

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рекомендовано
Учебно-методическим советом
ФГБОУ ВО МГППУ
(протокол № 4 от «20» апреля 2016 г.)

Одобрено
Советом студентов и аспирантов
(протокол № 19 от «18» мая 2016 г.)

Первичной профсоюзной организацией студентов
(протокол № 1 от «02» июня 2016 г.)

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Учёного совета
ФГБОУ ВО МГППУ
(протокол № 6) от «22» июня 2016 г.
Председатель Учёного совета,
Ректор ФГБОУ ВО МГППУ

Рубцов В.В.



П О Р Я Д О К

предоставления академического отпуска обучающимся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок о предоставлении академического отпуска обучающимся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее – Положение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 декабря 1996 г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Федеральным законом от 23.07.2013 г. № 203-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях создания дополнительных благоприятных условий для обучения в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства», постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1206 г. «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июня 2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска студентам», Уставом и локальными нормативными актами федерального

государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее по тексту – Университет).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к процедуре и основаниям предоставления академических отпусков обучающимся (студентам, аспирантам) по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры (далее – образовательным программам) в Университете.

1.3. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с невозможностью освоения образовательной программы Университета по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

1.4. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является его личное заявление (Приложение № 1), а также документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Порядка.

1.5. Предоставление обучающемуся Университета академического отпуска проводится приказом ректора Университета (Приложение № 2) на основании положительного решения Комиссии по отчислению и предоставлению академических отпусков обучающимся Университета (далее – Комиссия).

1.6. Академический отпуск предоставляется обучающимся неограниченное количество раз.

1.7. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Университете, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

1.8. В период нахождения в академическом отпуске лицо не утрачивает своего статуса обучающегося. В случае, обучения за счёт бюджетных ассигнований соответствующего бюджета, за ним сохраняется бюджетное место, которое в течение его академического отпуска не является вакантным.

1.9. В случае, если обучение в Университете осуществляется по договору об образовании за счёт средств физического и (или) юридического лица, то плата за обучение во время академического отпуска не взимается.

1.10. Во время академического отпуска не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся.

1.11. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании личного заявления обучающегося (Приложение № 3).

1.12. В случае завершения академического отпуска по медицинским показаниям, обучающийся подаёт в структурное подразделение, в котором он обучается (факультет, управление аспирантуры и докторантуры, кафедра со статусом факультета в части ведения контингента обучающихся) (далее – структурное подразделение, в котором он обучается или в чьём ведении он находится), заявление о допуске его к учебному процессу с приложением заключения врачебной комиссии (государственного, муниципального лечебно-профилактического учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения обучающегося), подтверждающее, что обучающийся может быть допущен к учебному процессу.

1.13. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа ректора Университета. Форма приказа в Приложении № 4.

1.14. Обучающийся, не вышедший из академического отпуска в срок, установленный приказом, отчисляется из Университета. Форма приказа в Приложении № 5.

1.15. Порядок и условия предоставления академического отпуска иностранным обучающимся, обучающимся за счёт бюджетных ассигнований соответствующего бюджета, определяются условиями межправительственных и межведомственных соглашений.

2. ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ

2.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является его личное заявление (далее – заявление) (Приложение № 1) на имя ректора Университета, согласованное с руководителем структурного подразделения в котором он обучается и документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска.

Обучающиеся по образовательным программам аспирантуры дополнительно согласовывают заявление с проректором по научной работе.

Обучающиеся из числа иностранных студентов (программ всех уровней – бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры), дополнительно согласовывают заявление с отделом по международным связям.

2.2. Документами, подтверждающими основание предоставления академического отпуска, являются:

2.2.1. *По медицинским показаниям* – заключение клинико-экспертной комиссии государственного, муниципального лечебно-профилактического учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения обучающегося.

2.2.2. *В случае призыва на военную службу* – повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы.

2.2.3. *В связи с произошедшим стихийным бедствием* (пожар, наводнение, землетрясение и т.п.), препятствующим посещению занятий – справка из компетентного органа (Росгидрометео службы или соответствующей государственной службы).

2.2.4. *По уходу за тяжело больным ребёнком или близким родственником* – справка врачебной комиссии (или заключение клинико-экспертной комиссии государственного, муниципального лечебно-профилактического учреждения здравоохранения) и документ, подтверждающий родство с тяжело больным.

2.2.5. *По беременности и родам* – справка из женской консультации.

2.2.6. *По уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет* – копия свидетельства о рождении ребёнка, справки о том, что второй родитель (мать или отец) ребёнка не использует данный отпуск и не получает пособия по месту своей работы или учёбы (если отец или мать ребёнка не работает – справку из органов социальной защиты населения по месту его (её) жительства). Форма справки о неиспользовании отпуска по уходу за ребёнком в Приложении № 6.

2.2.7. *По уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет* – копия свидетельства о рождении ребёнка.

2.2.8. *В связи с обучением* (в т.ч. прохождением практики) *в учебных заведениях иностранных государств* – копия приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж от образовательной организации.

2.2.9. *В связи с тяжёлым материальным положением семьи* – справки с места работы о доходах (для студентов, в случае оплаты за обучение родителями (законными представителями) – о зарплате родителей (законных представителей)) и справки органов социальной защиты, подтверждающие статус семьи как малообеспеченной.

2.2.10. *В связи с участием в российских или международных соревнованиях* – копии документов, подтверждающих участие в российских или международных соревнованиях.

2.2.11. *В иных случаях* – документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ

3.1. Предоставление обучающемуся Университета академического отпуска проводится приказом ректора Университета на основании положительного решения Комиссии.

Для случаев, указанных в пунктах 2.2.2., 2.2.5, 2.2.6. и 2.2.7., настоящего Порядка, вынесение вопроса о предоставлении академического отпуска на Комиссию не обязательно.

3.2. Решение о предоставлении академического отпуска принимается Комиссией в семидневный срок¹ со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Состав и работа Комиссии:

3.3.1. Комиссия состоит из председателя, его заместителей, членов Комиссии и секретаря. Персональный состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета на каждый учебный год.

3.3.2. Председателем Комиссии является проректор по учебной работе, заместителями председателя – проректор по внеучебной и социальной работе; начальник учебного управления.

3.3.3. Членами Комиссии, как правило, являются: начальник правового управления, начальник отдела по социальной работе управления по внеучебной и социальной работе, представитель первичной профсоюзной организации обучающихся, деканы факультетов (или их заместители), заведующие кафедрами со статусом факультета (или их заместители); начальник управления аспирантуры и докторантуры (при рассмотрении заявлений аспирантов), представитель отдела по международным связям (при рассмотрении заявлений иностранных обучающихся) или их заместители.

3.3.4. Для работы Комиссии назначается технический секретарь.

3.3.5. Заседания Комиссии (очередные) проводятся не реже одного раза в месяц (кроме каникулярного периода). Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии при наличии заявлений обучающихся на предоставление им академического отпуска (дата внеочередного заседания Комиссии назначается с учётом пункта 3.2. настоящего Порядка).

3.3.6. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов от числа лиц, участвующих в заседании: председатель Комиссии, и (или) его заместители, члены комиссии в составе, представленном теми структурными подразделениями, в чьём ведении находятся обучающиеся, заявления которых рассматриваются на данном заседании; начальник правового управления, начальник отдела по социальной работе управления по внеучебной и социальной работе, представитель первичной профсоюзной организации обучающихся. При этом все присутствовавшие на заседании расписываются в листе присутствия.

3.3.7. Каждая кандидатура обучающегося, претендующего на академический отпуск, рассматривается персонально, при этом руководитель структурного подразделения (или его заместитель) даёт объективную характеристику каждого обучающегося – претендента на академический отпуск и знакомит членов Комиссии с основаниями (подтверждёнными документами, которые предоставил обучающийся).

¹ Общий срок принятия решения о предоставлении академического отпуска обучающемуся не должен превышать десяти дней со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

3.3.8. Комиссия имеет право учесть особые обстоятельства, изложенные в заявлении обучающегося и документах к нему при принятии решения в его пользу.

3.3.9. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом Комиссии (Приложение № 7), который подписывают председатель (заместитель председателя), секретарь Комиссии, начальник управления аспирантуры и докторантуры или его заместитель (при рассмотрении заявлений аспирантов), начальник отдела по международным связям или его заместитель (при рассмотрении заявлений иностранных обучающихся). Протоколы утверждает ректор Университета.

3.4. На основании протоколов Комиссии, Учебное управление (по студентам) и (или) Управление аспирантуры и докторантуры (по аспирантам) в течение 3-х (трёх) рабочих дней готовит приказ о предоставлении обучающемуся (имся) академического (их) отпуска (ов) согласно Приложению № 2.

3.5. В случае отказа в предоставлении академического отпуска обучающийся письменно извещается об этом структурным подразделением в котором он обучается в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно ему возвращаются все документы.

4. СТИПЕНДИЯ И ДРУГИЕ ВЫПЛАТЫ ОБУЧАЮЩИМСЯ, НАХОДЯЩИМСЯ В АКАДЕМИЧЕСКОМ ОТПУСКЕ

4.1. В период нахождения в академическом отпуске стипендиальное обеспечение осуществляется в случаях и на основании Положения о стипендиальном обеспечении обучающихся Университета.

4.2. При предоставлении студентам академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет выплата назначенной государственной академической стипендии не прекращается до результатов очередной промежуточной аттестации.

4.3. Обучающимся, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1206 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан».

4.3.1. Для получения ежемесячных компенсационных выплат обучающийся подаёт заявление (Приложение № 8) в структурные подразделения, в которых он обучается с приложением копии приказа о предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям.

4.3.2. Решение о назначении ежемесячных компенсационных выплат принимается ректором Университета в 10-дневный срок со дня поступления документов.

4.3.3. В случае отказа в назначении ежемесячных компенсационных выплат обучающийся письменно извещается (Приложение № 9) об этом структурным подразделением в котором он обучается в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно ему возвращаются все документы.

4.3.4. Ежемесячные компенсационные выплаты назначаются со дня предоставления академического отпуска по медицинским показаниям, если обращение за ними последовало не позднее 6 месяцев со дня предоставления указанного отпуска.

4.3.5. При обращении за назначением ежемесячных компенсационных выплат по истечении 6 месяцев со дня предоставления академического отпуска по медицинским показаниям они назначаются и выплачиваются за истекшее время, но не более чем за 6 месяцев со дня месяца, в котором подано заявление о назначении этих выплат со всеми документами.

4.3.6. Выплата ежемесячных компенсационных выплат осуществляется за текущий месяц в сроки, установленные для выплаты стипендий обучающимся.

4.3.7. Выплата ежемесячных компенсационных выплат производится со дня предоставления академического отпуска по медицинским показаниям по день его окончания.

4.3.8. Назначенные ежемесячные компенсационные выплаты, не полученные своевременно, выплачиваются за прошлое время в размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации на каждый соответствующий период, если обращение за их получением последовало в течение трех лет со дня предоставления академического отпуска по медицинским показаниям.

4.3.9. Ежемесячные компенсационные выплаты осуществляются за счет средств Университета, направляемых на оплату стипендий обучающимся.

4.4. Обучающимся – детям-сиротам² и детям, оставшимся без попечения родителей³, а также обучающимся из числа детей-сирот и детей, оставшимся без попечения родителей⁴ на время академического отпуска по медицинским показаниям сохраняется полное государственное обеспечение, и выплачивается стипендия.

4.5. Студентам, восстановившимся из академического отпуска, государственная академическая стипендия назначается после прохождения ими очередной промежуточной аттестации.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИЙСЯ

5.1. Обучающийся, имеет право на предоставления академического отпуска, при наличии оснований, подтверждаемых документами, указанными в пункте 2.2 настоящего Порядка.

5.2. Обучающийся обязан своевременно оформить и предоставить в структурное подразделение, в котором он обучается заявление о предоставлении академического отпуска (Приложение № 1) и документы, подтверждающие основание для его предоставления (пункт 2.2 настоящего Порядка).

5.3. Обучающийся, претендующий на получение ежемесячных компенсационных выплат в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1206 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан», обязан своевременно оформить и предоставить в Учебное управление (студент) или Управление аспирантуры и докторантуры (аспирант) заявление о предоставлении компенсационных выплат (Приложение № 7) с приложением копии приказа о предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям.

² Дети-сироты – лица в возрасте до 18 лет, у которых умерли оба или единственный родитель.

³ Дети, оставшиеся без попечения родителей – дети в возрасте до 18 лет, которые остались без попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), находящиеся в лечебных учреждениях, объявлением их умершими, отбывающими наказания в учреждениях исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклонением родителей от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений и в иных случаях признания ребёнка оставшимся без попечения родителей в установленном порядке.

⁴ Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которых, когда они находились в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также которые остались без попечения единственного или обоих родителей и имеют право на дополнительные гарантии по социальной поддержке.

5.4. Обучающийся после выхода из академического отпуска, продолжают обучаться на той основе, на которой обучались до академического отпуска (за счёт бюджетных ассигнований или по договору об образовании за счёт средств физического и (или) юридического лица).

5.5. При необходимости, обучающийся может продлить академический отпуск. Для этого ему необходимо предоставить в структурное подразделение, в котором он обучался, вновь собранный пакет документов, указанных в пунктах 2.1, 2.2 настоящего Порядка. При этом общая продолжительность академического отпуска не должна превышать два года.

5.6. Право на предусмотренную Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 № 53-ФЗ отсрочку от призыва на военную службу сохраняется за обучающимся, получившим в период обучения академический отпуск, но при условии, если общий срок, на который обучающемуся была предоставлена отсрочка от призыва на военную службу для обучения в Университете не увеличивается или увеличивается не более чем на один год.

6. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ, РЕАЛИЗУЕМЫМ В СЕТЕВЫХ ФОРМАХ

6.1. В случае реализации образовательной программы с использованием сетевых форм (далее – сетевая образовательная программа), порядок и условия предоставления академического отпуска обучающимся определяется локальными нормативными актами образовательных организаций-партнёров (далее – сетевые партнёры).

6.2. Академический отпуск обучающимся в Университете по сетевым образовательным программам, предоставляется в порядке и на основаниях, указанных в пунктах 1, 2, 3 настоящего Порядка.

6.3. Обучающийся, оформивший академический отпуск в Университете, может продолжать обучаться в образовательной организации-партнёре.

6.4. Сетевые партнёры обязаны уведомлять друг друга в десятидневный срок о «движении» обучающегося по сетевой образовательной программе, в том числе:

- о предоставлении ему академического отпуска;
- о его выходе из академического отпуска;
- в случае его невыхода из академического отпуска – об отчислении.

6.5. В случае оформления академического отпуска обучающемуся в Университете по сетевой образовательной программе, структурное подразделение Университета, в чьём ведении находится данный обучающийся (факультет, управление аспирантуры и докторантуры, кафедра (по кафедре со статусом факультета)) в десятидневный срок направляет в образовательную организацию-партнёра выписку из приказа о предоставлении обучающемуся академического отпуска, по окончании академического отпуска – о выходе обучающегося из академического отпуска, или, в случае невыхода из академического отпуска, об отчислении в связи с невыходом из академического отпуска.

6.6. Стипендиальное обеспечение обучающихся по сетевым образовательным программам, в период нахождения в академическом отпуске, осуществляется в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка, а также в случаях и на основании указанных в Положении о стипендиальном обеспечении обучающихся Университета.

6.7. Права и обязанности обучающихся по сетевым программам, находящимся в академическом отпуске определены разделом 5 настоящего Порядка.

6.8. Руководитель структурного подразделения Университета, в чьём ведении находится обучающийся по сетевой образовательной программе, оформивший академический отпуск:

6.8.1. Осуществляет контроль за соблюдением сроков нахождения обучающегося в академическом отпуске и своевременным предоставлением в Учебное управление (по студентам) или Управление аспирантуры и докторантуры (по аспирантам) служебной записки об отчислении обучающегося в связи с невыходом обучающегося из академического отпуска по окончании срока академического отпуска;

6.8.2. Несёт ответственность за своевременное уведомление сетевого партнера о предоставлении обучающемуся академического отпуска, о выходе обучающегося из академического отпуска или отчислении его в связи с невыходом из академического отпуска.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Проректор по учебной работе несёт ответственность за соблюдение сроков принятия решения о предоставлении академического отпуска (пункт 3.2. настоящего Порядка).

7.2. Начальник Учебного управления (по студентам) и Управление аспирантуры и докторантуры (по аспирантам) несут ответственность за своевременную подготовку приказа о предоставлении академического отпуска (пункт 3.4. настоящего Порядка).

7.3. Начальник отдела по международным связям несёт ответственность за своевременное уведомление территориального органа ФМС России и органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования о предоставлении иностранному гражданину академического отпуска.

7.4. Ответственный за военно-учётную работу в Университете несёт ответственность за своевременное информирование военных комиссариатов об уходе в академический отпуск или выходе из него граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

8. КОНТРОЛЬ

8.1. Руководитель структурного подразделения, в котором обучается студент, осуществляет контроль за соблюдением сроков его нахождения в академическом отпуске и своевременным предоставлением в Учебное управление (по студентам) или Управление аспирантуры и докторантуры (по аспирантам) служебной записки об отчислении обучающегося в связи с невыходом обучающегося из академического отпуска по окончании срока академического отпуска.

8.2. Проректор по учебной работе осуществляет контроль за соблюдением сроков принятия решения о предоставлении академического отпуска (пункт 3.2. настоящего Порядка).

8.3. Начальник Учебного управления осуществляет контроль за своевременной подготовкой приказа о предоставлении академического отпуска студентам, обучающимся по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры (пункт 3.4. настоящего Порядка).

8.4. Начальник Управления аспирантуры и докторантуры осуществляет контроль за своевременной подготовкой приказа о предоставлении академического отпуска аспирантам – обучающимся по программам подготовки кадров высшей квалификации (пункт 3.4. настоящего Порядка).

8.5. Начальник отдела по международным связям осуществляет контроль за движением контингента обучающихся из числа иностранных граждан.

8.6. Ответственный за военно-учётную работу в Университете осуществляет контроль за движением обучающихся в Университете, из числа граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. В Положение могут вноситься изменения, дополнения.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его решением Учёного совета Университета.

Приложение № 1 на 1 л.

Приложение № 2 на 2 л.

Приложение № 3 на 1 л.

Приложение № 4 на 2 л.

Приложение № 5 на 2 л.

Приложение № 6 на 1 л.

Приложение № 7 на 2 л.

Приложение № 8 на 1 л.

Приложение № 9 на 1 л.
