

	ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет»
	<i>Система менеджмента качества</i>
	П-1-10-10-16.03-03.2025 Положение о приемной комиссии ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «КНИТУ»
от «10» 04. 2025 № 376-0

ПОЛОЖЕНИЕ
П-1-10-10-16.03-03.2025
о приемной комиссии ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Принято
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «КНИТУ»,
протокол № 7 от «31» марта 2025

© ФГБОУ ВО «КНИТУ», 2025
© УМУ, ПК 2025

Казань
2025

СМК КНИТУ	Положение о приемной комиссии ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 2
	П-1-10-10-16.03-03.2025	

СОДЕРЖАНИЕ

1	Обозначения и сокращения	3
2	Предисловие: общие сведения о документе	3
3	Нормативные и другие ссылки	3
4	Общие положения	4
5	Организация работы приемной комиссии и делопроизводства	5
6	Отчетность приемной комиссии	6
7	Должностные обязанности членов приемной и технических комиссий	6

СМК КНИТУ	Положение о приемной комиссии ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 3
	П-1-10-10-16.03-03.2025	

1. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В данном положении применяются следующие обозначения и сокращения:

- ФГБОУ ВО «КНИТУ» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет»;
- ПК университета – приемная комиссия университета;
- МОН РФ – министерство науки и высшего образования Российской Федерации;
- МОН РТ – министерство науки и высшего образования Республики Татарстан.

2. ПРЕДИСЛОВИЕ: ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

2.1. Данное П-1-10-10-16.03-03.2025 вводится взамен П-1-10-10-16.02-01.2023.

2.2. Цель разработки данного документа — установить порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры ФГБОУ ВО «КНИТУ».

2.3. Положение П-1-10-10-16.03-03.2025 предназначено:

- для всех участников образовательного процесса по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры ФГБОУ ВО «КНИТУ».

2.4. Разработку и последующую актуализацию положения П-1-10-10-16.03-03.2025 обеспечивает приемная комиссия.

3. НОРМАТИВНЫЕ И ДРУГИЕ ССЫЛКИ

В П-1-10-10-16.03-03.2025 применяются ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 27.11.2024 г. № 821, зарегистрирован Минюстом РФ 29.11.2024 г., регистрационный № 80379);
- Устав и локальные нормативные акты университета.

СМК КНИТУ	Положение о приемной комиссии ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 4
	П-1-10-10-16.03-03.2025	

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Для организации приема документов поступающих в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (ФГБОУ ВО «КНИТУ»), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, формирования отчетности в МОН РФ И МОН РТ создается Приемная комиссия.

4.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 28.02.2025) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.03.2025);

- Приказ Минобрнауки России «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 27.11.2024 г. № 821, зарегистрирован Минюстом РФ 29.11.2024 г., регистрационный № 80379);

- правилами приема в ФГБОУ ВО «КНИТУ»;
- другими нормативными документами федерального органа управления высшим образованием.

4.3. Состав Приемной комиссии КНИТУ утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии.

Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов.

Заместителем председателя Приемной комиссии назначается проректор по учебной работе.

4.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается ректором из числа преподавателей организации высшего образования.

В составе Приемной комиссии предусматриваются четыре должности заместителя ответственного секретаря.

В институтах и структурных подразделениях университета создаются технические комиссии из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала университета. Составы технических комиссий утверждаются председателем Приемной комиссии.

4.5. Для организации и проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья и категорий граждан,

СМК КНИТУ	Положение о приемной комиссии ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 5
	П-1-10-10-16.03-03.2025	

которые имеют право сдавать вступительные испытания, проводимые КНИТУ, дополнительных вступительных испытаний творческой направленности председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми ректором вуза.

Председатель экзаменационной комиссии готовит и представляет к утверждению председателем Приемной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль над работой членов экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

5.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований к приему в образовательную организацию высшего образования.

Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

Решения Приемной комиссий принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

5.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных комиссий, технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

5.3. В сроки, определенные Приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» приемная комиссия КНИТУ размещает необходимую информацию на официальном сайте и на информационном стенде.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

5.4. Прием документов регистрируется в электронной базе.

5.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

5.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

СМК КНИТУ	Положение о приемной комиссии ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 6
	П-1-10-10-16.03-03.2025	

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают: Правила приема; положения по приему; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест; приказы по утверждению состава Приемной комиссии, экзаменационных комиссий; протоколы Приемной комиссии; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; акты рассмотрения апелляций.

7. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ И ТЕХНИЧЕСКИХ КОМИССИЙ

7.1. Председатель приемной комиссии

7.1.1. Руководит всей деятельностью Приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий и несет ответственность за соблюдение "Правил приема" и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

7.1.1. Определяет режим работы Приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.

7.1.2. Утверждает составы ПК университета, экзаменационных и апелляционных комиссий, расписание вступительных экзаменов.

7.1.3. Лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.

7.2. Заместитель председателя приемной комиссии

7.2.1. Организует и контролирует подбор кандидатур и представляет на утверждение составы ПК, экзаменационных и апелляционных комиссий.

7.2.2. Осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу Приемной комиссии.

7.2.3. Определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний.

7.2.4. Проводит прием граждан по вопросам поступления в университет.

7.3. Ответственный секретарь приемной комиссии

7.3.1. Осуществляет общее руководство приемной комиссии.

СМК КНИТУ	Положение о приемной комиссии ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 7
	П-1-10-10-16.03-03.2025	

7.3.2. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, проект Правил приема.

7.3.3. Готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии.

7.3.4. Обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии.

7.3.5. Организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии.

7.3.6. Принимает участие в работе по подготовке к публикации информационных материалов для поступающих.

7.3.7. Подбирает и представляет на утверждение состав экзаменационных и апелляционных комиссий.

7.3.8. Организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы Приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций.

7.3.9. Организует учебу и инструктаж персонала Приемной комиссии.

7.3.10. Контролирует правильность оформления документов поступающих.

7.3.11. Обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций.

7.3.12. Совместно с председателями экзаменационных комиссий участвует в рассмотрении спорных вопросов.

7.3.13. Руководит работой по учету и статистике.

7.3.14. Готовит материалы для отчета Приемной комиссии.

7.3.15. Контролирует работу заместителей и при необходимости выполняет их функции.

7.3.16. Ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, осуществляет связь с прессой.

7.3.17. Формирует заявку на участие в открытом публичном конкурсе по распределению контрольных цифр приема по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки.

7.3.18. Осуществляет распределение контрольных цифр приема, выделенных КНИТУ МОН РФ, по направлениям подготовки и специальностям.

7.4. Заместитель ответственного секретаря по документации

Работает под руководством председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии.

7.4.1. Контролирует изменения в нормативной документации по приему в вуз в соответствии с законодательством РФ.

7.4.2. Готовит проекты Правил приема и положений по программам подготовки бакалавриата, специалитета, магиструры по приему в КНИТУ в соответствии с Порядком приема МОН РФ.

СМК КНИТУ	Положение о приемной комиссии ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 8
	П-1-10-10-16.03-03.2025	

7.4.3. Формирует заявку по контрольным цифрам приема по бюджетному финансированию по всем направлениям подготовки и формам обучения в соответствии с приказом МОН РФ на следующий год.

7.4.4. Осуществляет ввод информации на сайте www.gzgu.ru в соответствии с запросами МОН РФ.

7.4.5. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема - проект приказа о создании ПК университета (состав - ректор, проректоры, директора структурных подразделений);

- проекты приказов о создании технических комиссий для приема по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры и специалистов среднего звена;

- проекты приказов о создании экзаменационных и апелляционных комиссий для приема по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры.

- проекты приказов о зачислении студентов по всем уровням подготовки, формам обучения бюджетного и внебюджетного финансирования.

7.4.6. Осуществляет ежедневные консультации граждан по вопросам приема по всем уровням высшего образования.

7.4.7. Организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии.

7.4.8. Готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии.

7.4.9. Принимает участие в работе по подготовке к публикации проспектов, пособий для поступающих и других информационных материалов Приемной комиссии.

7.4.10. Обеспечивает своевременную передачу статистической информации в МОН РТ, МОН РФ.

7.4.11. Дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

7.4.12. Совместно с председателями экзаменационных комиссий участвует в рассмотрении спорных вопросов.

7.4.13. Осуществляет предоставление и контроль необходимой информации по приему на сайте КНИТУ.

7.4.14. Формирует отчетную документацию по приему на 1-ый курс для отчета вуза по форме ВПО-1.

7.4.15. Формирует отчет по приему на первый курс за текущий год по КНИТУ.

7.5. Заместитель ответственного секретаря по организационным вопросам

Работает под руководством председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии.

СМК КНИТУ	Положение о приемной комиссии ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 9
	П-1-10-10-16.03-03.2025	

7.5.1. Участвует в подготовке и размножении бланков документации Приемной комиссии.

7.5.2. Проводит инструктаж работников технических комиссий институтов по вопросам заполнения форм документации и коррекции ошибок.

7.5.3. Организует выдачу регулярной отчетности о ходе подачи заявлений. Производит статистический анализ подачи заявлений по университету в целом, по институтам и специальностям. Осуществляет разработку графиков, отражающих динамику подачи заявлений по специальностям и институтам.

7.5.4. Организует оформление и обеспечение необходимой оргтехники, канцтоварами и другими техническими средствами помещений для работы приемной комиссии.

7.5.5. Контролирует наличие и восполнение расходных материалов приемной комиссии.

7.5.6. Осуществляет предоставление и контроль необходимой информации по приему на сайте КНИТУ.

7.5.7. Осуществляет подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в отдел кадров и архив.

7.5.8. Готовит материалы для составления отчета Приемной комиссии

7.5.9. Принимает участие в мероприятиях, проводимых управлением довузовского образования в течение года, непосредственно связанных с поступлением в вуз (дни открытых дверей и др.).

7.5.10. Проводит ежедневные консультации по вопросам поступления граждан в КНИТУ.

7.5.11. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих и другой отчетной документации.

7.5.12. Участвует в формировании стратегии приема в КНИТУ в связи с новыми нормативными документами Минобрнауки России и локальными нормативными актами.

7.5.13. Организует уничтожение копий документов абитуриентов по истечении нормативного срока хранения.

7.6. Заместитель ответственного секретаря по проведению вступительных испытаний

Работает под руководством председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии.

7.6.1. Консультирует граждан по телефону и лично по вопросам приема по всем уровням высшего образования.

7.6.2. Участвует в формировании стратегии приема в вуз в соответствии с изменениями в законодательстве РФ.

СМК КНИТУ	Положение о приемной комиссии ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 10
	П-1-10-10-16.03-03.2025	

7.6.3. Составляет расписания экзаменов, консультаций и собеседований.

7.6.4. Подбирает помещения для проведения экзаменов и апелляций.

7.6.5. Организует подготовку вступительных испытаний и консультаций. Распределяет поступающих и преподавателей по аудиториям. Осуществляет контроль над ходом вступительных испытаний.

7.6.6. Контролирует правильность результатов вступительных испытаний, внесенных в экзаменационные ведомости, при необходимости сверяет их с баллами в работах.

7.6.7. Лично доставляет бланки заданий к месту проведения вступительных испытаний и возвращает бланки ответов для машинной обработки и дешифровки.

7.6.8. Обеспечивает проверку тестов и обработку результатов тестирования.

7.6.9. Ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке, проведении и обработке результатов экзаменов.

7.6.10. Совместно с председателем экзаменационной комиссии и ответственным секретарем Приемной комиссии подписывает экзаменационные ведомости.

7.6.11. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих и другой отчетной документации.

7.6.12. Готовит проекты отчетов университета о проведении вступительных испытаний.

7.6.13. Готовит материалы для отчета Приемной комиссии.

7.7. Заместитель ответственного секретаря по приему в магистратуру

Работает под руководством председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии.

7.7.1. Консультирует по вопросам поступления в университет в течении всего года.

7.7.2. Участвует в составлении расписания экзаменов, консультаций и собеседований по приему в магистратуру.

7.7.3. Участвует в подборе помещений для проведения экзаменов и апелляций.

7.7.4. Организует подготовку вступительных испытаний и консультаций. Осуществляет контроль за ходом вступительных испытаний.

7.7.5. Контролирует правильность результатов вступительных испытаний, внесенных в экзаменационные ведомости, при необходимости сверяет их с баллами в работах.

7.7.6. Контролирует наличие на сайте необходимой информации для поступающих в магистратуру.

СМК КНИТУ	Положение о приемной комиссии ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 11
	П-1-10-10-16.03-03.2025	

7.7.7. Отвечает на вопросы поступающих в магистратуру по электронной почте.

7.7.8. Регистрирует в электронной базе заявления поступающих, пришедшие по почте России.

7.7.9. Контролирует правильность оформления личных дел абитуриентов и другой отчетной документации.

7.7.10. Готовит проекты отчетов университета по приему в магистратуру.

7.7.11 Готовит материалы для отчета Приемной комиссии.

7.8. Старший технический секретарь института

Работает под руководством директора института и ответственного секретаря Приемной комиссии.

7.8.1. Участвует в подборе состава технической комиссии института.

7.8.2. Осуществляет подготовку помещений Приемной комиссии и участвует в их техническом оснащении.

7.8.3. Осуществляет подготовку стендов для объявлений Приемной комиссии. Участвует в подготовке агитационных материалов об институте.

7.8.4. Руководит работой персонала технической комиссии института.

7.8.5. Проводит инструктаж персонала технической комиссии института по приему и обработке документов поступающих.

7.8.6. Организует дежурство технического персонала.

7.8.7. Проводит личные беседы с поступающими.

7.8.8. Тщательно знакомится с документами поступающих, устанавливает их соответствие Правилам приема и подлинность.

7.8.9. Контролирует оформление личных дел поступающих.

7.8.10. Несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов поступающего, а также за их сохранность.

7.8.11. Контролирует полноту и правильность содержания рейтинговых списков абитуриентов, проектов приказов на зачисление по направлениям (специальностям);

7.8.12. Участвует в проведении вступительных испытаний.

7.8.13. Участвует в подготовке материалов для проведения зачисления.

7.8.14. Осуществляет подготовку и сдачу личных дел студентов в отдел кадров и непоступивших в архив приемной комиссии университета.

7.8.15. Организует демонтаж оборудования технической комиссии и подготовку аудиторий к учебному процессу.

7.8.16. Готовит материалы для отчета технической комиссии института.

СМК КНИТУ	Положение о приемной комиссии ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 12
	П-1-10-10-16.03-03.2025	

7.9. Заместитель старшего технического секретаря института по приему на программы бакалавриата/специалитета

Работает под руководством старшего секретаря технической комиссии института.

7.9.1. Участвует в оформлении помещения Приемной комиссии.

7.9.2. Оказывает поступающим помощь при оформлении заявлений:

- информирует поступающих (доверенных лиц) и их родителей (законных представителей) по вопросам оформления и приема документов;
- знакомит поступающих с расписанием вступительных испытаний;
- во время проверки документов, до заполнения заявления, сотрудник технической комиссии обязан предложить поступающему (доверенное лицо) ознакомиться с Уставом КНИТУ, Правилами приема, Положением о вступительных испытаниях (при необходимости), с лицензией и свидетельством об аккредитации.

7.9.3. Осуществляет ввод данных о поступающем в базу АСУ университет.

7.9.4. Оформляет документы личных дел поступающих:

7.9.5. Оформляет извещения и расписки о приеме документов.

7.9.6. Осуществляет дежурство в Приемной комиссии.

7.9.7. Осуществляет контроль за корректностью оформления экзаменационных листов поступающих.

7.9.8. Осуществляет подготовку и сдачу личных дел студентов в отдел кадров и непоступивших в архив приемной комиссии университета.

7.9.9. Участвует в демонтаже оборудования Приемной комиссии и подготовке аудиторий к учебному процессу.

7.10. Заместитель старшего технического секретаря института по приему на программы магистратуры

Работает под руководством директора института и ответственного секретаря Приемной комиссии.

7.10.1. Ведет прием граждан по вопросам приема, дает ответы на письменные запросы по приему в магистратуру:

- информирует поступающих (доверенных лиц) и их родителей (законных представителей) по вопросам оформления и приема документов;
- знакомит поступающих с расписанием вступительных испытаний;
- во время проверки документов, до заполнения заявления, сотрудник технической комиссии обязан предложить поступающему (доверенное лицо) ознакомиться с Уставом КНИТУ, Правилами приема, Положением о вступительных испытаниях (при необходимости), с лицензией и свидетельством об аккредитации.

СМК КНИТУ	Положение о приемной комиссии ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 13
	П-1-10-10-16.03-03.2025	

7.10.2. Контролирует правильность оформления документов, поступающих и введение их данных в базу АСУ университета;

7.10.3. Организует подготовку вступительных испытаний в магистратуру. Осуществляет контроль за ходом вступительных испытаний;

7.10.4. Контролирует правильность результатов вступительных испытаний, внесенных в экзаменационные ведомости, при необходимости сверяет их с баллами в работах;

7.10.5. Обеспечивает своевременную сдачу экзаменационных ведомостей в приемную комиссию;

7.10.6. Организует и контролирует своевременность и полноту размещения рейтинга поступающих на сайте университета;

7.10.7. Несет ответственность за правильность приема и оформление личных дел поступающих по программам магистратуры;

7.10.8. Обеспечивает сохранность документов до сдачи личных дел в отдел кадров и архив приемной комиссии университета;

7.10.9. Готовит статистическую информацию по результатам вступительных испытаний;

7.10.10. Обеспечивает подготовку материалов для проведения зачисления;

7.10.11. Осуществляет подготовку и сдачу личных дел студентов в отдел кадров и непоступивших в архив приемной комиссии университета.

7.11. Оператор по внесению данных поступающих в АСУ университета

Работает под руководством директора института и ответственного секретаря Приемной комиссии.

7.11.1. Осуществляет проверку данных регистрируемых документов и их соответствие предъявляемым требованиям, уделяя особое внимание документам иностранных граждан и граждан, имеющих особые права и преимущества (льготы);

7.11.2. Контролирует необходимость и возможность допуска к вступительным испытаниям, проводимым КНИТУ самостоятельно, отдельных категории поступающих.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Подразделение разработчик данного положения – приемная комиссия КНИТУ

Разработчиком документа является:

Ответственный секретарь ПК Шарапов И.И.

СМК КНИТУ	Положение о приемной комиссии ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 14
	П-1-10-10-16.03-03.2025	

Документ актуализировал:

Проверил:

Нормоконтролер:

Ответственный секретарь ПК
Шарапов И.И.

Начальник УМУ,
Лутфуллина Г.Г.

Ведущий специалист ОСМК
Касимова А.Ф.







«28» марта 2025 г.

«28» марта 2025 г.

«28» марта 2025 г.