



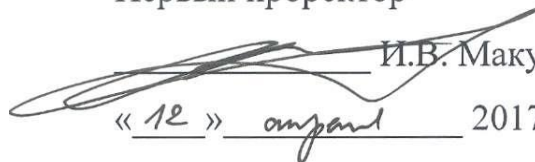
РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Система менеджмента качества
**ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ СОГЛАСОВАНИЯ
И ПОДПИСАНИЯ ПРИКАЗОВ**

РИ У.001-2017
Третье издание

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор


И.В. Макурин
« 12 » апреля 2017 г.

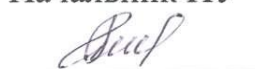
УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета


О.А. Дмитриев
« 17 » апреля 2017 г.



Начальник ПУ


А.В. Ременников
« 12 » апреля 2017 г.

Комсомольск-на-Амуре
2017



Содержание

1 Общие положения.....	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения и сокращения	3
4 Ответственность.....	4
5 Основные положения	5
6 Порядок, условия согласования и подписания приказов	7
6.1 Приказы по личному составу ППС и других категорий сотрудников университета	7
6.2 Приказы по личному составу студентов	8
6.3 Приказы по управлению научно-исследовательской деятельностью, подготовке и аттестации научных и научно-педагогических кадров.....	10
6.4 Приказы по основной деятельности	11
7 Разработчики	12
Приложение А Порядок, условия согласования и подписания приказов ..	13
Лист регистрации изменений	14



1 Общие положения

1.1 Назначение

Рабочая инструкция регламентирует порядок, условия согласования и подписания приказов с указанием должностных лиц, с которыми необходимо согласование, установлены временные ограничения по процедуре согласования.

1.2 Сфера действия

Рабочая инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях университета.

1.3 Область применения

Требования настоящей рабочей инструкции предназначены для должностных лиц и сотрудников университета, участвующих в процессе подготовки, согласования и подписания приказов.

2 Нормативные ссылки

Трудовой кодекс Российской Федерации.

ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Устав ФГБОУ ВО «КнАГТУ».

Коллективный договор ФГБОУ ВО «КнАГТУ» на 2017-2010 гг.

СТО 4.2.3-6 Инструкция по делопроизводству.

СТО 7.5-1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов очной формы обучения. Положение.

СТО 7.5-2 Итоговая аттестация студентов. Положение.

СТО 7.5-5 Порядок перевода и восстановления студентов. Положение.

СТО У.005-2017 Порядок предоставления студентам последиplomного отпуска.

СТО 7.5-14 Положение о подготовке магистров в ФГБОУ ВО «КнАГТУ».

РИ 4.2.3-1 Правила и порядок оформления командировочных документов.

РИ 7.5-2 Организация и проведение практик обучающихся.

РД ФГБОУ ВО «КнАГТУ» 015 Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению.

3 Термины, определения и сокращения

В рабочей инструкции используются следующие сокращения:

НиИР	- наука и инновационная работа
НИО	- научно-исследовательский отдел
НИР	- научно-исследовательская работа



ОМК	- отдел менеджмента качества
ООиСНИД	- отдел организации и сопровождения научно-исследовательской деятельности
ОПА НПК	- отдел подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров
ОФКС	- отдел формирования контингента студентов
ППС	- профессорско-преподавательский состав
ПУ	- правовое управление
ПФО	- планово-финансовый отдел
СМК	- система менеджмента качества
УВР	- учебно-воспитательная работа
УКД	- управление кадрами и делами
УМУ	- учебно-методическое управление
УНИД	- управление научно-исследовательской деятельностью
УЭ	- управление экономики
ХВиКС	- хозяйственные вопросы и капитальное строительство.

4 Ответственность

4.1 Дисциплинарную и иные формы ответственности за сроки и качество подготавливаемых проектов приказов, за соответствие действующему законодательству, ранее изданным приказам, указаниям, положениям, инструкциям, а также за правильность ссылок на законодательные или нормативные документы в пределах своей компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут:

Таблица 1

Должностное лицо	Вид приказа
Непосредственный исполнитель Начальник управления кадрами и делами Начальник правового управления	Приказы по личному составу ППС и сотрудников университета
Непосредственный исполнитель Руководитель института/ факультета Руководитель структурного подразделения Начальник военной кафедры	По личному составу студентов
Непосредственный исполнитель Начальник УНИД Начальник НИО Начальник ООиСНИД Начальник ОПА НПК	По управлению научно-исследовательской деятельностью, личному составу аспирантов и докторантов
Непосредственный исполнитель Директор института / декан факультета Начальник военной кафедры Руководитель структурного подразделения	По основной деятельности



4.2 Несут ответственность в равной степени с непосредственными исполнителями приказов в пределах своей компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями:

начальник управления экономики – за соответствие приказа экономическим планам университета;

главный бухгалтер – за соответствие приказа общим принципам учетной политики университета, ведению бухгалтерского учета в университете и достоверности бухгалтерской отчетности;

начальник правового управления – за соответствие приказа действующему законодательству, за правильность ссылок на законодательные или нормативные документы.

5 Основные положения

5.1 Общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации (расположение реквизитов, требования к бланкам и текстам) приведены в **ГОСТ Р 6.30-2003**.

5.2 Единую систему делопроизводства в университете (документационное обеспечение управления) устанавливает **СТО 4.2.3-6**.

5.3 Состав реквизитов документов, требования к составлению, оформлению приказов и распоряжений устанавливает **РД ФГБОУ ВО «КнаГТУ» 015**.

5.4 Решения, издаваемые в пределах установленных полномочий от имени ректора, проректоров, директоров институтов, деканов факультетов, директора филиала, руководителей структурных подразделений, начальника военной кафедры самостоятельно по вопросам, которые нуждаются в немедленном решении и не требуют коллегиального обсуждения, издаются в форме *распоряжения*.

5.5 Должностные лица вправе поручать подготовку проекта приказа или распоряжения сотрудникам, находящимся в их подчинении. В этом случае в обязательном порядке указывается исполнитель в реквизите «Отметка об исполнителе».

5.6 **Согласование (визирование)** проектов приказов должностными лицами должно проводиться **в срок не более двух рабочих дней** (в исключительных случаях – **не более трех**).

Порядок согласования проектов приказов не может быть изменен.

5.7 Процедуру согласования проектов приказов с должностными лицами проводит *непосредственный исполнитель*.

5.8 В зависимости от содержательной части, проекты приказов согласовываются разными должностными лицами. Как правило, проекты приказов согласовываются: **начальником УКД, начальником ПУ, начальником УЭ, главным бухгалтером** и другими должностными ли-



цами.

В случае их отсутствия – согласовываются должностным лицом, исполняющим обязанности в соответствии с приказом.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, проекты приказов содержат мнение профсоюзного комитета.

5.9 В разделе 6 определены должностные лица, согласующие отдельные виды проектов приказов.

5.10 В случае отсутствия замечаний и необходимости дополнительной проверки по вопросам, входящим в компетенцию *должностного лица* проекты приказов должны быть согласованы немедленно, по вопросам, входящим в компетенцию *главного бухгалтера* - не позднее дня, следующего за днем предоставления.

В случае наличия замечаний – соответствующие должностные лица имеют право приостановить согласование проектов приказов до устранения причин.

5.11 *Начальник ПУ* имеет право вносить в проекты приказов редакционные поправки и замечания в пределах своей компетенции, а также обязывать исполнителей уточнять отдельные формулировки или проводить дополнительное согласование.

5.12 Проекты приказов *по основной деятельности, по личному составу ППС и сотрудников, о командировках, взысканиях и поощрениях, по управлению научно-исследовательской деятельностью, подготовке и аттестации научных и научно-педагогических кадров, по личному составу студентов о зачислении абитуриентов* подписываются **ректором университета**.

В случае отсутствия ректора - подписываются должностным лицом, исполняющим обязанности в соответствии с приказом.

Подписание приказов ректором проводится ежедневно с **14-00 до 17-00**. Непосредственный исполнитель с **10-00 до 12-00** отдает согласованные проекты приказов на подпись ректору через *сектор делопроизводства УКД* (ауд. 203/1), в котором формируется папка «На подпись ректору университета».

Проекты приказов по приёму, перемещению, увольнению, отпускам, дисциплинарным взысканиям, премированию ППС и других категорий сотрудников университета передаются на подпись ректору через УКД.

5.13 Проекты приказов *по личному составу студентов очной, очно-заочной, заочной форм обучения, обучающихся на бюджетной и внебюджетной основе по образовательным программам, реализуемым факультетами / институтами, кафедрами, («кафедральные проекты»), и программам дополнительного профессионального образования* подписываются **первым проректором** университета, за исключением приказов, указанных в п. 5.15.



Подписание проектов приказов проводится ежедневно с **11-00** до **17-00**. Непосредственный исполнитель с **10-00** до **11-00** отдает согласованные проекты приказов через *сектор делопроизводства УКД*, в котором формируется папка «На подпись первому проректору».

5.14 Все проекты приказов, представляемые в сектор делопроизводства УКД на подпись ректору и первому проректору, проверяются на соответствие требованиям РД 015-2015 и визируются ведущим делопроизводителем сектора делопроизводства УКД.

5.15 Проекты приказов *о направлении студентов для участия в городских, краевых, региональных, всероссийских и международных мероприятиях, о повышении квалификации ППС в институте дополнительного профессионального образования (ИДПО)* подписываются **проректором по учебно-воспитательной работе** ежедневно с **10-00** до **12-00**.

5.16 В случае наличия замечаний ректор и проректора вправе приостановить подписание приказов до устранения соответствующих причин.

5.17 Порядок, условия согласования и подписания должностными лицами проектов приказов приведен в **приложении А**.

6 Порядок, условия согласования и подписания приказов

6.1 Приказы по личному составу ППС и других категорий сотрудников университета

6.1.1 Приказами *по личному составу ППС и сотрудников университета* документально оформляются: прием, перевод на другую работу, увольнение, изменение условий труда, установление размеров заработной платы, предоставление отпусков, направление в командировку, изменение срока командировки, применение мер поощрения, наложение дисциплинарных взысканий.

6.1.2 Проекты приказов вносит *начальник УКД* по мере поступления представлений от факультетов, институтов, военной кафедры, директора филиала университета, руководителей структурных подразделений университета.

6.1.3 Проекты приказов *об увольнении* (в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации) должны содержать информацию о мотивированном мнении **профсоюзного комитета** (номер, дата протокола заседания профкома).

6.1.4 Все проекты приказов *по личному составу ППС и сотрудников университета* согласовываются **начальником УЭ**.

6.1.5 **Начальником ПУ** согласовываются проекты приказов *по вопросам приема, увольнения, перевода, наложения дисциплинарного взыскания*.

6.1.6 Согласование проектов приказов проводится должностными лицами ежедневно. Непосредственный исполнитель подает проекты приказов в папку «На подпись» (таблица 2).



Таблица 2

Должностное лицо	Отдел	Время подписания	Номер кабинета
Начальник УЭ	Управление экономики, ПФО	9 ⁰⁰ – 10 ⁰⁰	204/1
Председатель первичной профсоюзной организации работников КнАГТУ	Профком	9 ⁰⁰ – 10 ⁰⁰	232/1
Начальник ПУ	Правовое управление	10 ⁰⁰ – 11 ⁰⁰	400/1

6.2 Приказы по личному составу студентов

6.2.1 Приказами *по личному составу студентов* документально оформляются: прием (зачисление), перевод, восстановление, отчисление, предоставление академического, последиplomного отпуска, стипендиальное обеспечение и другие формы материальной поддержки, утверждение тем выпускных работ, назначение руководителей, рецензентов, формирование (расформирование) учебных групп, прохождение различных видов практик, направление для участия в городских, краевых, региональных, всероссийских и международных мероприятиях, привлечение к дисциплинарной ответственности.

Приказы *по личному составу студентов* издаются для студентов всех форм обучения, слушателей дополнительного образования.

6.2.2 Проект приказа *по личному составу студентов* готовится деканами факультетов, директорами институтов, начальником военной кафедры, директором филиала, руководителями структурных подразделений университета, о чем делается отметка в приказе.

6.2.3 Примеры оформления *приказов* приведены в **СТО 7.5-1, СТО 7.5-2, СТО 7.5-5, СТО У.005-2017, СТО 7.5-14, РД ФГБОУ ВО «КнАГТУ» 015.**

6.2.4 Проекты приказов *по вопросам приема, перевода, привлечения студента к дисциплинарной ответственности* (в том числе отчисления), *восстановления, предоставления академического отпуска, выходе из академического отпуска, смены фамилии* согласовываются **начальником ОФКС**, где все подлинники документов сдаются в личные дела студентов (допускается передача подлинников – после ознакомления с ними должностных лиц, согласовывающих приказы), а проекты приказов *по обучающимся на платной основе* дополнительно согласовываются **начальником УЭ**, по *иностранным обучающимся* (слушателям подготовительного отделения, студентам, аспирантам) – с **начальником международного отдела**.

6.2.5 Проекты приказов *по вопросам утверждения (изменения) тем выпускных работ и назначения руководителей, назначения рецензентов, формирования (расформирования) учебных групп* согласовываются **началь-**



ником УМУ.

Проекты приказов *по вопросам прохождения учебной, учебно-ознакомительной, производственной, преддипломной и иных видов практик*, научно-исследовательской работы студентов, предусмотренных учебным планом, согласовываются **ведущим специалистом сектора организации практик, целевого обучения, взаимодействия с базовыми кафедрами УМУ.**

В случае прохождения практики *на режимном предприятии* проекты приказов согласовываются **первым отделом.**

Проекты приказов на согласование **начальником УМУ и ведущим специалистом сектора организации практик, целевого обучения, взаимодействия с базовыми кафедрами** предоставляются одновременно на всю группу студентов, обучающихся на *бюджетной и договорной основе.*

Примеры оформления *приказов по практике* приведены в **РИ 7.5-2.**

6.2.6 Проекты приказов *по вопросам приема (зачисления), перевода с одного факультета на другой* (в результате чего меняется курс обучения и/или специальность, направление подготовки), *отчисления, восстановления, предоставления последипломного, академического отпуска, выходе из академического отпуска* согласовываются **начальником второго отдела.**

6.2.7 Проекты приказов *по вопросам стипендиального обеспечения и других форм материальной поддержки студентов* (в том числе студентов - детей-сирот; детей, оставшиеся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся, потерявших в период обучения обоих или единственного родителя) согласовываются **главным бухгалтером и начальником УЭ.**

6.2.8 Проекты приказов *по вопросам привлечения студентов к дисциплинарной ответственности* согласовываются **начальником ПУ.**

6.2.9 Согласование проектов приказов проводится ежедневно должностными лицами. Непосредственный исполнитель подает проекты приказов в папку «На подпись» (таблица 3).

Таблица 3

Должностное лицо	Отдел	Время подписания	Номер кабинета
Первый день			
Начальник УЭ	Управление экономики, ПФО	9 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰	204/1
Ведущий специалист сектора организации практик, целевого обучения, взаимодействия с базовыми кафедрами	Учебно-методическое управление	10 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	226/1
Начальник первого отдела	Первый отдел	10 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	111/1



Должностное лицо	Отдел	Время подписания	Номер кабинета
Начальник второго отдела	Второй отдел	10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	333/1
Начальник ОФКС	Отдел формирования контингента студентов	11 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	108/1
Начальник УМУ	Учебно-методическое управление	14 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	226/1
Главный бухгалтер	Бухгалтерия	15 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	103/1
Второй день			
Начальник правового управления	Правовое управление	10 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰	400/1

6.3 Приказы по управлению научно-исследовательской деятельностью, подготовке и аттестации научных и научно-педагогических кадров

6.3.1 Приказами *по УНИД* документально оформляется открытие НИР.

Приказами *по подготовке научных и научно-педагогических кадров* - оформляются: прием (зачисление) аспирантов, перевод, восстановление, отчисление, предоставление академического отпуска, утверждение тем диссертаций и индивидуального учебного плана аспирантов, назначение научных руководителей, утверждение сроков промежуточной аттестации, назначение стипендий, привлечение к дисциплинарной ответственности аспирантов.

Приказами *по аттестации научных и научно-педагогических кадров* оформляются: открытие диссертационного совета, назначение председателя и/или ученого секретаря диссертационного совета, оплата проезда членов диссертационного совета.

6.3.2 Проекты приказов *по УНИД* готовятся **начальником УНИД, начальником НИО, начальником ООиСНИД.**

Проекты приказов *по подготовке научных и научно-педагогических кадров* готовятся **начальником ОПА НПК, по аттестации научных и научно-педагогических кадров - советником при ректорате.**

6.3.3 Проекты приказов *по УНИД* согласовываются **проректором по НиИР, главным бухгалтером и начальником УЭ.**

6.3.4 Проекты приказов *по подготовке и аттестации научных и научно-педагогических кадров* согласовываются **проректором по НиИР.**

6.3.5 Проекты приказов *по вопросам стипендиального обеспечения и иным формам материальной поддержки аспирантов* согласовываются **первым проректором, проректором по НиИР, главным бухгалтером и начальником УЭ.**



6.3.6 Проекты приказов *по вопросам привлечения аспирантов к дисциплинарной ответственности* согласовываются **начальником ПУ**.

6.3.7 Согласование проектов приказов *по УНИД, подготовке и аттестации научных и научно-педагогических кадров* проводится ежедневно должностными лицами. Непосредственный исполнитель подает проекты приказов в папку «На подпись» (таблица 4).

Таблица 4

Должностное лицо	Отдел	Время подписания	Номер кабинета
Первый день			
Начальник УЭ	Управление экономики, ПФО	9 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰	204/1
Главный бухгалтер	Бухгалтерия	15 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	103/1
Второй день			
Проректор по науке и инновационной работе	НИО	9 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰	201/1
Начальник ПУ	Правовое управление	10 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰	400/1

6.3.8 Примеры оформления *приказов* приведены в РД ФГБОУ ВО «КнАГТУ» 015.

6.4 Приказы по основной деятельности

6.4.1 Приказами *по основной деятельности* документально оформляются: утверждение Положений, планов, состава государственных экзаменационных комиссий, установление норм времени, введение локальных актов СМК, внесение изменений к документам СМК, учет и движение имущества, назначение материально-ответственных лиц и др.

6.4.2 Проекты приказов готовятся руководителями факультетов/ институтов, начальником военной кафедры, директором филиала, руководителями структурных подразделений.

6.4.3 Проекты приказов *по основной деятельности* согласовываются **начальником правового управления**.

6.4.4 Проекты приказов, выполнение которых требует *финансового обеспечения*, согласовываются **начальником управления экономики**.

6.4.5 Проекты приказов, выполнение которых требует *финансового обеспечения*, а также по вопросам *учета и движения имущества*, включая *назначение материально-ответственных лиц* согласовываются **главным бухгалтером**.

6.4.6 Проекты приказов *по основной деятельности* об утверждении Положений, регламентирующих различные виды деятельности структурных подразделений (кроме Положений о подразделении) согласовываются **начальником отдела менеджмента качества**. Проект Положения согла-



совывается заранее. Начальник ОМК имеет право вносить в проекты Положений редакционные поправки и замечания в пределах своей компетенции, а также обязывать исполнителей уточнять отдельные формулировки или проводить дополнительное согласование.

6.4.7 В зависимости от сферы решаемых вопросов проекты приказов *по основной деятельности* согласуются соответствующим проректором и другими должностными лицами (в соответствии с полномочиями).

6.4.8 Согласование проектов приказов *по основной деятельности* проводится **проректорами** и другими должностными лицами, действующими на основании распределения полномочий и ответственности, ежедневно. Непосредственный исполнитель передает проекты приказов на подпись через **отделы**, в которых формируются соответствующие папки (таблица 5).

Таблица 5

Должностное лицо	Отдел	Время подписания	Номер кабинета
Первый день			
Начальник ОМК	ОМК	8 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰	224/1
Начальник УЭ	Управление экономики, ПФО	9 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰	204/1
Главный бухгалтер	Бухгалтерия	15 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	103/1
Второй день			
Начальник ПУ	Правовое управление	10 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰	400/1
Проректор по науке и инновационной работе	НИО	9 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰	201/1
Проректор по учебно-воспитательной работе	Отдел организации воспитательной работы	10 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	235/1
Проректор по хозяйственным вопросам и капитальному строительству	Административно-хозяйственная часть	10 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	113/1
Первый проректор	Сектор делопроизводства УКД	11 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	203/1

6.4.9 Примеры оформления *приказов* приведены в **РД ФГБОУ ВО «КНАГТУ» 015.**

7 Разработчики

Разработчиками данной рабочей инструкции являются:

Начальник УКД

М.А. Корякина

Ведущий инженер ОМК

М.В. Короткова



ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)

Порядок, условия согласования и подписания приказов

Должностное лицо	Приказы по личному составу ППС и сотрудников	Приказы по личному составу студентов	Приказы по НиИР	Приказы по основной деятельности
Первый день				
Начальник ОМК	-	-	-	с 8 ⁰⁰ до 10 ⁰⁰
Председатель первичной профсоюзной организации работников КНАГТУ	с 9 ⁰⁰ до 10 ⁰⁰	-	-	-
Начальник УНИД, начальник НИО	-	-	с 9 ⁰⁰ до 10 ⁰⁰	-
Начальник УЭ	с 9 ⁰⁰ до 10 ⁰⁰	с 9 ⁰⁰ до 10 ⁰⁰	с 9 ⁰⁰ до 10 ⁰⁰	с 9 ⁰⁰ до 10 ⁰⁰
Ведущий специалист сектора организации практик, целевого обучения, взаимодействия с базовыми кафедрами	-	с 10 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰		
Начальник первого отдела	-	с 10 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰	-	-
Начальник второго отдела	-	с 10 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰	-	-
Начальник ОФКС	-	с 11 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰		
Начальник УМУ	-	с 14 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰	-	с 14 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
Главный бухгалтер	-	с 15 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	с 15 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	с 15 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰
Второй день				
Начальник УКД	с 9 ⁰⁰ до 10 ⁰⁰	-	-	с 9 ⁰⁰ до 10 ⁰⁰
Начальник ПУ	с 10 ⁰⁰ до 11 ⁰⁰	с 10 ⁰⁰ до 11 ⁰⁰	с 10 ⁰⁰ до 11 ⁰⁰	с 10 ⁰⁰ до 11 ⁰⁰
Первый проректор	-	с 11 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	с 11 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	с 11 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰
Проректор по НиИР	-	-	с 9 ⁰⁰ до 11 ⁰⁰	
Проректор по УВР	-	с 10 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰	-	-
Проректор по ХВиКС	-	-	-	с 10 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰
Ректор*	с 14⁰⁰ до 17⁰⁰	-	-	с 14⁰⁰ до 17⁰⁰

*Приём документов на подпись ректору в *секторе делопроизводства УКД* с 10⁰⁰ до 12⁰⁰



Лист регистрации изменений

	Номер приказа, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Дата получения изменения	Подпись уполномоченного по качеству