

УТВЕРЖДАЮ
И. о. ректора
Московской государственной
академии хореографии

С. Ю. Захарова
от «20» июня 2025 г.

ПРИНЯТО
Учёным советом
Московской государственной
академии хореографии
протокол №12
от «20» июня 2025 г.

**Порядок
оформления, учёта и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры,
приложения к свидетельству и их дубликатов**

Москва, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры (далее - свидетельство), приложения к свидетельству об окончании аспирантуры (далее – приложение) и их дубликатов в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении «Московская государственная академия хореографии» (далее - МГАХ)

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 20 октября 2021 г. N 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учётом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;

- Уставом и локальными нормативными актами МГАХ.

1.3. Свидетельство об окончании аспирантуры и приложение к свидетельству об окончании аспирантуры выдаются лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию по программе аспирантуры (далее - выпускник).

1.4. Свидетельство и приложение выдаются не позднее 30 календарных дней с даты проведения итоговой аттестации.

1.5. Свидетельство и приложение оформляются на русском языке и заверяются печатью МГАХ.

1.6. Рекомендуемые (установленные) образцы бланков свидетельства и приложения утверждены настоящим локальным актом МГАХ (приложение 1 к настоящему локальному акту). В случае отсутствия произведенных

типографским способом бланков, допускается временная выдача (на срок не более 6 месяцев) свидетельств и приложений, отпечатанных в МГАХ и полностью соответствующих по содержанию рекомендуемым (установленным) образцам бланков.

2. Описание бланка свидетельства об окончании аспирантуры и приложения к нему

2.1. Свидетельство об окончании аспирантуры (далее титул) и приложение к нему (далее приложение).

2.2. Бланк титула и бланк приложения являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня "Б" и изготавливается по единому образцу в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в соответствии с требованиями приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. № 217н «Об утверждении технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции».

2.3. Бланк титула и бланк приложения имеют серию и номер.

Серия содержит 6 символов:

первый и второй символы:

для федеральных государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, - 10;

третий и четвёртый символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена организация, осуществляющая образовательную деятельность (в соответствии с приложением к настоящему Описанию), пятый и шестой символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию - изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющего лицензирование производства и реализацию защищённой от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0").

Номер бланка титула и бланка приложения представляет собой 7-значный

порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).

Нумерация бланков приложения осуществляется независимо от нумерации бланков титула.

2.4. Бланк титула представляет собой отдельный лист размером 205 мм х 290 мм в развернутом виде, бланк приложения - отдельный лист размером 297 мм х 420 мм в развернутом виде.

2.5. Бланк титула и бланк приложения изготавливаются на бумаге с эксклюзивными водяными знаками "РФ" массой 70 - 120 г/м², которая содержит не менее 25% хлопкового или льняного волокна, без оптического отбеливателя. Иные элементы водяных знаков на бумаге не допускаются. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее двух видов защитных волокон, контролируемых в видимых или иных областях спектра.

Допускается применение дополнительного защитного волокна, являющегося отличительным признаком предприятия-изготовителя.

2.6. Фон лицевой и оборотной сторон бланка титула, лицевой и оборотной сторон бланка приложения выполняется с наложением двух фоновых сеток с переменным шагом и с ирисовыми раскатами. Сетки отпечатаны краской, обладающей зелёным свечением под воздействием УФ-излучения. Одна из сеток выполнена краской с химической защитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений.

2.7. Правая часть лицевой стороны бланка титула в верхней части, оборотная сторона бланка титула (по развороту) в верхней части, лицевая и оборотная стороны бланка приложения (по развороту) в верхней части имеют горизонтальную раму синего, светло- синего и голубого цветов.

2.8. Лицевая и оборотная стороны бланка титула, лицевая и оборотная стороны бланка приложения не содержат подчёркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

2.9. Надписи и линии таблиц выполняются синей краской, если в

соответствующих пунктах настоящего Описания не указан другой цвет краски.

2.10. При изготовлении бланка титула и бланка приложения не допускается использования растровых структур, в том числе спец растров.

Бланк титула

2.11. На лицевой и оборотной сторонах бланка титула ирисовый раскат расположен вдоль длинной стороны бланка титула. Цвет ирисового раската переходит от голубого к розовому и от розового к голубому. Центр ирисового раската расположен на расстоянии 50 мм от нижнего края бланка титула.

2.12. На лицевой и оборотной сторонах бланка титула размещаются надписи и изображения в соответствии с образцами дипломов, утвержденными настоящим приказом.

2.13. В правой части лицевой стороны бланка титула размещаются надписи и изображения с выравниванием по центру:

надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ", выполненная шрифтом Lazurski 10п;

одноцветное изображение Государственного герба Российской Федерации без изображения щита, имеющее размер 41 мм по горизонтали, выполненное бронзовой краской, обладающей желто-зеленым свечением в УФ-излучении;

надпись "СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ", выполненная бронзовой краской, обладающей желто-зеленым свечением в УФ-излучении, с теневой поддержкой и с горизонтальными линиями сверху и снизу, полужирным шрифтом Lazurski 37 п;

элемент в виде оранжевой негативной гильоширной розетки, имеющий размер 21 мм x 31 мм; по контуру розетки расположен позитивный микротекст "высшее образование"; указанный элемент обладает красным свечением под воздействием УФ-излучения.

2.14. В левой части лицевой стороны бланка титула внизу с выравниванием влево указываются наименование изготовителя и его местонахождение (город), год изготовления продукции, уровень защиты продукции "Б".

2.15. В левой части оборотной стороны бланка титула размещаются

надписи с выравнением по центру:

одноцветное изображение Государственного герба Российской Федерации без изображения щита, имеющее размер 30 мм по горизонтали, выполненное бронзовой краской, обладающей желто-зеленым свечением в

УФ-излучении;

надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ", выполненная шрифтом Lazurski 10 п;

ниже надпись "СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ", выполненная бронзовой краской, обладающей желто-зеленым свечением в УФ-излучении, с теневой поддержкой, полужирным шрифтом Lazurski 37 п;

серия и номер бланка титула, формируемые в соответствии с пунктом 3 настоящего Описания, выполненные высоким способом печати, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;

надписи "Регистрационный номер" и "Дата выдачи", выполненные курсивом, шрифтом Lazurski 11 п.

2.16. В правой части оборотной стороны бланка титула размещаются:

надписи "Настоящее свидетельство подтверждает, что" "освоил(а) программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по научной специальности "и успешно прошёл итоговую аттестацию".

"Протокол N ___ от "___" _____ г." с выравнением по центру, выполненные шрифтом Lazurski 11 п;

надписи "Председатель аттестационной комиссии" и "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность" с выравнением влево выполненные шрифтом Lazurski 11 п;

ниже с выравнением вправо надпись "М.П.", выполненная шрифтом Lazurski 11 п.

Бланк приложения.

2.17. На лицевой и оборотной сторонах бланка приложения размещаются надписи и изображения в соответствии с образцами приложений.

2.18. На первой странице бланка приложения размещаются две колонки - левая шириной 60 мм и правая шириной 150 мм.

2.19. На лицевой и оборотной сторонах бланка приложения ирисовый раскат расположен вдоль короткой стороны бланка. На каждой странице бланка приложения цвет ирисового раската переходит от голубого к розовому и от розового к голубому.

Центр ирисового раската выровнен по ширине правой колонки первой страницы, по ширине второй, третьей и четвертой страниц.

Оптическая плотность фона изменяется вдоль короткой стороны бланка от более насыщенного к менее насыщенному:

снизу вверх, в правой колонке первой страницы, на второй - четвертой страницах;

сверху вниз, в левой колонке первой страницы.

2.20. В левой колонке первой страницы бланка приложения размещаются надписи с выравниванием по центру:

надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ", выполненная шрифтом Lazurski 10 п; одноцветное изображение Государственного герба Российской Федерации без изображения щита, имеющее размер 30 мм по горизонтали, выполненное бронзовой краской, обладающей желто-зеленым свечением в УФ-излучении;

надпись "ПРИЛОЖЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ", в которой слова "ПРИЛОЖЕНИЕ К" выполнены шрифтом Lazurski 10 п, слово "СВИДЕТЕЛЬСТВУ" - шрифтом Lazurski 14 п;

серия и номер бланка приложения, формируемые в соответствии с пунктом 3 настоящего описания, выполненные высоким способом печати, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;

надписи "Регистрационный номер" и "Дата выдачи", выполненные шрифтом Lazurski 8 п.

2.21. В правой колонке первой страницы бланка приложения:

в нижней части размещаются позитивный микротекст "высшее

образование" с выравниванием влево, надпись "Страница" с выравниванием вправо;

по правому краю размещается надпись "БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО" в форме вертикальной полосы с направлением текста снизу вверх, начиная от нижней стороны бланка приложения;

остальные надписи размещаются с выравниванием влево;

надписи "Страница" и "БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО" выполняются шрифтом Lazurski 8 п, остальные надписи - шрифтом Lazurski 10 п.

2.22. На второй странице бланка приложения:

надписи размещаются с выравниванием влево;

таблица размещается по ширине страницы, надписи в графах таблицы размещаются с выравниванием по центру граф;

надпись "Страница" выполняется шрифтом Lazurski 8 п, остальные надписи - шрифтом Lazurski 10 п.

2.23. На третьей странице бланка приложения:

размещается выполненное шрифтом Lazurski 10 п продолжение таблицы, под таблицей размещается надпись "Страница" с выравниванием вправо, выполненная шрифтом Lazurski 8 п.

2.24. На четвертой странице бланка приложения:

в нижней части размещается с выравниванием влево надпись "Страница", в той же строке с выравниванием вправо указываются наименование изготовителя и его местонахождение (город), год изготовления продукции, уровень защиты продукции "Б";

по левому краю размещается надпись "БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО" в форме вертикальной полосы с направлением текста снизу вверх, начиная от нижней стороны бланка приложения;

остальные надписи, за исключением надписи "М.П.", размещаются с выравниванием влево;

надпись "М.П." размещается с выравниванием по центру;

таблица размещается по ширине страницы, надписи в графах таблицы размещаются с выравниванием по центру граф;

надписи "Настоящее приложение содержит страниц", "Страница" и "БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО" выполняются шрифтом Lazurski 8п, остальные надписи, в том числе в графах таблицы, выполняются шрифтом Lazurski 10п.

3. Заполнение бланка свидетельства об окончании аспирантуры и приложения к нему

3.1. Бланк свидетельства заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12 п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

3.2. Заполнение бланка свидетельства осуществляется следующим образом:

- после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово "года").

В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения: - после строки, содержащей надпись "Настоящее свидетельство подтверждает, что", с выравниванием по ширине в именительном падеже - размер шрифта не более 20 п:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника;

- после строки, содержащей надпись "освоил(а) программу подготовки научных и научно- педагогических кадров в аспирантуре по научной специальности", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с

выравниванием по ширине - код и наименование научной специальности (с указанием отрасли науки), по которому освоена программа аспирантуры;

- в строке, содержащей надпись "Протокол №_от "_ "___ 20_г.", - номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами) протокола решения комиссии по итоговой аттестации выпускников аспирантуры;

- после строки, содержащей надпись "Ректор" - фамилия и инициалы ректора МГАХ с выравниванием вправо.

3.3. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

3.4. Полное официальное наименование МГАХ и его местонахождение указываются согласно уставу в именительном падеже.

3.5. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании.

3.6. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

3.7. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

3.8. Свидетельство подписывается ректором МГАХ в строке, содержащей фамилию и инициалы ректора.

3.9. Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности ректора МГАХ или иным должностным лицом, уполномоченным на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Ректор" указывается "Врио" или "И.о." (Временно исполняющий обязанности, Исполняющий обязанность); в строке, содержащей надпись "Ректор", - с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора МГАХ или лица, уполномоченного ректором МГАХ.

3.10. Подпись ректора МГАХ проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание свидетельства факсимильной подписью не допускается.

3.11. На свидетельстве проставляется печать МГАХ на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.12. После заполнения бланка свидетельства он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежат замене. Испорченный при заполнении бланк уничтожается в установленном порядке.

4. Заполнение дубликата свидетельства

4.1. Дубликат свидетельства заполняется в соответствии с требованиями к заполнению бланка свидетельства, установленных разделом 2 настоящего Порядка.

4.2. При заполнении дубликата на бланке свидетельства указывается слово «ДУБЛИКАТ» на отдельной строке с выравниванием по центру в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО».

4.3. На дубликате указывается полное официальное наименование МГАХ на момент выдачи дубликата свидетельства.

4.4. В случае выдачи дубликата свидетельства на дубликатах свидетельства указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи.

4.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

4.6. Дубликат свидетельства подписывается ректором МГАХ.

5. Выдача свидетельств и дубликатов

5.1. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по программе аспирантуры и успешно прошедшему итоговую аттестацию.

5.2. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя свидетельства в месячный срок после подачи указанного заявления:

- в случае утраты или порчи свидетельства либо утраты или порчи дубликата;

- в случае обнаружения в свидетельстве либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства.

5.3. В случае порчи свидетельства либо порчи дубликата, в случае обнаружения в свидетельстве либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства у обладателя свидетельства при выдаче дубликата изымаются сохранившиеся свидетельство (дубликат свидетельства). Указанные документы уничтожаются в установленном порядке.

6.4. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

5.5. Свидетельство выдается выпускнику (обладателю свидетельства) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем свидетельства), или по заявлению выпускника (обладателя свидетельства) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.6. Копия выданного свидетельства (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении свидетельства (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в

личном деле выпускника.

6. Заполнение и выдача приложения к свидетельству и дубликатов приложения

6.1. Приложение выдается лицу, завершившему обучение по программе аспирантуры и успешно прошедшему итоговую аттестацию, одновременно с выдачей свидетельства.

6.2. Приложение содержит сведения о результатах освоения программы аспирантуры:

- сведения об освоении научного компонента программы аспирантуры,
- сведения об освоении образовательного компонента программы аспирантуры (о сдаче кандидатских экзаменов, о прохождении практики и освоении факультативных дисциплин, при их наличии).

6.3. Приложение оформляется на бланке, согласно утвержденному образцу.

6.4. При заполнении дубликата приложения указывается слово «ДУБЛИКАТ» на отдельной строке с выравниванием по центру после строки, содержащей надпись «Об ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ».

6.5. Дубликат приложения выдается на основании личного заявления обладателя свидетельства в месячный срок после подачи указанного заявления:

- в случае утраты или порчи приложения либо утраты или порчи дубликата;
- в случае обнаружения в приложении либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;
- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя приложения.

6.6. В случае порчи приложения либо порчи дубликата, в случае обнаружения в приложении либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя приложения у обладателя приложения при выдаче дубликата изымаются сохранившиеся приложение (дубликат приложения).

Указанные документы в установленном порядке уничтожаются.

6.7. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя приложения к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающие соответствующие изменения.

6.8. Приложение выдается выпускнику (обладателю приложения) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем приложения), или по заявлению выпускника (обладателя приложения) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.9. Копия выданного приложения (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении приложения (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

7. Учет бланков, выданных свидетельств и дубликатов

7.1. Бланки свидетельства хранятся в МГАХ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.2. Передача полученных МГАХ бланков свидетельства в другие организации не допускается.

7.3. Для учета выдачи свидетельств в аспирантуре МГАХ ведутся книги регистрации выданных документов об образовании (далее - книги регистрации).

7.4. При выдаче свидетельства (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя свидетельства); в случае получения свидетельства по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдано свидетельство (дубликат);
- серия и номер бланка свидетельства;

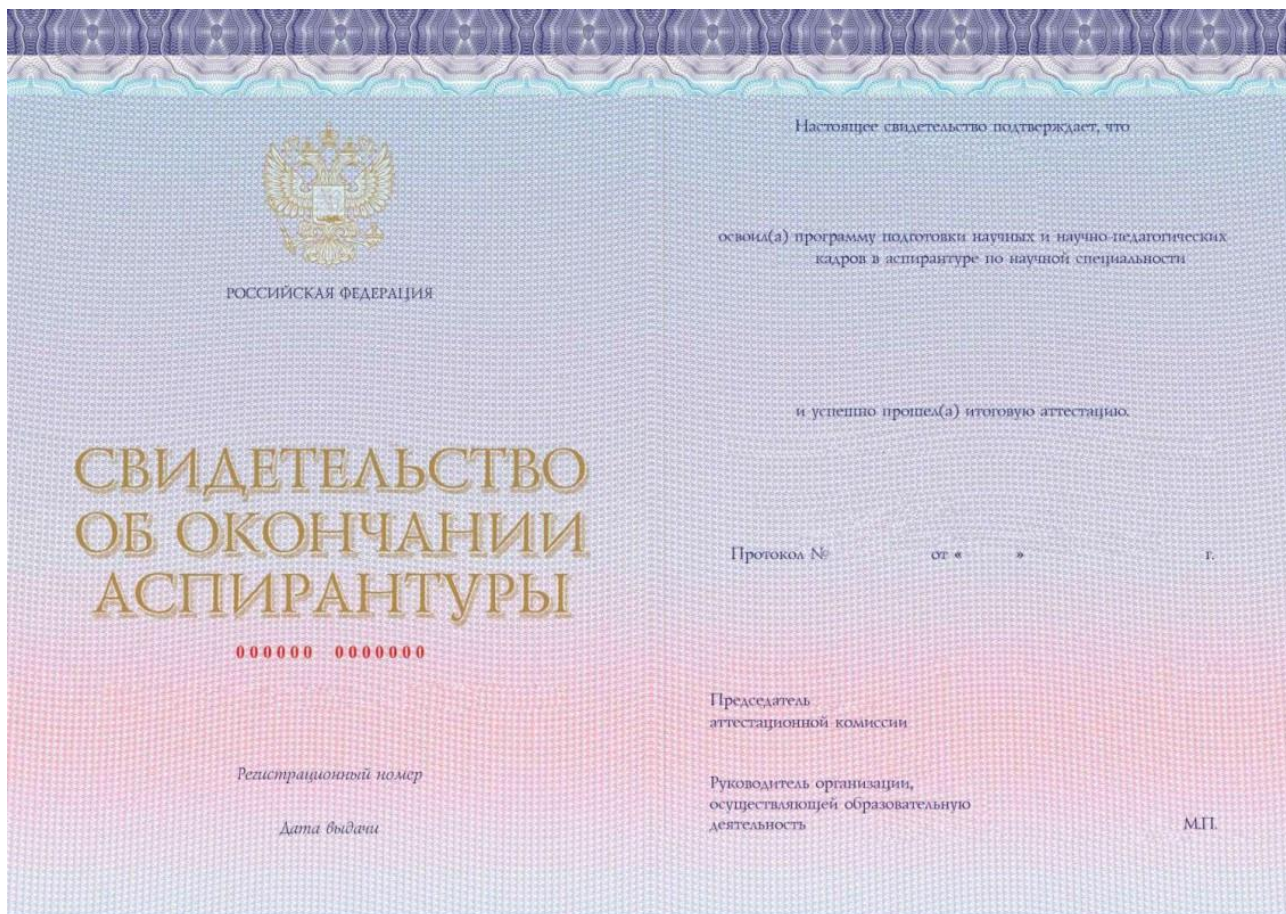
- дата выдачи свидетельства (дубликата);
- наименование научной специальности;
- дата и номер протокола итоговой аттестации;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись заведующего отделом аспирантуры и ассистентуры-стажировки

МГАХ;

- подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат) (если свидетельство (дубликат) выдано лично выпускнику (обладателю свидетельства) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если свидетельство (дубликат) направлено через операторов почтовой связи общего пользования).

7.5. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью МГАХ с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

Приложение 1. Установленные образцы свидетельства и приложения.



3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ

| Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики | Количество зачетных единиц/педагогических часов | Оценка |
|--|---|--------|
| | | |

Страница

| Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики | Количество зачетных единиц/педагогических часов | Оценка |
|--|---|--------|
| | | |

Страница

4. НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ

ОЦЕНКА

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность

Наименование организации (подпись) _____

МП

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Предшествующий документ об образовании и о квалификации _____

2. НАУЧНАЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

ПРИЛОЖЕНИЕ к СВИДЕТЕЛЬСТВУ

000000 000000

Австрационный номер _____

Дата выдачи _____

Срок освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в иной форме обучения _____

ВЕД. СВИДЕТЕЛЬСТВА. НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

ВЕД. СВИДЕТЕЛЬСТВА. НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Страница

СНО-образный сертификат. Форма СП.2.4. от 14.04.10

Страница