

Инструкция по подготовке международных договоров о сотрудничестве (нефинансовых):

- Рамочный с зарубежными университетами
- Рамочный с иными контрагентами
- Рамочный о научном сотрудничестве
- Сотрудничество по реализации научного проекта

Контакт ЦМС для консультаций: Карнаухову Михаилу Юрьевичу – mkarnaikhov@hse.ru

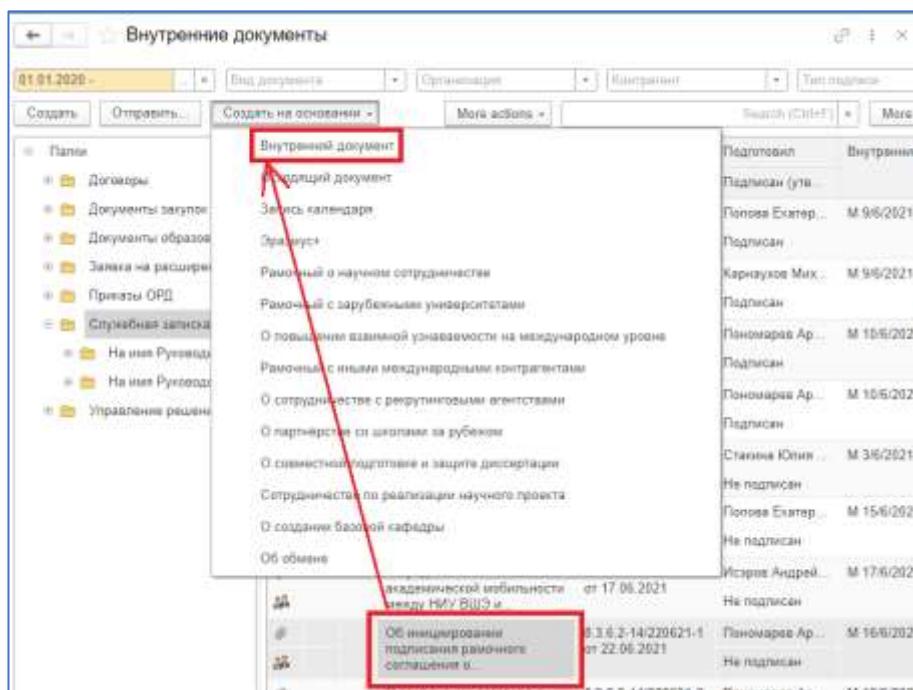
Для подготовки договоров, содержащих условия академической мобильности, просьба обратиться к единой инструкции для инициаторов из МСК и филиалов по [ссылке](#).

Создание договора на основании С3

I. Создание карточки договора

А

- Новый договор создается на основании С3. Опция «Создать на основании» выбирается на верхней панели, после выбора С3 в списке внутренних документов:



- Также «Создать на основании» можно прямо из карточки С3:

SED TEST / Прототип СЭД НИУ ВШЭ v.0.235.20210120 (IC Предприятие)

2101_C3_контрагента нет (№ 6.37-06/220121-1 от 22.01.2021) (Внутренний документ)

Основное Процессы и задачи Форум

Запись и закрыть Записать Запустить по процессу Отправить Создать на основании Печать

Обзор Реквизиты Условия Лист согласований (1) Лист рассылок (1) Подл [Внутренний документ]

Буд.документа: Служебная записка в договоре международного партнерства

Категория договора: Общеживерситетский

2101_C3_контрагента нет

Критич. напоминание

Страницы Добавить

Страна	Наименование	Подписан	Комментарий
НИУ ВШЭ Москва	Подписан	Дата ✓ 22.01.21	
Университет 21	Кулаков Игорь Иванович	Партнер	

Исходящий документ
Запись журнала передачи
Запись календаря
Мероприятие
Рамочное

7 ID:
7 Ref №:
7 от:
Реквизиты
Вариант подпи:
Папка:
Тиф:
Состояние:
Адресат:
Подразделение:
Инициатор:
Подписывающ:
Основания пр:
Хранение:
Состав:

- «Создать на основании» > Внутренний документ > Договоры > Договоры без оплаты > Международные договоры о сотрудничестве > Выбор нужного договора.

Б

- Дополнительный договор создается на основании основного соглашения. Опция «Создать на основании» прямо из карточки соглашения: «Создать на основании» > ДС (С зарубежными университетами и их представительствами).

Далее выбрать категорию договора и изменить название на соответствующее проекту документа и создать связь с С3:

Вкладка «Связи» > Внутренний документ > Служебная записка > Выбор документа > Создание связи «на основании».

Соглашение о Сотрудничестве между Национальным исследовательским университетом «Высшая Школа Экономики» и...

Основное Процессы и задачи Форум

Запись и закрыть Записать Запустить по процессу Отправить Создать на основании Печать

Обзор Реквизиты Условия Реквизиты Лист согласований Лист рассылок Подложения (1) Связи Баннеры Доступ [Внешние документы]

Добавить Осьмы Структура связи

1 Создание связи Выберите исходящий документ:

2 Выберите Внешние документы

3 Выберите С3

Название документа

Листы

- Договоры
- Документы закупок
- Документы образовательных учреждений
- Заявки на расширение доступа
- Кадровые документы
- Прекращение ОГД
- Служебная записка**
- Управленческие решения

Соглашение о Сотрудничестве между Национальным исследовательским университетом «Высшая Школа Экономики» и АО «Академический центр по поддержке инноваций и технологий»

Основное **Процессы и задачи** **Форум**

Записать и закрыть **Записать** **Зарегистрировать** **Запустить по процессу** **Отправить...** **Создать на основании...** **Печать...**

Обзор **Реквизиты** **Условия** **Резюме** **Лист согласования** **Лист рассылки** **Подлинники (1)** **Связи** **Категории** **Доступ**

Добавить **Открыть** **Структура связей**

Создание связи

Что связать:

С чем связать:

Тип связи:

- Основной договор
- Дополнительное соглашение
- Для информации
- На основании

Является основанием для:

Комментарий:

< Назад **Создать связь** Отмена

II. Вкладка «Реквизиты»

Категория договора:

- для общеуниверситетских договоров: «Общеуниверситетский»
- для договоров в интересах филиала или одного из подразделений филиала: «В интересах филиала»
- для договоров в интересах одного или нескольких подразделений НИУ ВШЭ Москва, а также нескольких подразделений в разных кампусах: «Специальный».

Заголовок: наименование договора (указывается полностью шапка из текста, вместе с названиями организаций-сторон).

Краткое содержание: необходимо указать заинтересованные подразделения (филиалы, факультеты), направления сотрудничества, а также другие краткие сведения, которые инициатор посчитает нужным.

Сторона: выбирается организация-партнёр.

Срок действия: предполагаемая дата подписания, а также дата истечения в соответствии со сроком из текста. Также нужно из текста перенести условия продления, и в поле комментариев – указать срок действия в годах. Реальные даты начала и окончания срока действия уточняются после подписания обеими сторонами.

Подписывающее лицо: курирующий руководитель, имеющий право подписи международных соглашений. Для НИУ ВШЭ Москва – проректор по международной деятельности, для филиалов – директор филиала. Кроме этого возможны особые случаи, которые могут обсуждаться с сотрудником ЦМС (см. контакты выше).

Нажмите «Записать», чтобы сохранить карточку в системе.

! Рекомендуется записывать карточку периодически после наполнения каждой вкладки или заполнения полей с большим количеством информации.

III. Вкладка «Условия» (необходимые поля появляются в соответствии с видом договора)

1. Условия договора

- *Направления / области сотрудничества* – в соответствии с проектом договора.

- **Области знаний** – в соответствии с текстом, областью знаний подразделения или научной областью проекта. Достаточно заполнить поле на одном из языков, второй язык заполнится автоматически.
- **Координирующие подразделения от НИУ ВШЭ** – для корректного поиска рекомендуется сначала выбрать кампус, затем подразделение, затем сотрудника.

The screenshot shows the 'New Agreement' creation interface. In the top left, there's a section for 'Coordinating units from the NRU VSEGU'. A red box highlights the 'Добавить' (Add) button. An arrow points from this button to a central window titled 'Structure of the organization - campus N.' This window displays a tree view of organizational units under 'Faculty of Economics'. A red box highlights the 'Выбрать' (Select) button. Another arrow points from this button to a right-hand panel titled 'Employee coordinates'. This panel lists several employees with their names and IDs. A red box highlights the 'Выбрать' (Select) button here as well. A red circle highlights the 'Employee' field in the main agreement creation form.

- **Координаторы со стороны партнёра** – выберите контактных лиц, которые будут указаны в договоре как координаторы. Если договор заключается с новым партнёром либо если нужного контактного лица нет в списке, необходимо создать новую карточку контакта.

This screenshot shows the 'Contact persons from the partner side' selection interface. It features a large 'Выбрать' (Select) button highlighted with a red box. Below it is a list of contact persons, with one entry 'Аль-Джаббар Мухаммад Осман, реппр' selected and highlighted in blue.

- Имя и фамилия на обоих языках (без русского языка СЭД не даёт сохранить контакт)
- Должность
- Подразделение (при наличии)
- ! Зона ответственности (позволяет сортировать базу контактов по категориям сотрудников)
- E-mail (корпоративный персональный)

Прочие поля заполняются на усмотрение инициатора.

Нажмите «Записать и закрыть», выберите новое контактное лицо и нажмите «Записать».

This screenshot shows the 'Contracting party (partner)' creation interface. On the left, there's a 'Контактные лица' (Contact persons) section with a 'Создать' (Create) button highlighted with a red box. To its right is a 'Контактные лица (подразд.)' (Contact persons (branch)) section with a 'Создать' (Create) button also highlighted with a red box. The main area contains several input fields labeled with letters: 'a' (Name), 'b' (Position), 'c' (Branch), 'd' (Category), 'e' (Address), 'f' (Phone), 'g' (Email), and 'h' (Comments). A red arrow points from the 'Создать' button in the 'Контактные лица' section to the 'Контактные лица (подразд.)' section.

2. Условия по мобильности [для некоторых договоров о научном сотрудничестве, если предполагается обмен исследователями].

- *Предельная численность* – выставить запланированные цифры обмена с обеих сторон.
- В случае мобильности по нескольким направлениям или в интересах нескольких подразделений необходимо нажать «Добавить» и заполнить строки для каждого из направлений.

! Не забывайте регулярно нажимать «Записать», чтобы сохранять карточку в системе.

IV. Вкладка «Обзор»

- В качестве основного файла прикрепляется проект текста договора (экземпляр для НИУ ВШЭ).
- На вкладке «Обзор» прикрепляются файлы-приложения (экземпляр соглашения для партнёра*, справки и т.д.) при наличии.

*Правила оформления соглашения для НИУ ВШЭ и версии для партнёра

экземпляр НИУ ВШЭ

экземпляр партнёра

1 – порядок логотипов и порядок названий организаций в тексте соглашения

[LOGO]	[LOGO]	[LOGO]
ДОГОВОР О СОТРУДНИЧЕСТВЕ И ОБМЕНЕ между НАЦИОНАЛЬНЫМ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИМ УНИВЕРСИТЕТОМ «ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ» и Настоящий Договор о сотрудничестве и обмене, в дальнейшем именуемый «Договор», устанавливает отношения между Национальным исследовательским университетом «Высшая школа экономики», Россия, в последующем именуемым «НГУЭУ», в лице директора Павловой Виктории Владимировны, действующего на основании доверенности от 21.10.2022 № 6.13-08.1/211022-1, и (название учебного заведения), (страны), в последующем именуемым « Страна », в лице (должности) (имя), действующего на основании № от (документа), документ, допускающий осуществление предсматриваемого настоящим Договором, наименование документа № и № и , которые в дальнейшем совместно называются «Стороны», и в односторонности – «Страна»,	COOPERATION AND EXCHANGE AGREEMENT between NATIONAL RESEARCH UNIVERSITY HIGHER SCHOOL OF ECONOMICS and This Cooperation and Exchange Agreement, hereinafter referred to as the "Agreement", establishes relations between National Research University Higher School of Economics, Russia, hereinafter "HSE University", and represented by Vice Rector Victoria Panova, acting on the basis of Power of Attorney No. 6.13-08.1/211022-1 dated October 21, 2022, and (higher educational institution) (country), hereinafter _____ and represented by _____ (name, position), acting on the basis of _____ document authorizing the representative to sign the Agreement document, name, No. and date of issue, 1	COOPERATION AND EXCHANGE AGREEMENT between NATIONAL RESEARCH UNIVERSITY HIGHER SCHOOL OF ECONOMICS and NATIONAL RESEARCH UNIVERSITY HIGHER SCHOOL OF ECONOMICS
ДОГОВОР О СОТРУДНИЧЕСТВЕ И ОБМЕНЕ между НАЦИОНАЛЬНЫМ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИМ УНИВЕРСИТЕТОМ «ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ» и Настоящий Договор о сотрудничестве и обмене, в дальнейшем именуемый «Договор», устанавливает отношения между Национальным исследовательским университетом «Высшая школа экономики», Россия, в последующем именуемым «НГУЭУ», в лице директора Павловой Виктории Владимировны, действующего на основании доверенности от 21.10.2022 № 6.13-08.1/211022-1, № от (документа), документ, допускающий осуществление предсматриваемого настоящим Договором, наименование документа № и № и , которые в дальнейшем совместно называются «Стороны», и в односторонности – «Страна»,	ДОГОВОР О СОТРУДНИЧЕСТВЕ И ОБМЕНЕ между НАЦИОНАЛЬНЫМ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИМ УНИВЕРСИТЕТОМ «ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ» и Настоящий Договор о сотрудничестве и обмене, в дальнейшем именуемый «Договор», устанавливает отношения между Национальным исследовательским университетом «Высшая школа экономики», Россия, в последующем именуемым «НГУЭУ», в лице директора Павловой Виктории Владимировны, действующего на основании доверенности от 21.10.2022 № 6.13-08.1/211022-1, № от (документа), документ, допускающий осуществление предсматриваемого настоящим Договором, наименование документа № и № и , и Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики», Россия, в последующем именуемым «НГУЭУ», в лице директора Павловой Виктории Владимировны, действующего на основании доверенности от 21.10.2022 № 6.13-08.1/211022-1, № от (документа), документ, допускающий осуществление предсматриваемого настоящим Договором, наименование документа № и № и , и CHAPTER I. SUBJECT OF THE AGREEMENT 1.1. The purpose of this Agreement is to establish and promote academic, cultural and other types of collaboration between _____ (NRE) and HSE University.	

2 – порядок координаторов

ГЛАВА 6. КООРДИНАЦИЯ ДОГОВОРА И ОБМЕНА		CHAPTER 6. COORDINATION OF THE AGREEMENT AND EXCHANGE	
6.1. В НИУ ВШЭ за координацию Договора отвечает [имя директора центра] E-mail: [имя]	6.1. For HSE University, [имя] is responsible for the coordination of this Agreement. E-mail: [имя]	6.1. At [имя] (HSE), [имя] (Position of the person in charge) [имя] (Office in charge) shall be responsible for the coordination of this Agreement. E-mail: [имя]	6.1. В [имя] за координацию Договора отвечает [имя] (директор). E-mail: [имя]
В [имя] (бум) за координацию Договора отвечает [имя] (директором). E-mail: [имя]			
6.2. Для сопровождения Обмена Стороны назначают координаторов: В НИУ ВШЭ: Внедрение и исходная мобильность обучающихся: Приоритет:	6.2. To administrate the Exchange process, the Parties appoint coordinators: At HSE University: Incoming and outgoing student exchange: Institutional mobility:	6.2. To administrate the Exchange process, the Parties appoint coordinators: At [имя] (HSE): Incoming and outgoing student exchange: Department: [имя] Position: [имя] E-mail: [имя] Incoming and outgoing teaching, research and administrative experience exchange: Department: [имя] Position: [имя] E-mail: [имя]	6.2. Для сопровождения Обмена Стороны назначают координаторов: В [имя] (бум): Внедрение и исходная мобильность обучающихся: Приоритет: [имя] Директор: [имя] E-mail: [имя] Внедрение и исходная мобильность научно-исследовательских и административных работников: Приоритет: [имя] Директор: [имя] E-mail: [имя]
		At HSE University: Incoming and outgoing student exchange: Department: Centre for International Student Mobility: Position: Director	В НИУ ВШЭ: Внедрение и исходная мобильность обучающихся: Подразделение: Центр международной студенческой мобильности:

3 - Подписи сторон

<p>Подпись Сторон / Signed on Behalf of:</p> <p>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ» / NATIONAL RESEARCH UNIVERSITY HIGHER SCHOOL OF ECONOMICS</p> <p><i>Место нахождения / Registered address:</i> Россия, 101000, г. Москва, ул. Мясницкая, д. 20/ 20 Мясницкая Улица, Москва, Россия, 101000</p> <p>Панова Виктория Викторовна, директор / Victoria Panova, Vice Rector /</p> <p>Дата / Date _____</p>	<p>(ИМЯ) / _____ (ФИО)</p> <p><i>Registered address / Место нахождения</i> _____</p> <p>_____ (имя, по фамилии) _____ (закон, должность)</p> <p><i>Date / Дата</i> _____</p>
---	---

Signed on Behalf of: <u>Павлик Строки</u> ОГРН / <u>(нр.)</u>	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ» / NATIONAL RESEARCH UNIVERSITY HIGHER SCHOOL OF ECONOMICS
Registered address: <u>Место нахождения:</u> <hr/>	Место нахождения / Registered address: <u>Россия, 101000, г. Москва, ул. Мясницкая, д. 20/</u> <u>20 Мясницкая Улица, Москва, Россия, 101000</u>
<u>(Фамилия, имя, отчество)</u> <hr/> <u>(имя, должность)</u>	<u>Павлик Виктория Владимировна, профессор /</u> <u>Victoria Pavlyuk, Vice-Rector /</u>
Date / Дата _____	Date / Date _____

V. Вкладка «Связи»

Установите связь с предыдущим продлеваемым соглашением. Откройте карточку предыдущего соглашения и скопируйте его ID (пример: М 17/8/2022-644). Тип связи «для информации».

The screenshot shows the 'Связи' (Connections) tab selected in the top navigation bar. A red box highlights the 'Добавить' (Add) button. The main area displays a list of connections under the heading 'Для информации (3)'. On the left, there's a sidebar for creating a connection, with a red box around the 'Внешний документ' (External document) section. On the right, there's a detailed view of a specific connection record with fields like 'Название' (Name), 'Рег. № и дата' (Registration No. and Date), 'Внутренний номер' (Internal number), and 'Дата' (Date). A red box highlights the internal number 'М 17/8/2022-644'.

VI. Вкладка «Лист согласования»

- Для каждого вида договора имеется закреплённый шаблон листа согласования – необходимо нажать кнопку «Заполнить по шаблону». После заполнения по шаблону слева становится доступной кнопка «Добавить» на случай, если лист согласования необходимо дополнить.

The screenshot shows the 'Лист согласования' (Approval List) tab selected in the top navigation bar. A red box highlights the 'Заполнить по шаблону' (Fill with template) button. Below it, another red box highlights the 'Add' button, which becomes available after filling the template. The interface includes tabs for 'Main', 'Процессы и задачи' (Processes and tasks), and 'Форум' (Forum).

- В листе согласования перед Управлением международного партнёрства должен присутствовать руководитель подразделения инициатора.
- Вариант согласования «Последовательно».
- Срок согласования у каждого из согласующих лиц должен составлять 3 дня.
- Вопросы о листе согласования можно задавать координатору от ЦМС (контакты выше).

VII. Вкладка «Лист рассылки»

- Для каждого вида договора имеется закреплённый шаблон листа рассылки – необходимо нажать кнопку «Заполнить по шаблону». После заполнения по шаблону слева становится доступна кнопка «Добавить» на случай, если лист необходимо дополнить.
- Вопросы о листе рассылки можно задавать сотруднику ЦМС (см. контакты выше).

VIII. Запуск по процессу

- При условии, что на вкладке «Обзор» загружены все необходимые файлы и вышеперечисленные поля корректно заполнены, карточку можно запускать по процессу, предварительно нажав «Записать».
- Статус и историю согласования документа можно увидеть, нажав «Процессы и задачи» (отмечено зелёным на картинке).

1.1 СЗ о заключении (Внутренний документ)

Основное Процессы и задачи Формы

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Запустить по процессу Отправить Создать на основании Печать

Обзор Реквизиты Условия Лист согласования Лист рассылки Подлинники Связи ЭП Категории Доступ

договор международного партнерства № ____ от ____
1.1 СЗ о заключении

Стороны
Университет Гамбурга

Содержание
Партнер: ИГУ ВШЭ Москва
Подготовил: Соболева Юлия Юрьевна (12.01.2021)
E-mail: yusoboleva@list.ru
Подразделение: Управление международного сотрудничества
Номер контракта док. 0.37-00 Международное сотрудничество между Университетом и зарубежными организациями
Полка: Случайная запись
Граф: Общий
Составление: Проект

Файлы приложения
Добавить файл СЗ рамочного соглашения

Подписание и регистрация договора

I. Согласование с партнёром

Инициатор сам выбирает, на каких этапах согласовывать замечания согласующих подразделений НИУ ВШЭ с партнёрами. ЦМС рекомендует делать это по возможности после прохождения всех согласующих лиц (за исключением ситуаций, когда решение партнёра необходимо для дальнейшего согласования внутри НИУ ВШЭ).

II. Подписание договора

1. После прохождения всех согласующих лиц внутри НИУ ВШЭ карточка поменяет статус на «Отправить на подписание контрагенту». На этом этапе можно фактически подписать оригинал договора в НИУ ВШЭ. Для этого распечатайте версии, оформленные для подписания партнёром (первый по тексту, логотип и подпись партнёра слева) и НИУ ВШЭ (первый по тексту, логотип и подпись ВШЭ слева) в необходимом количестве экземпляров, отметьте место для подписи стикером и отнесите в приёмную проректора Пановой В.В.. После получения подписанных копий поставьте печать НИУ ВШЭ в единой приёмной. Затем отправьте партнёрам либо дождитесь подписания и отправки со стороны партнёра и затем подайте на подпись в НИУ ВШЭ в приёмную проректора.

В любом случае, в момент перехода на следующий этап регистрации инициатору необходимо иметь на руках договор, подписанный обеими сторонами.

2. Для отправки оригиналов соглашения рекомендуется воспользоваться услугами [Управления делами](#), оформив заявку через ЕЛК (административные сервисы – Сервисы Управления делами – Отправка корреспонденции).

! Структурные подразделения, осуществляющие децентрализованное делопроизводство и финансируемые от приносящей доход деятельности, самостоятельно отправляют корреспонденцию структурного подразделения.

Запуск сопроводительного письма в СЭД через создание исходящего документа «11.1. ПЕРЕПИСКА С ГОС. ОРГАНАМИ, ОРГАНИЗАЦИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ ПО ОСНОВНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ».

Вид отправки - «отправителем исходящих документов», тип бланка - «негербовый». Подписывающее лицо выбирается сопоставимое по должности тому, кому адресовано письмо (отвечающий за координацию от партнёра, тот, с кем велась переписка и согласование текста).

На вкладке «Обзор»: Основной файл = сопроводительное письмо (образец на сайте), файлы-приложения = pdf соглашения (2 экз.).

3. Для подписания договор распечатывается в кол-ве экземпляров, указанных в договоре, односторонней печатью.
4. Возле каждой подписи должна стоять дата подписания. если партнёры не поставили дату со своей стороны, инициатору необходимо запросить у них корректную дату и вписать её в документ.
5. После подписания и обмена оригиналами в карточке необходимо отметить, что договор подписан партнёром.

III. Регистрация

1. После того как в СЭД будет отмечено, что договор подписан обеими сторонами, инициатору необходимо внести в карточку корректные даты срока действия на вкладке «Реквизиты» и прикрепить скан подписанного договора на вкладку «Подлинники».
2. После корректного заполнения всей информации в карточке инициатору необходимо передать оригинал договора для хранения и регистрации в ЦМС.

Инструкция по созданию карточки нового партнёра.
(Вопросы можно направлять сотруднику ЦМС, см. контакты выше)

II. Наименования партнёра

- Перевод делается в соответствии с *Инструкцией по переводу наименований иностранных организаций на русский и английский языки* (<https://ipo.hse.ru/add/#translation>).
- Наименование партнёра* в творительном падеже: необходимо для автоматического формирования файла СЗ.
- Другие наименования*: при наличии бывших, неактуальных или неофициальных наименований.
- Краткие наименования*: при наличии на официальном сайте.

III. Адреса

- Город выбирается из справочника, остальные поля подтягиваются автоматически.
**Если город отсутствует, обратитесь в техподдержку с просьбой добавить город в справочник.*
формат:

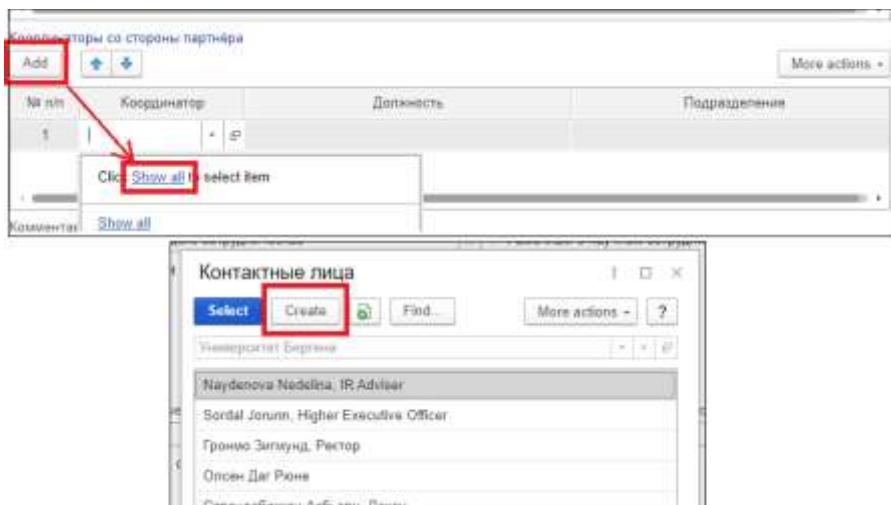
<i>Noida</i>	<i>Индия</i>	<i>Азия</i>
<i>Noida</i>	<i>India</i>	<i>Asia</i>

- Юридический адрес партнёра*: как правило, указан внизу главной страницы сайта.
- Тип организации*: необходимо выбрать из справочника в зависимости от типа деятельности организации.
- Статус партнёра*: необходимо выбрать из справочника в соответствии с формой собственности. Как правило, в англоязычном сегменте интернета обозначается словами *public* (государственный) или *private* (негосударственный/частный). Эту информацию можно найти в разделе *About* на сайте партнёра или на странице об организации в Википедии или реестрах.

Инструкция по созданию карточки нового контактного лица партнёра.

(Вопросы можно направлять сотруднику ЦМС, см. контакты выше)

Существующие карточки контактных лиц партнёра отобразятся, если была выбрана организация-партнёр. Если договор с новым партнёром либо если нужного контактного лица нет в списке, необходимо создать новую карточку контакта.



Необходимыми полями являются: имя и фамилия на обоих языках (без русского языка СЭД не даёт сохранить контакт), должность, подразделение (при наличии), зона ответственности (выбор из справочника), e-mail (корпоративный и/или персональный). Прочие поля заполняются на усмотрение инициатора.