



1

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Юго-Западный государственный университет»**

---

**Система менеджмента качества**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор ЮЗГУ**  
(должность)  
**С.Г. Емельянов**  
(подпись)  
**«29» декабря 2014 г.**

## ИНСТРУКЦИЯ

**О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ЮЗГУ**

(наименование инструкции)

**И 20.011 – 2014**

(Издание 1)

**Введена в действие**

Приказом от «29» декабря 2014 г. № 1175

Дата введения «29» декабря 2014 г.

Срок действия до «29» декабря 2019 г.

31.12.2025 г.

**Введена: впервые**

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения	3
2 Термины, определения, обозначения и сокращения	3
2.1 Термины и определения	3
2.2 Обозначения и сокращения	3
3 Положения	4
3.1 Общие положения	4
3.2 Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения	6
Приложение А (обязательное) – Форма списка работников, допущенных к работе со служебной информацией ограниченного распространения	10
Приложение Б (обязательное) – Форма журнала учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного распространения	11
Приложение В (обязательное) – Форма журнала учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновики), подлежащих уничтожению	12
Приложение Г (обязательное) – Форма журнала учета документов со служебной информацией ограниченного распространения	13
Приложение Д (обязательное) – Форма листа рассылки документов с пометкой «Для служебного пользования»	14
Приложение Е (обязательное) – Форма журнала учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения	15
Приложение Ж (обязательное) – Форма акта приема, передачи документов и материалов к ним с пометкой «Для служебного пользования»	16
Лист ознакомления	17
Лист согласования	18
Лист регистрации изменений	19

# 1 Область применения

1.1 Настоящая инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ЮЗГУ (далее – Инструкция) разработана в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения и определяет порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения), с учетом положений Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановления Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 №1233 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии", приказом Минобрнауки России от 30.12.2010 N 2233 "Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве образования и науки Российской Федерации".

1.2. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями служебной информации (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в ЮЗГУ (далее – университет).

Инструкция не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

При наличии нормативных документов, регламентирующих обращение со служебной информацией ограниченного распространения в конкретных подразделениях ЮЗГУ, применяются требования этих документов.

## 2 Термины, определения, обозначения и сокращения

### 2.1 Термины и определения

Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Информационные технологии - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов.

Информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

Служебная информация ограниченного распространения - несекретная информация, касающаяся деятельности университета и третьих лиц, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

### 2.2 Обозначения и сокращения

- АРМ - автоматизированное рабочее место
- ДСП – для служебного пользования

2

▪ ЮЗГУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет»

## 3 Положения

### 3.1 Общие положения

3.1.1 К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Минобрнауки России, университета, других учреждений, организаций и физических лиц, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

3.1.2 Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

- акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

- сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов;

- описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;

- решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;

- сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения;

- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

3.1.3 На документах (в необходимых случаях – и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» (или сокращенно «ДСП»)

В университете установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения: ректор, проректоры, помощники ректора и проректоров, руководители структурных подразделений.

Указанные должностные лица наделены полномочиями по снятию пометки «Для служебного пользования» с документов, необоснованно отнесенных к категории ограниченного распространения подчиненными им должностными лицами.

Право снятия пометки «Для служебного пользования» имеют:

- ректор – с документа, которому присвоена эта пометка любым должностным лицом университета;

– проректор – с документа, которому присвоена эта пометка руководителем структурного подразделения или помощником проректора, в ведении которого они находятся;

– руководитель структурного подразделения - с документа, которому он присвоил эту пометку.

3.1.4 Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, за соблюдение ограничений, предусмотренных п. 3.1.2 настоящей Инструкции, а также за обеспечение защиты носителей служебной информации ограниченного распространения и использования средств оргтехники при подготовке этих документов.

3.1.5 Руководителям управления делами, военно-мобилизационного отдела и спецчасти предоставлено право вносить предложения должностным лицам, уполномоченным относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (п. 3.1.3 настоящей Инструкции), о внесении или снятии пометки «Для служебного пользования» по разрабатываемым или уже действующим документам.

3.1.6 Должностные лица, уполномоченные относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (п. 3.1.3 настоящей Инструкции), устанавливают перечень лиц, организаций, которым направляется документ с пометкой «Для служебного пользования».

3.1.7 Служебная информация ограниченного распространения не подлежит разглашению (распространению) без разрешения должностных лиц согласно п. 3.1.3 настоящей инструкции.

3.1.8 При изменении объективных обстоятельств, вследствие чего дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению должностного лица в пределах его компетенции (п. 3.1.3 настоящей Инструкции) с них снимается пометка «Для служебного пользования».

3.1.8.1 К служебной информации ограниченного распространения допускаются работники университета на основании ходатайства руководителя структурного подразделения университета решением вышестоящего должностного лица, оформляемого в соответствии с Приложением А к Инструкции. Данное решение доводится до указанных работников под роспись. Ответственность за своевременное внесение изменений в указанное решение несет руководитель структурного подразделения университета.

Работа и передача документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, другим работникам, кроме указанных в п. 3.1.8.1 настоящего пункта, запрещается.

3.1.8.2 Создание документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, в структурных подразделениях университета осуществляется на специально выделенном автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом, определенном решением руководителя структурного подразделения (далее - АРМ). Выделенное АРМ должно соответствовать требованиям Приказа Гостехкомиссии России от 30.08.02 № 282 «Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации».

3.1.8.3 Учет созданных документов со служебной информацией ограниченного распространения осуществляется в журнале учета по форме согласно Приложению Б к Инструкции.

За АРМ закрепляются работники из числа лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения. Данные работники несут ответственность за правильное использование АРМ, осуществляют допуск к нему и контроль за правильным оформлением разрабатываемых документов.

АРМ обозначается табличкой (или надписью) следующего содержания: "Место для разработки документов с пометкой "ДСП".

Устройства отображения и вывода информации (дисплей, принтер и т.д.) должны устанавливаться с учётом исключения несанкционированного доступа к выводимой информации лиц, не имеющих к ней непосредственного отношения. В случае невозможности выполнения указанных требований по размещению технических средств должны приниматься дополнительные организационные и технические меры по исключению несанкционированного доступа к служебной информации ограниченного распространения.

3.1.9 Работники университета перед допуском их к служебной информации ограниченного распространения должны быть ознакомлены вышестоящим руководством с настоящей Инструкцией под роспись в Листе ознакомления.

Запрещается распространение и разглашение служебной информации ограниченного распространения. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работники университета могут быть привлечены к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

3.1.10 Контроль за соблюдением установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в университете возлагается на должностных лиц указанных в п. 3.1.3 настоящей Инструкции.

3.1.11 В случае ликвидации (прекращения деятельности) университета, в том числе вследствие реорганизации, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия, в случае ликвидации (реорганизации) структурных подразделений университета – решение принимает комиссия, назначенная приказом ректора университета.

3.1.12 Порядок организации и ведения секретного делопроизводства в ЮЗГУ осуществляется в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1

## **3.2 Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения**

3.2.1 Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется должностными лицами согласно п. 3.1.3 настоящей инструкции. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

3.2.2 Прием и регистрация документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет управление делами. Учет и хранение документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляют должностные лица по направлениям деятельности по резолюциям ректора и проректоров университета.

3.2.3 Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

– создаются на АРМ. Разрешается хранение на АРМ созданных проектов документов с пометкой "Для служебного пользования" в электронном виде. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнителем указываются количество отпечатанных экземпляров, кому они направляются, фамилия и дата печатания документа. При наличии приложений к документу отметка о них оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в университете (И 20.001-2011). Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами, передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты документа с пометкой "Для служебного пользования" на бумажном носителе уничтожаются его исполнителем с отражением факта уничтожения в журнале учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновики), подлежащих уничтожению, по форме согласно Приложению В к Инструкции. Уничтожение документов осуществляется с использованием бумагорезательной машины;

– учитываются отдельно от несекретной информации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. При регистрации указанных документов к регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП";

– передаются работникам структурных подразделений университета под роспись в журнале учета документов со служебной информацией ограниченного распространения по форме согласно Приложению Г к Инструкции. Передача работником структурного подразделения университета, получившего документ, другому работнику структурного подразделения осуществляется только через руководителя структурного подразделения. Передача документов между структурными подразделениями университета осуществляется через управление делами на основании рассылки на бумажном носителе, формируемой должностными лицами согласно п. 3.1.3 по форме согласно Приложению Д к Инструкции. Лист рассылки с росписью работников университета возвращается исполнителю для отчетности;

– пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным. Отправляемые документы, дела и материалы «ДСП» должны быть помещены в конверты либо упакованы. Запрещается использовать конверты с прозрачными «окошками» для пересылки этих документов. На упаковке (конверте) указываются адреса и наименования получателя и отправителя, номера вложенных документов с добавлением отметки «ДСП». Запрещается указывать фамилии и должности руководителей и сотрудников, а также наименования структурных подразделений организации на упаковке документов и материалов «ДСП»;

– размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения в соответствии с пунктом 3.1.3 Инструкции. Допускает-

ся осуществлять размножение документов со служебной информацией ограниченного распространения на основании утвержденного соответствующим должностным лицом указания. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно по журналу учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения по форме согласно Приложению Е к Инструкции. Перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера по журналу учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения. На обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнителем указывается регистрационный номер по журналу учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения, количество размноженных экземпляров, фамилия исполнителя и дата размножения документа. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа;

– хранятся в закрываемых на замок и опечатываемых сейфах (шкафах, ящиках, хранилищах). Ответственность за правильное оборудование мест для хранения документов в структурном подразделении университета возлагается на его руководителя. Запрещается хранение у работников университета документов в местах, не отвечающих требованиям настоящей Инструкции. В случае отсутствия у работника университета, получившего документ с грифом «ДСП», оборудованного места для его хранения, работа с документом осуществляется только в течение непосредственной работы с ним и сдается по окончании на хранение в управление делами.

3.2.4 Запрещается сканирование – введение в систему электронного документооборота (далее – СЭД) электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования».

3.2.5 При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем документа и руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.

3.2.6 Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «Для служебного пользования».

3.2.7 Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту в соответствии с инструкцией по делопроизводству университета (И 20.001-2011) с отметкой в журнале учета (Приложение В) со ссылкой на соответствующий акт.

3.2.8 При смене работника университета, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема - передачи документов и материалов к ним по форме согласно Приложению Ж к Инструкции, который утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения университета.



3.2.9 Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом ректора университета. В состав указанных комиссий обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

3.2.10 О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, ставится в известность ректор университета и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются ректору университета.

3.2.11 При снятии пометки «Для служебного пользования» на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

Приложение А  
(обязательное)

Форма списка работников, допущенных к работе со служебной информацией ограниченного распространения

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СПИСОК

работников \_\_\_\_\_,  
(наименование структурного подразделения)

допущенных к работе со служебной информацией ограниченного распространения

№ п/п	Должность	Фамилия и инициалы	Подпись

Создание документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, осуществляется на специально выделенном автоматизированном рабочем месте в каб. \_\_\_\_\_.

Ответственным за правильное использование автоматизированного рабочего места является:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, номер телефона и кабинета)

Приложение Б  
(обязательное)

Форма журнала учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного распространения

№ п/п	Дата разработки	Исполнитель (фамилия и инициалы)	Содержание создаваемого документа	Количество листов	Количество распечатанных экземпляров	Подпись исполнителя

Примечание: Титульный лист журнала учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного распространения оформляется в соответствии с И 20.001-2011 Инструкцией по делопроизводству ЮЗГУ (указывается структурное подразделение, номер дела, другие реквизиты дела).

Журнал учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью структурного подразделения и подписью руководителя соответствующего структурного подразделения ЮЗГУ.

Журнал учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется ответственным за автоматизированное рабочее место работником.

Приложение В  
(обязательное)

Форма журнала учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновики), подлежащих уничтожению

№ п/п	Номер документа	Содержание документа или черновика	Номер экземпляра документа или черновика	Количество листов	Фамилия и инициалы исполнителя документа	Дата уничтожения	Подпись исполнителя об уничтожении

Примечание: Титульный лист журнала учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновики), подлежащих уничтожению оформляется в соответствии с И 20.001-2011 Инструкцией по делопроизводству ЮЗГУ (указывается структурное подразделение, номер дела, другие реквизиты дела).

Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновики), подлежащих уничтожению, прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью структурного подразделения и подписью руководителя соответствующего структурного подразделения ЮЗГУ.

Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновики), подлежащих уничтожению, ведется ответственным за автоматизированное рабочее место работником.

Приложение Г  
(обязательное)

Форма журнала учета документов со служебной информацией ограниченного распространения

№ п/п	Номер документа и экземпляра	Краткое содержание документа	Количество листов	Кому выдан (фамилия и инициалы работника)	Подпись в получении или ознакомлении, дата	Подпись в обратном приеме

Примечание: Титульный лист журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения оформляется в соответствии с И 20.001-2011 Инструкцией по делопроизводству ЮЗГУ (указывается структурное подразделение, номер дела, другие реквизиты дела).

Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью структурного подразделения и подписью руководителя соответствующего структурного подразделения ЮЗГУ.

Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется и хранится: в структурном подразделении университета – руководителем структурного подразделения или уполномоченным работником структурного подразделения.



Приложение Е  
(обязательное)

Форма журнала учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения

№ п/п	Номер документа и его краткое содержание	Исполнитель (фамилия и инициалы, телефон)	Подпись в приеме документа	Дата размножения документа	Количество размноженных экземпляров	Подпись исполнителя в получении подлинника документа, его размноженных экземпляров и дата получения

---

Примечание:

Журнал учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью структурного подразделения и подписью руководителя соответствующего структурного подразделения ЮЗГУ. Журнал учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется и хранится: в структурном подразделении университета – руководителем структурного подразделения или уполномоченным работником структурного подразделения.

Приложение Ж  
(обязательное)  
Форма акта приема, передачи документов и материалов к ним  
с пометкой «Для служебного пользования»

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_

Приема - передачи документов и материалов к ним с пометкой  
«Для служебного пользования»

В связи с \_\_\_\_\_  
(увольнением, переводом по службе, другими причинами (указать какими))

работник \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

передает работнику \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

документы (дела) за 20\_\_ год и справочные материалы к ним:

№ п/п	Номер документа	Наименование (содержание) документа	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято \_\_\_\_\_ документов (дел) и материалов к ним  
(цифрами и прописью)

Передал:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления делами

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.




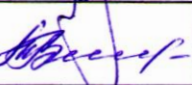





## Лист согласования

Основание для разработки: ПЛ 02.01.00/10-2014

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
<b>Разработан:</b>	Начальник УД		Струков А.Н.	16.12.14
<b>Проверен:</b>	Первый проректор		Червяков Л.М.	29.12.14
<b>Согласован:</b>	Проректор по РИКС		Ноздрин В.А.	26.12.14
	Начальник ВМО		Лишик В.И.	26.12.14
	Специалист по работе с секретными документами спецчасти		Иволгина Т.В.	25.12.14
	И.о. начальника ОМК, зав. сектором контроля качества ПСН		Желиховская Е.М.	26.12.14
	Ведущий юрисконсульт		Тарасов Ю.А.	17.12.14

## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменённых	заменённых	аннулированных	новых			
1	1,3	-	-	-	2	16.06.2015	Приказ № 524 от 09.06.2015 г. Д.А. Прощенко
2	3	-	-	-	1	28.11.2016	Приказ №1008 от 28.11.2016 г. Д.А. Прощенко
3	1	-	-	-	1	18.02.2020	Приказ от 18.02.2020 Д.А. Прощенко
4	1	-	-	-	1	12.01.2023	Приказ от 12.01.2023 №17 Л.Н. Кустова
5	1	-	-	-	1	22.01.2024	Приказ от 27.12.2023 №1986 Л.Н. Кустова