

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ингушский государственный университет»
386001, Республика Ингушетия, г. Магас, проспект И. Б. Зязикова, 7
Тел./факс: 8(8734)55-42-22, 8(8732)22-38-54, Http://www.inggu.ru E-mail: info@inggu.ru

ПРИНЯТО:

решением Ученого совета от
«26» _____ июня _____ 2026 г. № 8

УТВЕРЖДАЮ:

ректор

_____ Ф.Ю. Албакова

« 26 » _____ июня _____ 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ФГБОУ ВО «ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ингушский государственный университет (далее – ИнгГУ, Университет), включая Филиал ИнгГУ в г. Назрани, создается для организации и проведения приемной кампании (процедур приема граждан, поступающих в Университет, процедур вступительных испытаний, процедур проведения конкурсного отбора и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу и других процедур, относящихся к организации и проведению приемной кампании).

1.2. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Срок полномочий Приемной комиссии определяется периодом проведения приемной кампании (включая подготовительный период) и составляет не более одного года с момента издания приказа о составе Приемной комиссии Университета.

1.4. Для выполнения возложенных функций Приемная комиссия использует печать Приемной комиссии с наименованием университета в соответствии с его Уставом и наименованием «Приемная комиссия».

1.5. Хранение печати Приемной комиссии университета осуществляется ответственным секретарем Приемной комиссии, принимающим меры, обеспечивающие её сохранность и исключающие возможность её хищения или использование посторонними лицами.

1.6. Настоящее Положение о приемной комиссии ИнгГУ действует до принятия нового Положения.

II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Положение о Приемной комиссии ИнгГУ разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 г. № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18.04.2025 г. № 366 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 г. № 820 «Об утверждении перечня вступительных испытаний

при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 19.09.2013 г. № 1076 «Об утверждении перечня дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета»;

- Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 16.01.2026 г. № 16 «Об утверждении Порядка проведения олимпиад школьников, критериев определения уровней олимпиад школьников и образцов дипломов победителей и призеров олимпиад школьников»;

- Постановления Правительства РФ от 14.08.2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Устава и локальных нормативных актов ИнГГУ.

III. СТРУКТУРА И СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Состав Приемной комиссии ИнГГУ формируется и утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии.

В состав Приемной комиссии ИнГГУ входят:

- заместитель председателя – проректор по учебной работе и качеству образования Университета;

- ответственный секретарь;

- заместитель ответственного секретаря (без права голоса);

- руководители структурных подразделений Университета.

Председатель Приемной комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет обязанности членов комиссии, несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

В состав Приемной комиссии при необходимости могут быть включены представители профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала Университета.

Перечисленные должностные лица уполномочены принимать соответствующие решения от лица Приемной комиссии путем проведения процедуры голосования в ходе ее заседаний.

3.2. Работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей) и доверенных лиц организует Ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается ректором

Университета.

3.3. Для обеспечения работы по приему документов поступающих и формированию личных дел студентов, зачисленных в университет, обработки входящих звонков и писем на горячую линию приказом ректора ИнГГУ утверждается технический секретариат Приемной комиссии, формируемый из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала и студентов университета.

3.4. Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих создаются экзаменационные и апелляционные комиссии Университета. Назначаются председатели экзаменационных и апелляционных комиссий, а также определяется их состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников университета.

IV. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Приемная комиссия формируется не позднее, чем за один месяц до начала приема документов.

4.2. Члены Приемной комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений Приемной комиссии;

- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях Университета при подготовке вопросов, относящихся к организации и проведению приемной кампании, для обсуждения в Приемной комиссии;

- принимать участие в голосовании.

4.3. Члены Приемной комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Приемной комиссии, за исключением отсутствия по уважительной причине;

- вносить предложения и участвовать в обсуждении вопросов, связанных с организацией и проведением приемной кампании;

- участвовать в голосовании по принятию соответствующих решений Приемной комиссии.

4.4. Заседание Приемной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от утвержденного состава комиссии. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос Председателя комиссии.

4.5. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами ее заседаний, которые подписываются Председателем или Заместителем председателя и Ответственным секретарем приемной комиссии.

4.6. Срок полномочий Приемной комиссии определяется периодом проведения приемной кампании (включая подготовительный период) и составляет не более одного года с момента издания приказа о составе Приемной комиссии Университета.

4.7. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов об образовании, документов, предоставляющих особые и преимущественные права. С

целью подтверждения достоверности этих документов Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4.8. При приеме в Университет Приемной комиссией обеспечивается соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

V. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1 Должностные обязанности и ответственность председателя Приемной комиссии:

- формирование состава Приемной комиссии;
- осуществление руководства всей деятельностью Приемной комиссии, формирование и соблюдение правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием;
- распределение обязанностей между членами Приемной комиссии;
- утверждение плана работы Приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- определение режима работы Приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, личный контроль взаимодействия всех служб, связанных с приемом.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

5.2 Председатель Приемной комиссии дает поручения членам Приемной комиссии по следующим вопросам:

- обеспечение разработки плана мероприятий по организации приема студентов и подготовки к новому учебному году;
- организация профориентационной работы;
- организация проведения в ИнГГУ для поступающих «Дней открытых дверей»;
- организационно-методическое обеспечение и проведение олимпиад школьников;
- обеспечение разработки локальных актов и проектов приказов по приему студентов в ИнГГУ.

5.3 Должностные обязанности и ответственность заместителя председателя приемной комиссии:

- выполнение обязанностей председателя Приемной комиссии при его отсутствии;
- осуществление руководства информационным обеспечением приема;
- организация разработки нормативных документов университета,

регламентирующих прием в университет и деятельность Приемной комиссии;

- контроль сроков подготовки экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых ИнГГУ самостоятельно;
- утверждение расписания вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.

5.4 Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря Приемной комиссии:

- формирование плана работы Приемной комиссии;
- организация работы Приемной комиссии, делопроизводства, а также обеспечение личного приема поступающих и их родителей (законных представителей);
- обеспечение подготовки бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом поступающих;
- обеспечение подготовки ответов по вопросам приема, своевременная подготовка ответов на письма, обеспечение работы горячей телефонной линии, оформление извещений о результатах рассмотрения документов;
- размещение информации, регламентируемой Правилами приема, на сайте ИнГГУ;
- проведение консультаций с поступающими о предъявляемых при проведении вступительных испытаний требованиях, порядке конкурсного зачисления, подачи и рассмотрения апелляций;
- контроль правильности оформления документов поступающих, ведение учетно-отчетной документации работы приемной комиссии;
- по поручению председателя Приемной комиссии или заместителя председателя Приемной комиссии осуществление оперативного руководства подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;
- осуществление шифровки (обезличивания) работ поступающих перед проверкой и дешифровки их после проведения проверки (в случае очного проведения вступительного испытания);
- доведение до сведения поступающих расписания вступительных испытаний для поступающих в ИнГГУ и результатов вступительных испытаний;
- участие в рассмотрении апелляций;
- организация учебы и инструктажа технического секретариата Приемной комиссии, а также осуществление руководства его работой;
- контроль работы заместителя(-ей) ответственного секретаря приемной комиссии и других ответственных лиц.

Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии.

5.5 Должностные обязанности заместителя ответственного секретаря Приемной комиссии:

- работа под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;
- выполнение обязанностей ответственного секретаря Приемной комиссии в его отсутствие;

- участие в подготовке документов Приемной комиссии, в том числе приказов по университету, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу Приемной комиссии;
- ведение протоколов заседаний Приемной комиссии;
- участие в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно (в случае очного проведения вступительного испытания);
- участие в работе по подготовке и размещению на официальном сайте университета материалов, регламентирующих прием в университет;
- участие в проведении шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих (в случае очного проведения вступительного испытания);
- в период приема документов и зачисления в университет обеспечение оформления и хранения экзаменационных материалов поступающих как документов строгой отчетности;
- по окончании работы Приемной комиссии обеспечение хранения документов Приемной комиссии в соответствии с требованиями действующей сводной номенклатуры дел университета;
- осуществление периодического контроля правильности оформления и хранения документов поступающих;
- подготовка материалов для отчета о приеме в университет.

5.6 Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;
- проводят консультации с поступающими;
- контролируют организацию и проведение вступительных испытаний;
- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления в состав студентов;
- готовят предложения по совершенствованию процедуры приема и делопроизводства;
- соблюдают конфиденциальность и защиту персональных данных поступающих.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются Председателем Приемной комиссии (или его Заместителем) и Ответственным секретарем. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с порядком голосования и требованиями к кворуму, установленными пунктом 4.4 настоящего Положения, в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных сопутствующими нормативными документами.

6.2 С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Университета, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Университета по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа государственного образца о высшем образовании, основными

образовательными программами высшего образования, реализуемыми Университетом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии, Университет размещает указанные документы на своем официальном сайте ИнГГУ.

6.3 До начала приема документов Приемная комиссия объявляет и публикует информацию на официальном сайте Университета в соответствии с Правилами приема в ИнГГУ.

6.4 Приемная комиссия организует прием документов лично, с помощью суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» и через операторов почтовой связи общего пользования.

6.5 В период приема документов Приемная комиссия организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы поступающих, связанных с приемной кампанией.

6.6 В случае подачи документов поступающим лично технический секретарь приемной комиссии выдает поступающему расписку о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, что копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь приёмной комиссии.

6.7 Лицо, которому поступающим предоставлены соответствующие права (далее – доверенное лицо) может осуществлять представление в организацию документов, необходимых для поступления, отзыв указанных документов, иные действия, не требующие личного присутствия поступающего, при предъявлении выданной поступающим и оформленной в установленном порядке доверенности с указанием в ней предоставленных доверенному лицу полномочий.

6.8 Поданные документы возвращаются поступающему в соответствии с Правилами приема в ИнГГУ.

6.9 Все персональные данные поступающих хранятся в информационной системе Приемной комиссии в течение года со дня подачи документов. Персональные данные незачисленных поступающих обезличиваются перед началом работы Приемной кампании следующего года.

6.10. На каждого поступающего с момента подачи им заявления о приеме на обучение и регистрации документов в информационной системе Университета заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы (копии документов, оригиналы документов в случае их предоставления, распечатанная форма заявления, листы регистрации и иные сопутствующие материалы).

Личные дела абитуриентов, поступивших в университет, оформляются техническим секретариатом Приемной комиссии и сдаются по описи личных дел студентов 1 курса в Отдел студенческого делопроизводства ИнГГУ после окончания приемной кампании.

По окончании срока работы технического секретариата приемной комиссии личные дела всех непоступивших по описи хранятся в Приемной комиссии до 31 декабря текущего года. По истечении этого срока:

- личные дела непоступивших с копиями документов подлежат уничтожению;
- личные дела непоступивших, в которых имеется хотя бы один оригинал

документа, по описи передаются на хранение в архив Университета.

VII. ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1. Информирование о приеме на обучение осуществляется в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и в здании организации на электронном информационном табло (далее – информационный стенд).

Для организации набора Приемная комиссия на официальном сайте ИнгГУ в разделе «АБИТУРИЕНТУ» и информационном стенде размещает следующую информацию, публикуемую в соответствии с установленными Порядком приема сроками:

- Правила приема, утвержденные ИнгГУ в установленном порядке;
- перечень специальностей и направлений подготовки, по которым проводится приём;
- количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления (в рамках контрольных цифр с указанием особой квоты, отдельной квоты, целевой квоты и по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- информацию о сроках проведения приема;
- перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;
- минимальное и максимальное количество баллов для каждого вступительного испытания;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно, в том числе, очно и (или) с использованием дистанционных технологий;
- информацию о предоставлении особых прав и преимуществ (при приеме по программам бакалавриата и программам специалитета);
- информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- информацию о перечне и порядке учета индивидуальных достижений, установленном Правилами приема;
- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых ИнгГУ самостоятельно;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- программы вступительных испытаний, проводимых ИнгГУ самостоятельно;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о местах приема документов;
- информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних обучающихся;
- расписание вступительных испытаний.

7.2. Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте размещается информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением:

- лиц, поступающих:
 - на места в рамках контрольных цифр (в пределах особой квоты, отдельной квоты, в пределах целевой квоты, в рамках контрольных цифр приема);
 - на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- лиц, поступающих без вступительных испытаний.

Ответственность за достоверность информации и своевременность ее размещения на официальном сайте ИнГГУ и информационном стенде несет ответственный секретарь Приемной комиссии.

7.3. Информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, обновляется ежедневно не менее 5 раз в день.

VIII. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

8.1. Сроки приема документов и проведения вступительных испытаний на реализуемые в ИнГГУ направления подготовки и специальности очной, очно-заочной и заочной форм обучения определяются Правилами приема.

8.2. Вступительные испытания по общеобразовательным предметам, вступительные испытания на базе профессионального образования, вступительные испытания по междисциплинарному экзамену в магистратуру, дополнительные вступительные испытания творческой направленности, дополнительное вступительное испытание профессиональной направленности, а также вступительные испытания по иностранному языку и специальной дисциплине для поступающих по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре предназначены для проведения конкурсного отбора и могут проводиться в форме письменного и (или) устного экзамена; тестирования и (или) собеседования; дистанционно и (или) очно.

8.3. Для проведения вступительных испытаний приказом ректора создаются экзаменационные комиссии. Состав комиссии определяется из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей ИнГГУ и (или) преподавателей других образовательных организаций, имеющих соответствующую квалификацию.

8.4. Работу экзаменационной комиссии возглавляет председатель комиссии, в его отсутствие заместитель председателя, назначаемые приказом ректора.

8.5. В случае очного проведения вступительных испытаний экзаменационные комиссии за месяц до начала вступительных испытаний составляют экзаменационные задания, утверждаемые председателем (заместителем председателя) Приемной комиссии ИнГГУ, и передают их ответственному секретарю на ответственное хранение до проведения вступительного испытания. Экзаменационные задания передаются в конверте (-ах), подписанном(-ых) и запечатанным(-ых) в установленном порядке.

8.6. Экзаменационные комиссии обеспечивают разработку и внесение тестовых заданий в базу данных системы дистанционного обучения Университета в соответствии

с утвержденным графиком подготовки к приемной кампании, но не позднее чем за два месяца до даты начала проведения первого вступительного испытания, с обязательным обеспечением мер конфиденциальности и информационной безопасности.

8.7. По результатам вступительных испытаний поступающий имеет право подать апелляцию:

- о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания;
- о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

IX. ЗАЧИСЛЕНИЕ В СОСТАВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

9.1. Зачисление в ИнГГУ проводится на конкурсной основе по сумме конкурсных баллов, набранных по результатам вступительных испытаний, а также за индивидуальные достижения, в соответствии с Правилами приема на обучение по программам среднего общего образования, по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Зачисление на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных документах об образовании (средний балл аттестата).

При зачислении по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, а также по образовательным программам среднего профессионального образования зачисление производится в соответствии с приоритетами направлений подготовки или специальностей, указанными поступающими в заявлении (с учетом очередности расположения строчек в заявлении).

9.2. Для зачисления поступающий предоставляет копию или оригинал документа об образовании установленного образца.

9.3. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без вступительных испытаний, поступающих в пределах особой квоты, в пределах отдельной квоты, в пределах целевой квоты, по общему конкурсу).

9.4. На основании решения Приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки. Информация о зачислении размещается на официальном сайте Приемной комиссии.

X. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

10.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета ИнГГУ.

10.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ИнГГУ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное

количество дополнительных и целевых мест;

- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы приемной комиссии, протоколы решений апелляционной комиссии;
- договоры на целевое обучение;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

10.3. По официальному запросу сведения о результатах приема и зачисления предаются в Министерство науки и высшего образования РФ и другие официальные органы.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета Университета и утверждается ректором.

11.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в порядке, в котором оно было принято и утверждено.