

федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Национальный медицинский исследовательский центр хирургии  
имени А.В. Вишневского»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

## Образовательный отдел

«ПРИНЯТО»  
Ученым Советом

Протокол № 6  
«25» марта 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
А.Ш. Ревшвили



### ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии

**по приему на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, состав, полномочия, обязанности и порядок деятельности приемной комиссии федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр хирургии имени А.В. Вишневского» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Центр).

1.2. Приемная комиссия создается для организации набора граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - поступающие) для обучения по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - программы аспирантуры).

1.3. Основными функциями приемной комиссии являются организация приема, в том числе организация и проведения конкурса по результатам которого, осуществляется зачисление на обучение по программам аспирантуры.

1.4. В своей работе приемная комиссия руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 августа 2021 г. № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»; иными законодательными и нормативно-правовыми документами в сфере образования и здравоохранения Российской Федерации; Уставом Центра; правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре; приказами и распоряжениями директора; локальными нормативными актами Центра; настоящим положением.

1.5. Основными задачами деятельности приемной комиссии являются:

- соблюдение установленных законодательством Российской Федерации прав граждан в области образования;
- выполнение законодательных и нормативно-правовых требований к приему на обучение по программам аспирантуры;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема в аспирантуру Центра;
- выполнение установленного порядка приема на обучение по программам аспирантуры;
- объективность оценки знаний и способностей поступающих;
- обеспечение зачисления поступающих, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ аспирантуры.

## **2. Состав приемной комиссии**

2.1. Состав приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора Центра, который является председателем приемной комиссии.

2.2. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;
- секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

2.3. Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря приемной комиссии, который организует ее работу, а также личный прием поступающих, их законных представителей, доверенных лиц.

2.4. В состав приемной комиссии могут быть включены представители органов государственной власти Российской Федерации, медицинских организаций, профессиональных некоммерческих организаций, научно-педагогические работники других организаций.

2.5. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее чем за месяц до начала приема документов.

## **3. Полномочия и обязанности членов приемной комиссии**

3.1. Приемная комиссия:

- принимает и рассматривает документы, представляемые поступающими в соответствии с требованиями действующего законодательства и Правилами приема в ФГБУ «НМИЦ хирургии им. А.В. Вишневского» Минздрава России на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно - педагогических кадров в аспирантуре;
- на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) и на своем информационном стенде до начала приема документов размещает информацию по вопросам приема на обучение по программам аспирантуры;
- организует конкурс и проводит зачисление на обучение по программам аспирантуры в соответствии с установленными требованиями;
- осуществляет по результатам конкурса зачисление на обучение по программам аспирантуры;



- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение по программам аспирантуры;
- публикует результаты конкурса.

3.2. Приемная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов. Решение приемная комиссия принимает открытым голосованием простым большинством голосов. Решение приемной комиссии оформляется протоколом заседания приемной комиссии, который подписывается председателем, ответственным секретарем и членами приемной комиссии.

3.3. 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 обучающихся (аспирантов), определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает график приема граждан членами приемной комиссии.

3.4. Председатель приемной комиссии утверждает:

3.4.1. состав приемной комиссии;

3.4.2. полномочия членов приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий, структурных подразделений Центра в вопросах приема;

3.4.3. график работы приемной комиссии;

3.4.4. локальные нормативные документы Центра и положения, регламентирующие деятельность приемной комиссии, экзаменационных и апелляционной комиссий;

3.4.5. программы вступительных испытаний;

3.4.6. расписание вступительных испытаний для лиц, имеющих право на прием по результатам вступительных испытаний, проводимых Центром самостоятельно;

3.4.7. перечень, формы проведения и критерии оценки вступительных испытаний для лиц, имеющих право на прием по результатам вступительных испытаний, проводимых Центром самостоятельно по программам аспирантуры, экзаменационные материалы;

3.4.8. стоимость образовательных услуг для обучающихся по договорам на оказание платных образовательных услуг.

3.5. Председатель приемной комиссии определяет:

3.5.1. функциональные обязанности членов приемной комиссии;

3.6. Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря приемной комиссии.

3.7. Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.7.1. Разрабатывает проекты и вносит на утверждение:

3.7.1.1. положение о приемной комиссии Центра;

3.7.1.2. ежегодные Правила приема в Центр на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно - педагогических кадров в аспирантуре;

3.7.1.3. график работы приемной комиссии;

3.7.1.4. локальные нормативные документы Центра, регламентирующие деятельность приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;

3.7.1.5. расписание вступительных испытаний для лиц, имеющих право на прием по результатам вступительных испытаний, проводимых Центром самостоятельно.

- 3.7.1.6. перечень, формы проведения и критерии оценки вступительных испытаний для лиц, имеющих право на прием по результатам вступительных испытаний, проводимых Центром самостоятельно поступающих на обучение по программам аспирантуры.
- 3.7.1.7. проекты приказов «О зачислении».
- 3.7.2. Вносит предложения по составу приемной комиссии, председателей экзаменационных, апелляционной комиссий и персональному составу этих комиссий.
- 3.7.3. Определяет:
- 3.7.3.1. технический персонал ответственный за прием документов;
- 3.7.3.2. режим хранения и размножения в необходимом количестве экзаменационных материалов.
- 3.7.4. Организует:
- 3.7.4.1. информирование членов приемной комиссии Центра о законодательстве Российской Федерации и локальных нормативных документах Центра, регламентирующих прием;
- 3.7.4.2. инструктаж технического персонала ответственных по приему документов по актуальному состоянию законодательства Российской Федерации и локальных нормативных документах Центра, регламентирующих прием, и их применению при проведении приемной кампании, по функциональным обязанностям сотрудников;
- 3.7.4.3. работу по информированию поступающих;
- 3.7.4.4. подготовку и проведение вступительных испытаний для лиц, имеющих право на прием по результатам вступительных испытаний, проводимых Центром самостоятельно;
- 3.7.4.5. шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих;
- 3.7.4.6. обеспечение приемной комиссии Центра необходимым инвентарем и оборудованием;
- 3.7.4.7. подготовку помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний;
- 3.7.4.8. оформление протоколов заседаний приемной комиссии, экзаменационных, и апелляционной комиссий Центра;
- 3.7.4.9. обеспечение сохранности документов в приемной комиссии Центра;
- 3.7.4.10. учет и хранение экзаменационных материалов и экзаменационных ведомостей, как документов строгой отчетности.
- 3.7.5. Готовит:
- 3.7.5.1. материалы к заседаниям приемной комиссии и осуществляет контроль за принятыми решениями;
- 3.7.5.2. предложения по зачислению в число обучающихся лиц по различным условиям приема;
- 3.7.5.3. необходимую отчетность по работе приемной комиссии Центра.
- 3.7.6. Проводит личный прием граждан по вопросам поступления в Центр.
- 3.7.7. Ведет переписку с вышестоящими организациями, поступающими и их представителями о подготовке приема, условиях приема, приеме и зачислении в Центр.
- 3.8. Члены приемной:
- 3.8.1. готовят предложения по перечню направлений подготовки специальностей, на которые осуществляется прием;
- 3.8.2. участвуют в организации и проведении вступительных испытаний;
- 3.8.3. участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- 3.8.4. несут ответственность за достоверность и своевременность размещения информации на официальном сайте Центра, информационном стенде приемной комиссии;



- 3.8.5. принимают участие в работе апелляционной комиссии;
  - 3.8.6. консультируют поступающих по вопросам организации приема документов, проведения вступительных испытаний, проведения конкурсных процедур, порядке приема и иных вопросах в рамках компетенции и должностных обязанностей;
  - 3.8.7. предоставляют информацию поступающим о правилах приема, Уставе, правилах внутреннего распорядка иных локальных нормативных актах Центра, регулирующих образовательный процесс в Центре и оформляют соответствующие документы об ознакомлении;
  - 3.8.8. осуществляют прием документов от поступающих, согласно действующему законодательству с соблюдением прав личности и выполнением государственных требований к приему в Центр;
  - 3.8.9. проверяют наличие всех подписей поступающих и (или) их законных представителей в заявлении (ях) и в расписках заполняемых при подаче документов в Центр;
  - 3.8.10. несут персональную ответственность за проверку подлинности и комплектности представленных документов, подписей, фотографий поступающих, подлинности представляемых сведений об индивидуальных достижениях, документов дающих право на поступление в рамках целевого приема, без вступительных испытаний, в пределах особой квоты, использованием иных особых прав, преимущественного права зачисления, правильное формирование личного дела поступающего;
  - 3.8.11. выдают поступающему расписку о приеме документов;
  - 3.8.12. при приеме документов у поступающих имеющих право сдавать вступительные испытания, проводимые Центром самостоятельно несут персональную ответственность за включение поступающего в экзаменационную группу;
  - 3.8.13. при подаче документов поступающим на места по договору с оплатой стоимости обучения, оформляют договор на оказание платных образовательных услуг;
  - 3.8.14. оказывают помощь в размещении информационных материалов о работе приемной комиссии;
  - 3.8.15. осуществляют прием заявлений о согласии на зачисление, заявлений об отзыве согласия на зачисление, подаваемое поступающим в установленные сроки, согласно Правилам приема.
- 3.9. Технический персонал ответственный за прием документов:
- 3.9.1. Обеспечивает:
    - 3.9.1.1. учет и сохранность личных дел поступающих, как документов строгой отчетности;
    - 3.9.1.2. ведение и хранение журналов регистрации поданных заявлений поступающими, как документов строгой отчетности;
    - 3.9.1.3. выдачу поступающим по результатам вступительных испытаний, проводимых Центром самостоятельно, экзаменационных листов;
    - 3.9.1.4. информирование поступающих в случаях отказа им в допуске к сдаче вступительных испытаний, проводимых Центром самостоятельно;
    - 3.9.1.5. оформление образцов заполнения документов поступающих и помощь при их заполнении;
    - 3.9.1.6. прием поступающих при повторных обращениях в приемной комиссии для внесения изменений в ранее поданные заявления, персональные данные, для подачи и отзыва заявлений о согласии на зачисление, отзывах документах и пр.;

- 3.9.1.7. функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанных с приемом на обучение;
- 3.9.1.8. создание единой базы данных поступающих по различным условиям поступления;
- 3.9.1.9. автоматизированное взаимодействие с информационными системами федеральных органов и учреждений в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 3.9.1.10. оформление личных дел зачисленных на обучение;
- 3.9.1.11. уничтожение документов приемной комиссии по истечению сроков действия и практического значения в соответствии с номенклатурой дел Образовательного отдела Центра;
- 3.9.2. Осуществляют прием, обработку, учет, хранение, корреспонденции (входящей, исходящей), в том числе переданной по специальным средствам связи, осуществляют справочную работу по ней.
- 3.10. Сотрудникам приемной комиссии категорически запрещено:
- 3.10.1. давать советы, не относящиеся к должностным обязанностям;
- 3.10.2. оставлять документы без присмотра;
- 3.10.3. выдавать и принимать от поступающих какие-либо документы, не указанные в расписке;
- 3.10.4. разглашать персональные данные поступающих и конфиденциальную информацию;
- 3.10.5. нарушать должностные инструкции, функциональные обязанности, этический кодекс и устав Центра.

#### **4. Организация информирования и приема документов от поступающих по программам аспирантуры**

4.1. В целях информирования поступающих по образовательным программам аспирантуры приемная комиссия на официальном сайте и на информационном стенде Центра, в сроки установленные действующим законодательством размещает следующую информацию:

- правила приема, утвержденные Центром;
- информация о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, сроках проведения вступительных испытаний;
- условия поступления;
- количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления (в рамках контрольных цифр - без выделения целевой квоты);
- количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления, с выделением целевой квоты;
- перечень вступительных испытаний и их приоритетность при ранжировании списков поступающих;
- шкала оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания (для каждого вступительного испытания);
- информация о формах проведения вступительных испытаний;
- программы вступительных испытаний;
- информация о языке (языках), на котором осуществляется сдача вступительных испытаний (для каждого вступительного испытания);
- информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;



- информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления, в электронной форме;
- информация об особенностях проведения вступительных испытаний для поступающих инвалидов;
- информация о возможности дистанционной сдачи вступительных испытаний (в случае если Центр обеспечивает дистанционное проведение вступительных испытаний);
- расписание вступительных испытаний с указанием мест их проведения.
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информация о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными Центром);
- информация о наличии общежития (ий) и о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- информация о сроках зачисления (о сроках размещения списков поступающих на официальном сайте и на информационном стенде, завершения приема оригинала документа установленного образца или согласия на зачисление), издания приказа (приказов) о зачислении);

4.2. Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте и на информационном стенде размещается и ежедневно обновляется информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, на места в пределах целевой квоты, на основные места в рамках контрольных цифр, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг. При этом указываются сведения о приеме или об отказе в приеме документов (с указанием причин отказа).

4.3. При подачи в приемную комиссию документов, необходимых для поступления, формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, а также оригиналы доверенностей, представленные в Центр доверенными лицами.

4.4. Приемная комиссия вправе осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. При проведении указанной проверки приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

## **5. Организация и проведение вступительных испытаний**

5.1. Порядок организации и проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по программам аспирантуры регламентируется Правилами приема в Центр.

5.2. Форма проведения вступительных испытаний при поступлении для обучения по программам аспирантуры устанавливается Центром самостоятельно в рамках ежегодных Правил приема.

5.3. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема, по расписанию, утвержденному председателем приемной комиссии, перечень вступительных испытаний и форма их проведения доводятся до сведения поступающих путем публикации



на официальном сайте Центра и на информационном стенде приемной комиссии.

5.4. Приказом директора Центра назначаются председатели экзаменационных и апелляционных комиссий Центра.

5.5. Состав экзаменационных и апелляционных комиссий, формируемых из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Центра и ежегодно утверждается приказом директора Центра. Допускается включение в состав экзаменационных и апелляционных комиссий представителей органов государственной власти Российской Федерации, медицинских организаций, профессиональных некоммерческих организаций, научно-педагогические работники других организаций.

5.6. В случае необходимости могут назначаться заместители председателей экзаменационных и апелляционных комиссий.

5.7. Программы вступительных испытаний при приеме на обучение по программам аспирантуры формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам специалитета или магистратуры.

5.8. При приеме на обучение по одной образовательной программе перечень вступительных испытаний, шкала оценивания и минимальное количество баллов определяются Правилами приема и являются одинаковыми при приеме на различные формы обучения, а также при приеме на места в пределах целевой квоты, на основные места в рамках контрольных цифр и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

5.9. Для подготовки ответа поступающим выдаются экзаменационные листы. Во время проведения вступительных испытаний поступающим и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронно - вычислительной техники (все средства связи должны быть выключены и переданы представителю приемной комиссии на все время проведения испытаний).

5.10. При подготовке к устному экзамену или собеседованию поступающий ведет записи в листе устного ответа, а члены экзаменационной комиссии отмечают правильность и полноту ответов на вопросы билета и дополнительные вопросы в протоколе приема вступительного испытания.

5.11. Результаты проведения вступительного испытания оформляются протоколом, в котором отмечаются результаты вступительного испытания. На каждого поступающего ведется отдельный протокол. Протокол приема вступительного испытания подписывается членами экзаменационной комиссии, которые присутствовали на вступительном испытании, с указанием их ученой степени, ученого звания, занимаемой должности и направлению подготовки и утверждается председателем экзаменационной комиссии далее передаются ответственному секретарю, которые производят дешифровку работ и заполняют ведомости. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем и председателем экзаменационной комиссии. Протоколы приема вступительных испытаний после утверждения хранятся в личном деле поступающего.

5.12. При нарушении поступающим во время проведения вступительных испытаний правил, уполномоченные должностные лица Центра вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

5.13. Решение экзаменационной комиссии не позднее третьего рабочего дня доводится до сведения поступающего и размещается на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии.



После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

5.14. Передача вступительных испытаний не допускается. Сданные вступительные испытания действительны в течение календарного года.

5.15. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день.

5.16. При несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний члены экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта о нарушении. В случае удаления поступающего со вступительного испытания Центр возвращает поступающему принятые документы.

5.17. Лица, получившие на каком-либо вступительном испытании менее минимального количества баллов, не прошедшие вступительное испытание без уважительной причины (в том числе удаленные с места проведения вступительного испытания), повторно допущенные к сдаче вступительного испытания и не прошедшие вступительное испытание, выбывают из конкурса. Центр возвращает документы указанным лицам.

5.18. Письменные работы и листы устных ответов, зачисленных в Центр, хранятся в их личных делах, а не зачисленных в Центр т уничтожаются в установленном порядке.

## **6. Правила подачи и рассмотрения апелляций**

6.1. Поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

6.2. Порядок рассмотрения апелляций регламентируется Правилами приема в Центр, настоящим положением и положением об апелляционной комиссии.

6.3. Апелляцией является аргументированное письменное заявление поступающего либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях.

6.4. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания также может быть подана в день проведения вступительного испытания.

6.5. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

6.6. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

6.7. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

6.8. В случае проведения вступительного испытания дистанционно Центр обеспечивает дистанционное рассмотрение апелляций.

6.9. Порядок подачи и рассмотрения апелляций должен быть доведен до сведения поступающих до начала вступительных испытаний.

## **7. Порядок зачисления**

7.1. Порядок зачисления поступающих на обучение по программам аспирантуры регламентируется Правилами приема в Центр.

7.2. Зачисление поступающих, успешно прошедших по конкурсу, проводится на заседании приемной комиссии в соответствии Правилами приема и настоящим положением.

7.3. Материалы к зачислению готовит и представляет ответственный секретарь приемной комиссии.

7.4. Подготовка к зачислению включает:

- контрольную сверку результатов вступительных испытаний;
- определение проходного балла;
- рассмотрения списков лиц, участвующих в конкурсе по различным условиям поступления с указанием результатов вступительных испытаний;
- подготовка протокола заседания приемной комиссии и проекта решения о зачислении.

7.5. Решение приемной комиссии о зачислении в число обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (по конкурсу в рамках целевого приема, по общему конкурсу, на договорной основе). Протокол подписывается председателем, ответственным секретарем и членами приемной комиссии.

7.6. За подготовку проекта приказа «О зачислении» отвечает ответственный секретарь приемной комиссии.

7.7. На основании протокола приемной комиссии директор издает приказы о зачислении в аспирантуру на места в соответствии с условиями поступления.

7.8. Списки зачисленных и приказы вывешиваются для общего сведения и размещаются на официальном сайте Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах приемной комиссии.

7.9. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах или доверенному лицу.

7.10. Личные дела не зачисленных хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения федеральным государственным бюджетным учреждением «Национальный медицинский исследовательский центр хирургии имени А.В. Вишневского» Министерства здравоохранения Российской Федерации и действует до замены его новым.