

Утверждаю:

Директор  
Ю.А.Лагерева  
От «21» Май 2021 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка для работников**  
муниципальное автономное образовательное учреждение  
дополнительного образования детей «Бабушкинский Дом детского творчества»  
МО «Кабанский район» Республики Бурятия

г.Бабушкин

---

## **I. Общие требования.**

1. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высоко - производительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрениям за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.

3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Дома творчества в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно с трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

## **II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в Доме творчества в письменном виде. Срок действия трудового договора (контракта) определяется работником и директором при его заключении и может быть: неопределённым; на определённый срок не более 5 лет; на время выполнения определённой работы.

Директор Дома творчества (лицо его замещающее) в соответствии с ТК РФ имеет право устанавливать испытательный срок при приёме на работу.

Срочные трудовые договора заключаются в случае замещения временно отсутствующего работника; на период выполнения определённой работы; по требованию работника. В любом случае необходимо письменное заявление работника.

2. При приёме на работу администрация Дома творчества обязана потребовать:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые - справку о последнем занятии, чистую трудовую книжку. Уволенные из рядов Вооруженных Сил СНГ обязаны предъявить военный билет;
- предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари и др.), обязаны предъявлять соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии

которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

- справку об отсутствии( наличии) судимости;

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускаются.

3. Приём на работу оформляется администрацией Дома творчества приказом. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В нем должны быть указаны наименование и должность в соответствии со штатным расписанием и положением об отраслевой системе оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора (контракта) независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

4. При приёме работника или переводе (перемещении) его в установленном порядке на другую работу администрация Дома творчества обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
- ознакомить его с уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

5. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовая книжка директора Дома творчества хранится в МКУ «РУО», трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в Доме творчества.

6. На каждого педагогического работника Дома творчества ведется личное дело, в котором находятся: •личный лист по учету кадров; •автобиография; •копии документов об образовании; •материалы по результатам аттестации; •медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении; •копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. Личное дело руководителя Дома творчества хранится в МКУ «РУО », личные дела остальных работников хранятся в Доме творчества. После увольнения работника его личное дело хранится в соответствующем управлении образования или учреждении.

7. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на определенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, если иное не оговорено в договоре (контракте). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об этом администрацию письменно. По истечении указанных в предупреждении сроков, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор (контракт)

может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор (контракт) подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, которые препятствуют выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим причинам. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом по Дому творчества. Директор Дома творчества освобождается от работы органом, который его назначил.

8. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Дома творчества, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству.

9. В день увольнения администрация Дома творчества или управление образования обязаны выдать работнику его трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

### **III. Основные обязанности работников.**

1. Работники Дома творчества обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Дома творчества, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, другими локальными актами и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории педагогических работников должны иметь соответствующую планирующую документацию: программы дополнительного образования детских творческих объединений (пояснительная записка, цель, задачи, учебно-тематическое планирование, календарное планирование, содержание разделов программы, ожидаемые результаты обучения, контрольно-измерительные материалы, информационное обеспечение образовательной программы, план методической работы на год, планы воспитательной работы). Воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать

права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу учреждения и личному имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

2. Педагогические работники Дома творчества несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время. Обо всех случаях травматизма обучающихся должны немедленно сообщать администрации.

3. Педагогические работники Дома творчества обязаны участвовать в общей работе педагогического коллектива, в соответствии с приказом директора Дома творчества в дополнение к учебной, воспитательной работе.

4. Педагогические работники Дома творчества согласно Уставу обязаны соблюдать численный состав объединений:

- на первом году обучения – до 15 человек;
- на втором году – до 10 человек;
- на третьем году и последующие годы обучения – до 8 человек;
- детей – инвалидов, а также обучающихся, занимающихся учебно-исследовательской деятельностью, формируется в индивидуальном порядке. Численный состав таких групп -4-8 человек. Занятия могут проводиться по звеньям 2-4 человека. Предусматривается индивидуальная работа с обучающимися, участвующими в городских, российских и международных конкурсах (от 2 до 4 часов). Занятия с детьми инвалидами могут проводиться индивидуально по месту жительства.

4. Педагогические работники Дома творчества обязаны проходить согласно Положению об аттестации педагогических кадров аттестацию.

5. Работники учреждения имеют право совмещать работу по профессии и должности согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства просвещения РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей) расширение зон обслуживания или увеличенное

объёма выполняемых работ. Разрешение на совмещение профессий (должностей) даёт администрация.

6. Работники Дома творчества должны знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности обучающихся.

7. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом, настоящими правилами, типовым положением об учреждении дополнительного образования, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **IV. Основные обязанности администрации.**

1. Администрация Дома творчества обязана:

- обеспечить соблюдение работниками Дома творчества обязанностей, возложенных на них Уставом дома творчества, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- правильно организовывать труд работников Дома творчества в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Дома творчества. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда. Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов Домов творчеств с их согласия;
- обеспечить систематическое повышение работниками Дома творчества теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению Дома творчества необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
  - неуклонно соблюдать законодательство о труде (условия контракта), правила охраны труда, улучшать условия работы;
  - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников Дома творчества. Предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
  - обеспечивать сохранность имущества Дома творчества, сотрудников и обучающихся;
  - выдавать заработную плату в установленные сроки. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы и фонда дополнительной оплаты труда;
  - чутко относиться к повседневным нуждам работников Дома творчества, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;
  - создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
  - создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Обеспечивать их участие в управлении Домом творчества в полной мере, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
  - Администрация Дома творчества несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время прибытия их в учреждение и участия в мероприятиях организуемых Домом творчества.
2. Администрация учреждения исполняет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом полномочий трудового коллектива.

## **V. Рабочее время и его использование**

1. В Доме творчества может быть установлена пяти или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днём соответственно. Рабочее время педагогических работников определяется недельной часовой нагрузкой, учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Дома творчества, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией. Администрация Дома творчества обязана организовывать учёт явки на работу и ухода с работы.

2. Директор устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода работников в отпуск по согласованию с администрацией Дома творчества. При этом необходимо учитывать следующее:

- объём нагрузки определяется администрацией учреждения с учетом итогов года и профессиональных данных педагога, исходя из количества часов по учебному плану и обеспеченности кадрами;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации (за исключением случаев сокращения количества объединений, групп, а также в некоторых других исключительных случаях). Увеличение объёма учебной нагрузки в течение учебного года производится с письменного согласия работника. Установленный в текущем учебном году объём учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя на следующий учебный год без согласия работника, за исключением следующих случаев:
  - сокращения количества объединений (групп);
  - отказа обучающихся от посещения данного объединения (группы);
  - выхода работника из отпуска по уходу за ребёнком;

3. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Дома творчества к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам, в выходные дни и направлению в командировки беременные женщины и имеющие детей в возрасте до трех лет (ст.162); Женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, не могут без их согласия привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировку.

4. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Дома творчества к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их средней дневной учебной нагрузки до начала каникул. В период каникул трудовой коллектив работает по пятидневной рабочей неделе. В этом случае продолжительность рабочего дня равна: технический и обслуживающий персонал – 8 –часовой рабочий день; педагогический – средней дневной учебной нагрузке (недельная в перерасчёте на 5 дней).

5. Общие собрания трудового коллектива собираются по мере необходимости. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, кружковые не реже трёх раз в год.



6. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание 1,5 часа, собрания детей- 1 час.

7. Педагогическим и другим работникам учреждений ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с занятий;

8. Администрации Дома творчества ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- а) отвлекать обучающихся во время учебного года на любые виды работ, не связанные с учебным процессом. Разрешается в виде исключения освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях;
- б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

9. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в объединении (группе) только с разрешения директора Дома творчества. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору Дома творчества. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия в присутствии обучающихся или коллег.

## **VI. Время отдыха.**

1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Дома творчества и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Дома творчества, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Администрация определяет начало отпуска работникам с учётом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность Дома творчества. График отпусков доводится до сведения работников до 20 декабря каждого года. Предоставление отпуска директору Дома творчества оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам приказом по Дому творчества.

2. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам.

3. Отпуска без содержания предоставляются в течение учебного года по согласованию с администрацией.

## **VII. Поощрения за успехи в работе.**

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

В доме творчества могут быть предусмотрены и другие поощрения.

2. За особые трудовые заслуги работники Дома творчества представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями Р.Ф., присвоения почетных званий Р.Ф., для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством Р.Ф.

3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива дома творчества и заносятся в трудовую книжку работника.

## **VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом Дома творчества, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, коллективным договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Дома творчества применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Уставом Дома творчества, трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул;

- за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, состоянии наркотического или токсического опьянения;

- за совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;
- за применение к обучающимся методов воспитания (даже однократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью;
- повторное в течение года грубое нарушение Устава Дома творчества;
- в других случаях, определенных законодательством; в соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. Администрация может передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Дома творчества, а также соответствующими должностными лицами управления образования в пределах предоставленных им прав. Администрация дома творчества имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

4. Дисциплинарные взыскания на директора применяются управлением образования.

5. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание: общественный выговор).

6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Дома творчества норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть

совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ (распоряжение) доводится до сведения работников Дома творчества в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания администрацией на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация Дома творчества по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, ею наложенное, не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

11. Трудовой коллектив так же вправе снять примененное им взыскание досрочно (до истечения года со дня его применения) и ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

12. Работник имеет право обжаловать наложенное взыскание в порядке, установленном Уставом Дома творчества и законодательством.

13. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются собранием трудового коллектива Дома творчества по представлению администрации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575791

Владелец Лагерева Юлия Анатольевна

Действителен с 11.06.2021 по 11.06.2022