



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

О.Н. Федонин

« 13 » 05 20 19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего,
должности служащего обучающимся, осваивающим образовательные
программы среднего профессионального образования
в ФГБОУ ВО «БГТУ»**

Принято Ученым советом
ФГБОУ ВО «БГТУ»

« 23 » 04 20 19 г.,

протокол № 5

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего обучающимся, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «БГТУ» (далее — Положение), регламентирует порядок и условия присвоения квалификации по профессиям рабочих и должностям служащих обучающимся и выпускникам по программам подготовки специалистов среднего звена в Политехническом колледже федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный технический университет» (далее соответственно — Колледж, Университет), порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказа Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказа Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- устава Университета;
- локальных нормативных актов Университета.

1.3. Для целей настоящего Положения применяются следующие основные понятия:

1) профессиональное образование — вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессио-

нальных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенных уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности;

2) профессиональное обучение — вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий);

3) среднее профессиональное образование — уровень профессионального образования, направленный на решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития человека и имеет целью подготовку квалифицированных рабочих или служащих и специалистов среднего звена по всем основным направлениям общественно полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства, а также удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования;

4) федеральный государственный образовательный стандарт — совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) программа подготовки специалистов среднего звена — образовательная программа по специальности среднего профессионального образования, включающая в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся;

6) профессиональный модуль — часть программы профессионального образования (обучения), предусматривающая подготовку обучающихся к осуществлению определенной совокупности трудовых функций, имеющих самостоятельное значение для трудового процесса;

7) практика — вид учебных занятий, использующийся для освоения обучающимися компетенций в процессе самостоятельного выполнения определенных видов работ, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в максимально приближенных к ней условиях.

1.4. Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, осваивают профессию рабочего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной

программы среднего профессионального образования, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности среднего профессионального образования.

1.5. Если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего, то по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Присвоение квалификации по профессии рабочего проводится с участием работодателей.

1.6. Требования настоящего Положения являются едиными и обязательными в образовательной деятельности Университета и реализуются с учетом специфики профессий рабочих, должностей служащих по конкретным осваиваемым профессиональным модулям программ подготовки специалистов среднего звена.

2. Порядок присвоения квалификации по профессии рабочего, должности служащего

2.1. К аттестации на присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего (далее — квалификация) допускаются обучающиеся, успешно освоившие все компоненты профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», входящего в структуру соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена (далее — профессиональный модуль).

2.2. Итоговая аттестация по профессиональному модулю является промежуточной аттестацией обучающихся, осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена. Formой итоговой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный), для приема которого приказом ректора Университета создается квалификационная комиссия (далее — комиссия).

2.3. Результаты экзамена (квалификационного) определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Решение о присвоении квалификации (квалификационного разряда, категории, класса квалификации) по соответствующей профессии рабочего, должности служащего принимается комиссией в случае получения обучающимся оценки не ниже «удовлетворительно».

2.4. Решение комиссии заносится в протокол экзамена (квалификационного), который подписывается председателем и всеми членами комиссии. Результаты экзамена (квалификационного) и решение комиссии о присвоении квалификации по результатам профессионального обучения объявляются в тот же день после оформления протокола заседания комиссии.

2.5. Обучающимся, не явившимся на экзамен (квалификационный) по уважительной причине, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию по профессиональному модулю в сроки, определяемые директором Колледжа, но не позднее трех месяцев после подачи обучающимся соответствующего заявления.

Обучающиеся, не явившиеся на экзамен (квалификационный) по неуважительной причине или получившие на экзамене неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию по профессиональному модулю не более двух раз в сроки, определяемые директором Колледжа, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

2.6. Документом, подтверждающим присвоение квалификации, является свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее — свидетельство), которое оформляется на основании решения квалификационной комиссии и выдается лицу, которому присвоена квалификация.

3. Заполнение бланков свидетельств

3.1. Бланк свидетельства (далее — бланк) изготавливается типографским способом. Для изготовления бланков используется формат бумаги А4 (210×297 мм). Образец свидетельства приведен в приложении № 1.

3.2. Бланк свидетельства заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 14п (если в соответствующих пунктах настоящего Положения не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 10п, а межстрочного интервала — до 0,8.

3.3. Лицевая сторона бланка не заполняется.

3.4. Обратная сторона бланка заполняется следующим образом:

1) в левой части бланка указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

– после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — полное официальное наименование Университета — «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Брянский государственный технический университет»;

– после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке — регистрационный номер свидетельства по книге регистрации свидетельств;

– после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке — дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

– после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке — наименование населенного пункта, в котором находится Университет — «Брянск»;

2) в правой части бланка указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниваем по центру:

– на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — фамилия лица, которому присвоена квалификация (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

– на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — имя и отчество (при наличии) лица, которому присвоена квалификация (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», с выравниваем по центру:

– на отдельной строке — слова «по профессии рабочего» или «по должности служащего», в зависимости от того, освоена ли по результатам профессионального обучения профессия рабочего или должность служащего;

– на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — код и наименование профессии рабочего или должности служащего, по которым освоена программа профессионального обучения;

– на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — слова «в рамках образовательной программы среднего профессионального образования по специальности»;

– на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — код и наименование специальности среднего профессионального образования, в рамках которой осваивалась профессия рабочего или должность служащего;

– на отдельной строке — слова «в объеме»;

– на отдельной строке — суммарная трудоемкость профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» образовательной программы среднего профессионального образования в академических часах (цифрами) со словами «академический час» в соответствующем числе и падеже;

– на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — слова

«Итоговая аттестация в форме экзамена (квалификационного) пройдена с оценкой» с указанием прописью оценки, полученной по результатам итоговой аттестации по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», заключенной в кавычки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»);

– на отдельной строке — слова «Решением аттестационной комиссии»;

– на отдельной строке — дата принятия решения аттестационной комиссии с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

– на отдельной строке — слова «присвоена квалификация»;

– на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — наименование квалификации, квалификационный разряд, категория, класс квалификации;

в) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», — фамилия и инициалы председателя квалификационной комиссии с выравниванием вправо;

г) в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», — фамилия и инициалы ректора Университета (далее — ректор) с выравниванием вправо.

3.5. Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии и ректором.

Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа.

Подписи председателя квалификационной комиссии и ректора проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

3.6. Заполненные бланки заверяются печатью Университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

4. Заполнение дубликатов свидетельств

4.1. Дубликат свидетельства (далее — дубликат) заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения с учетом требований, установленных настоящим разделом.

4.2. При заполнении дубликата на бланке свидетельства указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по центру.

4.3. На дубликате указывается регистрационный номер дубликата и дата

его выдачи.

4.4. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле лица, которому присвоена квалификация.

4.5. Дубликат подписывается директором Колледжа (в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии») и ректором Университета (в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации»). Дубликат может быть подписан исполняющими обязанности директора Колледжа и ректора Университета или должностными лицами, уполномоченными ректором.

5. Учет бланков свидетельств

5.1. Бланки свидетельств хранятся в Колледже как документы строгой отчетности.

5.2. Передача бланков свидетельств в другие образовательные организации не допускается.

5.3. Для учета выдачи свидетельств в Колледже ведется книга регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее — книга регистрации).

При выдаче свидетельства в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- 1) регистрационный номер свидетельства (дубликата свидетельства);
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому присвоена квалификация; в случае получения свидетельства по доверенности — также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдано свидетельство;
- 3) номер бланка свидетельства;
- 4) дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства);
- 5) наименование профессии рабочего, должности служащего;
- 6) присвоенный по результатам профессионального обучения квалификационный разряд, категория, класс квалификации;
- 7) дата и номер протокола квалификационной комиссии;
- 8) подпись уполномоченного лица Университета, выдающего свидетельство (дубликат свидетельства);
- 9) подпись лица, которому выдано свидетельство (если свидетельство выдано лично лицу, которому присвоена квалификация, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если свидетельство направлено через операторов почтовой связи общего пользования).

Формы титульного листа и страниц книги регистрации выданных свидетельств приведены соответственно в приложениях № 2 и № 3.

Формы титульного листа и страниц книги регистрации выданных дубликатов свидетельств приведены соответственно в приложениях № 4 и № 5.

5.4. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Университета с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5.5. Уполномоченным лицом Университета, имеющим право выдавать свидетельства (дубликаты свидетельств), является директор Колледжа либо лицо, исполняющее его обязанности на основании соответствующего приказа ректора Университета.

5.6. В книге регистрации ведется единый учет выданных свидетельств по всем образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в Университете.

5.7. Книга регистрации хранится в Колледже как документ строгой отчетности.

6. Выдача свидетельств и дубликатов свидетельств

6.1. Свидетельство выдается лицам, которым присвоена квалификация, вместе с дипломом о среднем профессиональном образовании. По заявлению обучающегося свидетельство может быть выдано ему до завершения обучения по образовательной программе среднего профессионального образования.

Лицам, которым была присвоена квалификация, отчисленным до завершения освоения образовательной программы среднего профессионального образования, свидетельство выдается вместе со справкой об обучении (справкой о периоде обучения).

6.2. Дубликат свидетельства выдается:

- а) взамен утраченного свидетельства;
- б) взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные лицом, которому присвоена квалификация, после его получения;
- в) лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

6.3. Дубликат оформляется на бланке свидетельства, применяемом Университетом на момент подачи заявления о выдаче дубликата.

6.4. Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления.

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

6.5. Заявление о выдаче дубликата свидетельства и документы, подтвер-

ждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле лица, которому присвоена квалификация.

Сохранившийся подлинник свидетельства изымается Университетом и уничтожается в установленном порядке.

6.6. Свидетельство (дубликат свидетельства) выдается лицу, которому присвоена квалификация, лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу лицом, которому присвоена квалификация, или по заявлению лица, которому присвоена квалификация, направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдано (направлено) свидетельство (дубликат свидетельства), хранятся в личном деле лица, которому присвоена квалификация.

6.7. Копия выданного свидетельства (дубликата свидетельства) хранится в личном деле лица, которому присвоена квалификация.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вводится в действие со дня его утверждения ректором Университета.

7.2. Участники образовательных отношений и другие заинтересованные лица могут ознакомиться с настоящим Положением на официальном сайте Университета в сети Интернет <http://www.tu-bryansk.ru>.

7.3. Изменения, вносимые в настоящее Положение, принимаются ученым советом Университета и вступают в силу со дня их утверждения ректором Университета.

Приложение № 1

к Положению о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего обучающимся, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «БГТУ»

**ОБРАЗЕЦ СВИДЕТЕЛЬСТВА
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

Лицевая сторона



Оборотная сторона



Приложение № 2

к Положению о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего обучающимся, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «БГТУ»

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

**ФГБОУ ВО «БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

(наименование структурного подразделения)

Начата: « _____ » _____ 20 ____ г.

Окончена: « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3

к Положению о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего обучающимся, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «БГТУ»

СТРАНИЦА КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

| Регистрационный номер свидетельства | Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому присвоена квалификация; в случае получения свидетельства по доверенности — также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдано свидетельство | Номер бланка свидетельства | Дата выдачи свидетельства | Наименование профессии рабочего, должности служащего |
|-------------------------------------|---|----------------------------|---------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Присвоенный по результатам профессионального обучения квалификационный разряд, категория, класс квалификации | Дата и номер протокола квалификационной комиссии | Подпись уполномоченного лица организации, выдающего свидетельство | Подпись лица, которому выдано свидетельство (если свидетельство выдано лично лицу, которому присвоена квалификация, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если свидетельство направлено через операторов почтовой связи общего пользования) |
|--|--|---|---|
| 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Приложение № 4

к Положению о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего обучающимся, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «БГТУ»

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ДУБЛИКАТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

**ФГБОУ ВО «БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
(дубликаты)**

(наименование структурного подразделения)

Начата: « _____ » _____ 20 ____ г.

Окончена: « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5

к Положению о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего обучающимся, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «БГТУ»

СТРАНИЦА КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ДУБЛИКАТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

| Регистрационный номер дубликата свидетельства | Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому присвоена квалификация; в случае получения дубликата свидетельства по доверенности — также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан дубликат свидетельства | Номер бланка дубликата свидетельства | Дата выдачи дубликата свидетельства | Наименование профессии рабочего, должности служащего |
|---|---|--------------------------------------|-------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Присвоенный по результатам профессионального обучения квалификационный разряд, категория, класс квалификации | Дата и номер протокола квалификационной комиссии | Подпись уполномоченного лица организации, выдающего дубликат свидетельства | Подпись лица, которому выдан дубликат свидетельства (если дубликат свидетельства выдан лично лицу, которому присвоена квалификация, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если дубликат свидетельства направлен через операторов почтовой связи общего пользования) |
|--|--|--|---|
| 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Лист согласования

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего обучающимся, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «БГТУ»

Разработал:

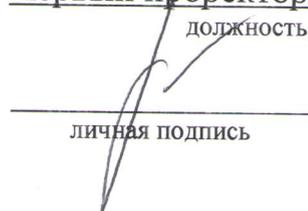
Директор ПК БГТУ, к.т.н., доцент
должность, учёная степень, учёное звание


личная подпись

/ В.М. Малашенко /
инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор по учебной работе, к.т.н., доцент
должность, учёная степень, учёное звание


личная подпись

/ В.А. Шкаберин /
инициалы, фамилия

« 22 » 04 2019 г.

Начальник УМУ, к.э.н., доцент
должность, учёная степень, учёное звание


личная подпись

/ А.А. Сквородко /
инициалы, фамилия

« 18 » 04 2019 г.

Начальник юридического отдела
должность, учёная степень, учёное звание


личная подпись

/ Н.В. Петрухина /
инициалы, фамилия

« 19 » 04 2019 г.

