



НИУ МГСУ
Отдел реестра и капитализации
интеллектуальной собственности УНП

СК Н ПВД 02-195-2022



УТВЕРЖДАЮ
Ректор НИУ МГСУ

П.А. Акимов


“14” 10 2022 г.

Ввести в действие с

“14” 10 2022 г.

**Инструкция
по учету результатов интеллектуальной деятельности
в НИУ МГСУ**

Выпуск 2

	НИУ МГСУ Отдел реестра и капитализации интеллектуальной собственности УНП	СК Н ПВД 02-195-2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 2 Всего листов 16

1. Назначение и область применения.

1.1. Настоящая инструкция по учету результатов интеллектуальной деятельности в НИУ МГСУ (далее – Инструкция) определяет задачи и порядок взаимодействия структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Университет, НИУ МГСУ) и исполнителей работ в ходе ведения реестра результатов интеллектуальной деятельности (далее – Реестр РИД), направлена на организацию учета результатов интеллектуальной деятельности, полученных при выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских и иных видов работ в НИУ МГСУ.

1.2. Инструкция устанавливает:


- порядок внесения в Реестр РИД сведений о результатах интеллектуальной деятельности;
- порядок внесения в Реестр РИД сведений о государственных контрактах, соглашениях, договорах, научно-технических программах, грантах, в рамках которых были получены результаты интеллектуальной деятельности;
- порядок актуализации в Реестре РИД сведений об объектах учета, в том числе прекращения актуализации.

1.3. Инструкция введена взамен Инструкции по учету результатов интеллектуальной деятельности, полученных в ФГБОУ ВПО "МГСУ" (СК Н ПВД 02-195-2013, выпуск 1).

2. Нормативные ссылки.

Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Стратегия научно-технологического развития Российской Федерации, утвержденная Указом Президента Российской Федерации от 01.12.2016 № 642;
- Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 13.05.2021 № 729 «О мерах по реализации Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»;
- иные федеральные законы, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, регламентирующие вопросы регистрации и учета результатов интеллектуальной деятельности;

	НИУ МГСУ Отдел реестра и капитализации интеллектуальной собственности УНП	СК Н ПВД 02-195-2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 3 Всего листов 16

- Устав НИУ МГСУ;
- Программа развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский строительный университет» на 2021-2030 гг. в рамках реализации Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»;
- Положение о порядке обращения со служебными результатами интеллектуальной деятельности в НИУ МГСУ. Выпуск 5 (СК Н ПВД 07-195-2021);
- иные локальные нормативные акты Университета.

3. Термины, определения, обозначения и сокращения.

Автор - лицо, творческим трудом которого создан результат интеллектуальной деятельности.

Договор (контракт) – государственный контракт, контракт, государственное задание, программы и проекты на выполнение работ (оказание услуг) в сферах научной, научно-технической, инновационной деятельности, в том числе финансовое обеспечение которых осуществляется фондами в рамках соглашений о предоставлении грантов на реализацию научных, научно-технических программ и проектов, иные договоры и соглашения.

Заказчик – физическое или юридическое лицо, размещающее заказ на выполнение работ (оказание услуг) в соответствии с принятым в организации порядком отбора исполнителей на выполнение работ (оказание услуг), либо без проведения соответствующих процедур, с последующим заключением договора (контракта) с НИУ МГСУ.

Интеллектуальная собственность – результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средствами индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий, которым предоставляется правовая охрана в соответствии с частью 4 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Ответственный исполнитель - работник НИУ МГСУ, на которого возложена ответственность за выполнение работ (оказание услуг) и подготовку отчетной документации по договорам (контрактам).

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с НИУ МГСУ.


НИУ МГСУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет».

ОРКИС – отдел реестра и капитализации интеллектуальной собственности Управления научной политики.

РИД – результат интеллектуальной деятельности, которым предоставляется правовая охрана в соответствии с частью 4 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Реестр РИД - электронная база данных, содержащая сведения о результатах интеллектуальной деятельности НИУ МГСУ (<http://rid.mgsu.ru>).

УНП - Управление научной политики.

	НИУ МГСУ Отдел реестра и капитализации интеллектуальной собственности УНП	СК Н ПВД 02-195-2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 4 Всего листов 16

4. Объекты учета и Реестр РИД

4.1. Объектами учета для целей ведения и актуализации Реестра РИД являются РИД, созданные работниками НИУ МГСУ в связи с выполнением своих трудовых обязанностей, служебного задания или при выполнении работ (оказании услуг) в рамках договоров (контрактов), в том числе научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, научных грантов, государственных заданий, а также РИД, исключительные права на которые были переданы и (или) предоставлены НИУ МГСУ в установленном порядке.

4.2. Реестр РИД содержит сведения об авторах РИД, объектах учета (РИД), области их применения и особенностях, договорах (контрактах) в рамках которых были созданы данные РИД и ответственных исполнителях по ним, сроках действия правовой охраны, постановке РИД на бухгалтерский учет, их стоимости и др.

5. Организация учета в Реестре РИД

5.1. Организацию учета РИД в НИУ МГСУ, осуществляет ОРКИС с участием структурных подразделений и работников НИУ МГСУ, ответственных за выполнение и реализацию договоров (контрактов), либо работников НИУ МГСУ, создавших РИД в связи с выполнением своих трудовых обязанностей, служебного задания.

5.2. ОРКИС в части обеспечения учета РИД осуществляет:

- информационно-аналитическое и организационное обеспечения ведения Реестра РИД;
- сбор сведений о РИД по установленным формам от структурных подразделений и работников НИУ МГСУ;
- внесение в Реестр РИД сведений об объектах учета;
- рассмотрение и анализ представленных структурными подразделениями и работниками НИУ МГСУ форм учетных документов.


5.3. Ответственные исполнители, авторы в части обеспечения учета РИД осуществляют:

- представление в ОРКИС сведений о созданных ими и их соисполнителями РИД, в том числе по установленным формам;
- представление в ОРКИС сведений о распоряжении правами или практическом применении (использовании) РИД.

6. Порядок внесения сведений в Реестр РИД

6.1. При создании РИД, авторы или ответственные исполнители сообщают в ОРКИС об их создании путем направления уведомления по форме согласно Приложению № 1 к настоящей Инструкции и материалов, характеризующих полученный РИД.

6.2. После получения от авторов или ответственных исполнителей уведомления и необходимых материалов ОРКИС организует рассмотрение и анализ РИД, в соответствии с процедурами, установленными локальными нормативными актами НИУ МГСУ.

	НИУ МГСУ Отдел реестра и капитализации интеллектуальной собственности УНП		СК Н ПВД 02-195-2022
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1

6.3. В случае если в отношении данного РИД принято решение о его правовой охране в качестве объекта интеллектуальной собственности, ОРКИС вносит сведения о нем в Реестр РИД.

6.4. Сведения о РИД вносятся ОРКИС в Реестр РИД по учетной форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Инструкции согласно рекомендациям (Приложение № 3 к Инструкции).

6.5. Для обеспечения надлежащего учета РИД и контроля за ним Отдел планирования научной деятельности УНП на постоянной основе представляет в ОРКИС следующие сведения о заключенных договорах (контрактах), предполагающих создание РИД:

- наименование заказчика;
- ФИО руководителя уполномоченного структурного подразделения заказчика;
- номер и дата договора (контракта);
- наименование и вид работ (услуг);
- дата начала и окончания работ (услуг);
- сведения о правах на РИД;
- сведения об ответственном исполнителе.

Срок представления вышеуказанных сведений – 10 дней с момента заключения соответствующего договора (контракта).

ОРКИС на основании полученных от Отдела планирования научной деятельности УНП сведений и документов вносит в Реестр РИД сведения о договорах (контрактах), явившихся основанием для выполнения работ (оказания услуг), в результате которых могут быть созданы РИД.

7. Порядок актуализации сведений о РИД в Реестре РИД МГСУ


7.1. Актуализация сведений в Реестре РИД, в том числе внесение изменений в учетные данные, осуществляется ОРКИС на постоянной основе в течение всего срока действия правовой охраны РИД.

7.2. В рамках актуализация сведений в Реестре РИД ОРКИС вносит в него следующие изменения:

- об изменении формы правовой охраны РИД;
- о заключении лицензионных договоров, договора отчуждения исключительного права на данный РИД или иных способах применения РИД, в том числе на основании данных от авторов и ответственных исполнителей;
- о постановке на бухгалтерский учет РИД в качестве нематериального актива;
- о заключении с авторами договора о выплате вознаграждения за создание и использование РИД;
- о списании нематериального актива (прекращение бухгалтерского учета).

7.3. Актуализация сведений о РИД в Реестре прекращается, если наступает одно из следующих событий:


- истек установленный срок правовой охраны РИД;

	НИУ МГСУ Отдел реестра и капитализации интеллектуальной собственности УНП	СК Н ПВД 02-195-2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 6 Всего листов 16

– заключен договор об отчуждении исключительного права НИУ МГСУ на РИД;

– принято решение о прекращении поддержания в силе правовой охраны и исключительных прав на РИД.

7.4. В рамках актуализация сведений в Реестре РИД Отдел планирования научной деятельности УНП, авторы и ответственные исполнители обязаны представлять в ОРКИС информацию и материалы об изменениях любых сведений в отношении включенных в Реестр РИД объектов учета, в течение 10 (десяти) дней с момента их получения (выявления).

	НИУ МГСУ Отдел реестра и капитализации интеллектуальной собственности УНП		СК Н ПВД 02-195-2022
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1

Приложение № 1

**УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____ 20__ г.
о создании результата интеллектуальной деятельности**

В рамках выполнения _____
(служебного задания, приказа, доп.соглашения к трудовому договору, номер и дата заключения)

получен результат интеллектуальной деятельности (РИД) :

Название РИД	
Планируемая форма правовой охраны	
Структурное подразделение НИУ МГСУ-разработчик РИД	

Автором (коллективом авторов) является:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность, ученая степень	Структурное подразделение, институт	Контактный телефон, адрес электронной почты
1.				
2.				
3.				

РИД полностью соответствует установленным требованиям.


Подписи авторов:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Руководитель
структурного подразделения

(подпись) / Ф.И.О/

	НИУ МГСУ Отдел реестра и капитализации интеллектуальной собственности УНП		СК Н ПВД 02-195-2022
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1

Приложение № 2

Учетная форма РИД

Регистрационный номер объекта учета

Номер уведомления

1. Сведения об индивидуальных особенностях объекта учета

- 1.1. Наименование
- 1.2. Краткое описание
 - 1.2.1. Вид результата
 - 1.2.2. Приоритетное направление
 - 1.2.3. Критическая технология
- 1.3. Область применения
- 1.4. Ключевые слова
- 1.5. Индекс

Сведения о научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работе или ином виде деятельности, в рамках которого был получен объект учета

- 1.6. Вид работы
- 1.7. Наименование работы
- 1.8. Наименование федеральной целевой программы, иных документов, в соответствии с которыми проводилась работа
 - 1.8.1. Номер госконтракта (договора)
- 1.9. Отчет о патентных исследованиях
- 1.10. Перечень документации, содержащей сведения об объекте учета
- 1.11. Дата начала и окончания работы
- 1.12. Наименование организации - держателя контрольного экземпляра документации

2. Сведения об исполнителе и соисполнителях работы Сведения об ответственном исполнителе (контактном лице)


- 2.1. ФИО
- 2.2. Телефон
- 2.3. Адрес электронной почты

Сведения о научном руководителе работы

- 2.4. ФИО
- 2.5. Телефон
- 2.6. Адрес электронной почты

3. Сведения о Заказчике работы

- 3.1. Наименование Заказчика
- 3.2. Адрес (место нахождения)
- 3.3. Код ОКОГУ
- 3.4. Код ОКПО
- 3.5. ИНН/КПП

	НИУ МГСУ Отдел реестра и капитализации интеллектуальной собственности УНП	СК Н ПВД 02-195-2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 9 Всего листов 16

4. Сведения об основаниях возникновения, объеме прав и правообладателе(ях) на объект учета

Сведения о распределении прав на объект учета

4.1. Реквизиты документа, которым определены условия закрепления прав на объект учета

4.2. Объем прав на объект учета:

- закрепленных за НИУ МГСУ;
- закрепленных за Российской Федерацией;
- закрепленных за авторами или другими физическими лицами;
- закрепленных за другими организациями.

Сведения о состоянии правовой охраны объекта учета, охраняемого как результат интеллектуальной деятельности

4.3.1 Вид результата интеллектуальной деятельности (изобретение, полезная модель, промышленный образец, топология интегральных микросхем, программа для ЭВМ, база данных, секрет производства (ноу-хау)

4.3.2 Вид правоохранного документа и состояние хода его оформления

4.3.3 Реквизиты документов, подтверждающих ход оформления правовой охраны объекта учета (вид и наименование документа, дата, номер, правообладатель(и) на объект учета)

5. Сведения об авторах объектов интеллектуальной собственности (заполняются на каждого автора)

5.1. Ф.И.О.

5.2. Гражданство

5.3. Должность

5.4. Место работы (структурное подразделение/институт)

5.5. Контактный телефон

5.6. Адрес электронной почты

5.7. Наименование организации-работодателя

5.8. Гражданско-правовой договор о выплате вознаграждения

5.9. Дата выплаты вознаграждения

6. Сведения об изменении режима правовой охраны

6.1 Наименование организации-лицензиата


6.2 Договор (вид договора, номер и дата)

6.3 Объем передаваемых прав

6.4 Срок действия договора


6.5 Территория действия договора

6.6 Условия оплаты договора

	НИУ МГСУ Отдел реестра и капитализации интеллектуальной собственности УНП	СК Н ПВД 02-195-2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 10 Всего листов 16

7.Сведения о постановке объекта интеллектуальной собственности на бухгалтерский учет

- 7.1 Первоначальная стоимость
- 7.2 Дата постановки
- 7.3 Дата снятия с учета

	НИУ МГСУ Отдел реестра и капитализации интеллектуальной собственности УНП	СК Н ПВД 02-195-2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 11 Всего листов 16

Приложение № 3

Рекомендации по заполнению учетной формы

Общие положения

1. Заполнение учетной формы (далее - Форма) проводится ОРКИС в Реестре РИД МГСУ (<http://rid.mgsu.ru>).

2. Если при выполнении НИР получено несколько объектов учета, то по каждому из них заполняется отдельная Форма .

3. Если в качестве объекта учета определен секрет производства (ноу-хау), то Форма заполняется исходя из обеспечения конфиденциальности информации о нем.

4. Обязательными для заполнения являются следующие пункты учетной формы РИД: 1.1, 1.6, 3.1, 4.1, 4.2.1, 4.3.1, 4.3.2., 4.4, 5.1.

Рекомендации по заполнению подразделов Формы

Заполнение подраздела 1 «Сведения об индивидуальных особенностях результата научно-технической деятельности» Формы осуществляется в соответствии с порядковыми номерами и наименованиями граф:

1.1. **Наименование:** указывается сформулированное в лаконичной форме наименование результата, отражающее его существо.

1.2. **Краткое описание:** в описании должна быть раскрыта сущность результата, выражающаяся в совокупности его существенных признаков. Формулировка может содержать характеристику отличий данного результата от ближайших аналогов, а также задачу, на решение которой он направлен, с указанием технического или иного положительного эффекта, который может быть получен при его реализации.

1.3. **Область техники применения:** указывается - область возможного применения.

1.4. **Ключевые слова:** указываются ключевые слова, характеризующие результат.

1.5. **Индекс результата:** проставляются индексы Международной патентной классификации (МПК), к которой подходит данный результат.

1.6. **Вид работы:** указывают вид работы (НИР, ОКР или др.) в соответствии с техническим заданием.

1.7. **Наименование работы:** указывается наименование работы, принятые Заказчиком, головным исполнителем и соисполнителем.


1.8. **Наименование федеральной целевой (научно-технической) программы, раздела программы, иных документов, в соответствии с которыми проводилась работа:** приводятся соответствующие сведения, с указанием нормативных правовых актов.

1.8.1. **Номер госконтракта (договора):** указывается номер государственного, муниципального контракта или иного договора, в ходи выполнения которого получен РИД.

1.9. **Отчет о патентных исследованиях:** указывается «проводились» или «не проводились» патентные исследования.

1.10. **Перечень документации, содержащей сведения о результате:** приводится перечень документации, содержащей сведения о РИД.

1.11. **Дата начала и окончания работ:** указывается дата начала и окончания работ по данному договору.

	НИУ МГСУ Отдел реестра и капитализации интеллектуальной собственности УНП	СК Н ПВД 02-195-2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 12 Всего листов 16

1.12. **Наименование держателя контрольного экземпляра документации:** указываются сведения об организации, которая является держателем контрольных экземпляров документации.

Заполнение подраздела 2 «Сведения об исполнителях и соисполнителях работ» осуществляется в соответствии с порядковыми номерами и наименованиями граф:

2.1. - 2.3. **Фамилия, имя, отчество ответственного исполнителя, контактный телефон, адрес электронной почты:** приводятся сведения об ответственном исполнителе госконтракта (договора).

2.4. - 2.6. **Фамилия, имя, отчество научного руководителя, контактный телефон, адрес электронной почты:** приводятся сведения об научном руководителе госконтракта (договора).

Заполнение подраздела 3 «Сведения о Заказчике» осуществляется в соответствии с порядковыми номерами и наименованиями граф:

3.1. **Заказчик:** указывается заказчик работ по созданию РИД.

3.2. **Адрес (место нахождения):** указывается адрес (место нахождения) в соответствии с учредительными документами, телефон, факс и адрес электронной почты Заказчика.

3.3-3.5. В данных графах приводятся соответствующие реквизиты применительно к Заказчику.

Заполнение подраздела 4 «Сведения об основаниях возникновения, объеме прав и правообладателях на объект учета» осуществляется в соответствии с порядковыми номерами и наименованиями граф:

4.3.1 **Вид объекта интеллектуальной собственности:** приводится наименование результата, подлежащего правовой охране - изобретение, полезная модель, промышленный образец, программа для ЭВМ, база данных, секрет производства (ноу-хау) и т.д..

4.3.2 **Реквизиты документов, подтверждающих ход правовой охраны объекта учета:** приводятся сведения о соответствующих документах, реализующих законодательно определенные меры по установлению этого режима (например, регистрационный номер и дата заявки на выдачу патента).


4.3.3 **Реквизиты правоустанавливающих документов на объект учета:** если правовая охрана осуществлена на момент заполнения формы, то приводятся вид, дата и номер документа, а также правообладатели на объект учета

Заполнение подраздела 5 «Сведения об авторах объекта учета или его составных частей» осуществляется в соответствии с порядковыми номерами и наименованиями граф

5.1. **Фамилия, Имя, Отчество:** приводится фамилия, имя и отчество (при наличии) автора РИД.

5.2. **Гражданство автора:** указывается гражданство автора

5.2.1. - 5.2.2. **Должность и место работы:** указываются данные о должности

	НИУ МГСУ Отдел реестра и капитализации интеллектуальной собственности УНП	СК Н ПВД 02-195-2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 13 Всего листов 16

автора и месте его постоянной работы.

5.2.3. - 5.2.4. Контактный телефон и адрес электронной почты: приводятся справочные данные о контактах автора.

5.3. Наименование организации - работодателя: указывается полное наименование организации - работодателя

5.4. Гражданский правовой договор о выплате вознаграждения: приводятся дата, номер договора

5.5. Дата выплаты вознаграждения: указывается дата выплаты вознаграждения.

Если авторов несколько, то по каждому из них заполняются данные по пунктам 5.1.

- 5.6. При этом графы, содержащие сведения о первом авторе, будут соответственно иметь номера 5.1а - 5.6а, для второго - 5.1б - 5.6б и т.д.

Заполнение подраздела 6 "Сведения об изменении режима правовой охраны" осуществляется в соответствии с порядковыми номерами и наименованиями граф:

6.1 Наименование организации-лицензиата: заполняются данные об организации-лицензиате, которой предоставляются права на использование объекта учета.

6.2 Договор (вид договора, номер и дата): приводятся данные договора

6.3 Объем передаваемых прав: приводится точная формулировка из договора.

6.4 Срок действия договора: указывается срок действия договора.

6.5 Территория действия договора: указывается территория действия в соответствии с условиями договора.


6.6 Условия оплаты договора: формулируются условия оплаты, приведенные в договоре.

Заполнение подраздела 7 "Сведения о постановке объекта интеллектуальной собственности на бухгалтерский учет" осуществляется в соответствии с порядковыми номерами и наименованиями граф:

7.1 - 7.3: приводятся дата постановки нематериальных активов на бухгалтерский учет и дата их снятия с учета, первоначальная балансовая стоимость.

	НИУ МГСУ Отдел реестра и капитализации интеллектуальной собственности УНП	СК Н ПВД 02-195-2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 14 Всего листов 16

Резерв

	НИУ МГСУ Отдел реестра и капитализации интеллектуальной собственности УНП		СК Н ПВД 02-195-2022
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1

Лист рассылки

Инструкция по учету результатов интеллектуальной деятельности в НИУ МГСУ
(СК Н ПВД 02-195-2022, выпуск 2)

Должность	Инициалы, Фамилия
Проректор	Тер-Мартirosян А.З.
Начальник УНП	Дорошенко А.В.
Начальник ОРКИС	Кольчугин Д.Ю.

Документ изъят:

Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Ф.)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Инструкция по учету результатов интеллектуальной деятельности в НИУ МГСУ. Выпуск 2"

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Отдел мониторинга и качества УВК	Начальник	Согласовано	Попкова Ирина Михайловна	27.09.2022	
Проректор (научная деятельность, инновационная деятельность)	Проректор	Согласовано	Тер-Мартirosян Армен Завернович	27.09.2022	
Управление научной политики	Начальник	Согласовано	Дорошенко Анна Валерьевна	27.09.2022	
Юридический отдел	Начальник	Согласовано	Ваулин Владимир Викторович	11.10.2022	с учетом изменений в режиме правки + устранения несоответствий в сведениях о количестве страниц в верхнем колонтитуле (в особенности на последних страницах)

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Отдел реестра и капитализации интеллектуальной собственности	Начальник	Кольчугин Дмитрий Юрьевич	20.09.2022