

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное научно-исследовательское**  
**учреждение**  
**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВОЗНАНИЯ»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Приказ № 40 от 20.06.2024

Директор Государственного  
института искусствознания  
Н.В. Сиповская  
«20» июня 2024 г.



Принято решением  
Ученого совета  
от 20 июня 2024 г.  
Протокол № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О НАУЧНОМ РУКОВОДСТВЕ И КОНСУЛЬТИРОВАНИИ**

\_\_\_\_\_ Москва 2024 \_\_\_\_\_

Документ подписан электронной подписью.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок назначения научных руководителей и осуществления научного руководства аспирантами по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного Бюджетного научно-исследовательского учреждения «Государственный институт искусствознания» (далее – Институт) (далее соответственно – аспиранты, программы Аспирантуры, ГИИ) и научного консультирования лиц, прикрепленных к ГИИ для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ Аспирантуры (далее – соискателей).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»;
- приказа Минобрнауки России от 20 октября 2021 г. № 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 учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;
- приказа Минобрнауки России от 24.02.2021 № 118 «Об утверждении номенклатуры научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, и внесении изменения в Положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 ноября 2017 г. № 1093»;
- приказа Минобрнауки России от 13 октября 2021 г. № 942 «О Порядке и сроке прикрепления к образовательным организациям высшего образования, образовательным организациям дополнительного профессионального образования и научным организациям для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- устава ГИИ;
- локальных нормативных актов ГИИ.

Документ подписан электронной подписью.

1.3. Настоящее положение, а также внесение изменений в него, утверждается приказом директора после предварительного рассмотрения на Ученом совете ГИИ.

## **2.ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К НАУЧНОМУ РУКОВОДИТЕЛЮ, НАУЧНОМУ КОНСУЛЬТАНТУ**

2.1. Научный руководитель/ научный консультант аспиранта (прикрепленного лица) должен:

- являться работником ГИИ (в случае двойного руководства работником ГИИ должен быть хотя бы один руководитель);
- иметь ученую степень доктора наук, ученую степень кандидата наук или ученую степень, полученную в иностранном государстве, признаваемую в Российской Федерации;
- осуществлять научную (научно-исследовательскую) деятельность (участвовать в осуществлении такой деятельности) по соответствующему направлению исследований в рамках научной специальности за последние пять лет;
- иметь публикации по результатам осуществления указанной научной (научно-исследовательской) деятельности в рецензируемых отечественных и (или) зарубежных научных журналах и изданиях;
- осуществлять апробацию результатов указанной научной (научно-исследовательской) деятельности, в том числе участвовать с докладами по тематике научной (научно-исследовательской) деятельности на российских и (или) международных конференциях, за последние пять лет.

## **3. НАЗНАЧЕНИЕ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ И (ИЛИ) НАУЧНОГО КОНСУЛЬТАНТА**

3.1. Назначение научного руководителя аспирантам – гражданам Российской Федерации, а также иностранным гражданам, принятым на обучение в ГИИ наравне с гражданами Российской Федерации, осуществляется приказом директора в порядке, утверждённом Положением о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Государственного института искусствознания.

3.2. Для подготовки приказа о назначении научного руководителя аспирантам, указанным в п. 4.1. настоящего Положения, ученый секретарь выпускающего сектора, за которым закреплен аспирант, не позднее пятнадцати календарных дней с даты начала освоения программы Аспирантуры представляет в отдел отдела аспирантуры следующие документы:

- выписку из протокола заседания сектора о назначении научного руководителя, научного консультанта;
- заявление о согласии научного руководителя на осуществление научного руководства (Приложение 1).

Документ подписан электронной подписью.

3.3. Приказ о назначении научного руководителя готовит отдел аспирантуры в срок не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления документов, указанных в п. 4.2 настоящего положения.

3.4. Аспирантам – иностранным гражданам, обучающимся в ГИИ по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц назначение научного руководителя осуществляется в порядке, утверждённом Положением о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ГИИ (п. 1.2 настоящего Положения). Подписывая заявление о зачислении в Аспирантуру (Приложение 2), научный руководитель выражает свое согласие на осуществление научного руководства.

3.5. Прикрепленным лицам научный консультант назначается приказом директора о прикреплении на основании личного заявления прикрепляемого лица, согласованного с назначаемым научным консультантом и руководителем соответствующего сектора.

Согласовывая заявление о прикреплении, назначаемый научный консультант выражает свое согласие на осуществление научного консультирования. Указанный приказ инициируется отделом аспирантуры в течение 10 рабочих дней с момента поступления денежных средств на счет ГИИ по договору.

3.6. Заведующий аспирантурой организует и координирует работу секторов по назначению научных руководителей, научных консультантов в соответствующем секторе и обеспечивает своевременное предоставление документов, регулирующих назначение / смену научных руководителей, научных консультантов, в установленные настоящим Положением сроки. Ответственность за неисполнение / ненадлежащее исполнение порядка назначения научных руководителей (научных консультантов) в конкретных секторах возлагается на руководителей секторов.

3.7. Нормы времени для расчета объема работы устанавливаются из расчета 120 часов на руководство одним аспирантом в год, и до 60 часов для дополнительного консультанта по смежной теме исследования, согласно приказу о педагогической нагрузке.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ, НАУЧНОГО КОНСУЛЬТАНТА**

4.1. Научный руководитель аспиранта, научный консультант осуществляет контроль научно-исследовательской деятельности аспиранта (соискателя) в процессе подготовки диссертации:

- оказывает аспиранту / прикрепленному лицу содействие в выборе темы диссертации, дает рекомендации по библиографическому списку, и составлении индивидуального плана работы аспиранта, индивидуального рабочего плана прикрепленного лица, утвержденных в установленном в институте порядке;
- осуществляет руководство, консультирование научной (научно-исследовательской) деятельностью аспиранта/ прикрепленного лица (в

Документ подписан электронной подписью.

том числе при необходимости изучения научной информации, отечественного и зарубежного опыта по вопросам подготовки диссертации к защите; консультирует аспиранта по теоретическим, методологическим, стилистическим и другим вопросам написания диссертации; Аспирант периодически (не реже одного раза в неделю) информирует научного руководителя о ходе подготовки диссертации и консультируется по вопросам, вызывающим затруднение.

- Научный руководитель способствует прохождению аспирантом исследовательской практики и осуществляет научное руководство научно-исследовательской практикой
- При подготовке к кандидатскому экзамену по истории и философии науки научный руководитель рекомендует аспиранту, по какому из разделов курса подготовить реферат, чтобы получить необходимые методологические навыки для работы над диссертацией, составляет рецензию на реферат.
- Научный руководитель оказывает аспиранту консультации по вопросам выбора направления и списка иностранных источников в разрезе темы диссертационного исследования в целях подготовки и сдачи кандидатского минимума по иностранному языку, составляет рецензию на реферат по иностранному языку.
- После получения окончательного варианта диссертационной работы научный руководитель составляет письменный отзыв, в котором характеризует качество работы, отмечает ее положительные стороны, обращая особое внимание на неустраненные недостатки и мотивируя возможность либо нецелесообразность представления диссертационной работы на защиту в специализированном совете.
- Осуществляет контроль выполнения аспирантом (соискателем) требований, предъявляемых Положением о присуждении ученых степеней к соискателю ученой степени кандидата наук и к диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.
- Оказывает аспиранту (соискателю) научно-методическую и организационную помощь и содействие в публикации статей в рецензируемых научных журналах, в которых должны быть отражены основные результаты диссертации.
- Участвует в выборе аспиранту (соискателю) рецензентов (оппонентов) по теме диссертации.
- осуществляет первичное рецензирование подготовленного аспирантом/прикрепленным лицом текста диссертации, а также текстов научных статей и (или) докладов, подготовленных аспирантом/прикрепленным лицом в рамках выполнения индивидуального плана научной деятельности, для представления на конференциях, симпозиумах и других коллективных обсуждениях;
- осуществляет контроль за выполнением аспирантом/прикрепленным лицом индивидуального плана работы аспиранта, индивидуального рабочего плана прикрепленного лица.

Документ подписан электронной подписью.

4.2. По завершении работы аспиранта/ соискателя по подготовке диссертации научный руководитель, научный консультант, не позднее семи рабочих дней до даты начала промежуточной аттестации аспиранта/соискателя составляет письменный отзыв (форма отзыва – Приложение 3), в котором дает характеристику лица, подготовившего диссертацию, как исследователя, отражает его личное участие в получении результатов диссертации, оценивает теоретическую и практическую значимость диссертации, констатирует отсутствие в диссертации некорректных заимствований текста из работ других авторов, формулирует выводы о соответствии диссертации заявленной научной специальности (с указанием шифра и наименования научной специальности), соответствия диссертации требованиям Положения о присуждении ученых степеней, а также соответствия соискателя присуждения ему искомой ученой степени.

4.4. Научный руководитель несет ответственность за

- актуальность темы диссертационного исследования, материально-техническое и методическое обеспечение разработки и своевременную защиту кандидатской диссертации руководимого им аспиранта;
- предоставление в отдел отдела аспирантуры Института отчета аспиранта о проделанной научной и научно- педагогической работе за определенный период;
- своевременность выполнения аспирантом индивидуального плана.

4.5. Научный руководитель присутствует на заседаниях сектора, на котором проводится аттестация прикрепленного к нему аспиранта.

4.6. Научный руководитель заранее предусматривает организационные возможности защиты диссертации аспиранта (апробация диссертации, наличие диссертационного совета и др.).

4.7. Научный руководитель обязан постоянно повышать квалификацию, коммуникационные навыки, стремиться к заимствованию опыта руководства аспирантами у своих коллег в Институте, а также других научных учреждениях.

## **5. ПРАВА НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ, НАУЧНОГО КОНСУЛЬТАНТА**

5.1. Научный руководитель аспиранта, научный консультант прикрепленного лица имеет право:

- ходатайствовать о назначении второго научного руководителя и (или) научного консультанта аспиранту, прикрепленному лицу, если программой Аспирантуры, индивидуальным планом работы аспиранта, индивидуальным рабочим планом прикрепленного лица предусмотрено проведение междисциплинарных научных исследований;
- принимать участие в разработке учебно-методических материалов по вопросам образовательного процесса и осуществления научно-исследовательской деятельности по программам Аспирантуры;

Документ подписан электронной подписью.

- ходатайствовать перед сектором о снятии обязанностей научного руководства, мотивируя постановку данного вопроса. Решение о смене научного руководителя, научного консультанта принимается сектором.

## **6. СМЕНА НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

6.1. Смена научного руководителя или научного консультанта возможна в случае:

- смены научных интересов аспиранта/ прикрепленного лица;
- кадровых изменений в составе сектора;
- иных обстоятельств, при наступлении которых научное руководство и (или) консультирование аспирантом или прикрепленным лицом становится невозможным.

6.2. Для смены научного руководителя или научного консультанта по инициативе аспиранта/ соискателя указанные лица представляют на рассмотрение в отдел аспирантуры заявление на имя директора (Приложение 4). Заявление согласовывается с кандидатом на роль научного руководителя (научного консультанта) и заведующим сектором.

Для смены научного руководителя или научного консультанта по инициативе ГИИ секретарь сектора передает в отдел аспирантуры выписку из протокола заседания сектора о назначении нового научного руководителя, научного консультанта, согласие на осуществление научного руководства / консультирования.

5.3. При положительном решении отдел аспирантуры в течение 10 рабочих дней с момента поступления документов инициирует приказ о смене научного руководителя, научного консультанта.

5.4. Для отказа от научного руководства (научного консультирования) научный сотрудник передает руководителю сектора заявление (Приложение 5) для рассмотрения вопроса о назначении нового научного руководителя, научного консультанта.

## **7. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО СЕКТОРОМ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ НАУЧНОГО РУКОВОДСТВА (НАУЧНОГО КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ)**

Заведующий сектором:

7.1. Координирует работу по распределению и назначению научных руководителей, научных консультантов, консультантов из числа работников сектора (иных лиц, имеющих указанное право) аспирантам, прикрепленными лицами.

7.2. Организует собеседование работника сектора (иного лица, имеющего указанное право) – кандидата на научное руководство, консультирование, – с аспирантами, прикрепленными лицами.

7.3. В установленные в разделе 5 настоящего положения сроки организует рассмотрение на заседании сектора кандидатур для назначения научными руководителями аспирантов, консультантами прикрепленных лиц.



Документ подписан электронной подписью.

7.4. Координирует деятельность научных школ и научных направлений на секторе;

7.5. Обеспечивает условия для выполнения научным руководителем своих обязанностей;

7.6. Привлекает аспирантов к научной работе сектора;

7.7. Контролирует выполнение аспирантами индивидуальных планов;

7.8. Контролирует работу научных руководителей.

## **8 . ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА АСПИРАНТУРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ НАУЧНОГО РУКОВОДСТВА, НАУЧНОГО КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ**

8.1. Работники отдела аспирантуры создают условия для выполнения научным руководителем, научным консультантом своих обязанностей:

1) в установленном порядке инициируют приказы о назначении научного руководителя, научного консультанта.

2) контролируют своевременное назначение научных руководителей, консультантов в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 4 настоящего Положения.

## **9. ДВОЙНОЕ НАУЧНОЕ РУКОВОДСТВО**

9.1. Аспиранту, прикрепленному лицу могут быть назначены два научных руководителя или научный руководитель и научный консультант, как правило, в случаях:

1) если программой Аспирантуры, индивидуальным планом работы аспиранта, индивидуальным рабочим планом прикрепленного лица предусмотрено проведение междисциплинарных научных исследований;

2) реализации программы Аспирантуры с использованием сетевой формы;

3) в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации или договором.

9.2. Необходимость назначения двух научных руководителей и (или) научного руководителя и научного консультанта, как правило, осуществляется одновременно с утверждением темы диссертации и фиксируется в индивидуальном плане работы аспиранта, индивидуальном рабочем плане прикрепленного лица.

9.3. При привлечении специалиста, не являющегося работником ГИИ, для научного руководства аспирантом и прикрепленным лицом по одной и той же научной специальности его участие квалифицируется в качестве научного консультанта.

9.4. Назначение второго научного руководителя/ научного консультанта осуществляется приказом Директора, инициируемого отделом аспирантуры, не позднее чем за год до окончания срока обучения, прикрепления.

9.5. Для подготовки приказа о назначении второго научного руководителя/ научного консультанта сектор, за которым закреплен аспирант или прикрепленное лицо, представляет в отдел аспирантуры следующие документы:



Документ подписан электронной подписью.

- 1) письменное обоснование необходимости и целесообразности привлечения второго научного руководителя, подписанное руководителем соответствующего сектора и заместителем директора по научной работе;
- 2) выписку из протокола заседания сектора с ходатайством о назначении второго научного руководителя, научного консультанта;
- 3) согласие научного руководителя, научного консультанта на осуществление научного руководства, консультирования (форма согласия – Приложение 6).

9.6. Приказ о назначении второго научного руководителя, научного консультанта готовит отдел аспирантуры в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления документов, указанных в п. 9.5 настоящего положения.

9.7. Закрепление учебной нагрузки за каждым научным руководителем, научным консультантом производится отделом аспирантуры по согласованию с заместителем директора по научной работе и фиксируется в индивидуальном плане преподавателя.

- 3) согласие научного руководителя, научного консультанта на осуществление научного руководства, консультирования (форма согласия – Приложение 6).

9.8. Приказ о назначении второго научного руководителя, научного консультанта готовит отдел аспирантуры в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления документов, указанных в п. 9.5 настоящего положения.

9.10. Второй научный руководитель присутствует на заседаниях сектора, на котором проводится аттестация прикрепленного к нему аспиранта.

9.11. Второй научный руководитель способствует прохождению аспирантом исследовательской практики.

Документ подписан электронной подписью.

Приложение № 1  
к Положению  
о научном руководстве и  
консультировании  
(вместе с порядком назначения научного  
руководителя  
Заявление о согласии научного руководителя, научного консультанта на  
осуществление  
научного руководства, консультирования  
директору ГИИ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
сектора

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_,

выражаю

свое согласие на научное руководство, консультирование аспирантом /  
прикрепленным лицом

\_\_\_\_\_

ФИО

по научной специальности (шифр и наименование)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ по

сектору \_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись, дата

Документ подписан электронной подписью.

Приложение № 2  
к Положению  
о научном руководстве и  
консультировании  
(вместе с порядком назначения научного  
руководителя)

Заявление о назначении научного руководителя

Директору  
Государственного института искусствознания  
доктору искусствоведения  
Н.В. Сиповской

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Гражданство \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить научным руководителем/научным консультантом \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ученая степень, ученое звание, ФИО).

Предполагаемая тема диссертационного исследования  
« \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ».

Дата

Подпись

Документ подписан электронной подписью.

Приложение № 3  
к Положению  
о научном руководстве и  
консультировании

(вместе с порядком назначения научного

Отзыв научного руководителя (научного консультанта) на диссертацию

**ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ/  
НАУЧНОГО КОНСУЛЬТАНТА**

о диссертации, подготовленной соискателем ученой степени

кандидата наук

(Ф.И.О. соискателя ученой степени)

на тему

« \_\_\_\_\_  
(наименование диссертации)

\_\_\_\_\_»  
по научной специальности \_\_\_\_\_  
(шифр и наименование научной специальности)

\_\_\_\_\_  
Подпись научного руководителя (научного консультанта)

Документ подписан электронной подписью.

Приложение № 4  
к Положению  
о научном руководстве и  
консультировании  
(вместе с порядком назначения научного  
руководителя

Заявление о смене научного руководителя

Директору  
Государственного института искусствознания  
доктору искусствоведения  
Н.В. Сиповской

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу Вас рассмотреть вопрос назначения мне научного руководителя

\_\_\_\_\_

(ученая степень, звание, ФИО)

вместо

\_\_\_\_\_

(ученая степень, звание, ФИО)

в связи с

\_\_\_\_\_

(к примеру, изменением тематики научно-исследовательской работы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_

(личная подпись)

**Согласие нового научного руководителя**

Я,

\_\_\_\_\_

(ученая степень, звание, ФИО нового научного руководителя полностью)

согласен стать научным руководителем аспиранта

\_\_\_\_\_

(ФИО аспиранта)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_

(личная подпись нового научного руководителя)

заведующий сектором

\_\_\_\_\_

(ФИО заведующего сектором)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_

(личная подпись заведующего кафедрой / директора департамента)

Документ подписан электронной подписью.

Приложение № 5  
к Положению  
о научном руководстве и  
консультировании  
(вместе с порядком назначения научного  
руководителя

Заявление об отказе от научного руководства

Директору  
Государственного института искусствознания  
доктору искусствоведения  
Н.В. Сиповской

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас освободить меня от научного руководства аспирантом \_\_\_\_ года  
обучения

\_\_\_\_\_  
(ФИО аспиранта)


в связи

с \_\_\_\_\_.

(к примеру, изменением научных интересов)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(личная подпись научного руководителя \_\_\_\_)

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
	<b>ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА. ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.</b>
<b>ПОДПИСЬ</b>	
<b>Общий статус подписи:</b>	Подпись верна
<b>Сертификат:</b>	00CA456A17B3411EC541CAB3C6790B8111
<b>Владелец:</b>	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВОЗНАНИЯ", Сиповская, Наталия Владимировна, jacobv@sias.ru, 770203193143, 7710056586, 01043292793, 1027739651961, ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВОЗНАНИЯ", Директор, Москва, Козицкий пер., дом 5, г. Москва, RU
<b>Издатель:</b>	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
<b>Срок действия:</b>	Действителен с: 25.05.2023 12:42:00 UTC+03 Действителен до: 17.08.2024 12:42:00 UTC+03
<b>Дата и время создания ЭП:</b>	24.06.2024 11:17:16 UTC+03

Документ подписан электронной подписью.