



**Практико-ориентированный студенческий клуб «Самоуправление вне границ»  
Финансового университета при Правительстве Российской Федерации**

Ленинградский пр-т, д. 49, ГСП-3, 125993  
Телефон: +7 (499) 553-13-72

E-mail: samupr@yandex.ru  
<http://sk-fa.ru>

**Р Е Ш Е Н И Е**

«18» мая 2024 г.

№ 63/о-01

**Об утверждении положений структурных подразделений  
Ярославского филиала ПО СК «Самоуправление вне границ»**

В соответствии с пунктом 2.1. Положения о ПО СК «Самоуправление вне границ» от 11.01.2023 о б я з ы в а ю:

1. Утвердить Положения о структурных подразделениях Ярославского филиала (далее – Филиал) ПО СК «Самоуправление вне границ» согласно приложениям № 1–4 к настоящему решению.

2. Руководителю Управления делами Моренко А.В. донести информацию до членов, активистов и сторонников ПО СК «Самоуправление вне границ».


3. Контроль за исполнением решения возложить на руководителя Ярославского филиала ПО СК «Самоуправление вне границ» Ермоленко М.О.

Руководитель

Л.В. Адамская

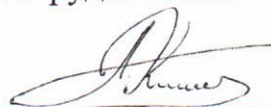
ПОДГОТОВИЛ:

Руководитель отдела по работе с филиалами Центра по развитию межвузовского и международного сотрудничества


  
А.А. Глазков  
«13» мая 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:


Руководитель Центра по развитию межвузовского и международного сотрудничества

  
С.А. Калинин  
«14» мая 2024 г.

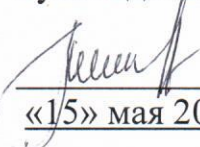
Заместитель руководителя

  
Н.К. Овчинников  
«14» мая 2024 г.

Врио председателя Ярославского филиала

  
В.Н. Шахов  
«14» мая 2024 г.

Руководитель Ярославского филиала

  
М.О. Ермоленко  
«15» мая 2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Службе по внутренней работе Филиала ПО СК «Самоуправление вне границ»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о Службе по внутренней работе (далее – Положение) Ярославского филиала ПО СК «Самоуправление вне границ» (далее – Филиал) регламентирует деятельность структурного подразделения Филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Финансового университета, Положением о ПО СК «Самоуправление вне границ» и другими внутренними локальными актами ПО СК «Самоуправление вне границ» и Филиала.

1.2. Служба по внутренней работе Филиала (далее – Служба) осуществляет функции, связанные с внутренней работой Филиала.

#### **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ**

2.1. Целями Службы являются:

совершенствование системы организации и повышение качества исполнения поручений руководителя Филиала (далее – руководитель), председателя Филиала (далее – председатель), президиума Совета филиалов;

содействие достижению целей Филиала путем обеспечения необходимыми кадрами и эффективного использования потенциала активистов и сторонников;

реализация мероприятий стратегии развития Филиала.

2.2. Задачами Службы являются:

обеспечение организации проведения собраний состава Правления Филиала;

обеспечение ведения делопроизводства и кадрового делопроизводства в рамках возложенных на Службу полномочий согласно Положению;

поиск и отбор кадров, исходя из анализа потребностей Филиала;

расстановка кадров с учетом их профессиональной подготовки и необходимости структурных подразделений;

разработка и реализация кадровой политики Филиала;

анализ и прогнозирование результатов деятельности Филиала в целях выработки управленческих решений председателя, направленных на совершенствование деятельности Филиала;

контроль за реализацией и выполнением структурными подразделениями плановых и регулярных мероприятий, поручений руководителя, председателя.

### 3. ПОЛНОМОЧИЯ СЛУЖБЫ

3.1. Полномочиями Службы являются:

- обеспечение ведения документооборота Филиала;
- подготовка поручений председателя, обеспечение контроля за их исполнением;
- обеспечение представления председателю основных направлений деятельности Филиала по реализации внутренней работы для их утверждения;
- осуществление контроля за реализацией указанных основных направлений деятельности структурными подразделениями Филиала;
- осуществление организационного обеспечения собраний состава Правления Филиала;
- определение приоритетных направлений кадровой политики, основных форм, методов и технологий организационно-штатной работы, прогнозирование потребности в штатной численности Филиала;
- организация проведения мероприятий по набору и ротации кадрового состава в установленном порядке согласно Положению Филиала;
- осуществление контроля за соблюдением членами, активистами и сторонниками ПО СК «Самоуправление вне границ» внутренних актов, касающихся кадровых вопросов;
- внесение предложений по оптимизации кадровой работы руководителям других структурных подразделений;
- осуществление контроля за соблюдением членами, активистами и сторонниками ПО СК «Самоуправление вне границ» дисциплины и правил внутреннего распорядка;
- внесение предложений в работу Филиала.

### 4. РУКОВОДСТВО СЛУЖБЫ

4.1. Общее руководство Службой осуществляет руководитель Службы по внутренней работе (далее – руководитель Службы).

4.2. Руководитель Службы подотчетен в своей деятельности председателю.

4.3. Руководитель Службы:

- осуществляет руководство Службой;
- координирует деятельность структурных подразделений, созданных внутри Службы;
- обладает правом первой подписи в Службе;
- определяет направления стратегии Филиала по вопросам внутренней работы Филиала;
- обладает правом инициировать внесение изменений в Положение Филиала, согласно пункту 7.1. Положения Филиала;
- осуществляет ротацию кадрового состава Службы по согласованию с председателем;
- несет ответственность за своевременное исполнение поручений руководителя, председателя, президиума Совета филиалов;
- несет ответственность за своевременное предоставление отчетности о

деятельности Службы руководителю, председателю, президиуму Совета филиалов.

## 5. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СЛУЖБЫ

5.1. Количество активистов Службы определяет руководитель Службы.

5.2. Активистам Службы обязательно своевременное исполнение задач и поручений, полученных от руководителя Службы.

5.3. Активисты Службы обязаны посещать собрания Службы, за исключением случаев неявки по уважительной причине.

5.4. В случае систематического неисполнения активистами своих обязанностей руководитель Службы вправе произвести сокращение кадрового состава Службы.

5.5. Изменения в кадровом составе Службы осуществляются исключительно путем принятия и публикацией соответствующего решения или распоряжения по согласованию с председателем.

## 6. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ

6.1. Руководитель Службы координирует деятельность подразделений и отделов, созданных внутри Службы.

6.2. Руководящий состав подразделений Службы подчиняется руководителю Службы.

6.3. Изменения в структуре Службы осуществляются исключительно путем принятия и публикацией соответствующего решения по согласованию с председателем Филиала.

## 7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Изменения в Положение могут быть инициированы руководителем Службы, руководителем, председателем.

7.2. Изменения в Положение обсуждаются на общем собрании.

7.3. При внесении изменений в Положение Службы, новая редакция Положения согласовывается с руководителем Службы, утверждается председателем по согласованию с руководителем и президиумом Совета филиалов.

## 8. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ СЛУЖБЫ

8.1. Решение о реорганизации Службы принимает председатель по согласованию с руководителем и президиумом Совета филиалов.

8.2. Решение об отстранении и освобождении от должности руководителя Службы принимает председатель по согласованию с руководителем и президиумом Совета филиалов.

Врио руководителя Службы  
по внутренней работе



Д.А. Адмухамедов

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Пресс-службе Филиала ПО СК «Самоуправление вне границ»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о Пресс-службе (далее – Положение) Ярославского филиала ПО СК «Самоуправление вне границ» (далее – Филиал) регламентирует деятельность структурного подразделения Филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Финансового университета, Положением о ПО СК «Самоуправление вне границ» и другими внутренними локальными актами ПО СК «Самоуправление вне границ» и Филиала.

1.2. Пресс-служба Филиала (далее – Служба) осуществляет функции, связанные с информационной деятельностью Филиала.

#### **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ**

2.1. Целями Службы являются:

поддержание имиджа Филиала во взаимодействии со студентами филиала Финансового университета, университетами Российской Федерации, а также перед организациями-партнерами Филиала;

формирование положительного образа и благоприятного общественного мнения о деятельности Филиала;

реализация мероприятий стратегии развития Филиала.

2.2. Задачами Службы являются:

планирование деятельности Службы;

освещение деятельности Филиала в интернет-пространстве;

ведение официального информера Филиала;

подготовка и распространение в интернет-пространстве официальных сообщений и иных информационных материалов, посвященных деятельности Филиала;

обеспечение функционирования и оперативной актуализации официального сайта Филиала.

### 3. ПОЛНОМОЧИЯ СЛУЖБЫ

3.1. Полномочиями Службы являются:

участие в осуществлении информационного обеспечения календарных и регулярных мероприятий, проводимых Филиалом;  
организация и проведение пресс-конференций, интервью, брифингов, других встреч руководящего состава с представителями региональных СМИ по вопросам объективного и полного освещения деятельности Филиала;  
внесение предложений в работу Филиала.

### 4. РУКОВОДСТВО СЛУЖБЫ

4.1. Общее руководство Службой осуществляет руководитель Пресс-службы (далее – руководитель Службы).

4.2. Руководитель Службы подотчетен в своей деятельности председателю.

4.3. Руководитель Службы:

осуществляет руководство Службой;  
координирует деятельность структурных подразделений, созданных внутри Службы;

обладает правом первой подписи в Службе;

определяет направления стратегии Филиала по вопросам информационного обеспечения деятельности Филиала;

обладает правом инициировать внесение изменений в Положение Филиала, согласно пункту 7.1. Положения Филиала;

осуществляет ротацию кадрового состава Службы по согласованию с председателем;

несет ответственность за своевременное исполнение поручений руководителя, председателя, президиума Совета филиалов;

несет ответственность за своевременное предоставление отчетности о деятельности Службы руководителю, председателю, президиуму Совета филиалов.

### 5. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СЛУЖБЫ

5.1. Количество активистов Службы определяет руководитель Службы.

5.2. Активистам Службы обязательно своевременное исполнение задач и поручений, полученных от руководителя Службы.

5.3. Активисты Службы обязаны посещать собрания Службы, за исключением случаев неявки по уважительной причине.

5.4. В случае систематического неисполнения активистами своих обязанностей руководитель Службы вправе произвести сокращение кадрового состава Службы.

5.5. Изменения в кадровом составе Службы осуществляются исключительно путем принятия и публикацией соответствующего решения или распоряжения по согласованию с председателем.

## 6. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ

6.1. Руководитель Службы координирует деятельность подразделений и отделов, созданных внутри Службы.

6.2. Руководящий состав подразделений Службы подчиняется руководителю Службы.

6.3. Изменения в структуре Службы осуществляются исключительно путем принятия и публикацией соответствующего решения по согласованию с председателем Филиала.

## 7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Изменения в Положение могут быть инициированы руководителем Службы, руководителем, председателем.

7.2. Изменения в Положение обсуждаются на общем собрании.

7.3. При внесении изменений в Положение Службы, новая редакция Положения согласовывается с руководителем Службы, утверждается председателем по согласованию с руководителем и президиумом Совета филиалов.

## 8. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ СЛУЖБЫ

8.1. Решение о реорганизации Службы принимает председатель по согласованию с руководителем и президиумом Совета филиалов.

8.2. Решение об отстранении и освобождении от должности руководителя Службы принимает председатель по согласованию с руководителем и президиумом Совета филиалов.

Врио руководителя Пресс-службы



Е.А. Налетова



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Службе по внешним связям и практике Филиала ПО СК «Самоуправление вне границ»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Службе по внешним связям и практике (далее – Положение Ярославского филиала ПО СК «Самоуправление вне границ» (далее – Филиал) регламентирует деятельность структурного подразделения Филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Финансового университета, Положением о ПО СК «Самоуправление вне границ» и другими внутренними локальными актами ПО СК «Самоуправление вне границ» и Филиала.

1.2. Служба по внешним связям и практике Филиала (далее – Служба) осуществляет функции, связанные с внешней деятельностью и с организацией и реализацией практической подготовки активистов и сторонников Филиала.

#### 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

##### 2.1. Целями Службы являются:

совершенствование механизмов мониторинга внешних событий и информирования о возможности участия в них активистов и сторонников Филиала;  
повышение качества организации проводимых Службой мероприятий;  
совершенствование методов взаимодействия с представителями органов государственной власти, местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организаций;  
совершенствование системы организации и реализации практической подготовки в Филиале;  
реализация мероприятий стратегии развития Филиала.

##### 2.2. Задачами Службы являются:

организация мастер-классов и обучающих тренингов в целях личностного и профессионального развития активистов и сторонников Филиала;  
освещение внешней и практико-ориентированной деятельности Филиала в интернет-пространстве;  
формирование общественного мнения в качестве поддержки мероприятий и проектов, проводимых Филиалом;  
привлечение ресурсов для проведения мероприятий и проектов Филиала;  
привлечение активистов и сторонников Филиала ПО СК «Самоуправление вне

границ» к взаимодействию с иными студенческими и общественными объединениями;

обеспечение волонтерской поддержкой мероприятий Филиала и участие во внешних мероприятиях, способствующих повышению его узнаваемости;

привлечение высококвалифицированных специалистов в качестве спикеров на мероприятия, проводимые Филиалом;

организационное обеспечение прохождения активистами и сторонниками Филиала практической подготовки в органах государственной власти, органах местного самоуправления, а также в коммерческих и некоммерческих организациях;

обеспечение ведения статистического учета в части организации и реализации практической подготовки в Филиале;

популяризация прохождения практической подготовки среди активистов и сторонников Филиала;

реализация мероприятий стратегии развития Филиала.

### 3. ПОЛНОМОЧИЯ СЛУЖБЫ

3.1. Полномочиями Службы являются:

взаимодействие с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организаций по вопросам организации и реализации практической подготовки активистов и сторонников Филиала;

информационное освещение внешней деятельности Филиала;

организация поиска потенциальных партнеров и спонсоров Филиала;

осуществление волонтерской поддержки мероприятий Филиала и иных мероприятий, способствующих повышению его узнаваемости;

содействие в реализации практико-ориентированной деятельности Филиала;

обеспечение представления председателю Филиала (далее – председатель) основных направлений деятельности Филиала по вопросам организации и реализации практической подготовки;

внесение предложений в работу Филиала.

### 4. РУКОВОДСТВО СЛУЖБЫ

4.1. Общее руководство Службой осуществляет руководитель Службы по внешним связям и практике (далее – руководитель Службы).

4.2. Руководитель Службы подотчетен в своей деятельности председателю.

4.3. Руководитель Службы:

осуществляет руководство Службой;

координирует деятельность структурных подразделений, созданных внутри Службы;

обладает правом первой подписи в Службе;

определяет направления стратегии Филиала по вопросам внешней и практико-ориентированной деятельности Филиала;

обладает правом инициировать внесение изменений в Положение Филиала,

согласно пункту 7.1. Положения Филиала;

осуществляет ротацию кадрового состава Службы по согласованию с председателем;

несет ответственность за своевременное исполнение поручений руководителя, председателя, президиума Совета филиалов;

несет ответственность за своевременное предоставление отчетности о деятельности Службы руководителю, председателю, президиуму Совета филиалов.

## 5. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СЛУЖБЫ

5.1. Количество активистов Службы определяет руководитель Службы.

5.2. Активистам Службы обязательно своевременное исполнение задач и поручений, полученных от руководителя Службы.

5.3. Активисты Службы обязаны посещать собрания Службы, за исключением случаев неявки по уважительной причине.

5.4. В случае систематического неисполнения активистами своих обязанностей руководитель Службы вправе произвести сокращение кадрового состава Службы.

5.5. Изменения в кадровом составе Службы осуществляются исключительно путем принятия и публикацией соответствующего решения или распоряжения по согласованию с председателем.

## 6. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ

6.1. Руководитель Службы координирует деятельность подразделений и отделов, созданных внутри Службы.

6.2. Руководящий состав подразделений Службы подчиняется руководителю Службы.

6.3. Изменения в структуре Службы осуществляются исключительно путем принятия и публикацией соответствующего решения по согласованию с председателем Филиала.

## 7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Изменения в Положение могут быть инициированы руководителем Службы, руководителем, председателем.

7.2. Изменения в Положение обсуждаются на общем собрании.

7.3. При внесении изменений в Положение Службы, новая редакция Положения согласовывается с руководителем Службы, утверждается председателем по согласованию с руководителем и президиумом Совета филиалов.

## 8. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ СЛУЖБЫ

8.1. Решение о реорганизации Службы принимает председатель по согласованию с руководителем и президиумом Совета филиалов.

8.2. Решение об отстранении и освобождении от должности руководителя Службы принимает председатель по согласованию с руководителем и президиумом Совета филиалов.

Врио руководителя Службы по  
внешним связям и практике

Handwritten signature in black ink, consisting of stylized Cyrillic letters 'ТСВ' followed by a horizontal line.

С.С. Тяпугина

УТВЕРЖДЕНО

решением руководителя

18.05.2024 №63/о-01

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Службе по научной и проектной деятельности Филиала ПО СК «Самоуправление вне границ»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о Службе по научной и проектной деятельности (далее – Положение) Ярославского филиала ПО СК «Самоуправление вне границ» (далее – Филиал) регламентирует деятельность структурного подразделения Филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Финансового университета, Положением о ПО СК «Самоуправление вне границ» и другими внутренними локальными актами ПО СК «Самоуправление вне границ» и Филиала.

1.2. Служба по научной и проектной деятельности Филиала (далее – Служба) осуществляет функции, связанные с организацией научно-исследовательской и проектной деятельности Филиала.

#### **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ**

2.1. Целями Службы являются:

нормативное, методическое и организационное обеспечение проектного управления ПО СК «Самоуправление вне границ»;

повышение качества организации международных, всероссийских и межвузовских научных мероприятий для активистов и сторонников Филиала;

усовершенствование методов взаимодействия с профессорско-преподавательским составом филиала Финансового университета и иной образовательной организации;

реализация мероприятий стратегии развития Филиала.

2.2. Задачами Службы являются:

обучение проектному менеджменту, реализующемуся в органах государственной власти и местного самоуправления, бизнес-сфере;

повышение вовлеченности активистов и сторонников Филиала, а также студентов в проектную деятельность;

повышение уровня знаний активистов и сторонников Филиала, а также студентов в области тематических проектов и программ;

методическое руководство и оказание помощи структурным подразделениям Филиала в вопросах учета, оформления, организационного обеспечения,

планирования, контроля и отчетности реализуемых в рамках Филиала проектных инициатив;

формирование системы контроля эффективности управления проектами и программами Филиала;

определение ключевых показателей контроля эффективности проектов и программ Филиала;

организация конференций, круглых столов, конкурсов научных работ и иных научных мероприятий для развития профессиональных навыков и компетенций членов, активистов и сторонников Филиала;

освещение научной и проектной деятельности Филиала в интернет-пространстве;

привлечение высококвалифицированных специалистов в качестве спикеров на научные мероприятия, проводимые Службой;

разработка тематик и форматов проведения научных мероприятий ПО СК «Самоуправление вне границ».

### 3. ПОЛНОМОЧИЯ СЛУЖБЫ

3.1. Полномочиями Службы являются:

разработка и внедрение методологии управления проектами и программами Филиала;

контроль за соблюдением методологии управления проектами и программами Филиала;

проверка и согласование инициативных заявок, паспортов проектов и программ, рабочих планов проектов и программ, отчетов о статусе проектов и программ, а также итоговых отчетов о реализации проектов и программ;

оказание помощи в оформлении, планировании и контроле реализации отдельных проектов и программ, а также их сопровождение по запросу или на постоянной основе;

подготовка проектов организационно-распорядительных документов по поручению руководителя Филиала (далее – руководитель), председателя Филиала (далее – председатель);

запрашивание своевременного предоставления информации о ходе реализации проекта или программы, а также разъяснений по предоставленным данным от участников проектов и программ;

инициирование, и, при необходимости, координация совместной деятельности структурных подразделений Филиала в сфере проектного управления;

осуществление научной деятельности Филиала;

информационное освещение научной и проектной деятельности Филиала;

организация научных мероприятий на площадке Филиала;

внесение предложений в работу Филиала.

## 4. РУКОВОДСТВО СЛУЖБЫ

4.1. Общее руководство Службой осуществляет руководитель Службы по научной и проектной деятельности (далее – руководитель Службы).

4.2. Руководитель Службы подотчетен в своей деятельности председателю.

4.3. Руководитель Службы:

осуществляет руководство Службой;

координирует деятельность структурных подразделений, созданных внутри Службы;

обладает правом первой подписи в Службе;

определяет направления стратегии Филиала по вопросам научной и проектной деятельности Филиала;

обладает правом инициировать внесение изменений в Положение Филиала, согласно пункту 7.1. Положения Филиала;

осуществляет ротацию кадрового состава Службы по согласованию с председателем;

несет ответственность за своевременное исполнение поручений руководителя, председателя, президиума Совета филиалов;

несет ответственность за своевременное предоставление отчетности о деятельности Службы руководителю, председателю, президиуму Совета филиалов.

## 5. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СЛУЖБЫ

5.1. Количество активистов Службы определяет руководитель Службы.

5.2. Активистам Службы обязательно своевременное исполнение задач и поручений, полученных от руководителя Службы.

5.3. Активисты Службы обязаны посещать собрания Службы, за исключением случаев неявки по уважительной причине.

5.4. В случае систематического неисполнения активистами своих обязанностей руководитель Службы вправе произвести сокращение кадрового состава Службы.

5.5. Изменения в кадровом составе Службы осуществляются исключительно путем принятия и публикацией соответствующего решения или распоряжения по согласованию с председателем.

## 6. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ

6.1. Руководитель Службы координирует деятельность подразделений и отделов, созданных внутри Службы.

6.2. Руководящий состав подразделений Службы подчиняется руководителю Службы.

6.3. Изменения в структуре Службы осуществляются исключительно путем принятия и публикацией соответствующего решения по согласованию с председателем Филиала.

## 7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Изменения в Положение могут быть инициированы руководителем Службы, руководителем, председателем.

7.2. Изменения в Положение обсуждаются на общем собрании.

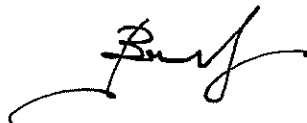
7.3. При внесении изменений в Положение Службы, новая редакция Положения согласовывается с руководителем Службы, утверждается председателем по согласованию с руководителем и президиумом Совета филиалов.

## 8. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ СЛУЖБЫ

8.1. Решение о реорганизации Службы принимает председатель по согласованию с руководителем и президиумом Совета филиалов.

8.2. Решение об отстранении и освобождении от должности руководителя Службы принимает председатель по согласованию с руководителем и президиумом Совета филиалов.

Врио руководителя Службы по  
научной и проектной деятельности



В.А. Бокова