



СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА  
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МИСиС"»

ПСП 23-17

Выпуск 3

Изменение 0

Экземпляр № 1

Лист 1/11



**СВЕРЖДАЮ**

**Директор СТИ НИТУ «МИСиС»**

**В.М. Рассолов**

**«05» апреля 2017 г.**


ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

ПСП 23 -17

Выпуск 3

**Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию  
без разрешения руководства СТИ НИТУ «МИСиС»**

Старый Оскол 2017

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МИСиС"			ПСП 23-17
	Выпуск 3	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 2/11

### Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	3
3 Структура и кадровый состав	4
4 Основные функции и направление деятельности	4
5 Перечень документов, записей и данных по качеству	7
6 Взаимоотношения. Связи	7
Приложение А Лист ознакомления	10
Приложение Б Лист регистрации изменений	11

### Обозначения и сокращения:

Б<sub>7,i</sub> – бизнес- процесс. Подстрочный индекс 7<sub>i</sub> обозначает пункт раздела 7 (процессы жизненного цикла продукции, т.е. процессы, относящиеся непосредственно к образовательной деятельности ОО) стандарта ИСО 9001, содержащего требования к данному процессу;

И – инструкция;

КД – корректирующие действия;

М<sub>i</sub> – процесс менеджмента. Подстрочный индекс i обозначает пункт разделов 4, 5, 6 и 8 стандарта ИСО 9001, содержащих требования к данному процессу;

НИТУ «МИСиС» - федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»;

МИ – методическая инструкция;

ОО – образовательная организация;

ПД – предупреждающие действия;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации;

СТИ НИТУ «МИСиС» или Филиал - Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»;

ТД – техническая документация.



	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МИСиС"			ПСП 23-17
	Выпуск 3	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 3/11

## 1 Общие положения

1.1 Положение о юридическом отделе (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями стандарта ИСО 9001 и МИ СМК 4.2.01-15 (Выпуск 2).

1.2 Настоящее Положение определяет структуру, цели, основные задачи, функции, права и ответственность сотрудников юридического отдела (далее Отдел).

1.3 Отдел является структурным подразделением СТИ НИТУ «МИСиС» и находится в прямом подчинении у директора Филиала.

1.4 Непосредственное руководство деятельностью юридического отдела осуществляет начальник юридического отдела который назначается и освобождается от занимаемой должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора СТИ НИТУ «МИСиС».

1.5 В период отсутствия начальника юридического отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое директором по согласованию с начальником юридического отдела в установленном порядке, которое приобретает соответствующие функции, обязанности и несет ответственность за не надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6 Организационную структуру отдела утверждает директор Филиала. Сотрудники отдела назначаются на соответствующие должности приказом директора по представлению начальника отдела.

1.7 В своей деятельности сотрудники отдела руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, постановлениями Правительства Российской Федерации в области образования, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Уставом Университета и Положением о СТИ НИТУ «МИСиС», решениями Ученого Совета, приказами и распоряжениями директора, иными локальными актами Филиала и настоящим Положением.

## 2 Основные задачи

Основной целью работы юридического отдела является - правовое обеспечение деятельности Филиала и отстаивание его законных интересов.

Основные задачи юридического отдела:

2.1 Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности СТИ НИТУ «МИСиС».

2.2 Осуществление правовой экспертизы локальных актов.

2.3 Обеспечение удовлетворения потребностей Филиала в товарах, работах, услугах в соответствии с требованиями Федерального закона от 3 ноября 2006г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федерального закона от 18 июля 2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ,



	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МИСиС"			ПСП 23-17
	Выпуск 3	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 4/11

услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд НИТУ «МИСиС».

2.4 Контроль деятельности структурных подразделений Филиала за соблюдением ими требований действующего законодательства.

2.5 Правовое обеспечение деятельности СТИ НИТУ «МИСиС».

2.6 Саморазвитие и повышение уровня квалификации сотрудников юридического отдела.

### 3 Структура и кадровый состав

3.1 Структура и численность Отдела определяется штатным расписанием.

3.2 Кадровый состав.

Отдел формируется из квалифицированных специалистов.

Личный состав отдела комплектуется из специалистов, имеющих необходимые знания и опыт работы в области делопроизводства.

3.3 Обязанности, права и ответственность, квалификация сотрудников отдела определяются соответствующими должностными инструкциями, утвержденными директором Филиала.

3.4 В штат отдела входят: начальник юридического отдела, два юрисконсульта в соответствии со штатным расписанием.

### 4 Основные функции и направления деятельности

4.1 Ведение договорной работы в СТИ НИТУ «МИСиС»:

- определение форм договорных отношений;
- разработка проектов договоров;
- проверка на соответствие законодательству проектов договоров, представляемых Филиалу контрагентами;
- принятие мер по разрешению разногласий по проектам договоров;
- обеспечение нотариального удостоверения или государственной регистрации отдельных видов договоров.

4.2 Разработка документации по закупкам (конкурсная, аукционная, котировочная, закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) и иная документация) в соответствии с действующим федеральным законодательством и Положением о закупках товаров, работ и услуг для нужд НИТУ «МИСиС», утвержденное Наблюдательным Советом Университета и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с размещением закупок.

4.3 Формирование и размещение плана закупок и осуществление процедуры размещения заказов товаров (работ, услуг) для нужд СТИ НИТУ «МИСиС», в том числе и на официальном сайте Российской Федерации ([zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru)).

4.4 Подготовка проектов протоколов (вскрытие конвертов, рассмотрения заявок, оценки и сопоставления заявок) и размещение их в сети Интернет.

4.5 Подготовка и размещение на официальном сайте РФ следующих сведений:



	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МИСиС"			ПСП 23-17
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/11</i>

- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупок товаров, работ, услуг;

- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупок у единственного поставщика (исполнителя, заказчика);

- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупок, сведения о которой с оставляют государственную тайну;

- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

4.6 Оформление служебной записки о результатах проведенной работы и принятых мерах по истребованию задолженности с предоставлением ее в отдел договоров и заместителю директора по финансово-экономической деятельности.

4.7 Подготовка графика участия в судебных заседаниях и предоставление данных сведений в юридический отдел НИТУ «МИСиС».

4.8 Предоставление сведений в НИТУ «МИСиС» о фактическом использовании имущественного комплекса Филиала.

4.9 Консультация должностных лиц и работников Филиала по правовым вопросам связанных с деятельностью СТИ НИТУ «МИСиС».

4.10 Обеспечение соблюдения законности в деятельности Филиала и защиту его правовых интересов:

- во всех предприятиях, учреждениях, организациях, органах власти и управления, в том числе органах МВД, прокуратуре;

- в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, в том числе при рассмотрении дела по существу, а также в апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях со всеми процессуальными правами, предусмотренными законом истцу, ответчику, третьему лицу, с совершением всех процессуальных действий;


- в производстве по делам об административных правонарушениях: все процессуальные действия, в том числе знакомство с материалами дела, дача объяснений, представление доказательств, заявление ходатайства, обжалование постановления по делу;

- совершение всех действий, связанных с исполнительным производством, в том числе: ознакомление с материалами дела по постановлению о возбуждении исполнительного производства, получение, предъявление и отзыв исполнительных документов, обжалование постановления и действия (бездействия) судебного пристава-исполнителя, заключение мирового соглашения на стадии исполнительного производства, отказ от взыскания по исполнительному документу.

4.11 В соответствии с поручениями директора СТИ НИТУ «МИСиС» подготавливают ответы на запросы, протесты, представления прокуратуры, суда и иных государственных органов власти и управления.

4.12 Подготовка совместно с другими подразделениями Филиала материалы о хищениях и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляют учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.



	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МИСиС"			ПСП 23-17
	Выпуск 3	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 6/11

4.13 Проведение правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству проектов договоров, представляемых контрагентами и лицами, ответственными за заключение договоров; принятие мер по разрешению разногласий по проектам договоров; подготовка проектов протоколов разногласий и дополнительных соглашений к договорам; ведение учета и регистрации заключенных договоров.

4.14 Участие в рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности, с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивает подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

4.15 Соблюдение требований СМК предъявляемых к деятельности юридического отдела.

4.16 Участие в управлении документацией и внутренним аудитом.

4.17 Соблюдение требования охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.

4.18 Осуществление в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.19 Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности юридического отдела.

4.20 Участие в совещаниях и других мероприятиях проводимых СТИ НИТУ «МИСиС», в которых необходимо присутствие специалиста по правовым вопросам.

4.21 Подготовка заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности Филиала, а также по проектам нормативных актов, поступающих на согласование в юридический отдел.

4.22 Ведение работы по анализу и обобщению результатов рассмотрения судебных дел.

4.23 Организация контроля за исполнением постановлений по делам об административных правонарушениях.

4.24 Предоставление информации для наполнения web-сайта СТИ НИТУ «МИСиС».

4.25 Исполнение иных полномочий, определенных законодательством Российской Федерации.

4.26 Возложение на Отдел функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.


4.27 Оформление и построение Положения соответствует требованиям МИ СМК 4.2.01-15 (Выпуск 2).

В таблице 1 представлены процессы отдела в соответствии с руководством по качеству СТИ НИТУ «МИСиС» (РК 09-15, Приложение Г «Матрица полномочий и ответственности руководства СТИ НИТУ «МИСиС» по процессам СМК») и функциями сотрудников отдела.

**Таблица 1- Процессы юридического отдела**

Процессы	Ответственное должностное лицо от юридического отдела
<b>Процессы СМК СТИ НИТУ «МИСиС»</b>	
1. М 4.2.3 Управление документами. Управление документами отдела и участие в управлении документами	Начальник отдела. Уполномоченный по качеству.



	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МИСиС"			ПСП 23-17
	Выпуск 3	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 7/11


Филиала.	
2. М 4.2.4. Управление записями. Управление записями и данными по качеству отдела.	Начальник отдела. Уполномоченный по качеству.
3. М 8.2.3. Мониторинг и измерение процессов. Мониторинг и измерение процессов Филиала и участие в аналогичной деятельности СТИ НИТУ «МИСиС»	Начальник отдела. Уполномоченный по качеству.
4. М 8.2.2. Внутренние аудиты	Начальник отдела. Уполномоченный по качеству.
5. М 8.8. Улучшение (участие) Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий, а также проверка их результативности и своевременности в соответствии с СТО СМК 8.5.01	Начальник отдела. Уполномоченный по качеству.
<b>Процессы подразделения</b>	
1 Управление документацией отдела	Начальник отдела
2 Управление записями по качеству	Уполномоченный по качеству Начальник отдела
3 Управление инфраструктурой отдела	Начальник отдела
4 Управление производственной средой отдела	Начальник отдела

## 5 Перечень документов, записей и данных по качеству

- 5.1 Номенклатура дел юридического отдела.
- 5.2 Положение о юридическом отделе.
- 5.3 Политика и Цели руководства СТИ НИТУ «МИСиС» в области качества (Стратегия обеспечения гарантии качества образования в СТИ НИТУ «МИСиС»).
- 5.4 Должностные инструкции сотрудников отдела.
- 5.5 Планы работы отдела.
- 5.6 Нормативная и техническая документация (со сведениями об изменениях).
- 5.7 Чек-листы по самообследованию и внутреннему аудиту.
- 5.8 Отчет об устранении выявленных несоответствий по внутренним и внешним аудитам СМК, документированные результаты выполнения КД и ПД.
- 5.9 Переписка на бумажных и электронных носителях.

## 6 Взаимоотношения. Связи

- 6.1 Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.
- 6.2 Осуществляет сотрудничество с организациями и учреждениями Российской Федерации


	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МИСиС"			ПСП 23-17
	Выпуск 3	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 8/11

в пределах своей компетенции.

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи юридического отдела

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>Внешние организации</b>		
Сторонние организации	Договоры, информационные материалы, запросы	Договоры, информационные материалы, ответы на запросы
НИТУ «МИСиС»	Нотариально удостоверенные учредительные документы, доверенности, запросы о предоставлении сведений	Сведения о юр. отделе; предоставления сведений для составления НИТУ «МИСиС» статистического отчета по закупкам товаров (работ, услуг) для нужд СТИ НИТУ «МИСиС»; сведения о фактическом использовании имущественного комплекса филиала.
<b>Должностные лица и подразделения СТИ НИТУ «МИСиС»</b>		
Бухгалтерия	Служебные записки	Копии заключенных договоров, ответы на полученные служебные записки
Отдел кадров	Приказы, распоряжения, трудовые договоры, доп. соглашения, положения о структурных подразделениях	Табель учета рабочего времени. Проекты трудовых договоров, приказов, распоряжений, доп. соглашений, положения о структурных подразделениях
Отдел делопроизводства	Копии приказов, распоряжений, командировочные удостоверения, письма	Проекты приказов, распоряжений
Деканаты, факультеты, учебно-научные центры, службы, отделы	Приказы, заявления, договоры	Нормативно-правовые документы, копии учредительных документов
Учебный отдел, методический отдел	Приказы, заявления	Нормативно-правовые документы, копии учредительных документов
Планово-экономический отдел	Информация о экономической деятельности, о законности расходования денежных средств	Нормативно-правовые документы, копии учредительных документов
Уполномоченный по качеству СТИ НИТУ «МИСиС»	Документы системы менеджмента качества СТИ НИТУ «МИСиС», документы по внутренним и внешним аудитам СМК, отчеты по анализу документов СМК	Документы СМК отдела на экспертизу, КД и ПД по выявленным несоответствиям, материалы для анализа СМК
Отдел договоров	Служебная записка о состоянии расчетов по договорам на оказание платных образовательных услуг с просроченной задолженностью	Заклучение о возможности (не возможности) проведения взыскания задолженности и/или списания задолженности по истечении срока исковой давности или



	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МИСиС"			ПСП 23-17
	Выпуск 3	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 9/11

	по которой ведется претензионная работа. Справки и служебные записки подтверждения истечения сроков исковой давности, принятия мер по востребованию текущей задолженности.	невозможности взыскания.
АХО; НТБ	Служебные записки для размещения закупки товаров (работ, услуг); проекты договоров	Служебные записки для размещения закупки товаров (работ, услуг); проекты договоров; служебные записки для внесения изменений в План закупок СТИ НИТУ «МИСиС»; документацию о закупке (у единственного поставщика/исполнителя/подрядчика, запрос котировок, открытого конкурса) о закупке товаров (работ, услуг) для нужд СТИ НИТУ «МИСиС».

**Положение разработано:**

Начальником юридического отдела



Н.О. Васильева

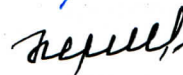
**Согласовано:**

Юридический отдел



Н.О. Васильева

Начальник отдела кадров



О.Н. Перминова

**Экспертиза проведена:**

Уполномоченный по качеству СТИ НИТУ «МИСиС»



С.Н. Бесхмельницына

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МИСиС"			ПСП 23-17
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 10/11</i>

## Приложение А

### Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись



	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МИСиС"			ПСП 23-17
	Выпуск 3	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 11/11

## Приложение Б

### Лист регистрации изменений

Изменения	Номера листов		Номер документа	Подпись	Дата	Срок введения изменений
	Новых	Аннулированных				