	Бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия»	СМК-РИ-04-91-2014
	Управление документацией	
	Положение о подразделении «Информационно-издательский центр»	

### ПРИНЯТО

Учёным советом Бюджетного учреждения высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа -Югры «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия»,

Протокол № 171  
«25» сентября 2014 г.

### УТВЕРЖДАЮ

Ректор Бюджетного учреждения высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия», д.м.н.

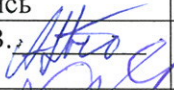
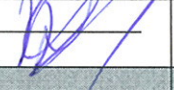
Петровский Ф.И.  
«25» сентября 2014 г.


## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ «ИНФОРМАЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР»

СМК-РИ-04-91-2014

Версия 1.0


г. Ханты-Мансийск, 2014 г.

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Руководитель Информационно-издательского центра	Пестрякова А.В. 	23.09.14
Согласовано	Представитель руководства по качеству проректор по УР	Янин В.Л. 	23.09.14
Версия 1.0			стр. 1 из 17

	БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия»	СМК-РИ-04-91-2014
	Управление документацией	
	Положение о подразделении «Информационно-издательский центр»	

## Содержание

	стр.
1. Назначение и область применения	3
2. Нормативное обеспечение	3
3. Определения и сокращения	4
4. Общие положения	4
5. Цели и задачи	6
6. Функции	7
7. Права	10
8. Ответственность	11
9. Взаимодействие	14
10. Информационный лист	16
11. Лист регистрации изменений	17


	БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия»	СМК-РИ-04-91-2014
	Управление документацией	
	Положение о подразделении «Информационно-издательский центр»	

## 1 Назначение и область применения

- 1.1. Настоящее положение об Информационно-издательском центре (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, Федеральной целевой программой «Государственная программа "Информационное общество (2011 - 2020 годы)"» и Уставом Бюджетного учреждения высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа -Югры «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия» (далее - Академия).
- 1.2. Положение о подразделении Информационно-издательский центр (далее-Центр) вступает в силу после утверждения ректором Академии.
- 1.3. Положение определяет статус Центра, порядок организации, планирования и осуществления информационно-технической и издательской деятельности Академии.
- 1.4. Настоящее Положение устанавливает цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие Центра.
- 1.5. Настоящее Положение обязательно к применению всеми сотрудниками Центра.

## 2 Нормативное обеспечение

- 2.1. В работе Центра используются следующие нормативные документы:
  - 2.1.1 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
  - 2.1.2 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 №230-ФЗ;
  - 2.1.3 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
  - 2.1.4 Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
  - 2.1.5 Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
  - 2.1.6 Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - 2.1.7 Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 №71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)»;

	БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия»	СМК-РИ-04-91-2014
	Управление документацией	
	Положение о подразделении «Информационно-издательский центр»	

2.1.8 ГОСТ Р ИСО 9000-2008 Системы менеджмента качества Основные положения и словарь;

2.1.9 ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Системы менеджмента качества. Требования;

2.1.10 Устав Академии;

2.1.11 СМК РК 01.01.2012 Руководство по качеству;

2.1.12 Политика в области качества Академии;

2.1.13 СМК ДП 02-02-2012 Документированная процедура. Управление документацией.

### 3 Определения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

БД - база данных;

ИТ-информационные технологии;

ИИЦ – информационно-издательский центр;

ЛВС - локальная вычислительная сеть;

НОИС «ХМГМА»-научно-информационный образовательный портал Академии;

ОС - операционная система;

ПК - персональный компьютер;

ПО - программное обеспечение;

СМК - система менеджмента качества;

УМР - учебно-методическая работа;

ФСБ - Федеральная служба безопасности;

ФСТЭК - Федеральная служба по техническому и экспортному контролю;


ЭВМ - электронно-вычислительная машина.

### 4 Общие положения

4.1. Центр предназначен для внедрения и использования информационных технологий в учебном, научном, хозяйственном и административном процессах Академии и проведения издательских работ с целью повышения качества учебного процесса Академии.

4.2. Центр является структурным подразделением Академии.

4.3. Центр в своей деятельности руководствуется следующими документами:

	БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия»	СМК-РИ-04-91-2014
	Управление документацией	
	Положение о подразделении «Информационно-издательский центр»	

4.3.1 Законодательство Российской Федерации.

4.3.2 Устав Академии.

4.3.3 Руководящие документы ФСТЭК, Рособнадзора, ФСБ, сетевые стандарты и принятые в сетях нормы и рекомендации.

4.3.4 Решения Ученого совета.

4.3.5 Документы СМК Академии.

4.3.6 Приказы и распоряжения ректора.

4.3.7 Настоящее Положение.

4.4. Дополнения и изменения вносятся в настоящее Положение на основании представления начальника Центра и по согласованию с Ученым советом.

4.5. Центр не имеет собственности. Собственником материального имущества используемого отделом является Академия.

4.6. В соответствии с приказом ректора Академии Центр подчиняется проректору по научной работе.

4.7. Структура управления и штатная численность Центра определяется кругом задач и утверждается ректором Академии.


4.8. Непосредственное руководство деятельностью Центра осуществляет руководитель Центра, назначаемый приказом ректора.

4.9. Цели, задачи, обязанности и полномочия работников Центра определяются должностными инструкциями, утвержденных в установленном порядке.

4.10. Распределение обязанностей между сотрудниками Центра производится руководителем Центра и регламентируется должностными инструкциями.

4.11. Выполнение работ сотрудниками Центра регламентируется должностными инструкциями, планами работ и правилами внутреннего распорядка.

4.12. На время отсутствия руководителя Центра (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

	БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия»	СМК-РИ-04-91-2014
	Управление документацией	
	Положение о подразделении «Информационно-издательский центр»	

## 5 Цели и задачи

### 5.1. Цели деятельности Центра:

5.1.1 Развитие информационной системы Академии согласно изменяющимся внутренним потребностям.

5.1.2 Поддержание локальной сети Академии в работоспособном состоянии.

5.1.3 Обеспечение бесперебойной работы оборудования.

5.1.4 Обеспечение выпуска тиражной полиграфической продукции.

### 5.2. Задачи, решаемые Центром:

5.2.1 Организация и обеспечение выпуска печатной продукции.

5.2.2 Развитие ЛВС Академии, подключение к ней всех подразделений и служб Академии.

5.2.3 Участие в совершенствовании организационной структуры и системы управления информатизацией Академии, нормативной базы в области информатизации.

5.2.4 Обеспечение функционирования учебных компьютерных классов.

5.2.5 Совершенствование аппаратно-программного обеспечения подразделений академии, внедрение современных технических и программных средств в учебный процесс.

5.2.6 Централизованные закупки и внедрение новых аппаратно-программных средств в области информатизации.

5.2.7 Обеспечение информационной безопасности в области информационных систем и телекоммуникаций.

5.2.8 Содействие подразделениям Академии в процессах создания информационных электронных ресурсов.


5.2.9 Контроль за использованием компьютерной техники в службах и подразделениях Академии.

5.2.10 Обеспечение технического обслуживания и ремонта компьютерной техники.

5.2.11 Обеспечение единства информационных технологий, применяемых в структурных подразделениях Академии.

5.2.12 Администрирование, организация и контроль доступа, обеспечение работоспособности и безопасности информационных ресурсов – сайта Академии, учебного портала (НОИС «ХМГМА»), серверов общего назначения, хранилищ и т. д..

5.2.13 Мониторинг и обеспечение производительности и качества работы локальной сети Академии, активного и пассивного оборудования.

	БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия»	СМК-РИ-04-91-2014
	Управление документацией	
	Положение о подразделении «Информационно-издательский центр»	

## 6 Функции

6.1. Функции Центра определяются стоящими перед ним задачами.

6.2. Функции издательского сектора:

6.2.1 Поддержка реализации и выполнение графика по выпуску печатной продукции на базе ресурсов Академии.

6.2.2 Издательская и редакционная деятельность.

6.2.2.1. Корректura текста полиграфической продукции.

6.2.2.2. Осуществление технического редактирования изданий в целях обеспечения их высококачественного полиграфического исполнения.

6.2.2.3. Устранение нарушений, вызываемых изменениями текста редактором, сверка с текстом оглавления, проверка правильности построения заголовков и их шрифтового оформления, разметка вклейки.

6.2.2.4. Художественное редактирование и иллюстрирование изданий.

6.2.2.5. Проверка авторских подлинников иллюстраций и установление возможности их использования при создании макета издания, определение технологических особенностей их изготовления.

6.2.2.6. Определение технической пригодности оригинала к набору и печати.

6.2.2.7. Обеспечение соответствия исполнения печатного издания макету.

6.2.2.8. Проверка сигнальных экземпляров и принятие мер по выполнению требований полиграфического исполнения изданий при изготовлении тиража.

6.2.2.9. Выполнение печати и постпечатной обработки изданий (резку на формат, резку плакатов, фальцовку, биговку, листоподборку, скрепление, ламинирование).


6.2.2.10. Принятие мер по улучшению полиграфического исполнения изданий при изготовлении тиража.

6.2.2.11. Выполнение заявок на изготовление (копирование) печатной продукции.

6.2.2.12. Подготовка совместно с художественным редактором к печати обложки (переплётa).

6.2.2.13. Проверка сигнальных экземпляров на качество печати, брошюровочно-переплётных и отделочных работ;

6.2.2.14. Выполнение переплетных работ

	БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия»	СМК-РИ-04-91-2014
	Управление документацией	
	Положение о подразделении «Информационно-издательский центр»	

6.2.2.15. Подготовка к публикации выпусков журналов и книг в формате XML для размещения в Научной электронной библиотеке и Российском индексе научного цитирования.

6.2.2.16. Внесение структурированной информации на Официальный сайт в сети Интернет для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях.

6.3. Функции информационно-технического сектора:

6.3.1 Планирование деятельности Центра, руководство и осуществление контроля за деятельностью Центра.

6.3.2 Определение состава программного обеспечения общего назначения, используемого в Академии, составление заявок на приобретение лицензий на эти программные пакеты.

6.3.3 Выявление потребностей подразделений Академии в компьютерной технике, комплектующих и расходных материалах.

6.3.4 Составление заявок на приобретение компьютерной техники, комплектующих и расходных материалов для нужд Центра и других подразделений.

6.3.5 Прием заявок от пользователей и исполнение работ по техническому обслуживанию вычислительной техники.

6.3.6 Обеспечение гарантийного ремонта компьютерной техники, сопровождение послегарантийного ремонта.

6.3.7 Проведение работ по подключению вычислительной техники к ЛВС на основании заявок поступающих от пользователей.

6.3.8 Обеспечение функционирования и совершенствование ЛВС Академии на основе современных программно-аппаратных технологий и линий связи.

6.3.9 Сопровождение основных серверов ЛВС.

6.3.10 Обеспечение защиты информации в ЛВС от несанкционированного доступа, преднамеренного и непреднамеренного уничтожения, внесения недостоверных данных.


6.3.11 Настройка приоритетов для предоставляемых сервисов.

6.3.12 Мониторинг событий пользователей.

6.3.13 Регистрация пользователей и рабочих станций: выделение IP-адресов и назначение учётных записей.

6.3.14 Установка и настройка приобретенного ПО или ПО, распространяемого по GNU лицензии, в том числе ОС, БД и приложений.



	БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия»	СМК-РИ-04-91-2014
	Управление документацией	
	Положение о подразделении «Информационно-издательский центр»	

6.3.15 Обеспечение сопровождения программ, установленных на серверах и рабочих местах, в т.ч. ОС, БД и пользовательских приложений, информационных систем для внесения информации о деятельности Академии через сеть Интернет.

6.3.16 Обеспечение регулярного архивирования данных, хранимых на серверах, в т.ч. снятие копий БД.

6.3.17 Разработка инструкций и технической документации регламентирующей процессы эксплуатации информационных ресурсов Академии.

6.3.18 Разработка нормативных документов, регламентирующих права и обязанности пользователей сети, требований к подключаемым к сети техническим средствам.

6.3.19 Разработка собственной документации СМК: инструкции, журналы, формы бланков, папок, перечня документов СМК.

6.3.20 Тестирование предлагаемого факультетами и кафедрами для использования в учебном процессе программного обеспечения на предмет совместимости с требованиями, предъявляемыми к устанавливаемому в локальной сети Академии программному обеспечению, и выдача рекомендаций о возможности использования данного программного обеспечения в локальной сети Академии для учебного процесса.

6.3.21 Обеспечение проведения занятий в учебных компьютерных классах.

6.3.22 Сопровождение конференций в части настройки и эксплуатации мультимедийного оборудования.

6.3.23 Контроль за использованием компьютерной техникой в подразделениях и службах Академии.

6.3.24 Контроль использования и доступа в сеть Интернет.


6.3.25 Разработка, поддержка и администрирование официального сайта Академии.

6.3.26 Участие в разработке программ обучения сотрудников Академии, проведении учебы и консультаций по вопросам эксплуатации учебного портала.

6.3.27 Участие в составление технических заданий для проведения процедуры электронных торгов при закупке ПО, компьютерной техники.

6.3.28 Контроль за соблюдением правил эксплуатации компьютерной техники в подразделениях и службах Академии.

6.3.29 Формирование ответов на запросы вышестоящих организаций в области ответственности Центра.

	БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия»	СМК-РИ-04-91-2014
	Управление документацией	
	Положение о подразделении «Информационно-издательский центр»	

6.3.30 Ведение отчетной документации по работе Центра.

## 7 Права

7.1. Права Центра реализуются его руководителем и другими работниками Центра согласно распределению прав, установленному в должностных инструкциях.

7.2. Центр имеет право:

7.2.1 Устанавливать и изменять правила пользования ЛВС в соответствии с изменениями требований законодательства.

7.2.2 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим положением функциями.

7.2.3 Требовать от руководства обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

7.2.4 Требовать от всех подразделений и служб Академии достоверную информацию по использованию вычислительной техники.

7.2.5 Требовать от пользователей ЭВМ соблюдения правил пользования оргтехникой.

7.2.6 Требовать от пользователей сети неукоснительного исполнения правил пользования ЛВС.


7.2.7 Осуществлять контроль за подразделениями и службами в области использования вычислительной техники.

7.2.8 Осуществлять контроль за соблюдением правил эксплуатации вычислительной техники подразделениями Академии.

7.2.9 Временно отключать от сети пользовательские компьютеры, работа которых может привести к нарушению правил информационной безопасности в ЛВС, до устранения причин.

7.2.10 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором Академии.

7.2.11 По согласованию с ректором Академии привлекать экспертов и специалистов в области ИТ для выполнения практических работ, консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений в сфере ИТ.

	БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия»	СМК-РИ-04-91-2014
	Управление документацией	
	Положение о подразделении «Информационно-издательский центр»	

7.2.12 Вносить предложения руководству Академии о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

7.2.13 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

7.2.14 Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по вопросам ИТ.

7.3. Руководитель Центра имеет право:

7.3.1 Визировать все документы, связанные с деятельностью Центра (планы, акты, отчеты, справки, пр.).

7.3.2 Ходатайствовать перед вышестоящим руководством о прохождении обучения, участии в выставках, конференциях, семинарах, а также о поощрении сотрудников Центра.

## 8 Ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Центром функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Центра.

8.2. Персональная ответственность руководителя и работников Центра устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Руководитель Центра несет ответственность за:

8.3.1 Обоснованность всех документов, разрабатываемых для организации деятельности структурного подразделения.

8.3.2 Конфиденциальность собираемой аналитической информации.

8.3.3 Выполнение работ в соответствии с установленными сроками.

8.3.4 Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.


8.3.5 Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов.

8.3.6 Соблюдение сотрудниками Центра трудовой дисциплины.


8.3.7 Полноту и достоверность сведений, результатов анализа данных предоставляемых для отчетности Академии.

8.4. Руководитель Центра обязан своевременно предоставлять отчетную документацию в соответствующие службы Академии.

8.5 Матрица распределения ответственности

	БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия»	СМК-РИ-04-91-2014
	Управление документацией	
	Положение о подразделении «Информационно-издательский центр»	

№ п/п	Должность  Вид работ	Руководитель	Заместитель начальника	Техник по компьютерным системам	Художественный редактор	Технический редактор
1	Планирование деятельности Центра, руководство и осуществление контроля за деятельностью Центра	Р, О	Р, О	У	У	У
2	Составление заявок на приобретение лицензий на программное обеспечение общего назначения	Р	Р	О		
3	Выявление потребностей подразделений Академии в компьютерной технике, комплектующих и расходных материалах, составление заявок на приобретение	Р	Р	О		
4	Прием заявок от пользователей и исполнение работ по техническому обслуживанию вычислительной техники	Р	Р	О		
5	Установка и настройка ПО, в том числе ОС, БД и приложений, настройка доступа к он-лайн информационным системам	Р	Р	О		
6	Проведение работ по подключению вычислительной техники к ЛВС на основании заявок поступающих от пользователей	Р	Р	О		
7	Обеспечение защиты информации в ЛВС, сопровождение серверов	Р	Р	О		
8	Разработка инструкций, технической документации нормативных документов, собственной документации СМК	Р	Р	О	У	У
9	Сопровождение мероприятий в части настройки мультимедийного оборудования, поддержка учебного процесса в Академии	Р	Р	О		
10	Контроль использования и доступа в сеть Интернет	Р	Р	О		
11	Разработка, поддержка и администрирование официального сайта Академии	Р,О	Р,О			
12	Участие в разработке программ обучения сотрудников Академии, проведении учебы и консультаций по вопросам эксплуатации учебного портала	Р	Р	У		
14	Ведение документации по работе Центра	Р	О	О	У	О


	БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия»	СМК-РИ-04-91-2014
	Управление документацией	
	Положение о подразделении «Информационно-издательский центр»	

15	Реализация и выполнение графика по выпуску печатной продукции на базе ресурсов Академии	Р	Р		О	У
16	Издательская и редакционная деятельность	Р	Р		О	О

**Р** – руководит деятельностью и принимает окончательное решение по управлению процессом, возложена ответственность за конечные результаты;


**О** – отвечает за исполнение, обобщает результаты, готовит и обосновывает проекты решений, возложена ответственность за своевременность и качество подготовки решений;

**У** – принимает участие в подготовке решений в рамках своей компетенции, несет ответственность за обоснование своих предложений, исполняет принятое решение и возложена ответственность за своевременность и качество исполнения в рамках своей компетенции.


	БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия»	СМК-РИ-04-91-2014
	Управление документацией	
	Положение о подразделении «Информационно-издательский центр»	

## 9 Взаимодействие

Получает	Передает
Внутренние подразделения и должностные лица	
<b>Ректор</b>	
Распоряжения, приказы, Документы по СМК, предложения по совершенствованию деятельности подразделения, служебные записки	Проекты документов, информационные справки, проекты приказов, служебные записки
<b>Отдел кадров</b>	
Формы документов для заполнения, сведения о списочной численности работников, приказы о приеме, перемещении, увольнении работников	Объяснительные записки от нарушителей трудовой и производственной дисциплины, проекты графиков отпусков, табеля, графики
<b>Структурные подразделения</b>	
Служебные записки на приобретение и установку оборудования, заявки на ремонт, замену комплектующих, печать полиграфической продукции, подключение к ЛВС и Интернет, материалы для сайта Академии, информация для внесения в федеральные информационные системы	
<b>Библиотека</b>	
	Тираж полиграфической продукции
<b>Финансово-экономический отдел</b>	
	Договора с подрядчиками, поставщиками, планирование закупок расходных материалов, планирование закупок оборудования и программного обеспечения
<b>Учебно-методический отдел</b>	
План выпуска учебно-методической литературы, методические рекомендации по дисциплинам для размещения на Портале	
<b>Проректор по научной работе</b>	
Распоряжения, информационные письма, документы по организации научной деятельности в Академии	Служебные записки, проекты документов
<b>Проректор по учебной работе</b>	
Распоряжения, информационные письма, документы по организации учебно-методической деятельности в Академии	Предложения по совершенствованию учебной и методической работы в Академии в области ИТ, служебные записки
Версия 1.0	стр. 14 из 17

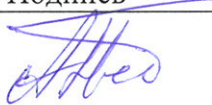
	БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия»	СМК-РИ-04-91-2014
	Управление документацией	
	Положение о подразделении «Информационно-издательский центр»	

Внешние организации	
<b>Поставщики</b>	
Проекты договоров, счета, гарантийные талоны, лицензионные соглашения	Договоры, другие документы бухгалтерского учета
<b>Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры</b>	
Входящие распоряжения	Отчеты о составе парка вычислительной техники, об использовании информационных ресурсов, о выполнении распоряжений

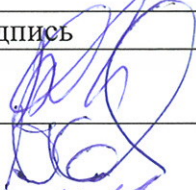


	БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия»	СМК-РИ-04-91-2014
	Управление документацией	
	Положение о подразделении «Информационно-издательский центр»	

## Информационный лист

### 1. Разработано

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Руководитель информационно-издательского центра	Пестрякова Алина Викторовна		23.09.14

### 2. Согласовано

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по учебной работе	Янин В.Л.		23.09.14
Проректор по научной работе	Койносов А.П.		23.09.14
Главный юрист	Миронова Л.Б.		23.09.14

**3. Введено в действие** со дня утверждения Ректором «23» сентября 2014 г.  
(Основание: выписка из протокола заседания Ученого Совета № от «25» сентября 2014г.)

### 4. Список рассылки

#### Контрольные экземпляры:

Ректор Академии.

#### Учетные копии документов:

#### Должностные лица:


1. Начальник отдела УМР;
2. Проректор по учебной работе;
3. Проректор по научной работе.

#### Отделы:

Отдел кадров;

Информационно-издательский центр.



	БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия»	СМК-РИ-04-91-2014
	Управление документацией	
	Положение о подразделении «Информационно-издательский центр»	

### Лист регистрации изменений

№ п/п	Дата внесения изменения	Основание для внесения изменений	Раздел, п.р. (абзац), п., п.п., изменения (дополнения)