамента запрашивать и получать от структурных подразделений ВГУЭС материалы, необходимые для осуществления своей деятельности;

привлекать для реализации задач, стоящих перед департаментом, работников и обучающихся по согласованию с руководителями структурных подразделений ВГУЭС;

вносить на рассмотрение руководства университета предложения по вопросам, относящимся к компетенции департамента и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении;

информировать вышестоящих руководителей университета и руководителей структурных подразделений о нарушениях положений, инструкций и приказов по вопросам совершенствования мониторинга эффективности деятельности.

5.2. Директор ДМП несет персональную ответственность за:

надлежащее и своевременное выполнение структурными подразделениями департамента своих функций и задач;

организацию работы ДМП, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

соблюдение работниками подразделений ДМП правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в подразделениях ДМП, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми актами;

предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности ДМП.

5.3. Работники структурных подразделений, входящих в состав департамента, несут ответственность:

за невыполнение возложенных на них должностных обязанностей;  
за несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю своей деятельности.

5.4. Директор ДМП имеет право вносить предложения ректору ВГУЭС:

о совершенствовании деятельности департамента, повышении эффективности его работы;

об изменении штатного расписания департамента, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении сотрудников подразделений ДМП, наложении взысканий;

об установлении сотрудникам ДМП стимулирующих выплат.

о поощрении работников, участвующих в проектах по совершенствованию эффективности деятельности университета.

## 6. Взаимоотношения (служебные связи) ДМП

6.1. Взаимодействие департамента со структурными подразделениями по вопросам, входящим в его компетенцию, определяются задачами и функциями ДМП.

Взаимодействие выражается в следующем:

совершение совместных действий: участие в групповой работе над проектами и заявками на гранты, согласование планов формирования отчетов о результатах деятельности университета с планами развития ВГУЭС;

совершение согласованных действий: разработка и согласование отчетов о результатах деятельности университета, изданий и редакций стандартов ВГУЭС с уполномоченными лицами в других структурных подразделениях;

совершение встречных действий: разработка модели информационного обмена по ключевым аспектам деятельности департамента.

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ВГУЭС и ДМП в процессе выполнения ими своих функций, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос решается при участии соответствующих курирующих директоров департаментов, проректоров, советников ректора ВГУЭС.

При необходимости участия работников структурных подразделений департамента в работе других структурных подразделений ВГУЭС привлечение работников осуществляется по согласованию с директором ДМП.

Основные процессы, определяющие совместную работу ДМП и подразделений университета приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Основные взаимосвязи ДМП со структурными подразделениями ВГУЭС

Наименование вида деятельности/процесса	Поставщик документа /информации	Клиент документа /информации	Результат
Обработка запросов на подготовку отчетов по формам: 1-Мониторинг, СПО-мониторинг, 1-ФК, самообследование, ВПО-2, СПО-2, мониторинг финансовой грамотности в ВО, мониторинг финансовой грамотности в СПО	ректорат	ректорат	приказы, аналитические материалы
СК-ОРД-ПСП-119-2020	Редакция: 01	Стр. 10 из 12	30.10.2020

Наименование вида деятельности/процесса	Поставщик документа /информации	Клиент документа /информации	Результат
Верификация предоставленной подразделениями учетной информации для отчетов	Структурные подразделения	Структурные подразделения	Служебные записки, файлы данных
Заполнение электронных форм и подготовка печатных форм отчетов для отправки заказчику	Ректорат	Общий отдел	Сопроводительные письма, бумажные отчеты
Утверждение показателей результативности деятельности университета на год	Ректорат	Структурные подразделения	Приказ, служебные записки
Утверждение отчетов проректоров и директоров филиалов за отчетный год	Структурные подразделения, ректорат	Ректорат	Приказ, служебные записки
Утверждение показателей оценки результативности деятельности обеспечивающих подразделений на квартал	Ректорат	Структурные подразделения	Информационное письмо; приказы ректора ВГУЭС, проректора, советников ректора
Контроль результатов деятельности обеспечивающих подразделений за отчетный квартал по предоставленным оценочным листам	Структурные подразделения	Отдел экономики и планирования	Информационное письмо, оценочные листы, ведомость с результатами оценки, акт передачи оценочных листов
Участие в национальном рейтинге университетов Интерфакс за учебный год	Ректорат	Структурные подразделения, ректорат	Приказ, анкета участника
Актуализация каталога внешних отчетов ВГУЭС	Структурные подразделения	Структурные подразделения, ректорат	Информационное письмо, каталог внешних отчетов
Актуализация информации раздела «Сведения об образовательной организации» на официальном сайте ВГУЭС	Структурные подразделения, ректорат	Структурные подразделения, ректорат	Сведения об образовательной организации на официальном сайте
Мониторинг соответствия сведений об образовательной организации на официальном сайте ВГУЭС требованиям действующего законодательства в сфере образования	Ректорат	Структурные подразделения, ректорат	Служебные записки, приказы, отчеты о соответствии с сайта Рособнадзора, письма Рособнадзора
Подготовка и проведение регионального чемпионата ВСП на площадке ВГУЭС	Структурные подразделения, ректорат	Структурные подразделения, ректорат	Приказ, документы по результатам чемпионата

## 7. Оценка результатов деятельности ДМП

7.1. Оценка результатов деятельности департамента осуществляется в соответствии с задачами и функциями ДМП, предусмотренными настоящим положением.

Показатели оценки результатов деятельности ДМП приведены в таблице 4.

Таблица 4 – Показатели оценки результатов деятельности ДМП

Наименование показателя	Ед. измер.	Частота оценки
Отсутствие фактов несвоевременного предоставления отчетов или некачественных отчетных материалов внешним и внутренним пользователям	да/нет	1 раз в год
Отсутствие фактов нарушения требований Рособрнадзора к структуре и содержанию сведений, обязательных для размещения на официальном сайте университета	да/нет	1 раз в квартал
Отсутствие обоснованных письменных жалоб внутренних или внешних клиентов на работу персонала структурного подразделения	да/нет	1 раз в квартал

## 8. Делопроизводство

В департаменте мониторинга и прогнозирования ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел. Ответственный за делопроизводство директор департамента.

Таблица 5 – Номенклатура дел ДМП

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечания
119-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)	До минования надобности ст. 19а	Подлинники в общем отделе (в электронном виде)
119-02	Приказы, распоряжения университета по вопросам организационной структуры (копии)	До минования надобности ст. 19а	Подлинники в общем отделе (в электронном виде)
119-03	Положение о департаменте (копия)	До минования надобности ст. 33а	Подлинник в отделе кадрового делопроизводства
119-04	Исходящие документы (справки, анкеты, списки, представления)	5 лет ЭПК ст. 70	
119-05	Журнал регистрации входящих документов	5 лет. ст. 182г	
119-06	Журнал регистрации исходящих документов	5 лет. ст. 182г	
119-07	Акты приема, сдачи, списания имущества и материальных ценностей	5 лет, ст. 277	При условии проведения проверки
119-08	Номенклатура дел департамента	3г. ст. 157 прим.	
119-09	Описи на дела, переданные в архив	3г. ст. 172 прим.	После утверждения (согласования) описей
119-10	Акты об уничтожении дел	До минования надобности с. 170	Подлинники в архиве ВГУЭС
СК-ОРД-ПСП-119-2020		Редакция: 01	Стр. 12 из 12
			30.10.2020