МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ –
ДОРОЖНАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
РОССИЙСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНИКОВ И ТРАНСПОРТНЫХ СТРОИТЕЛЕЙ
НА МОСКОВСКОЙ ЖЕЛЕЗНОЙ ДОРОГЕ

КОМИТЕТ ДОРПРОФЖЕЛ
V ПЛЕНУМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.11.2026 г. Москва № __

Об утверждении Регламента контроля исполнения решений Центральных выборных органов РОСПРОФЖЕЛ, выборных органов Дорпрофжел на МЖД, поручений Председателя РОСПРОФЖЕЛ, Председателя Дорпрофжел на МЖД и их заместителей

В целях своевременного выполнения решений Центральных выборных органов РОСПРОФЖЕЛ, Дорпрофжел на МЖД, поручений Председателя РОСПРОФЖЕЛ, Председателя Дорпрофжел на МЖД и их заместителей, повышения исполнительской дисциплины во всех организациях находящихся на профсоюзном обслуживании в Дорпрофжел на МЖД,

КОМИТЕТ ДОРПРОФЖЕЛ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Регламент контроля исполнения решений Центральных выборных органов РОСПРОФЖЕЛ, выборных органов Дорпрофжел на МЖД, поручений Председателя РОСПРОФЖЕЛ, Председателя Дорпрофжел на МЖД и их заместителей.

1. Работникам аппарата Дорпрофжел, региональных обособленных подразделений, председателям объединенных первичных и первичных профсоюзных организаций прямого подчинения Дорпрофжел организовать изучение настоящего Регламента и принять его к исполнению.

2. Заместителю руководителя информационного центра Дорпрофжел на МЖД Маскиной С.Н. не реже чем один раз в квартал анализировать состояние исполнительской дисциплины и соблюдение сроков исполнения документов, находящихся на контроле. По итогам анализа направлять Председателю Дорпрофжел на МЖД аналитическую записку.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Председатель Дорпрофжел **Д.А. Шулянский**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 03AB62B000D0B37B884F58FFCCCB586880
Владелец: Шулянский Дмитрий Алексеевич
Действителен с 12.01.2026 по 12.01.2027 № 05-10 / Пленум от 06.11.2026

МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ –
ДОРОЖНАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
РОССИЙСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНИКОВ
И ТРАНСПОРТНЫХ СТРОИТЕЛЕЙ НА МОСКОВСКОЙ ЖЕЛЕЗНОЙ ДОРОГЕ

УТВЕРЖДЕН
Постановлением V Пленума
Дорпрофжел на МЖД
от «___» _____ 2026 г. № _____

Регламент
контроля исполнения решений Центральных выборных органов РОСПРОФЖЕЛ, выборных органов Дорпрофжел на МЖД, поручений Председателя РОСПРОФЖЕЛ, Председателя Дорпрофжел на МЖД и их заместителей

1905 РОСПРОФЖЕЛ ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 03AB62B000D0B37B884F58FFCCCB586880
Владелец: Шулянский Дмитрий Алексеевич
Действителен с 12.01.2026 по 12.01.2027 № 05-10 / Пленум от 06.11.2026

г. Москва

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4
2. УЧАСТНИКИ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ 5
3. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ 6
4. СНЯТИЕ ПОРУЧЕНИЙ С КОНТРОЛЯ 9
5. ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ОТЧЕТНОСТЬ ПО КОНТРОЛЮ 11
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬСКОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 12
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 13

1905 РОСПРОФЖЕЛ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 03AB62B000D0B37B884F58FFCCCB586880
Владелец: Шулянский Дмитрий Алексеевич
Действителен с 12.01.2026 по 12.01.2027 № 05-10 / Пленум от 06.11.2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент контроля исполнения решений Центральных выборных органов РОСПРОФЖЕЛ, выборных органов Дорпрофжел на МЖД, поручений Председателя РОСПРОФЖЕЛ, Председателя Дорпрофжел на МЖД и их заместителей (далее – Регламент) устанавливает порядок организации, ведения и осуществления контроля над исполнением решений Центральных выборных органов РОСПРОФЖЕЛ, Дорпрофжел на МЖД, поручений Председателя РОСПРОФЖЕЛ, Председателя Дорпрофжел на МЖД и их заместителей с использованием системы электронного документооборота 1С:Документооборот (далее – ЭДО) в Дорожной территориальной организации РОСПРОФЖЕЛ на Московской железной дороге (далее - Дорпрофжел).

1.2. Регламент обязателен для исполнения работниками аппарата Дорпрофжел, региональных обособленных подразделений, председателями объединенных первичных и первичных профсоюзных организаций прямого подчинения Дорпрофжел, которым адресованы решения и поручения.

1.3. Контроль исполнения документов и поручений проводится в целях:

- обеспечения своевременного и качественного исполнения решений и поручений;
- повышения исполнительской дисциплины и ответственности исполнителей;
- создания единого информационного пространства для отслеживания статуса исполнения;
- автоматизации процессов учёта, анализа и отчётности по исполнению документов.

1.4. Основой организации контроля является система ЭДО, обеспечивающая:

- регистрацию и маршрутизацию документов;
- постановку на контроль и отслеживание сроков;
- уведомление исполнителей о поручениях и сроках;
- формирование отчётности о ходе и результатах исполнения.

1.5. Документы, подлежащие контролю содержащие поручения (Далее - Документы):

– Постановления Центрального комитета РОСПРОФЖЕЛ, Комитета Дорпрофжел;

– Постановления Президиума РОСПРОФЖЕЛ, Дорпрофжел;

– Планы мероприятий РОСПРОФЖЕЛ, Дорпрофжел на год и на квартал;

1905 РОСПРОФЖЕЛ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 03AB62B000D0B37B884F58FFCCCB586880
Владелец: Шулянский Дмитрий Алексеевич
Действителен с 12.01.2026 по 12.01.2027 № 05-10 / Пленум от 06.11.2026

– поручения Председателя РОСПРОФЖЕЛ, Председателя Дорпрофжел в том числе поручения, содержащиеся в резолюциях на документах;

– поручения заместителей Председателя РОСПРОФЖЕЛ, Председателя Дорпрофжел;

– иные документы, содержащие поручения с указанием сроков их исполнения.

1.6. Контролю подлежат все пункты Документов, содержащих поручения с указанием сроков исполнения и ответственного исполнителя.

1.7. Все Документы, содержащие поручения подлежат обязательной регистрации в системе ЭДО в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и документированию в Дорпрофжел, за исключением документов, содержащих сведения конфиденциального характера, включая персональные данные и информацию, составляющую коммерческую тайну.

2. УЧАСТНИКИ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ

2.1. Ответственным в Дорпрофжел за организацию контроля над исполнением решений Центральных выборных органов РОСПРОФЖЕЛ, Дорпрофжел, поручений Председателя РОСПРОФЖЕЛ, Председателя Дорпрофжел и их заместителей является информационный центр Дорпрофжел (далее - Ответственный за организацию контроля).

В его обязанности входит:

– постановка Документов, содержащих поручения на контроль в системе учета;

– ведение единой базы Документов, содержащих поручения в системе ЭДО;

– формирование и направление Председателю Дорпрофжел и его заместителям по направлениям деятельности еженедельной отчетности по контролю над исполнением Документов, содержащих поручения;

– информирование Председателя Дорпрофжел о неисполнении Документов, содержащих поручения.

2.2. Ответственный за организацию контроля вносит в систему ЭДО информацию по Документам, содержащим поручения с последующим информированием ответственных исполнителей о постановке Документа на контроль.

2.3. Система ЭДО автоматически:

- присваивает регистрационный номер;
- направляет уведомление ответственному исполнителю;
- фиксирует дату постановки на контроль;
- запускает отсчёт срока исполнения.

1905 РОСПРОФЖЕЛ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 03AB62B000D0B37B884F58FFCCCB586880
Владелец: Шулянский Дмитрий Алексеевич
Действителен с 12.01.2026 по 12.01.2027 № 05-10 / Пленум от 06.11.2026

2.4. Ответственным исполнителем Документа, содержащего поручения, которым он адресован (далее – ответственный исполнитель) являются:

- заместитель Председателя Дорпрофжел;
- руководитель регионального обособленного подразделения;
- председатель объединенной первичной профсоюзной организации прямого подчинения Дорпрофжел;
- председатель первичной профсоюзной организации прямого подчинения Дорпрофжел;
- штатные работники Дорпрофжел, региональных обособленных подразделений, первичных профсоюзных организаций.

2.5. Ответственный исполнитель организует работу по исполнению Документа, содержащего поручение в пределах своей компетенции, координирует работу соисполнителей Документа, в том числе определяет сроки предоставления ими необходимых документов и материалов, рассматривает докладные записки об изменении сроков и принимает по ним решение (с последующим докладом выборному органу или должностному лицу, утвердившему указанный Документ). Ответственный исполнитель персонально отвечает за качество исполнения Документа, содержащего поручение, полноту и достоверность информации, а также соблюдение сроков его выполнения.

2.6. В случае, если в Документе, содержащем поручение указано несколько исполнителей, ответственным исполнителем является первый из них, а другие являются соисполнителями.

2.7. Соисполнитель по Документу направляет ответственному исполнителю сведения и материалы по вопросам, относящимся к его компетенции, в целях обеспечения исполнения Документа, содержащего поручение.

2.8. Для подготовки проекта документа ответственный исполнитель (соисполнитель) определяет из числа сотрудников курируемого подразделения исполнителя Документа.

2.9. Исполнитель Документа составляет, оформляет, организовывает согласование проекта документа, обеспечивает регистрацию, отправление адресату и хранение подписанного документа в соответствии номенклатурой дел.

3. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ

3.1. Все поручения, содержащиеся в документах, указанных в подпункте 1.5. с установленными сроками исполнения, подлежат обязательной постановке на контроль.

3.2. Постановка на контроль осуществляется:

- для поступивших Документов от Центрального комитета РОСПРОФЖЕЛ - в течение суток со дня их рассмотрения Председателем Дорпрофжел;

1905 РОСПРОФЖЕЛ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 03AB62B000D0B37B884F58FFCCCB586880
Владелец: Шулянский Дмитрий Алексеевич
Действителен с 12.01.2026 по 12.01.2027 № 05-10 / Пленум от 06.11.2026

- для Документов, регистрируемых в отделе организационной и кадровой работы Дорпрофжел - в течение суток со дня их получения Ответственным за организацию контроля через систему ЭДО;

- для остальных Докуметов, содержащих поручения с указанием сроков исполнения - в течение суток со дня их рассмотрения Председателем Дорпрофжел.

3.3. При постановке на контроль в системе ЭДО фиксируется следующая информация за исключением данных, содержащих сведения конфиденциального характера, включая персональные данные и информацию, составляющую коммерческую тайну:

№	Поле	Описание
1.	Документ-основание	Вид, дата, номер документа, пункт поручения
2.	Текст поручения	Краткое содержание поручения
3.	Срок исполнения	Установленная дата исполнения
4.	Ответственный за организацию контроля	Заместитель руководителя информационного центра
5.	Ответственный за контроль по направлению	Курирующий заместитель Председателя Дорпрофжел[1]
6.	Ответственный Исполнитель	Заместитель Председателя Дорпрофжел, руководитель регионального обособленного подразделения, председатель объединенной первичной профсоюзной организации прямого подчинения Дорпрофжел, председатель первичной профсоюзной организации прямого подчинения Дорпрофжел, штатные работники Дорпрофжел, региональных обособленных подразделений, первичных профсоюзных организаций

[1] Курирующий заместитель Председателя Дорпрофжел - заместитель Председателя Дорпрофжел, на которого возложены полномочия по организации и контролю деятельности Дорпрофжел по закрепленному за ним направлению работы.

1905 РОСПРОФЖЕЛ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 03AB62B000D0B37B884F58FFCCCB586880
Владелец: Шулянский Дмитрий Алексеевич
Действителен с 12.01.2026 по 12.01.2027 № 05-10 / Пленум от 06.11.2026

№	Поле	Описание
7.	Соисполнитель	Заместитель Председателя Дорпрофжел, руководитель регионального обособленного подразделения, председатель объединенной первичной профсоюзной организации прямого подчинения Дорпрофжел, председатель первичной профсоюзной организации прямого подчинения Дорпрофжел, штатные работники Дорпрофжел, региональных обособленных подразделений, первичных профсоюзных организаций, которым адресованы решения и поручения
8.	Исполнитель пункта	Непосредственный исполнитель пункта поручения, назначенный ответственным исполнителем (соисполнитель)
9.	Дата промежуточного контроля	Дата за 3 рабочих дня до срока исполнения
10.	Статус	«На контроле» / «Исполнено» / «Не исполнено» / «Срок изменён» / «Снято с контроля»

3.4. Промежуточный контроль.

3.4.1. Каждый Документ, содержащий поручение ставится на промежуточный контроль с последующим направлением уведомлений об истечении срока исполнения поручения за 3 (три) рабочих дня до наступления установленного срока. Если Документ содержит несколько пунктов подлежащих контролю, то каждый пункт ставится на контроль отдельно.

3.4.2. При отсутствии информации о ходе исполнения Документа, содержащего поручение к установленному сроку, Ответственный за организацию контроля направляет информацию об этом должностному лицу давшему поручение.

3.5. Изменение срока исполнения Документа, содержащего поручение, допускается исключительно на основании решения должностного лица, утвердившего указанный Документ.

3.6. Основанием для изменения срока является:

1905 РОСПРОФЖЕЛ ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 03AB62B000D0B37B884F58FFCCCB586880
Владелец: Шулянский Дмитрий Алексеевич
Действителен с 12.01.2026 по 12.01.2027 № 05-10 / Пленум от 06.11.2026

3.6.1. для документов Центрального комитета РОСПРОФЖЕЛ - положительное решение руководителя Центрального комитета РОСПРОФЖЕЛ, давшего поручение и на основании докладной записки за подписью Председателя Дорпрофжел, заместителя Председателя Дорпрофжел, подготовленной ответственным исполнителем, с указанием:

– причины неисполнения реализации поручения в установленный срок;

– предлагаемый новый срок исполнения;

– меры, принятые для исполнения поручения.

3.6.2. для документов Дорпрофжел - докладная записка ответственного исполнителя в адрес Председателя Дорпрофжел, согласованная с курирующим заместителем Председателя Дорпрофжел с указанием:

– причины неисполнения реализации поручения в установленный срок;

– предлагаемый новый срок исполнения;

– меры, принятые для исполнения поручения.

3.7. Докладная записка предоставляется до истечения установленного срока исполнения Документа: не позднее чем за 3 (три) рабочих дня — по поручениям Председателя РОСПРОФЖЕЛ, Председателя Дорпрофжел и их заместителей и не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней — по Документам, содержащим поручения, принятые Центральными выборными органами РОСПРОФЖЕЛ и Дорпрофжел.

3.8. При положительном решении о продлении срока контроля Ответственный за организацию контроля вносит изменения в систему учета поручений с указанием нового срока и основания изменения.

4. СНЯТИЕ ПОРУЧЕНИЙ С КОНТРОЛЯ

4.1. Поручение снимается с контроля после его полного исполнения.

4.2. Основанием для снятия с контроля поручения является представленный отчет об исполнении (справка, докладная записка, акт или иной документ, оформленный установленным порядком с использованием системы ЭДО), подписанный Председателем Дорпрофжел, курирующим заместителем Председателя Дорпрофжел или иным должностным лицом Дорпрофжел имеющего право подписи, либо отметка об устном докладе председателю Дорпрофжел.

1905 РОСПРОФЖЕЛ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 03AB62B000D0B37B884F58FFCCCB586880
Владелец: Шулянский Дмитрий Алексеевич
Действителен с 12.01.2026 по 12.01.2027 № 05-10 / Пленум от 06.11.2026

4.3. Порядок снятия с контроля:

Этап	Действие	Ответственный
1	Исполнитель представляет **отчёт об исполнении** ответственному за организацию контроля и курирующему заместителю Председателя Дорпрофжел	Заместитель Председателя Дорпрофжел, руководитель регионального обособленного подразделения, председатель объединенной первичной профсоюзной организации прямого подчинения Дорпрофжел, председатель первичной профсоюзной организации прямого подчинения Дорпрофжел, штатные работники Дорпрофжел, региональных обособленных подразделений, первичных профсоюзных организаций
2	Курирующий заместитель рассматривает отчёт, принимает решение о признании поручения исполненным либо о необходимости доработки	Курирующий заместитель Председателя
3	Ответственный за организацию контроля вносит в систему учёта отметку об исполнении и снимает поручение с контроля	Информационный центр
4	В случае необходимости доработки – поручение остаётся на контроле с установлением нового срока	Информационный центр

4.4. Отдельного Постановления выборного органа или организационно – распорядительного документа Председателя Дорпрофжел о снятии с контроля не требуется. Снятие осуществляется на основании отметки об исполнении, согласованной с курирующим заместителем Председателя Дорпрофжел.

4.5. В случае если Документ, содержащий поручение признается неисполнимым (по объективным причинам), вопрос о его снятии с контроля выносится на рассмотрение органа, принявшего Постановление, либо решается Председателем Дорпрофжел.

1905 РОСПРОФЖЕЛ ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 03AB62B000D0B37B884F58FFCCCB586880
Владелец: Шулянский Дмитрий Алексеевич
Действителен с 12.01.2026 по 12.01.2027 № 05-10 / Пленум от 06.11.2026

5. ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ОТЧЕТНОСТЬ ПО КОНТРОЛЮ

5.1. Еженедельно к оперативному совещанию Председателя Дорпрофжел Ответственный за организацию контроля формирует выгрузку данных о ходе исполнения Документов, содержащих поручение.

5.2. Выгрузка включает следующую информацию:

№	Поле	Описание
1	№ п/п	Порядковый номер
2	Документ-основание	Вид, дата, номер документа, пункт
3	Текст поручения	Краткое содержание
4	Срок исполнения	Установленная дата
5	Ответственный исполнитель	Заместитель Председателя Дорпрофжел, руководитель регионального обособленного подразделения, председатель объединенной первичной профсоюзной организации прямого подчинения Дорпрофжел, председатель первичной профсоюзной организации прямого подчинения Дорпрофжел, штатные работники Дорпрофжел, региональных обособленных подразделений, первичных профсоюзных организаций, которым адресованы решения и поручения
6	Исполнитель	Назначенный ответственным исполнителем (соисполнителем) работник вверенного ему подразделения
7	Статус	«На контроле» / «На промежуточном контроле» / «Исполнено» / «Не исполнено» / «Срок изменён»
8	Информация о ходе исполнения	Краткая информация о ходе исполнения
9	Примечание	Дополнительная информация

5.3. Сформированная выгрузка направляется следующим адресатам в части исполнения данных им поручений:

Председателю Дорпрофжел;

курирующим заместителям Председателя Дорпрофжел;

руководителям региональных обособленных подразделений;

1905 РОСПРОФЖЕЛ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 03AB62B000D0B37B884F58FFCCCB586880
Владелец: Шулянский Дмитрий Алексеевич
Действителен с 12.01.2026 по 12.01.2027 № 05-10 / Пленум от 06.11.2026

председателям объединенных первичных профсоюзных организаций прямого подчинения Дорпрофжел;

председателям первичных профсоюзных организаций прямого подчинения Дорпрофжел;

заведующим отделами, главному правовому инспектору труда, руководителю информационного центра-пресс-секретарю, юрисконсульту.

5.4. На основании полученной выгрузки Председатель Дорпрофжел, курирующие заместители Председателя Дорпрофжел:

– анализируют состояние исполнительской дисциплины по курируемым направлениям;

– принимают меры по обеспечению своевременного исполнения поручений.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬСКОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение сроков исполнения поручений, непредоставление или несвоевременное предоставление отчетных материалов к исполнителям могут быть применены меры дисциплинарного воздействия.

6.2. Ответственный исполнитель по Документу, содержащему поручение несёт персональную ответственность за:

– организацию исполнения поручений в пределах своей компетенции;

– своевременное представление отчетности;

– достоверность представляемой информации о ходе исполнения.

6.3. Работник отдела организационной и кадровой работы Дорпрофжел несет ответственность за своевременную регистрацию и предоставление Документов (Постановлений Президиума, Пленума Дорпрофжел, распоряжений, регистрируемых в отделе организационной и кадровой работы Дорпрофжел) Ответственному за организацию контроля для последующей постановки их на контроль.

6.4. Ответственный за организацию контроля несет ответственность за:

– своевременную постановку поручений на контроль;

– достоверность и актуальность данных в системе учета;

– своевременное формирование и направление выгрузки данных о ходе исполнения Документов, содержащих поручение.

6.5. Ответственный за организацию контроля не реже одного раза в квартал проводит анализ состояния исполнительской дисциплины и соблюдения сроков исполнения Документов, находящихся на контроле, с последующим направлением Председателю Дорпрофжел аналитической справки.

6.6. Информация о состоянии исполнительской дисциплины может учитываться при оценке эффективности деятельности штатных и выборных работников Дорпрофжел.

1905 РОСПРОФЖЕЛ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 03AB62B000D0B37B884F58FFCCCB586880
Владелец: Шулянский Дмитрий Алексеевич
Действителен с 12.01.2026 по 12.01.2027 № 05-10 / Пленум от 06.11.2026

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий Регламент вступает в силу с даты его утверждения.

7.3. Разъяснение положений Регламента дает Президиум Дорпрофжел.

1905 РОСПРОФЖЕЛ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 03AB62B000D0B37B884F58FFCCCB586880
Владелец: Шулянский Дмитрий Алексеевич
Действителен с 12.01.2026 по 12.01.2027 № 05-10 / Пленум от 06.11.2026