

АО «Академия логистики и транспорта»	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Положение об Ученом совете» РИ-АЛТ-34	Издание 03 Дата 27.10.2023 Стр. 1 из 11
--------------------------------------	---	---




Экз. № \_\_\_\_\_

статус документа



**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Президент-Ректор  
АО «Академия логистики и транспорта»  
С. Амиргалиева  
« 27 » октября 2023 г.

**РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕНОМ СОВЕТЕ**  
**РИ-АЛТ-34**

<p><b>Разработано:</b> Ученый секретарь <b>Л.В. Вахитова</b>  (подпись) «27» 10 2023 г.</p>	<p><b>Согласовано:</b> Проректор по академической деятельности <b>М.С. Жармагамбетова</b>  (подпись) «27» 10 2023 г.</p> <p>Директор Департамента по академическим вопросам <b>М.А. Липская</b>  (подпись) «27» 10 2023 г.</p>	<p><b>Внедрено:</b> приказ № 173а</p> <p>Дата внедрения: «27» 10 2023 г.</p>
--	--	--

Алматы

<i>АО «Академия логистики и транспорта»</i>	<b>ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Положение об Ученом совете» РИ-АЛТ-34</b>	Издание 03 Дата 27.10.2023 Стр. 2 из 11
---	--	---

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3.	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ	4
5.	ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ	4
5.1.	Общие положения	4
5.2.	Цель деятельности и основные задачи	5
5.3.	Структура Ученого совета и порядок его избрания	5
5.4.	Функции Ученого совета	7
5.5.	Права Ученого совета	7
5.6.	Обязанности Ученого совета	8
5.7.	Ответственность Ученого совета	8
5.8.	Порядок осуществления контроля за выполнением решений Ученого совета	8
5.9.	Взаимоотношения с другими подразделениями	8
5.10.	Хранение документов/ информации	8
5.11.	Анализ и актуализация РИ	9
6.	ИДЕНТИФИКАЦИЯ, ОЦЕНКА И УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ	9
7.	СОГЛАСОВАНИЕ И ВВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ	9
8.	ХРАНЕНИЕ, ЗАЩИТА, ВОССТАНОВЛЕНИЕ И ИЗЪЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ	9
9.	ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТЫ	9
10.	ДОСТУП К ДОКУМЕНТАМ. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ	9
11.	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	10
12.	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	11

<i>АО «Академия логистики и транспорта»</i>	<b>ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА</b> Рабочая инструкция «Положение об Ученом совете» РИ-АЛТ-34	Издание 03 Дата 27.10.2023 Стр. 3 из 11
---	---	---

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая рабочая инструкция предназначена для применения в Акционерном обществе «Академия логистики и транспорта» (далее - Академия) при функционировании интегрированной системы менеджмента согласно требованиям СТ РК ISO 9001-2016, СТ РК ISO 14001-2016, СТ РК ISO 45001-2019, СТ РК ISO 50001-2019.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей рабочей инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:

2.1. Нормативные ссылки по международным и республиканским стандартам:

- |                      |  |
|----------------------|--|
| 2.2.МС ISO 9000:2015 | - Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь                                       |
| СТ РК ISO 9001-2016  | - Системы менеджмента качества. Требования   |
| СТ РК ISO 14001-2016 | - Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению                       |
| СТ РК ISO 45001-2019 | - Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования и руководство по применению |
| СТ РК ISO 50001-2019 | - Системы энергетического менеджмента. Требования и руководство по использованию                   |

2.3. Республиканская законодательная база:

- |   |   |
|---|---|
| Закон Республики Казахстан от 27.07.07г. №319-111   | - Об образовании  |
| Закон Республики Казахстан от 18.11.2015г. №410-V   | - О противодействии коррупции   |
| Закон Республики Казахстан от 13.05.2003 г. №415-11 | - Об акционерных обществах  |
| Приказ МОН РК от 22.11.2007 № 574                   | - Типовые правила деятельности Ученого совета высшего учебного заведения и порядок его избрания |

2.4. Нормативные ссылки на внутренние нормативные документы:

- |           |  |
|-----------|--|
| ДП-АЛТ-01 | - Управление документированной информацией                           |
| ДП-АЛТ-02 | - Внутренний аудит   |
| ДП-АЛТ-03 | - Управление несоответствиями и корректирующими действиями           |
| ДП-АЛТ-04 | - Анализ ИСМ со стороны руководства                                  |
| ДП-АЛТ-05 | - Идентификация, оценка и управление рисками                         |
| ДП-АЛТ-06 | - Обмен информацией, вовлеченность и консультирование                |
| РИ-АЛТ-29 | - Регламент работы Ученого совета                                    |
| РИ-АЛТ-35 | - Положение о комиссии по контролю исполнения решений Ученого совета |

## 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящей рабочей инструкции применяются термины и их определения в соответствии с международными и республиканскими стандартами МС ISO 9000:2015, СТ РК ISO 9001-2016, СТ РК ISO 14001-2016, СТ РК ISO 45001-2019, СТ РК ISO 50001-2019, нормативно-правовыми актами Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Академии.

3.2. В настоящей рабочей инструкции применяются следующие обозначения и сокращения:

- |     |                                       |
|-----|---------------------------------------|
| ИСМ | - Интегрированная система менеджмента |
| КП  | - Карта процесса                      |
| РИ  | - Рабочая инструкция                  |

АО «Академия логистики и транспорта»	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Положение об Ученом совете» РИ-АЛТ-34	Издание 03 Дата 27.10.2023 Стр. 4 из 11
--------------------------------------	---	---

- ДАПК - Департамент академической политики и качества  
УС - Ученый совет  
СП - Структурное подразделение

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

- 4.1. Все работники Академии несут ответственность за адекватное применение требований настоящей рабочей инструкции в своей деятельности.
- 4.2. Ответственность за реализацию рабочей инструкции «Регламент работы Ученого совета» возлагается на руководителя Академии, его заместителей и секретаря Ученого совета, в которой определены порядок организации работы Ученого совета, проведения его заседаний, принятия решений и контроля за их исполнением, согласно данной рабочей инструкции.
- 4.3. Представитель руководства имеет полномочия требовать устранения несоответствий критериям данной рабочей инструкции, как в оперативном порядке, так и по результатам проведения сертификационных, инспекционных и внутренних аудитов интегрированной системы менеджмента качества Академии.

#### 5. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

##### 5.1. Общие положения

5.1.1. Ученый совет Акционерного общества «Академия логистики и транспорта» является выборным представительным органом, осуществляющим общее руководство Академией. Ученый совет самостоятельно решает вопросы, относящиеся к его ведению в соответствии с действующим законодательством РК.

5.1.2. Состав, полномочия, порядок выборов и деятельности Ученого совета определяются законами «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.07.2018), Уставом АО «АЛит», Типовыми правилами деятельности Ученого совета высшего учебного заведения, утвержденными приказом МОН РК от 22.11.2007 № 574, Типовыми правилами деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденными Постановлением Правительства РК от 07.04.2017 № 181, настоящим Положением. Деятельность Ученого совета основывается на гласности коллективного обсуждения вопросов, входящих в его компетенцию.

5.1.3. Настоящее Положение об Ученом совете является основным документом, регламентирующим порядок образования и деятельности Ученого совета Академии.

5.1.4. Решения Ученого совета являются обязательными для всех работников Академии.

5.1.5. Должностные лица и сотрудники структурных подразделений Академии несут ответственность перед Ученым советом за несвоевременное выполнение принятых решений и подвергаются контролю за ходом исполнения принятых решений.

##### 5.2. Цель деятельности и основные задачи

5.2.1. Основной целью деятельности Ученого совета является системное внедрение и совершенствование прогрессивных образовательных, научных, информационных, компьютерных и коммуникационных технологий и средств, развивающих инновационные (информационные, компьютерные, мировоззренческие, интегративные, коммуникативные, деятельностные) компетенции преподавателей и студентов.

5.2.2. Основными задачами Ученого совета являются:

- объединение усилий коллектива Академии на реализацию решений правительства по обеспечению качества подготовки специалистов;
- обеспечение реализации государственных программ в области образования и науки;

АО «Академия логистики и транспорта»	<b>ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА</b> <b>Рабочая инструкция</b> <b>«Положение об Ученом совете»</b> <b>РИ-АЛТ-34</b>	Издание 03 Дата 27.10.2023 Стр. 5 из 11
--------------------------------------	--	---

- принятие решений по основным вопросам деятельности вуза в сфере образовательного, научного и воспитательного процессов;
- создание необходимых условий для обучающихся и профессорско-преподавательского состава вуза с целью успешной реализации профессиональных учебных программ;
- совершенствование и дальнейшее развитие системы многоуровневой подготовки молодых специалистов;
- гармоничное повышение требований к качеству профессиональной деятельности преподавателей и к качеству освоения ими образовательных технологий;
- поиск новых, нестандартных путей в развитии образовательных и научных технологий, приводящих к оптимальному решению проблем, стоящих перед Академией;
- переход от предметно-ориентированного подхода к студентоцентрированным, личностно-ориентированным формам организации образовательного процесса и созданию системы элитной подготовки выпускников, что обеспечит вузу дополнительные конкурентные преимущества;
- развитие внутренней инфраструктуры и создание системы дистанционного образования, которое обеспечит Академии новую образовательную нишу, даст возможность существенно расширить географический рынок образовательных услуг, позволит осуществлять активную маркетинговую политику Академии по продвижению образовательных услуг;
- создание базы и переход на систему обучения на государственном языке, расширение возможностей освоения студентами иностранных языков, как европейских, так и азиатских на уровне, соответствующем современным мировым стандартам;
- совершенствование кредитной технологии обучения и развитие ее нормативно-правовой основы;
- укрепление кадрового потенциала и материальной базы учебных подразделений, методического и информационного обеспечения образовательного процесса;
- внедрение инновационных методов подготовки и переподготовки преподавательских кадров;
- развитие республиканского и международного сотрудничества с ведущими вузами страны, ближнего и дальнего зарубежья в области обмена образовательными, инновационными и информационными программами.

### **5.3. Структура Ученого совета и порядок его избрания**

5.3.1. Ученый совет создается приказом руководителя вуза.

5.3.2. В состав Ученого совета могут входить руководитель вуза, заместители руководителя, руководители структурных подразделений, представители профессорско-преподавательского состава, студенческих и общественных организации вуза.

5.3.3. Состав Ученого совета избирается сроком на 3 года и состоит из нечетного числа членов.

5.3.4. Председателем Ученого совета по должности является Президент-Ректор. Председатель назначает заместителя председателя – одного из проректоров по его решению.

5.3.5. Председатель Ученого совета:

- 1) разрабатывает проект плана работы Ученого совета на учебный год;
- 2) ведет заседание Ученого совета;
- 3) подписывает постановления Ученого совета;
- 4) созывает очередные и внеочередные заседания Ученого совета;
- 5) решает иные вопросы организации деятельности Ученого совета.

5.3.6. В случае отсутствия председателя Ученого совета, его обязанности исполняет заместитель председателя и выполняет другие полномочия, предоставленные ему председателем Ученого совета.

5.3.7. Секретарь избирается Ученым советом по представлению Председателя Ученого совета либо его заместителя.

5.3.8. Секретарь Ученого совета:

АО «Академия логистики и транспорта»	<b>ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА</b> Рабочая инструкция «Положение об Ученом совете» РИ-АЛТ-34	Издание 03 Дата 27.10.2023 Стр. 6 из 11
--------------------------------------	---	---

- 1) отвечает за ведение делопроизводства Ученого совета;
- 2) разрабатывает проекты повестки дня заседания Ученого совета;
- 3) осуществляет сбор материалов и предложений для перспективного и текущего планирования деятельности Ученого совета;
- 4) доводит до исполнителей и ответственных лиц задания, вытекающие из плана работы Ученого совета и поручений его председателя, подготавливает проекты постановлений по этим вопросам;
- 5) собирает материалы и проверяет их готовность к заседаниям Ученого совета;
- 6) формирует окончательный вариант повестки дня заседаний;
- 7) оформляет решения, приказы и доводит их до исполнителей.

5.3.9. Секретарь Ученого совета должен знать:

- 1) руководящие документы, определяющие деятельность Ученого совета;
- 2) порядок присвоения ученых званий;
- 3) инструкцию по ведению делопроизводства.

5.3.10. Члены Ученого совета избираются сроком на 3 года на основании представлений курирующих проректоров академии о выдвижении представителей для избрания членами Ученого совета открытым голосованием либо избираются на собраниях коллективов структурных подразделений Академии тайным голосованием.

5.3.11. При переизбрании членов Ученого совета в течение последующих трех лет голосование по принятию в состав или исключению из состава Ученого совета принимается открытым голосованием членами Ученого совета, при помощи открытого обсуждения кандидатур.

5.3.12. Член Ученого совета обязан присутствовать на заседаниях Ученого совета.

5.3.13. О невозможности присутствовать на заседании по уважительной причине член Ученого совета должен за 1 день до заседания информировать Председателя Ученого совета либо его заместителя.

5.3.14. Член Ученого совета вправе высказывать мнение по персональному составу избираемых органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых или назначаемых Ученым советом, обращаться с вопросами к представителям ректората, выступать с обоснованием своих предложений при обсуждении вопросов, относящихся к ведению Ученого совета, и по порядку голосования.

Член Ученого совета участвует в выдвижении предложений для перспективного и текущего планирования деятельности Ученого Совета;

5.3.15. Член Ученого совета должен знать:

- 1) документы, регламентирующие деятельность Ученого Совета;
- 2) порядок проведения заседаний ученого совета;
- 3) порядок голосования и принятия решений.

#### **5.4. Функции Ученого совета**

- 1) утверждение структуры академии;
- 2) внесение изменений и дополнений в Устав академии;
- 3) создание, реорганизация и ликвидация учебных и научных подразделений академии (лабораторий, кафедр, институтов и другие);
- 4) определение концепции и стратегии развития Академии;
- 5) принятие решений по всем основополагающим вопросам организации учебно-воспитательной, научно-исследовательской и хозяйственной деятельности академии;
- 6) заслушивание ежегодных отчетов Президента-Ректора, проректоров, руководителей структурных подразделений и о формах и методах ведения учебной, научно-исследовательской, воспитательной, финансовой, хозяйственной, информационной и международной деятельности;
- 7) утверждение учебных планов и образовательных программ, академического календаря и др.;
- 8) рассмотрение и рекомендация к изданию учебников, учебных пособий, монографий и учебно-методических разработок;

<i>АО «Академия логистики и транспорта»</i>	<b>ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА</b> <b>Рабочая инструкция</b> <b>«Положение об Ученом совете»</b> <b>РИ-АЛТ-34</b>	Издание 03 Дата 27.10.2023 Стр. 7 из 11
---	--	---

- 9) принятие решения о переводе студентов с платного отделения на образовательный грант и на обучение в форме экстерната;
- 10) обсуждение результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- 11) утверждение тем и научных руководителей/консультантов магистрантов и докторантов по диссертационным исследованиям;
- 12) организация контроля финансово-хозяйственной деятельности академии;
- 13) определение порядка использования внебюджетных средств, а также направлений реинвестирования доходов, получаемых академией путем оказания платных образовательных услуг и реализации производимой продукции;
- 14) утверждение и присуждение ученых и почетных званий, именных стипендий и премий;
- 15) рассмотрение вопросов о представлении сотрудников академии, творческих коллективов к правительственным наградам и почетным званиям;
- 16) рассмотрение и утверждение проектов повестки заседаний Ученого совета;
- 17) принятие решений о проведении внеочередного заседания Ученого совета;
- 18) принятие решения о переносе заседания Ученого совета;
- 19) предварительное рассмотрение итогов проверок, проведенных в соответствии с контрольной деятельности Ученого совета;
- 20) рассмотрение иных вопросов текущей деятельности академии, требующих коллегиального решения, а также связанных с подготовкой и проведением заседаний Ученого совета Академии.

### **5.5. Права Ученого совета**

Ученый совет имеет право:

- запрашивать со структурных подразделений дополнительные материалы, касающиеся воспитательной работы, учебно-методического и материально-технического обеспечения учебного процесса, также вопросов конкурса представления к ученому званию, представления к награждению и т.д.
- заслушивать отчеты заведующих кафедрами, директоров институтов, проректоров, руководителей структурных подразделений; председателей диссертационных советов и директоров научно-исследовательских центров, функционирующих при Академии;
- привлекать для анализа, консультаций, подготовки вопросов на Ученый совет специалистов соответствующего профиля;
- принимать решения по всем вопросам организации учебно-воспитательного процесса и научных исследований.

### **5.6. Обязанности Ученого совета**

Ученый совет Академии обязан:

- принимать творческое и плодотворное участие в управлении деятельностью Академии в соответствии со Стратегией развития Академии на **2021-2025** годы;
- контролировать исполнение решений, принятых на заседаниях Ученого совета;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Академии, поддерживать и поощрять лучших работников;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования.
- выполнять требования Интегрированной системы менеджмента качества Академии.

### **5.7. Ответственность Ученого совета**

Ученый совет Академии несет ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение функций и обязанностей, отраженных в настоящем Положении.

АО «Академия логистики и транспорта»	<b>ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА</b> Рабочая инструкция «Положение об Ученом совете» РИ-АЛТ-34	Издание 03 Дата 27.10.2023 Стр. 8 из 11
--------------------------------------	---	---

## 5.8. Порядок осуществления контроля за выполнением решений Ученого совета

5.8.1. Решения Ученого совета оформляются протоколом в пятидневный срок со дня проведения заседания.

5.8.2. Лицо, ответственное за подготовку проекта решения или нормативного документа (учебные планы, графики учебного процесса, нормы времени, выполняемой ППС педагогической нагрузки, правила, положения и т.п.), в трехдневный срок после заседания Ученого совета корректирует проект в соответствии со сделанными на заседании замечаниями и внесенными предложениями. Затем передает эти материалы секретарю Ученого совета на электронном и бумажном носителях.

5.8.3. Ответственные за решения Ученого совета лица, в соответствующие сроки представляет секретарю Ученого совета справку об исполнении решений.

5.8.4. Контроль за исполнением решений Ученого совета осуществляет секретарь.

5.8.5. Структурным подразделениям Академии, сотрудникам Академии, являющимся исполнителями решений Ученого совета, направляются выписки (протокольные поручения) из протокола заседания в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола.

5.8.6. Контроль за выполнением решений Ученого совета осуществляет постоянная комиссия, созданная приказом ректора, председателем которой должен быть член Ученого совета.

5.8.7 Работа комиссии должна быть организована со дня принятия решения. Председатель комиссии должен информировать ученого секретаря о ходе работы комиссии.

## 5.9. Взаимоотношения с другими подразделениями

Ученый Совет Академии поддерживает служебные отношения со всеми структурными подразделениями Академии, общественными и научно-исследовательскими центрами, а также диссертационными советами, функционирующими в Академии, координирует работу Советов институтов.

## 5.10. Хранение документов/ информации.

№	Наименование документа/ информации	Должность ответственного за документ/ информацию	Место хранения документированной информации	
			Электронная версия	Бумажная версия
1.	План работы Ученого совета	Секретарь УС	Сайт / Секретарь УС	Архив
2.	Протокол Ученого совета	Секретарь УС	Секретарь УС	Архив
3.	Выписки из протокола Ученого совета	Секретарь УС	Секретарь УС	Секретарь УС/ ответственное СП
4.	Приказы/ распоряжения, издаваемые по решениям Ученого совета	Секретарь УС / ответственное СП	Секретарь УС / ответственное СП	Канцелярия
5.	Материалы к протоколу Ученого совета (Доклады / отчеты структурных подразделений)	Секретарь УС / ответственное СП	Ответственное СП	Архив

## 5.11. Анализ и актуализация РИ.

Ученый совет не реже одного раза в семестр заслушивает секретаря Ученого совета об анализе контроля выполнения Постановлений и ранее принятых решений Ученого совета.

Актуализация данной рабочей инструкции должна производиться по мере внесения изменений и дополнений в законодательные нормативно-правовые акты РК и внутренние нормативные документы Академии.



<i>АО «Академия логистики и транспорта»</i>	<b>ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Положение об Ученом совете» РИ-АЛТ-34</b>	Издание 03 Дата 27.10.2023 Стр. 9 из 11
---	--	---

## **6. ИДЕНТИФИКАЦИЯ, ОЦЕНКА И УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ**

- 6.1. Идентификация, оценка и управление рисками настоящей РИ должно производиться в соответствии с ДП-АЛТ-05.

## **7. СОГЛАСОВАНИЕ И ВВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ**

- 7.1. Согласование настоящей РИ осуществляется с проректором по академической деятельности и директором академической политики и качества.

## **8. ХРАНЕНИЕ, ЗАЩИТА, ВОССТАНОВЛЕНИЕ И ИЗЪЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ**

- 8.1. Ответственность за передачу утвержденного подлинника (оригинал) и электронной версии в формате Word настоящей РИ на хранение в ДАПК несет руководитель подразделения-разработчик.
- 8.2. Хранение, защита, восстановление и изъятие документов настоящей РИ должно производиться в соответствии с ДП-АЛТ-01.

## **9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТЫ**

- 9.1. Внесение изменений в настоящую РИ должно производиться в соответствии с ДП-АЛТ-01.

## **10. ДОСТУП К ДОКУМЕНТАМ. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

- 10.1. Рабочие экземпляры настоящей РИ хранятся в электронном виде во всех подразделениях, где осуществляется деятельность, от которой зависит эффективность функционирования документированной информации ИСМ.
- 10.2. Доступ к документам и конфиденциальность настоящей РИ должно производиться в соответствии с ДП-АЛТ-01.



