

Министерство образования и науки Курской области  
Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж информационных технологий»  
(ОБПОУ «КИТ»)

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
« 29 » августа 2025 г.  
Протокол № 1

СОГЛАСОВАНО  
Студенческий совет колледжа  
Протокол № 2 от 1.09.2025г.  
 Руденко А.А.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОБПОУ «КИТ»  
 Д.Е. Медведев  
2025 г.  
Приказ №  от  2025 г.



### ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета  
в ОБПОУ «Колледж информационных технологий»

г. Курск, 2025 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж информационных технологий» (далее – Положение) разработано на основании:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 28.12.2024) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2025)

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 (ред. от 20.12.2022) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

– Устава областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж информационных технологий».

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок выдачи, заполнения, ведения и хранения зачетной книжки и студенческого билета в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж информационных технологий» (далее – Колледж).

1.3 Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность студента Колледжа.

1.4 Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом основной образовательной программы среднего профессионального образования, и отражается успеваемость за весь период обучения в Колледже.

1.5. Каждому вновь принятому студенту выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

1.6 Ответственность за выдачу и ведение зачетных книжек и студенческих билетов студентов возлагается на заведующего учебной частью.

## 2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Цель Положения: обеспечение единых принципов и требований к ведению зачетной книжки и студенческого билета.

2.2. Задачи Положения:

– установление порядка выдачи зачетной книжки и студенческого билета;

– определение порядка заполнения зачетной книжки и студенческого билета;

– установление единых требований к ведению зачетной книжки;

– установление порядка выдачи дубликатов студенческого билета и

зачетной книжки.

### 3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

3.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения бесплатно студентам, зачисленным в колледж, на бюджетную и платную (по договорам об образовании за счет средств физических или юридических лиц) основу обучения.

3.2. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными, присваиваются секретарем учебной части и не меняются на протяжении всего периода обучения студента в Колледже.

Регистрационный номер соответствует поименному номеру студента, который присваивается приказом о зачислении в соответствии с поименной книгой.

3.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам очной формы обучения под роспись и регистрируются в ведомости на получение зачетной книжки и студенческого билета. Ведомости хранятся в делах секретаря учебной части основного корпуса. Секретарь учебной части основного корпуса отмечает в журнале учета и выдачи зачетных книжек и студенческих билетов количество бланков документов, полученных для студентов корпуса. Журнал ведется секретарем учебной части и хранится в его делах.

3.4. Студенческий билет студенту первого курса очной формы обучения выдается в течение месяца после начала учебного года.

3.5. Зачетная книжка студенту очной формы обучения выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается студентом в учебную часть.

3.6. Студентам заочной формы обучения студенческий билет и зачетная книжка оформляются заведующим заочным отделением в период первой установочной сессии.

3.7. При переводе студента внутри Колледжа с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую в студенческий билет и зачетную книжку вносятся соответствующие исправления секретарем учебной части.

### 4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

4.1. Поля зачетной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, на русском языке шариковой ручкой синего или черного цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют руководитель Колледжа, заместитель директора по учебной работе, председатели государственной экзаменационной комиссии, кураторы групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей,

руководители практики от организаций и от Колледжа, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ. Заполнение студенческого билета осуществляет секретарь учебной части.

4.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

1) На левой стороне первого разворота (на форзаце) зачетной книжки:  
– должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца и заверена печатью колледжа;

– внизу справа должна стоять подпись студента с ее расшифровкой.

2) На странице № 1 зачетной книжки указываются:

– «учредитель» – в соответствии с Уставом Колледжа (рукописно или с использованием штампа, допускается внесение наименования учредителя при типографском изготовлении);

– «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом Колледжа (рукописно или с использованием штампа, допускается внесение наименования образовательной организации при типографском изготовлении);

– номер зачетной книжки – в соответствии с п. 7. настоящего Положения;

– «Фамилия, имя, отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

– «Специальность (профессия)» – шифр специальности (профессии) и ее наименование в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;

– «Форма обучения» – в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная);

– «Зачислен приказом от ...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 23 августа 2022г);

– № – номер приказа о зачислении;

– «директор Колледжа» – подпись директора Колледжа с последующей расшифровкой.

– «Дата выдачи зачетной книжки» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 07 сентября 2022г), но не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации;

3) На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента (курсанта)» заполняется аналогично записи на странице № 1.

4) В случае изменения персональных данных студента исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся секретарем учебной части: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью колледжа.

4.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:

1) На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

– «учредитель» – в соответствии с Уставом Колледжа (рукописно

или с использованием штампа, допускается внесение наименования учредителя при типографском изготовлении);

– «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом Колледжа (рукописно или с использованием штампа, допускается внесение наименования образовательной организации при типографском изготовлении);

– «Студенческий билет №» – в соответствии с п. 7 настоящего Положения;

– «Фамилия» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

– «Имя» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

– «Отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

– «Специальность (профессия)» – шифр специальности (профессии) и ее наименование в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;

– «Зачислен приказом от ...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 23 августа 2022);

– «Дата выдачи» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 10 сентября 2022), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;

– подпись студента – подпись студента с ее расшифровкой;

– «директор Колледжа» – подпись директора Колледжа с последующей расшифровкой.

– На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью Колледжа.

2) На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

– «Действителен по ....» – 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов всех курсов, кроме выпускного; 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета, для студентов выпускного курса;

– «директор Колледжа» – подпись директора Колледжа с последующей расшифровкой.

4.4. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать в Колледж студенческий билет для продления срока его действия.

4.5. Секретарь учебной частью в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

4.6. По истечении двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия студент забирает студенческий билет.

4.7. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты и зачетные книжки составляется акт уничтожения.

4.8. Для уничтожения испорченных документов создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора Колледжа. Секретарь

учебной части составляет акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих уничтожению. Акт составляется на основании информации, содержащейся в представлениях, подготовленных секретарем учебной части и фиксирующих вид документа (студенческий билет или зачетная книжка), подлежащего уничтожению, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) студента, регистрационного номера.

## 5. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

5.1. Записи в зачетной книжке студента производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

5.2. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- сверху заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

5.3. В зачетную книжку заносятся:

- записи результатов промежуточной аттестации: сдачи экзаменов, экзаменов квалификационных, квалификационных экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов;
- записи результатов выполнения курсовых работ (проектов);
- записи результатов прохождения практики;
- запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности (направлению);
- решение государственной экзаменационной комиссии.

5.4. Классный руководитель (руководитель группы) обязан следить за полнотой и своевременностью заполнения зачетных книжек.

5.5. Заведующий учебной частью обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетных книжек студентов.

5.6. Преподаватель не вправе принимать экзамен, экзамен квалификационный, квалификационный экзамен, зачет, дифференцированный зачет, защиту курсовой работы (проекта) у студентов, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

5.7. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи.

Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.» Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоено» в зачетную книжку студента не заносятся.

5.8. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» проставляется подпись.

5.9. По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Студент» вписывается фамилия с инициалами студента и заведующим учебной частью делается отметка о том, что студент переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

5.10. Страницы (3-18) по графам заполняются следующим образом:

<p><i>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</i></p>	<p>Для учебных предметов/дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебного предмета/дисциплины в соответствии с учебным планом. Для междисциплинарных курсов/ профессиональных модулей: Записывается индекс или наименование междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01).</p>
<p><i>Общее количество часов</i></p>	<p>1) По учебным предметам / дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом. 2) По учебным предметам / дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах: в случае, если учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре; 3) По профессиональному модулю общее количество часов не указывается.</p>
<p><i>Оценка</i></p>	<p>Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоен». Вслучае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.». Оценки 2 (неудовлетворительно), «не зачтено» и «не освоен» в зачетную книжку студента не заносятся. Оценка, полученная студентом по результатам сдачи дифференцированного зачета по нескольким учебным дисциплинам/ междисциплинарным курсам, экзамена квалификационного по нескольким профессиональным модулям ставится единая.</p>

	Оценка, полученная студентом по результатам сдачи дифференцированного зачета по междисциплинарным курсам и практике, дублируется в разделе «ПРАКТИКА».
<i>Дата сдачи экзамена</i> <i>Дата сдачи зачета</i>	Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например, 24.12.2022).
<i>Подпись преподавателя</i>	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.
<i>Фамилия преподавателя</i>	Указывается фамилия преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

5.11. Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на страницах 19-20 «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)».

Страницы по графам заполняются следующим образом:

<i>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</i>	Для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом. Для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей: Записывается индекс междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01).
<i>Тема курсового проекта (работы)</i>	Наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ).
<i>Оценка</i>	Результаты защиты курсового проекта (работы) отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.). Оценка 2 (неудовлетворительно) в зачетную книжку студента не заносится.
<i>Дата сдачи</i>	Проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год (например, 02.11.2022).
<i>Подпись преподавателя</i>	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

<i>Фамилия преподавателя</i>	Указывается фамилия преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).
------------------------------	---

5.12. Сведения о практике вносятся на страницах 21-24 «ПРАКТИКА». Страницы по графам заполняются следующим образом:

<i>Курс</i>	Указывается курс прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом.
<i>Семестр</i>	В соответствии с учебным планом указывается соответствующий семестр, в котором реализуется практика.
<i>Наименование практики</i>	Указывается конкретный вид практики в соответствии с учебным планом: при наличии учебной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например, УП.01; при наличии практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например, ПП.01; запись о преддипломной практике делается сокращенно – ПДП.
<i>Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)</i>	Указывается фактическое место прохождения практики. Места проведения учебной практики: учебные аудитории, лаборатории, полигоны, учебный научно-производственный комплекс, ресурсный центр и другие вспомогательные объекты колледжа, а также специально-оборудованные помещения организаций на основе договоров между организацией и колледжем. Места проведения производственной практики: организации различных форм собственности, учебный научно-производственный комплекс, ресурсный центр. Должность (профессия) указывается в том случае, если студент был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности (профессии)).
<i>Общее количество часов</i>	Указывается количество часов (недель) в соответствии с учебным планом.

<i>Присвоенная квалификация, разряд / Оценка</i>	Если по окончании практики студенту выдано свидетельство о присвоении квалификации или разряда, то они проставляются в зачетной книжке. При отсутствии свидетельства – выставляется только оценка по результатам дифференцированного зачета. По преддипломной практике выставляется оценка.
<i>Дата</i>	Проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год (например, 01.12.2022).
<i>Ф.И.О. руководителя практики от организации</i>	Проставляется Ф.И.О. и подпись руководителя практики от организации
<i>Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации</i>	Проставляется Ф.И.О. и подпись руководителя практики от образовательной организации

5.13. Результаты государственной итоговой аттестации отражаются на страницах 25-28. Страницы заполняются следующим образом:  
страница 25:

<i>Вид выпускной квалификационной работы</i>	Запись выполняется в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования. Для программ подготовки специалистов среднего звена: – дипломный проект или дипломная работа – дипломный проект или дипломная работа и демонстрационный экзамен Для программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих: – выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа; – демонстрационный экзамен.
<i>Тема</i>	Записывается в полном соответствии с приказом колледжа об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР).
<i>Руководитель выпускной квалификационной работы</i>	Указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом директора о закреплении руководителей ВКР.

Страница 26:

<i>Студент</i>	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.
<i>Допущен к защите</i>	Указывается дата в соответствии с приказом директора о допуске студентов к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 июня 2022).
<i>Заместитель руководителя</i>	Ставится подпись заместителя директора по учебной работе с расшифровкой подписи.
<i>Дата защиты</i>	Проставляется фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год (например, 18 июня 2022).
<i>Оценка</i>	Результаты государственной итоговой аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии и не проставляется в зачетную книжку.
<i>Председатель государственной экзаменационной комиссии</i>	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой.

Страница 27 (заполняется в том случае, если программой государственной итоговой аттестации помимо выполнения ВКР предусмотрены государственные экзамены):

<i>Студент</i>	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.
<i>Допущен(а) к сдаче государственного экзамена</i>	Указывается дата в соответствии с приказом директора о допуске студентов к сдаче государственного экзамена в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2022).
<i>Заместитель руководителя</i>	Ставится подпись заместителя директора по учебной работе с расшифровкой подписи.
<i>МП</i>	Проставляется печать образовательной организации.
<i>Результаты государственного экзамена</i>	Заполняется таблица с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым предусмотрен государственный экзамен.

	<p>Результаты сдачи экзамена отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии и не проставляется в зачетную книжку. Ставится фактическая дата проведения экзамена в формате число, месяц (прописью), год (например, 19 июня 2022).</p>
<i>Председатель государственной экзаменационной комиссии</i>	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой.
Страница 28:	
<i>Решением государственной экзаменационной комиссии</i>	Указывается дата оформления протокола и его номер.
<i>студенту</i>	Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными в дательном падеже.
<i>присвоена квалификация</i>	Указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.
<i>Выдан диплом о среднем профессиональном образовании</i>	Указываются серия и номер в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер – в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов.
<i>Дата выдачи</i>	Указывается дата приказа директора о присуждении квалификации, выдаче диплома и отчислении студента.
<i>Руководитель образовательной организации</i>	Директор колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью колледжа.

## 6. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА И ХРАНЕНИЕ

6.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) студент немедленно обращается к заведующему учебной частью с заявлением на имя директора колледжа о выдаче дубликата.

6.2. К заявлению об утрате документа прилагается объяснительная записка. В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).

6.3. На основании приказа директора студенту в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета). Дубликаты зачетной книжки и студенческого билета выдаются с возмещением их стоимости.

6.4. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утраченной зачетной книжки (студенческого билета). На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.

6.5. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата.

6.6. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются).

6.7. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся секретарем учебной части от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных ведомостей промежуточной аттестации и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы заведующий учебной частью делает заверительную надпись: «Записи сделаны на основании ведомостей промежуточной аттестации и экзаменационных ведомостей» и ставит подпись, которая заверяется печатью для документов.

6.8. По окончании срока обучения или выбытия из колледжа студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть колледжа. Зачетная книжка и студенческий билет передаются в архив в составе личного дела студента.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директора колледжа.

7.2. Основанием для внесения изменений являются: изменения в законодательстве Российской Федерации, учредительных документах колледжа; необходимость уточнения, детализации норм в действующем Положении.

7.3. Инициаторами изменений, вносимых в Положение, могут стать участники образовательных отношений.

7.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.