

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 43» городского округа Самара**

---

---

Рассмотрено и принято  
в качестве локального акта  
МБОУ Школы №43 г. о. Самара  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 7  
от « 30 » июня 2023 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ Школа №43 г. о. Самара  
\_\_\_\_\_ В.К. Пистолетова  
Приказ № 307-од  
от « 26 » июля 2023 г.

**Положение  
о библиотеке МБОУ Школы №43 г. о. Самара**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение «О школьной библиотеке» разработано муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Школа №43» городского округа Самара (далее – Школа №43) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом №436-ФЗ от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» (далее - Федеральный закон №436-ФЗ), Федеральным законом от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

1.2. Библиотека является структурным подразделением Школы №43, участвующим в учебно-воспитательном процессе, в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки (далее-школьная библиотека) отражается в Уставе Школы, в соответствии с которым обучающиеся и педагоги имеют право на бесплатное пользование школьной библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы №43, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями МБОУ Школы №43 г. о. Самара: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Уставом Школы №43.

1.6. Порядок использования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке, утвержденным директором Школы №43.

1.7. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.8. Школа № 43 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания школьной библиотеки.

1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски), и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной среды.

## **3. Основные функции**

3.1. Для реализации основных задач библиотека

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школьной библиотеки:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию и осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог базы данных на имеющиеся в библиотеке учебники.

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы (учебная и художественная литература) на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах);

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков).

- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяют запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляют накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование директора школы по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; являются базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомят с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **4. Организация деятельности**

4.1. Библиотека укомплектована учебной, методической и художественной литературой.

4.2. Структура библиотеки, включает традиционные отделы (абонемент, читальный зал), отделы учебников. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки и медиатеки.

4.3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги. Спонсорская помощь, полученная библиотекой и в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение

материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки и создания медиатеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку и медиатеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного, учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом школы.

4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой и в соответствии с правилами внутреннего распорядка. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- не менее одного раза в месяц — методического дня.

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.3. Заведующий библиотекой назначается директором школы.

5.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

- б) структуру и штатное расписание библиотеки;

- г) планово-отчетную документацию;

- д) технологическую документацию.

5.5. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется Уставом школы.

В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной

характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором.

## **6. Права и обязанности**

6.1. Работники библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе и положении о библиотеке

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой утвержденными директором школы, и по согласованию с советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором школы или иными локальными нормативными актами;

з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник библиотеки обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, учебных программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

и) повышать квалификацию.

## **7. Права и обязанности пользователей**

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой согласно Уставу школы и Положению о платных услугах, утвержденному директором школы;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

#### 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой и медиатекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1—4 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

#### 7.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись учащихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой и медиатекой, является читальский формуляр;
- г) читальский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения.

#### 7.4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия — учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 7.5. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

## **8. Информационная безопасность пользователей школьной библиотекой**

8.1. Требования к распространению информации, в том числе требования к классификации информационной продукции установлены в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

8.2. Классификация информационной продукции осуществляется в соответствии с требованиями установленными главой 2 Федерального закона от 29 декабря 2010 года N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" по следующим категориям информационной продукции:

- 1) информационная продукция для детей, не достигших возраста шести лет;
- 2) информационная продукция для детей, достигших возраста шести лет;
- 3) информационная продукция для детей, достигших возраста двенадцати лет;
- 4) информационная продукция для детей, достигших возраста шестнадцати лет;
- 5) информационная продукция, запрещенная для детей (информационная продукция, содержащая информацию, предусмотренную частью 2 статьи 5 настоящего Федерального закона). Классификация информационной продукции, предназначенной и (или) используемой для обучения и воспитания детей в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования, дополнительных общеобразовательных программ, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2010 года N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

8.3. Образовательное учреждение следит за состоянием защищенности детей, при котором отсутствует риск, связанный с причинением информацией вреда их здоровью и (или) физическому, психическому, духовному, нравственному развитию.

8.4. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в Школе № 43 устанавливается запрет на распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

### Порядок проведения сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов (далее ФСЭМ).

1. Отслеживание обновлений Федерального списка экстремистских материалов:

1.1. Библиотекарь систематически (не реже 1 раза в квартал) проверяет обновления в ФСЭМ, размещенным в сети Интернет по адресу <http://minjust.ru/ru/extremist-materials>.

1.2. При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой - «красный восклицательный знак». Это означает, что доступ к изданию ограничен. Особый режим хранения не предусматривается.

1.3. Издания, включенные в «Федеральный список», не представляются в открытом доступе к фондам, на выставках и любым иным способом к массовому распространению.

1.4. Издания из библиотечно-информационного фонда, включённые в «Федеральный список», исключаются из фондов обслуживания и подлежат списанию и уничтожению.

2. Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком:

2.1. В целях реализации Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в начале календарного года создаётся рабочая комиссия под председательством директора школы для ежеквартальной сверки имеющихся в фонде библиотеки документов с ФСЭМ. По итогам проверки составляется Акт о наличии или отсутствии литературы экстремистского содержания. Сверка проводится путем сопоставления библиографических записей каталога и картотек с перечнем материалов ФСЭМ. Результаты сверки библиотекарь заносит в «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки МБОУ Школы №43 г. о. Самара».

2.2. Библиотекарь при комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.) проводит обязательную сверку изданий с ФСЭМ с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов.

3. Списание и уничтожение экстремистских материалов.

3.1. Библиотекарь при обнаружении запрещенных материалов изымает их из открытого доступа к фонду библиотеки ОУ, хранит в закрытых для доступа пользователей местах, осуществляет их списание для последующего уничтожения.

3.2. Библиотекарь изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки МБОУ Школы №43 г. о. Самара запрещенные издания из читательских каталогов и картотек.

3.3. Библиотекарь составляет Акт по установленной данной инструкцией форме на выявленные в фонде библиотеки МБОУ Школы №43 г. о. Самара запрещенные издания. Акт подписывается Комиссией по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ и хранится в библиотеке МБОУ Школы №43 г. о. Самара.

3.4. Библиотекарь составляет Акт по форме и в случае отсутствия в библиотечном фонде МБОУ Школы №43 г. о. Самара запрещенных материалов.

3.5. Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077). Акт подписывается Комиссией по списанию. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке МБОУ Школы №43 г. о. Самара.

3.6. Библиотекарь списанные издания, включенные в ФСЭМ, передает Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора МБОУ Школы №43 г. о. Самара. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт. Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Акту на списание).

4. Недопущение комплектования библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов»

4.1. Осуществляя отбор, заказ и приобретение документов из внешних документных потоков (в том числе объектов дарения) с целью пополнения библиотечного фонда МБОУ Школы №43 г. о. Самара, библиотекарь производит их сверку с ФСЭМ. Факт сверки фиксируется Актом о сверке фонда и в «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки МБОУ Школы №43 г. о. Самара».

Порядок работы сотрудников МБОУ Школы №43 г. о. Самара с перечнем общественных и религиозных объединений, иных организаций, в отношении которых судом принято вступившее в законную силу решение о ликвидации или запрете деятельности по основаниям, предусмотренных Федеральным законом от 25.07.2002 г. №114-ФЗ, и перечнем общественных и религиозных объединений, деятельность которых приостановлена в связи с осуществлением ими экстремистской деятельности, который опубликован в телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.minjust.gov.ru](http://www.minjust.gov.ru)) в соответствии со статьей 10 Федерального Закона от 25.07.2002 г. №114-ФЗ

1. В целях исключения возможности распространения запрещенными организациями экстремистских материалов, в том числе с использованием сети Интернет:

1.1. Библиотекарь осуществляет выявление в фонде МБОУ Школы №43 г. о. Самара экстремистских материалов запрещенных организаций, в том числе с использованием сети Интернет.

1.2. При обнаружении экстремистских материалов запрещенных организаций издания из библиотечного фонда исключаются с дальнейшей утилизацией.

2. Библиотекарь не допускает комплектование библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в перечень общественных и религиозных объединений, иных организаций, в отношении которых судом принято вступившее в законную силу решение о

ликвидации или запрете деятельности и в перечень общественных и религиозных объединений, деятельность которых приостановлена в связи с осуществлением ими экстремистской деятельности.

3. Библиотекарь проводит регулярную (по мере опубликования) сверку Перечня общественных и религиозных объединений, иных организаций, в отношении которых судом принято вступившее в законную силу решение о ликвидации или запрете деятельности и Перечня общественных и религиозных объединений, деятельность которых приостановлена в связи с осуществлением ими экстремистской деятельности с каталогом библиотеки и поступающими документами. Факт сверки фиксируется в «Журнале сверки поступающей литературы в библиотеку».

4. Библиотекарь, осуществляя отбор, заказ, приобретение документов из внешних документарных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда, производит их сверку с Перечнем общественных и религиозных объединений, иных организаций, в отношении которых судом принято вступившее в законную силу решение о ликвидации или запрете деятельности по основаниям, предусмотренных Федеральным законом от 25.07.2002 г. №114-ФЗ, и Перечнем общественных и религиозных объединений, деятельность которых приостановлена в связи с осуществлением ими экстремистской деятельности.

### **9. Заключительные положения**

Срок действия настоящего Положения не ограничен. При изменении законодательства Российской Федерации в Положение о школьной библиотеки вносятся изменения в установленном законом порядке.

