

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Приказом президента АНО**  
**№ 5 от «4» июня 2020 г.**

*Франц*



## **ПРАВИЛА**

приема слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам  
в АНО

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила приема слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам в АНО (далее — Правила) являются локальным нормативным актом АНО (далее — Организация) и определяют порядок приема, рассмотрения документов, заключения договора, зачисления и отказа в зачислении лиц, поступающих на обучение по дополнительным профессиональным программам.

1.2. Правила применяются при приеме лиц на обучение по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки, реализуемым Организацией в заочной форме с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.3. В целях настоящих Правил лицо, подавшее заявление или иным способом выразившее намерение обучаться в Организации, именуется поступающим. Лицо, зачисленное на обучение по образовательной программе, именуется слушателем.

1.4. Прием на обучение осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, настоящими Правилами, образовательными программами, договором об образовании и иными локальными нормативными актами Организации.

1.5. Организация осуществляет прием только на те образовательные программы, которые утверждены в установленном порядке, соответствуют лицензии Организации, размещены или подготовлены к размещению в электронной образовательной среде и обеспечены необходимыми кадровыми, методическими, информационными и техническими условиями.

1.6. Прием на обучение не является конкурсным, если иное не установлено конкретной образовательной программой, условиями набора, договором, количеством мест, требованиями к категории слушателей или решением Организации.

1.7. Организация вправе проводить набор слушателей:

- 1.7.1. на отдельные учебные потоки;
- 1.7.2. на индивидуальные даты начала обучения;
- 1.7.3. по мере комплектования группы;

1.7.4. в течение всего календарного года, если это допускается образовательной программой и организационной моделью обучения.

1.8. Информация о приеме на обучение доводится до поступающих через сайт Организации, электронную образовательную платформу, информационные материалы, электронную почту, мессенджеры, консультации работников Организации или иные каналы коммуникации.

1.9. Условия приема, размещенные на сайте, в договоре, информационных материалах и электронной образовательной платформе, не должны противоречить утвержденной образовательной программе и настоящим Правилам.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАВИЛ**

2.1. Целью настоящих Правил является установление прозрачного, проверяемого и юридически корректного порядка приема слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам Организации.

2.2. Задачами настоящих Правил являются:

2.2.1. определить требования к поступающим;

2.2.2. установить перечень документов и сведений, необходимых для приема;

2.2.3. закрепить порядок подачи заявления и документов в электронной форме;

2.2.4. определить порядок проверки документов и оснований для зачисления;

2.2.5. установить порядок заключения договора об образовании;

2.2.6. определить основания для отказа в приеме и порядок уведомления поступающего;

2.2.7. обеспечить корректное оформление образовательных отношений в дистанционном формате;

2.2.8. снизить риски зачисления лиц, не соответствующих требованиям программы или законодательства Российской Федерации.

2.3. Настоящие Правила направлены на обеспечение документального подтверждения возникновения образовательных отношений и последующего корректного оформления результатов обучения, включая выдачу документа о квалификации и передачу сведений в ФИС ФРДО в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

## **3. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА**

3.1. Настоящие Правила разработаны с учетом законодательства Российской Федерации, включая:

3.1.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3.1.2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» — в части обработки персональных данных поступающих и слушателей;

3.1.3. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» — в части использования электронных документов, электронного документооборота и электронной подписи;

3.1.4. Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

3.1.5. иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие прием на обучение, дополнительное профессиональное образование, обработку персональных данных, электронный документооборот и дистанционные образовательные технологии.

3.2. При изменении законодательства Российской Федерации настоящие Правила применяются в части, не противоречащей действующим обязательным требованиям.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТУПАЮЩИМ**

4.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям конкретной образовательной программы.

4.2. К освоению программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.3. Для отдельных образовательных программ Организация вправе устанавливать дополнительные требования к поступающим, если такие требования обусловлены содержанием программы, ее уровнем сложности, профессиональной областью, необходимостью наличия специальной подготовки, профессионального опыта, квалификации, технических условий обучения или иных объективных обстоятельств.

4.4. Дополнительные требования к поступающим должны быть отражены в образовательной программе, информационных материалах о программе и, при необходимости, в договоре об образовании.

4.5. Поступающий обязан представить достоверные сведения о себе, уровне образования, контактных данных и иных обстоятельствах, имеющих значение для приема и обучения.

4.6. Если поступающий обучается по программе среднего профессионального или высшего образования и еще не имеет соответствующего документа об образовании, Организация вправе запросить справку об обучении или иной документ, подтверждающий факт получения образования.

4.7. Если поступающий не соответствует требованиям конкретной образовательной программы или требованиям законодательства Российской Федерации, Организация вправе отказать в приеме на обучение либо предложить иную образовательную программу, соответствующую статусу и потребностям поступающего.

## 5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ ДЛЯ ПРИЕМА

5.1. Для приема на обучение поступающий представляет в Организацию следующие документы и сведения:

5.1.1. заявление о приеме на обучение или электронную заявку, содержащую волеизъявление поступающего на обучение;

5.1.2. фамилию, имя, отчество при наличии;

5.1.3. дату рождения;

5.1.4. контактный номер телефона;

5.1.5. адрес электронной почты;

5.1.6. сведения о документе, удостоверяющем личность;

5.1.7. сведения о документе об образовании и (или) квалификации;

5.1.8. копию документа об образовании или справку об обучении, если это необходимо для подтверждения права на обучение по дополнительной профессиональной программе;

5.1.9. согласие на обработку персональных данных либо иное правовое основание обработки персональных данных, если согласие требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.1.10. иные документы и сведения, предусмотренные образовательной программой, договором или локальными нормативными актами Организации.

5.2. Организация вправе запросить у поступающего дополнительные документы, если они необходимы для:

5.2.1. подтверждения соответствия поступающего требованиям образовательной программы;

5.2.2. корректного заключения договора;

5.2.3. оформления личного дела слушателя;

5.2.4. выдачи документа о квалификации;

5.2.5. передачи сведений в ФИС ФРДО;

5.2.6. исполнения требований законодательства Российской Федерации.

5.3. Документы могут быть представлены в бумажной форме, в форме электронного документа, в виде скан-копии, фотографии, через личный кабинет, электронную форму на сайте, электронную почту, электронную образовательную платформу или иной канал, определенный Организацией.

5.4. Организация вправе принять документы в электронной форме до предоставления оригиналов, если это не препятствует проверке оснований для приема и не противоречит законодательству Российской Федерации.

5.5. Организация вправе потребовать предъявления оригинала документа или надлежащим образом заверенной копии, если возникли сомнения в достоверности представленной копии, требуется уточнение сведений для выдачи документа о квалификации или передачи сведений в государственные информационные системы.

5.6. Поступающий несет ответственность за достоверность представленных документов и сведений. Представление недостоверных сведений может являться основанием для отказа в приеме, отчисления, отказа в выдаче документа по итогам обучения до

устранения нарушения или применения иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, договором и локальными актами Организации.

## **6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ**

6.1. Поступающий подает заявление о приеме на обучение одним из следующих способов:

6.1.1. путем заполнения электронной формы на сайте Организации;

6.1.2. через личный кабинет или электронную образовательную платформу;

6.1.3. путем направления заявления и документов на электронную почту Организации;

6.1.4. через систему электронного документооборота;

6.1.5. путем направления документов через мессенджер или иной согласованный канал связи, если такой способ используется Организацией;

6.1.6. путем подачи документов на бумажном носителе, если Организация принимает документы таким способом.

6.2. Заявление или электронная заявка должны позволять установить личность поступающего, выбранную образовательную программу, контактные данные и волеизъявление на обучение.

6.3. При подаче заявления в электронной форме поступающий подтверждает достоверность указанных сведений и согласие с использованием электронного документооборота в порядке, предусмотренном документами Организации и договором.

6.4. Организация вправе использовать простую электронную подпись поступающего, подтверждение через электронную почту, код подтверждения, отметку в электронной форме, авторизацию в личном кабинете или иные способы подтверждения волеизъявления, если такой порядок установлен документами Организации и не противоречит законодательству Российской Федерации.

6.5. Дата подачи заявления определяется датой поступления заявления или электронной заявки в информационную систему, электронную почту, личный кабинет, электронную образовательную платформу или иной канал Организации.

6.6. Если заявление или документы представлены не полностью, Организация уведомляет поступающего о необходимости дополнить сведения или представить недостающие документы. До представления необходимых документов Организация вправе не принимать решение о зачислении.

6.7. Организация вправе установить срок представления недостающих документов. Если поступающий не представил документы в установленный срок, заявление может быть оставлено без дальнейшего рассмотрения либо прием переносится на другой поток по согласованию с поступающим.

## **7. РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРИЕМЕ**

7.1. Рассмотрение документов поступающего осуществляется уполномоченным работником Организации или иным лицом, назначенным директором Организации.

7.2. При рассмотрении документов проверяется:

7.2.1. полнота представленных документов и сведений;

7.2.2. соответствие поступающего требованиям образовательной программы;

7.2.3. наличие документа об образовании или подтверждения получения образования, если это требуется для программы;

7.2.4. корректность персональных данных для заключения договора и последующего оформления документов по итогам обучения;

7.2.5. наличие правового основания для обработки персональных данных;

7.2.6. возможность предоставления поступающему доступа к электронной образовательной среде;

7.2.7. отсутствие обстоятельств, препятствующих приему.

7.3. Организация вправе проводить предварительную консультацию поступающего для уточнения цели обучения, выбора программы, проверки соответствия ожиданий поступающего содержанию программы и разъяснения условий обучения.

7.4. По результатам рассмотрения документов Организация принимает одно из следующих решений:

7.4.1. принять поступающего на обучение при условии заключения договора и выполнения иных условий приема;

7.4.2. запросить дополнительные документы или сведения;

7.4.3. предложить иную образовательную программу;

7.4.4. отказать в приеме при наличии оснований;

7.4.5. перенести прием на иной поток или иную дату начала обучения по согласованию с поступающим.

7.5. Срок рассмотрения документов определяется Организацией с учетом даты начала обучения, объема проверяемых сведений и полноты представленных документов. Если специальный срок не установлен, документы рассматриваются в разумный срок, необходимый для проверки оснований приема.

7.6. Решение по заявлению доводится до поступающего через электронную почту, личный кабинет, электронную образовательную платформу, мессенджер или иной согласованный канал связи.

## **8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА И ОФОРМЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

8.1. Образовательные отношения между Организацией и слушателем возникают на основании договора об образовании и распорядительного документа о зачислении либо иного установленного Организацией способа оформления зачисления, если такой способ не противоречит законодательству Российской Федерации.

8.2. До заключения договора поступающему предоставляется информация об Организации, лицензии, образовательной программе, форме обучения, сроке освоения,

стоимости обучения при платном обучении, порядке оплаты, применении дистанционных образовательных технологий, порядке контроля, итоговой аттестации и документе, выдаваемом по итогам обучения.

8.3. Договор может заключаться на бумажном носителе или в электронной форме. При заключении договора в электронной форме Организация вправе использовать электронную подпись, электронный документооборот, обмен скан-копиями, акцепт оферты, подтверждение через личный кабинет, электронную почту, код подтверждения или иной способ, предусмотренный законодательством Российской Федерации и документами Организации.

8.4. Если образовательные услуги оплачиваются третьим лицом, договорная модель должна позволять установить обучающегося, плательщика, программу, стоимость, порядок оплаты и права лица, проходящего обучение.

8.5. При платном обучении зачисление может быть поставлено в зависимость от оплаты или внесения части оплаты, если такое условие предусмотрено договором и не противоречит законодательству Российской Федерации.

8.6. Прием на обучение без заключения договора допускается только в случаях, когда такой порядок прямо предусмотрен законодательством Российской Федерации и внутренними документами Организации. В остальных случаях отсутствие договора препятствует зачислению.

8.7. Организация обеспечивает хранение договора, заявления, документов поступающего, согласий на обработку персональных данных и иных документов, связанных с приемом, в бумажной и (или) электронной форме.

## **9. ЗАЧИСЛЕНИЕ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ОБУЧЕНИЮ**

9.1. Зачисление поступающего на обучение осуществляется после выполнения условий приема, проверки документов и заключения договора, если заключение договора требуется.

9.2. Зачисление оформляется распорядительным документом Организации и (или) записью в электронной учетной системе, позволяющей установить слушателя, образовательную программу, дату начала обучения, срок обучения и иные существенные сведения.

9.3. После зачисления слушателю предоставляется доступ к электронной образовательной среде. Доступ может быть предоставлен путем направления логина и пароля, ссылки для регистрации, подключения личного кабинета, включения в учебную группу, направления учебных материалов или иным способом, определенным Организацией.

9.4. Срок предоставления доступа определяется Организацией с учетом даты начала обучения, условий договора, технической готовности платформы и выполнения слушателем условий приема.

9.5. Слушатель обязан самостоятельно проверить возможность входа в личный кабинет, корректность контактных данных, доступность учебных материалов и уведомить Организацию о технических проблемах в разумный срок.

9.6. Если слушатель не получил доступ к обучению по причинам, зависящим от Организации, Организация принимает меры для восстановления доступа, продления срока обучения или предоставления альтернативного способа получения материалов.

9.7. Если слушатель не получил доступ к обучению по причинам, зависящим от него, включая представление недостоверной электронной почты, несвоевременную оплату, непредставление документов или неисполнение технических требований, Организация не несет ответственности за невозможность своевременного начала обучения, если выполнила свои обязанности по информированию слушателя.

## **10. ОСОБЕННОСТИ ПРИЕМА ПРИ ДИСТАНЦИОННОМ ОБУЧЕНИИ И ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ**

10.1. Прием слушателей на дистанционное обучение осуществляется с учетом возможности полного или преимущественного электронного взаимодействия между поступающим и Организацией.

10.2. Поступающий обязан иметь техническую возможность для обучения с применением дистанционных образовательных технологий, включая доступ к сети Интернет, устройство для просмотра учебных материалов, возможность прохождения тестирования, выполнения заданий и участия в онлайн-мероприятиях, если они предусмотрены программой.

10.3. Минимальные технические требования могут устанавливаться образовательной программой, описанием курса, договором или информационными материалами Организации.

10.4. Прием документов в электронной форме не освобождает поступающего от обязанности представить достоверные сведения и документы, необходимые для подтверждения права на обучение и оформления результатов.

10.5. Организация вправе использовать электронные уведомления, сообщения в личном кабинете, электронную почту, мессенджеры, электронные формы и иные согласованные каналы связи для направления поступающему и слушателю информации о приеме, договоре, зачислении, доступе к обучению, расписании и иных вопросах образовательного процесса.

10.6. Поступающий и слушатель обязаны поддерживать актуальность контактных данных. Сообщения, направленные Организацией по указанным поступающим или слушателем контактным данным, считаются доставленными в порядке, предусмотренном договором и локальными актами Организации.

10.7. Организация вправе фиксировать электронные действия поступающего и слушателя, включая подачу заявки, подтверждение согласий, акцепт условий, вход в личный кабинет, загрузку документов, получение доступа и прохождение обучения, в объеме, необходимом для подтверждения образовательных отношений и исполнения требований законодательства Российской Федерации.

## **11. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ**

11.1. Организация вправе отказать поступающему в приеме на обучение в следующих случаях:

11.1.1. поступающий не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации к лицам, допускаемым к освоению дополнительной профессиональной программы;

11.1.2. поступающий не соответствует требованиям конкретной образовательной программы;

11.1.3. поступающий не представил необходимые документы или сведения;

11.1.4. представленные документы содержат недостоверные, противоречивые или неполные сведения;

11.1.5. отсутствует возможность подтвердить документ об образовании, если такое подтверждение необходимо для приема;

11.1.6. поступающий отказался от заключения договора, если договор необходим;

11.1.7. поступающий не выполнил условия оплаты, если оплата является условием зачисления;

11.1.8. набор на программу завершен или отсутствуют места в учебной группе;

11.1.9. реализация программы временно приостановлена, отменена или перенесена;

11.1.10. прием поступающего может привести к нарушению законодательства Российской Федерации, лицензии, локальных актов Организации или прав третьих лиц.

11.2. Отказ в приеме должен быть обоснованным и доведен до поступающего через согласованный канал связи.

11.3. Отказ в приеме не препятствует повторному обращению поступающего после устранения причин отказа, если прием на соответствующую программу продолжается.

11.4. Организация вправе предложить поступающему иную образовательную программу, иной срок обучения или иной формат участия, если первоначально выбранная программа недоступна или не соответствует статусу поступающего.

## **12. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРИЕМА**

12.1. Организация имеет право:

12.1.1. определять порядок приема в пределах законодательства Российской Федерации;

12.1.2. устанавливать сроки набора и даты начала обучения;

12.1.3. запрашивать документы и сведения, необходимые для приема;

12.1.4. проверять достоверность представленных сведений в доступных законных пределах;

12.1.5. отказывать в приеме при наличии оснований;

12.1.6. использовать электронный документооборот при приеме;

12.1.7. переносить дату начала обучения или отменять набор при наличии объективных причин;

12.1.8. устанавливать технические требования для дистанционного обучения.

12.2. Организация обязана:

12.2.1. предоставлять поступающим достоверную информацию об образовательной программе и условиях обучения;

12.2.2. рассматривать документы поступающих в установленном порядке;

12.2.3. соблюдать права поступающих и слушателей;

12.2.4. обеспечивать обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

12.2.5. оформлять образовательные отношения в установленном порядке;

12.2.6. обеспечивать хранение документов, связанных с приемом;

12.2.7. не допускать зачисления лиц, не соответствующих требованиям программы или законодательства Российской Федерации.

12.3. Поступающий имеет право:

12.3.1. получать информацию об Организации, лицензии, образовательной программе, форме обучения, сроках, стоимости, порядке оплаты, итоговой аттестации и документе по итогам обучения;

12.3.2. подавать заявление и документы в электронной форме, если такой способ предусмотрен Организацией;

12.3.3. получать информацию о ходе рассмотрения документов;

12.3.4. получать разъяснения по причинам отказа в приеме;

12.3.5. повторно обратиться в Организацию после устранения причин отказа;

12.3.6. отозвать заявление до момента зачисления.

12.4. Поступающий обязан:

12.4.1. представлять достоверные документы и сведения;

12.4.2. своевременно представлять документы, необходимые для приема;

12.4.3. сообщать Организации об изменении контактных данных;

12.4.4. ознакомиться с условиями обучения, образовательной программой, договором и локальными актами Организации;

12.4.5. соблюдать порядок электронного взаимодействия с Организацией;

12.4.6. не использовать чужие документы, учетные записи или персональные данные при поступлении.

12.5. Слушатель после зачисления обязан соблюдать образовательную программу, договор, правила электронной образовательной платформы и локальные нормативные акты Организации.

### **13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

13.1. Организация несет ответственность за соблюдение порядка приема, достоверность информации об образовательных программах, правомерность обработки персональных данных и корректность оформления образовательных отношений.

13.2. Работники Организации, участвующие в приеме, несут ответственность за ненадлежащее рассмотрение документов, неправомерный отказ или зачисление, утрату

документов, нарушение порядка обработки персональных данных и иные нарушения в пределах своих обязанностей.

13.3. Поступающий несет ответственность за достоверность представленных документов и сведений, правомерность использования персональных данных, соблюдение порядка приема и выполнение условий заключенного договора.

13.4. Представление недостоверных документов, использование чужих данных, сокрытие обстоятельств, препятствующих приему, или нарушение порядка электронного взаимодействия может повлечь отказ в приеме, отмену зачисления, отчисление, отказ в выдаче документа по итогам обучения до устранения нарушения, взыскание убытков или иные последствия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, договором и локальными актами Организации.

13.5. Если нарушение порядка приема повлекло нарушение прав поступающего или слушателя, Организация принимает меры по восстановлению нарушенных прав, исправлению документов, повторному рассмотрению заявления или предоставлению иного способа урегулирования ситуации.

## **14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

14.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения приказом директора Организации и действуют до их отмены или замены новым локальным нормативным актом.

14.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на основании приказа директора Организации.

14.3. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляет директор Организации или иное лицо, назначенное распорядительным документом Организации.

14.4. Настоящие Правила размещаются на сайте Организации, в электронной образовательной среде или ином информационном ресурсе Организации в объеме и порядке, необходимом для информирования поступающих и слушателей.

14.5. Поступающие и слушатели знакомятся с настоящими Правилами путем размещения документа на сайте, направления ссылки, предоставления в личном кабинете, направления по электронной почте или иным способом, позволяющим обеспечить доступность Правил.

14.6. Настоящие Правила подлежат пересмотру при изменении законодательства Российской Федерации, лицензионных условий, образовательной модели Организации, порядка электронного документооборота, перечня реализуемых программ или выявлении недостаточности действующего регулирования.

14.7. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Организации, лицензией, образовательной программой, договором об образовании и иными локальными нормативными актами Организации.

## Приложение № 1

к Правилам приема слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам в АНО

### ЧЕК-ЛИСТ

проверки документов поступающего перед зачислением

1. Выбрана образовательная программа.
2. Проверен вид программы: повышение квалификации / профессиональная переподготовка.
3. Получено заявление или электронная заявка.
4. Получены ФИО поступающего.
5. Получены контактные данные поступающего.
6. Получены сведения о документе, удостоверяющем личность.
7. Получен документ об образовании или подтверждение получения образования.
8. Проверено соответствие поступающего требованиям программы.
9. Проверено наличие правового основания для обработки персональных данных.
10. Проверена корректность данных для договора.
11. Проверена корректность данных для будущего документа по итогам обучения.
12. Проверена возможность предоставления доступа к электронной образовательной среде.
13. Поступающий ознакомлен с формой обучения и применением дистанционных образовательных технологий.
14. Поступающий ознакомлен с условиями оплаты при платном обучении.
15. Договор подготовлен / заключен / ожидает подписания.
16. Условия зачисления выполнены / не выполнены.
17. Решение: зачислить / запросить документы / отказать / перенести на другой поток.

Ответственное лицо: Хефорс Анна Камаллая /

Дата проверки: «4\_» июля 2026 г.

