



|     |   |                         |                  |
|-----|---|-------------------------|------------------|
| СМК | ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА<br>управление автоматизированными<br>рабочими местами | СМК-ОБ-02-ДП-03.01-2018 |                  |
|     |   | ВЕРСИЯ 2                | Страница 1 из 13 |

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Кемеровский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ  
Минздрава России  
 проф. Т. В. Попонникова  
«» 2018 г.



**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА**  
**управление автоматизированными рабочими местами**  
**СМК-ОБ-02-ДП-03.01-2018**

РЕКОМЕНДОВАНО  
Советом по качеству  
Протокол № 1  
от «24» сентября 2018 г.

ПРИНЯТО  
Ученым советом  
Протокол № 1  
от «27» сентября 2018 г.

Кемерово-2018

|     |   |                         |                  |
|-----|---|-------------------------|------------------|
| СМК | ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА<br>управление автоматизированными<br>рабочими местами | СМК-ОБ-02-ДП-03.01-2018 |                  |
|     |   | ВЕРСИЯ 2                | Страница 2 из 13 |

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| СОДЕРЖАНИЕ .....                              | 2  |
| НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....         | 3  |
| 1. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....              | 3  |
| 2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ .....             | 3  |
| 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....                      | 4  |
| 4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ .....                   | 4  |
| 5. ВВЕДЕНИЕ АРМ.....                          | 5  |
| 6. МОДЕРНИЗАЦИЯ АРМ.....                      | 6  |
| 7. РЕМОНТ АРМ .....                           | 7  |
| 8. ВЫВЕДЕНИЕ АРМ ИЗ ЭКСПЛУАТАЦИИ .....        | 8  |
| 9. ПРИОБРЕТЕНИЕ ПО И СВТ .....                | 8  |
| 10. ЗАПУСК АРМ.....                           | 8  |
| 11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....                     | 10 |
| 12. ГРАФИЧЕСКОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ..... | 11 |
| ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ.....                      | 12 |
| ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ .....                 | 13 |

|     |   |                         |                  |
|-----|---|-------------------------|------------------|
| СМК | ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА<br>управление автоматизированными<br>рабочими местами | СМК-ОБ-02-ДП-03.01-2018 |                  |
|     |   | ВЕРСИЯ 2                | Страница 3 из 13 |

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая процедура устанавливает единый порядок управления АРМ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет). Требования процедуры обязательны для применения при приобретении, вводе в эксплуатацию, передаче, модернизации, ремонте и выводе из эксплуатации АРМ. В исполнении процедуры участвуют руководители подразделений, УИТ, объединенная комиссия по закупкам Университета, склад, а также проректор по учебной работе.

Настоящая процедура входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса ОБ-02 «Управление образовательной средой (инфраструктурой)».

## 2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральные законы РФ, нормативные акты и документы, регламентирующие деятельность, связанную с использованием информационных технологий;
- Устав Университета;
- ГОСТ Р ИСО 9001–2015.

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

**УИТ** – Управление информационных технологий.

**Автоматизированное рабочее место (АРМ)** – комплекс технических и программных средств, предназначенный для автоматизации труда специалиста и обеспечивающий подготовку, редактирование, поиск и выдачу (на экран и печать) необходимых ему документов и данных. Автоматизированное рабочее место обеспечивает оператора средствами, необходимыми для выполнения определенных должностных функций.

**Вычислительная техника (ВТ)** – в конкретном случае подразумевается персональный компьютер или ноутбук или моноблок.

**Программное обеспечение (ПО)** – это одна или несколько программ, позволяющих осуществить автоматизированную обработку информации с помощью вычислительной техники.

**Дополнительное ПО** – программное обеспечение, отсутствующее в типовом АРМ.

**ПО общего назначения** – программное обеспечение, востребованное на любом АРМ независимо от его специализации.

**ПО специального назначения** – программное обеспечение, востребованное только на АРМ, автоматизирующем какую-либо специфическую функцию, выполняемую только эксплуатирующим такое программное обеспечение подразделением.

|     |   |                         |                  |
|-----|---|-------------------------|------------------|
| СМК | ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА<br>управление автоматизированными<br>рабочими местами | СМК-ОБ-02-ДП-03.01-2018 |                  |
|     |   | ВЕРСИЯ 2                | Страница 4 из 13 |

**Модификация АРМ** – ремонт, модернизация, перемещение (между подразделениями), с целью привести качественные и количественные характеристики АРМ в соответствие его целям и задачам.

**Ремонт АРМ** – восстановление утраченных функций АРМ путем восстановления либо замены вышедших из строя комплектующих АРМ, восстановление работоспособности программного обеспечения.

**СПО** – свободное программное обеспечение.

**Локальная вычислительная сеть (ЛВС)** – сетевое оборудование, объединенное одним или несколькими каналами передачи цифровых данных в пределах одного или нескольких близлежащих зданий для подключения вычислительной техники.

**Система управления базами данных (СУБД)** – комплекс программных и лингвистических средств общего или специального назначения, реализующий поддержку создания баз данных, централизованного управления и организации доступа к ним различных пользователей в условиях принятой технологии обработки данных.

**Электронная подпись (ЭП)** – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

**СМК** – система менеджмента качества. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

#### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая документированная процедура введена с целью способствовать повторяемости и мониторингу управления АРМ, а также обеспечения объективных доказательств в соответствии с п. 2.7.1. ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

#### 5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

**Владелец:** начальник УИТ.

**Назначение:** модификация, ввод в эксплуатацию, вывод из эксплуатации АРМ.

**Вход:** объективная потребность в изменении качественных или количественных характеристик АРМ подразделения Университета.

**Задачи:** определение метода модификации АРМ (ремонт, модернизация, перемещение либо приобретение); выбор ПО; выбор аппаратных средств; модификация АРМ; ввод АРМ в эксплуатацию, вывод АРМ из эксплуатации

**Выход:** работоспособное АРМ (при модификации); акт об утилизации АРМ (при выводе из эксплуатации).

**Участники:** подразделения, УИТ, объединенная комиссия по закупкам.

|     |   |                         |                  |
|-----|---|-------------------------|------------------|
| СМК | ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА<br>управление автоматизированными<br>рабочими местами | СМК-ОБ-02-ДП-03.01-2018 |                  |
|     |   | ВЕРСИЯ 2                | Страница 5 из 13 |

**Взаимодействующие:** проректор по учебной работе, склад.

**Инициаторы:** руководитель подразделения.

**Иницирующие документы:** заявка на модификацию АРМ.

**Записи и документы:** заявка на приобретение ПО, комплектующих, СВТ или АРМ; заявка на ремонт АРМ в «Журнале заявок на обслуживание вычислительной техники» (СМК-ОБ-02-Ж-03.01); квартальная заявка на приобретение ПО, комплектующих, СВТ; требования к техническим характеристикам товаров (ПО, комплектующих, СВТ).

**Оборудование и ресурсы:** оборудование УИТ, комплектующие и расходные материалы, находящиеся в материальном подотчете УИТ; персонал УИТ Университета.

**Особенности применения процедуры:**

- приводимый ход процедуры может быть нарушен только по распоряжению проректора по учебной работе либо ректора Университета;
- предложения по оптимизации процедуры могут подавать все участники процедуры на адрес [pass@kemsma.ru](mailto:pass@kemsma.ru).

## 6. ВВЕДЕНИЕ АРМ

6.1 Определение потребности в увеличении количества АРМ в подразделении, т. е. необходимости введения нового АРМ, формулировка целей и задач вводимого АРМ производится руководителем подразделения-заказчика.

6.2 Первичный выбор средств автоматизации рабочего места (ПО и СВТ) производится руководителем подразделения и будущего пользователя вводимого АРМ. При выборе ПО приоритет имеют готовые программные продукты, включенные в единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных или готовые свободно распространяемые программные продукты (СПО). Иной выбор (в особенности — ПО с закрытым кодом (не OpenSource) и платное ПО) должен быть документально обоснован.

6.3 Результат п.п. 6.1-6.2 отражается в заявке на введение АРМ, в которой указываются функции вводимого АРМ, а также (при наличии) предполагаемый перечень дополнительных ПО и оборудования с обоснованием их необходимости. В отношении печатающих устройств (принтеров и МФУ) должны быть указаны следующие данные:

- формат (А4 или А3);
- производительность (в тыс. страниц в месяц);
- наличие либо отсутствие устройства автоматической подачи оригиналов;
- наличие либо отсутствие возможности автоматической двусторонней печати;
- максимальная стоимость тонер-картриджа (напр. 20 % или 50 % стоимости аппарата).

Заявка направляется в УИТ для согласования технических характеристик АРМ.

6.4 По результатам рассмотрения заявок УИТ уполномочен разработать альтернативную конфигурацию вводимого АРМ, исходя из стратегии развития информационных технологий, технической и экономической целесообразности.

|     |   |                         |                  |
|-----|---|-------------------------|------------------|
| СМК | ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА<br>управление автоматизированными<br>рабочими местами | СМК-ОБ-02-ДП-03.01-2018 |                  |
|     |   | ВЕРСИЯ 2                | Страница 6 из 13 |

6.5 При возможности альтернативной конфигурация АРМ последняя согласовывается с подразделением-заявителем. По результатам согласования выбирается одна из конкурирующих конфигураций, либо формируется новая компромиссная конфигурация. При отсутствии компромиссного решения первичная и альтернативная заявки дополняются сравнительной таблицей и в дальнейшем рассматриваются совокупно на уровне проректора по учебной работе с целью окончательного выбора, после чего осуществляется приобретение ПО и СВТ.

6.6 В качестве альтернативы приобретению ПО и СВТ для введения нового АРМ в результате согласования заявок с проректором по учебной работе может быть принято решение о передаче ПО и СВТ из другого подразделения. Выбор конкретного объекта передачи осуществляется УИТ из числа пригодных ПО и СВТ, эксплуатация которых другими подразделениями не производится.

## 7. МОДЕРНИЗАЦИЯ АРМ

7.1 Определение потребности в изменении расширения функций имеющегося в подразделении АРМ, т. е. необходимости модернизации АРМ, формулировка целей и задач модернизируемого АРМ производится руководителем подразделения-заказчика.

7.2 Первичный выбор средств автоматизации рабочего места (ПО и СВТ) производится руководителем подразделения и будущего пользователя вводимого АРМ.

При выборе ПО приоритет имеют готовые программные продукты, включенные в единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных или готовые свободно распространяемые программные продукты (СПО). Иной выбор (в особенности — ПО с закрытым кодом (не OpenSource) и платное ПО) должен быть документально обоснован.

7.3 Результат п.п. 7.1-7.2 отражается в заявке на модернизацию АРМ, в которой указываются инвентарный номер, вновь вводимые функции имеющегося АРМ, а также предполагаемый перечень дополнительных ПО и оборудования с обоснованием их необходимости. Кроме того, в заявке указываются ответственный за эксплуатацию АРМ и его контактная информация. Заявка направляется в УИТ для согласования технических характеристик средств модернизации АРМ.

7.4 По результатам рассмотрения заявок УИТ уполномочен разработать альтернативный перечень средств модернизации АРМ, исходя из стратегии развития информационных технологий, технической и экономической целесообразности.

7.5 При наличии альтернативного перечня средств модернизации АРМ последний согласовывается с подразделением-заявителем. По результатам согласования выбирается один из конкурирующих перечней, либо формируется новый компромиссный перечень. При отсутствии компромиссного решения первичная и альтернативная заявки дополняются сравнительной таблицей и в дальнейшем рассматриваются совокупно на уровне проректора по учебной работе с целью окончательного выбора, после чего осуществляется приобретение ПО и СВТ.

|     |   |                         |                  |
|-----|---|-------------------------|------------------|
| СМК | ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА<br>управление автоматизированными<br>рабочими местами | СМК-ОБ-02-ДП-03.01-2018 |                  |
|     |   | ВЕРСИЯ 2                | Страница 7 из 13 |

7.6 В качестве альтернативы приобретению ПО и СВТ для модернизации АРМ в результате согласования заявок с проректором по учебной работе может быть принято решение о передаче ПО и СВТ из другого подразделения. Выбор конкретного объекта передачи осуществляется УИТ из числа пригодных ПО и СВТ, эксплуатация которых другими подразделениями не производится.

7.7 Диагностика и модернизация СВТ вне гарантийного срока производится в специализированном помещении УИТ, оснащённом необходимым оборудованием. Решение проблем на месте допускается в исключительных легких случаях. Доставка СВТ, подлежащих модернизации из подразделения-заказчика в УИТ и обратно осуществляется силами подразделения-заказчика.

7.8 Модернизация СВТ в пределах гарантийного срока (1 года от момента приобретения Университетом) осуществляется поставщиком с использованием комплектующих подразделения-заказчика. Заявку на модернизацию подает УИТ. Доставка СВТ, подлежащих модернизации, и комплектующих из подразделения-заказчика на территорию поставщика и обратно осуществляется силами подразделения-заказчика.

## 8. РЕМОНТ АРМ

8.1 Определение потребности в восстановлении утраченных функций имеющегося в подразделении АРМ, т. е. необходимости ремонта АРМ, формулировка целей и задач подлежащего ремонту АРМ производится руководителем подразделения-заказчика.

8.2 В пределах гарантийного срока ремонт СВТ осуществляется поставщиком и за его счет. Заявка на ремонт подается подразделением непосредственно поставщику телефонограммой, факсом либо по электронной почте. Доставка СВТ, подлежащих ремонту из подразделения-заказчика на территорию поставщика и обратно осуществляется силами поставщика и за его счет.

8.3 О необходимости ремонта АРМ вне гарантийного срока сотрудник подразделения-заказчика, ответственный за эксплуатацию АРМ, делает запись в «Журнале заявок на обслуживание вычислительной техники» (СМК-ОБ-02-Ж-03.01) с обязательным указанием инвентарного номера.

8.4 Выбор средств ремонта производится УИТ исходя из конфигурации АРМ и его задач. Приоритет отдается уже имеющимся в наличии пригодным средствам, эксплуатация которых не производится.

8.5 Закупка комплектующих и расходных материалов, необходимых для ремонта, осуществляется УИТ в рамках имеющихся контрактов на поставку и в размерах, допускающих приобретение товаров вне конкурса.

8.6 Диагностика и ремонт производится в специализированном помещении УИТ, оснащённом необходимым оборудованием. Решение проблем на месте допускается в исключительных легких случаях. Доставка СВТ, подлежащих ремонту из подразделения-заказчика в УИТ и обратно осуществляется силами подразделения-заказчика.

|     |   |                         |                  |
|-----|---|-------------------------|------------------|
| СМК | ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА<br>управление автоматизированными<br>рабочими местами | СМК-ОБ-02-ДП-03.01-2018 |                  |
|     |   | ВЕРСИЯ 2                | Страница 8 из 13 |

## 9. ВЫВЕДЕНИЕ АРМ ИЗ ЭКСПЛУАТАЦИИ

9.1 Определение пригодности АРМ, СВТ и ПО для выполнения возложенных на них функций определяется руководителем подразделения.

9.2 АРМ, СВТ и ПО, пригодное для эксплуатации в других подразделениях может быть передано последним для введения или модернизации АРМ, для чего руководители подразделений совместно с материально ответственными по подразделениям и материальным отделом бухгалтерии проводят процедуру внутренней передачи.

9.3 В отношении СВТ, не подлежащих ремонту, и устаревших руководитель подразделения совместно с материально ответственным по подразделению и материальным отделом бухгалтерии проводят процедуру списания.

9.4 Списанные СВТ подлежат утилизации в рамках имеющихся контрактов на утилизацию в соответствии с действующими нормативными и правовыми документами.

## 10. ПРИОБРЕТЕНИЕ ПО И СВТ

10.1 Ежеквартально (15.01., 15.04., 15.07., 15.10.) УИТ согласовывает заявки на введение и модернизацию АРМ с проректором по учебной работе. По результатам согласования УИТ формирует сводную квартальную заявку на приобретение ПО и СВТ и направляет ее для утверждения ректору.

10.2 В случае, если сумма сводной квартальной заявки превышает допустимую для размещения заказа вне конкурса, утвержденная ректором сводная квартальная заявка передается в комиссию по закупкам для исполнения вплоть до приемки товара на склад.

10.3 В случае, если сумма сводной квартальной заявки не превышает допустимую для размещения заказа вне конкурса, УИТ самостоятельно осуществляет приобретение ПО и СВТ в рамках действующих контрактов на поставку соответствующих товаров вплоть до приемки товара на склад.

10.4 Утвержденная ректором сводная квартальная заявка передается в материальный отдел бухгалтерии для присвоения инвентарных номеров и заполнения расходных накладных. Заполненные расходные накладные заверяются главным бухгалтером, начальником УИТ, проректором по учебной работе и передаются на склад.

10.5 Склад информирует подразделения о поступлении товаров и осуществляет передачу материальных ценностей материально ответственному по подразделениям. Транспортировка материальных ценностей со склада осуществляется силами подразделения-заказчика.

## 11. ЗАПУСК АРМ

11.1 УИТ осуществляет пусконаладочные работы на вводимых и модернизируемых АРМ в соответствии с порядком расходования оборудования со склада в подразделения, причем АРМ административных подразделений имеют приоритет.



|     |   |                         |                  |
|-----|---|-------------------------|------------------|
| СМК | ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА<br>управление автоматизированными<br>рабочими местами | СМК-ОБ-02-ДП-03.01-2018 |                  |
|     |   | ВЕРСИЯ 2                | Страница 9 из 13 |

11.2 По результатам пусконаладочных работ составляется паспорт АРМ, который подписывается пользователем, руководителем подразделения, сотрудником УИТ, осуществлявшим пусконаладочные работы и начальником УИТ.

11.3 При несоответствии типовой конфигурации АРМ его задачам при одновременном наличии необходимых ПО, комплектующих и СВТ сотрудники УИТ разрабатывают и внедряют специальную конфигурацию АРМ. Внедрение подразумевает первичную инсталляцию АРМ, тестирование, создание резервной копии системы для последующего клонирования на идентичные АРМ (если это допускает лицензия на ПО) либо для использования при восстановлении системы после аварий.

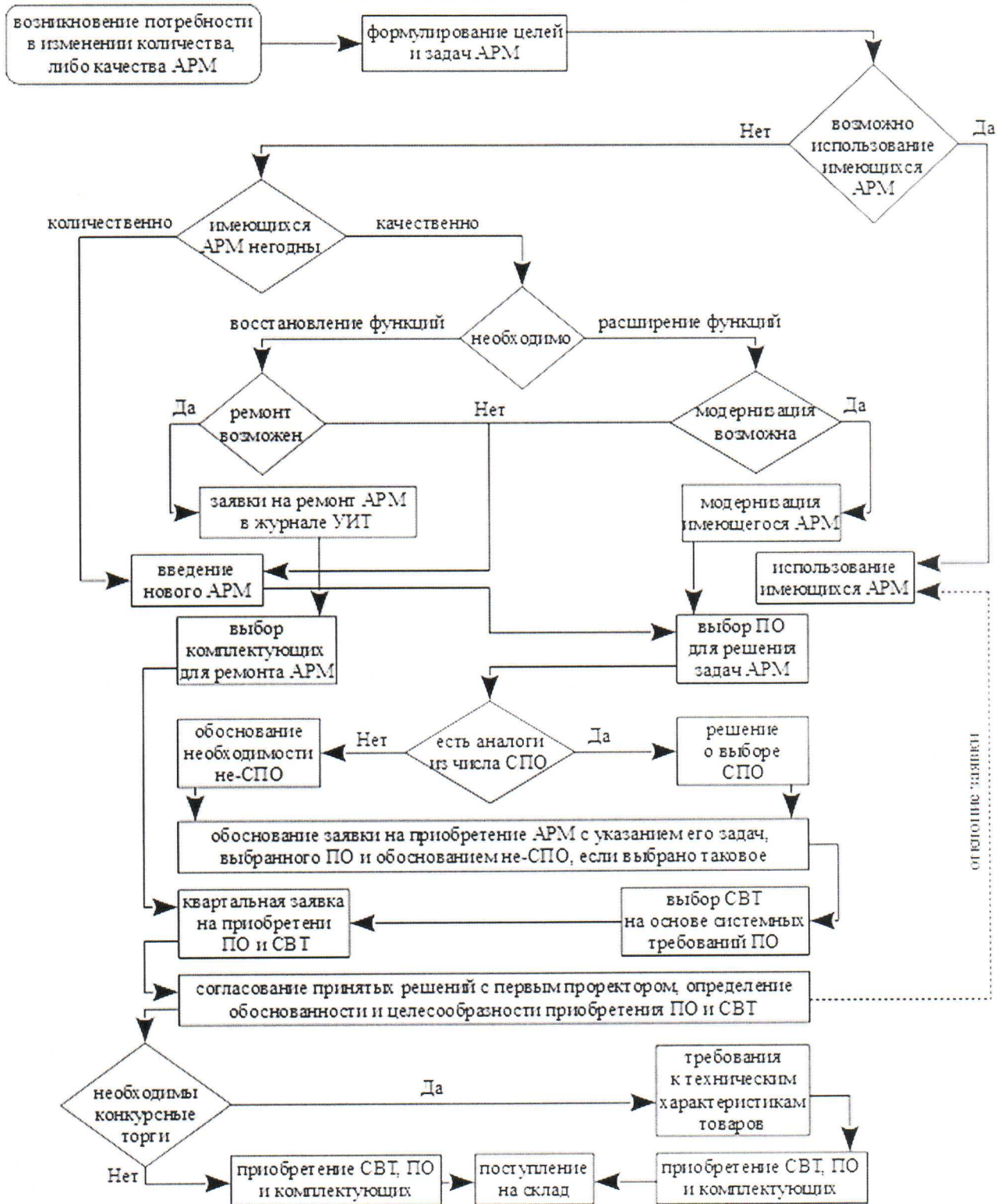
|     |   |                         |                   |
|-----|---|-------------------------|-------------------|
| СМК | ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА<br>управление автоматизированными<br>рабочими местами | СМК-ОБ-02-ДП-03.01-2018 |                   |
|     |   | ВЕРСИЯ 2                | Страница 10 из 13 |

## 12. ОТВЕТСТВЕННОСТИ

|   | Проректор<br>по учебной работе | Руководитель<br>подразделения | УИТ | Комиссия по закупкам | Склад | Материальный отдел<br>бухгалтерии |
|---|--------------------------------|-------------------------------|-----|----------------------|-------|-----------------------------------|
| Определение потребности в качественной либо количественной модификации АРМ    |                                | О                             |     |                      |       |                                   |
| Формулирование целей и задач АРМ  |                                | О                             |     |                      |       |                                   |
| Определение варианта модификации АРМ (ремонт, модернизация либо приобретение) |                                | О                             |     |                      |       |                                   |
| Выбор ПО для АРМ  |                                | О                             | У   |                      |       |                                   |
| Выбор комплектующих АРМ   |                                | У                             | О   |                      |       |                                   |
| Выбор СВТ для АРМ   |                                |                               | О   |                      |       |                                   |
| Составление заявки на модификацию АРМ   |                                | О                             | В   |                      |       |                                   |
| Составление квартальной сводной заявки на ПО, СВТ и комплектующие             |                                |                               | О   |                      |       |                                   |
| Определение целесообразности приобретения ПО, СВТ и комплектующих             | О                              | В                             | У   |                      |       |                                   |
| Разработка требований к техническим характеристикам товаров                   |                                |                               | О   | В                    |       |                                   |
| Закупка товаров вне конкурса  |                                |                               | О   |                      | У     |                                   |
| Закупка товаров посредством конкурсных торгов                                 |                                |                               | У   | О                    | У     |                                   |
| Получение ПО, СВТ и комплектующих со склада                                   | В                              | О                             | В   |                      | У     | У                                 |
| Модификация АРМ   |                                | У                             | О   |                      |       |                                   |
| Введение АРМ в эксплуатацию   |                                |                               | О   |                      |       |                                   |
| Выведение АРМ из эксплуатации   |                                | В                             | О   |                      |       | У                                 |

О – ответственный; У – участник; В – взаимодействующий


### 13. ГРАФИЧЕСКОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ




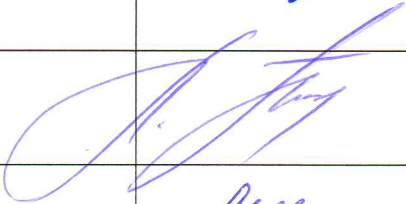

|     |   |                         |                   |
|-----|---|-------------------------|-------------------|
| СМК | ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА<br>управление автоматизированными<br>рабочими местами | СМК-ОБ-02-ДП-03.01-2018 |                   |
|     |   | ВЕРСИЯ 2                | Страница 12 из 13 |

### ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

#### РАЗРАБОТАНО

| Должность     | ФИО                            | Подпись   | Дата       |
|---------------|--------------------------------|---|------------|
| Начальник УИТ | Ткачев<br>Сергей Александрович |  | 24.09.2018 |

#### СОГЛАСОВАНО

| Должность  | ФИО                              | Подпись   | Дата       |
|--|----------------------------------|---|------------|
| Ответственный за СМК<br>Университета, проректор<br>по учебной работе | Коськина<br>Елена Владимировна   |    | 24.09.18   |
| Юрисконсульт   | Парамонова<br>Лариса Алексеевна  |    | 24.09.2018 |
| Руководитель ЦКО   | Синькова<br>Маргарита Николаевна |  | 24.09.2018 |

#### ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Со дня утверждения ректором Университета «27» сентября 2018 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №1 от «27» сентября 2018 г., протокол заседания Совета по качеству №1 от «24» сентября 2018 г.)

#### СПИСОК РАССЫЛКИ

- ЦКО

