

ОДОБРЕНО

на собрании трудового коллектива

Председатель профкома

 И.А.Гончарук

Прот.№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



УТВЕРЖДЕНО

Директор школы-лицея:

 Н.А.Старушка

Лец  
Марина  
Владимир  
овна

Подписан: Лец Марина Владимировна  
DN: ИНН=910704271551,  
С=RU, S=Республика Крым, L=пгт.  
Новофедоровка, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "НОВОФЕДОРОВСКАЯ  
ШКОЛА-ЛИЦЕЙ ИМЕНИ ГЕРОЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Т.А. АПАКИДЗЕ"  
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ,  
G=Марина Владимировна, SN=Лец, CN=Лец  
Марина Владимировна  
Основание: я подтверждаю этот документ  
своей удостоверяющей подписью  
Местоположение: место подписания  
Дата: 2021.03.02 09:19:04+03'00'  
Foxit PhantomPDF Версия: 10.1.1

## ПРАВИЛА

### Внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «Новофедоровской школы-лицея» Сакского района Республики Крым

2015 год

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе положений Конституции РФ, требований ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Типовых правил внутреннего распорядка для работников общеобразовательных учреждений и положений Устава ОУ.
2. Правила внутреннего трудового распорядка одобрены на собрании трудового коллектива Новофедоровской школы-лицея и утверждены директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.
3. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору.
4. В учебном учреждении трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективного труда и учебно-воспитательного процесса. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения к добросовестному труду. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные и общественные порицания.
5. Под дисциплиной труда в Правилах понимается: обязательное для всех работников соблюдение правил, определенных в соответствии с Трудовым Кодексом, законодательными актами, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами, локальными актами.
6. Целью этих правил является определение обязанностей педагогических и других работников школы, предусмотренных нормами правил внутреннего распорядка; укрепление трудовой дисциплины, обеспечение правильной организации и безопасные условия труда; полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и эффективности общественного производства.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

1. Прием на работу, их расстановку и увольнение работников ОУ осуществляет директор. Директор формирует и утверждает штатное расписание ОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.
2. Трудовые отношения в ОУ регулируются трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 ФЗ, Коллективным договором, Уставом ОУ.
3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор.
4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.
5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
6. При приеме на работу работник предоставляет следующие документы:
  - Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда работник впервые поступает на работу, или принимается по совместительству;
  - Паспорт гражданина РФ, или паспорт гражданина другого государства с регистрацией в ФМС.
  - Копию ИНН;
  - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;
  - Педагогические работники – диплом об образовании, или другой документ об окончании высшего или среднего специального учреждения и получении специальности.
  - Медицинское заключение (книжку) о состоянии здоровья и отсутствие противопоказаний для работы в детском учреждении;
  - Справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без вышеперечисленных документов не допускается.

7. Прием на работу в 3-х дневный срок оформляется приказом по школе, предъявляется работнику под роспись и заносится в трудовую книжку.
8. На работников, принятых по совместительству трудовая книжка ведется по основному месту работы и при желании работника, в ней может делаться запись о работе по совместительству.
9. Трудовые книжки ведутся в соответствии с Инструкцией по ведению трудовых книжек, хранятся как документы строгой отчетности. Ответственность за ведение и хранение трудовых книжек возлагается на руководителя. По заявлению работника трудовая книжка может выдаваться работнику на определенный срок.
10. На каждого работника ведется личное дело, которое оформляется лично работником. Контроль ведения личных дел возлагается на ответственного администратора.
11. При увольнении администрация обязана выдать трудовую книжку работнику с соответствующим оформлением под роспись в книге учета трудовых книжек.
12. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника под роспись с документами:
  - Устав ОУ;
  - Правила внутреннего трудового распорядка;
  - Должностная инструкция;
  - Инструкции по ОТ, ТБ, ПЭБ;
  - Локальные акты ОУ, регламентирующие трудовую деятельность работника.
13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
  - Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
  - При выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
  - По требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие более высокие квалификационные категории по итогам аттестации и производительность.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

1. Педагогические работники имеют право:
  - Самостоятельно выбирать формы, методы, способы учебной работы, не вредящих здоровью учащихся;
  - Принимать участие в работе педагогического совета, методических объединений, собраний, совещаний общеобразовательного учреждения и других органов управления согласно Устава ОУ.
  - Выбирать формы повышения своей квалификации;
  - Проводить в установленном порядке научно-исследовательскую, экспериментальную и поисковую работу;

- Вносить предложения руководству общеобразовательного учреждения и органов управления образованием с целью улучшения учебно-воспитательной работы;
- На социальное и материальное обеспечение в соответствии с законодательством;
- Объединяться в профессиональные союзы и быть членами других объединений граждан, деятельность которых не запрещена законодательством.

## **2. Работник имеет право:**

- На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- Отдых с предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, социальных отпусков, согласно законодательству, повышение своей квалификации;
- Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

## **3. Все работники обязаны:**

- Работать ответственно, выполнять требования Устава школы-лицея и правила внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, локальные акты;
- Выполнять требования по охране труда и технике безопасности, предусмотренные правилами и инструкциями;
- Беречь школьное имущество, воспитывать у детей бережное отношение к школьному имуществу, учебникам;
- Проходить медицинский осмотр, согласно действующему законодательству.

## **4. Педагогические работники обязаны:**

- Обеспечивать надлежащий уровень преподавания учебных дисциплин в соответствии с учебными программами, выполнения федерального государственного образовательного стандарта;
- Способствовать развитию интересов, наклонностей, способностей детей, сохранению их здоровья, изучать индивидуальные особенности школьников;
- Пропагандировать уважение к государственной символике, принципов общечеловеческой морали, ценностей;
- Выполнять устав общеобразовательного учреждения, правила внутреннего распорядка, условия контракта или трудового договора, локальные акты учреждения;
- Принимать участие в работе педсовета учреждения, ШМО, совещаний;
- Воспитывать у учащихся уважение к родителям, женщине, старшим по возрасту, народным традициям и обычаям, духовному и культурному наследию народов.
- Соблюдать педагогическую этику, нормы, морали, уважать интересы учащихся.
- Постоянно повышать свой профессиональный уровень, педагогическое мастерство, общую культуру;
- Использовать в работе эффективные формы, методы, способы организации учебно-воспитательного процесса.
- Проводить индивидуальную, внеклассную работу с учащимися по предмету;
- Выполнять законные приказы и распоряжения руководителя учреждения, органов управления образования;

## **5. Работники несут ответственность:**

- За невыполнение и некачественное выполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы-лицея, локальных актов, законных распоряжений

- директора, должностных обязанностей, установленных Инструкцией, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым Законодательством.
- За грубое нарушение трудовых обязанностей дисциплинарное воздействие может быть заменено увольнением согласно ТК РФ. За использование, т.ч. одноразовое методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, а также за совершение другого аморального поступка, учитель привлекается к административной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

1. Администрация ОУ имеет исключительное право на управление деятельностью учреждения. Руководитель действует на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за действия в соответствии с законодательством РФ, нормативными правовыми актами РК, муниципальными правовыми актами, Уставом ОУ.
2. Руководитель имеет право делегировать часть своих полномочий членам администрации ОУ, руководителям структурных подразделений.
3. **Администрация обязана:**
  - Обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне Федерального государственного образовательного стандарта для эффективности работы педагогических и других работников школы, соответственно их специальности или квалификации;
  - Определить педагогическим работникам рабочие места, своевременно составлять расписание уроков, график работы;
  - Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, обобщать и внедрять в практику передовой педагогический опыт, предложения, направленные на улучшение работы школы-лицея;
  - Доводить до сведения педагогических работников до ухода в ежегодный отпуск педагогическую нагрузку на следующий учебный год;
  - Предоставлять отпуска всем работникам школы-лицея соответственно графика отпусков;
  - Обеспечивать условия техники безопасности, охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы-лицея, проводить мероприятия по предупреждению заболевания и травматизма;
  - Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
  - Неуклонно соблюдать трудовое законодательство, правила охраны труда, улучшать условия труда;
  - Придерживаться условий коллективного договора, обеспечивать выполнение льгот и социальных гарантий;
  - Своевременно подавать муниципальным органам государственной исполнительной власти установленные статистические и бухгалтерские отчеты, а также другие необходимые сведения о работе и состоянии учебно-воспитательного процесса;
  - Проводить мероприятия по сохранности помещений, школьного имущества и оборудования.
4. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат, установление дополнительных льгот, гарантий работникам в соответствии с действующим законодательством.
5. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ положением.
6. Администрация совместно с представительным органом трудового коллектива разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленном действующим законодательством сроки.
7. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
  - О перспективах развития ОУ;
  - Об изменениях структуры, штатах ОУ;

— О бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.

8. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещает уроки учителей, мероприятия в соответствии с планом учебно-воспитательной работы, соблюдение норм ОТ, ТБ.
9. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством, трудовым договором.

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. В школе-лицее установлена (5 - 6-ти дневная) рабочая неделя в соответствии с утвержденным режимом. Учителя работают в соответствии с утвержденным режимом и расписанием учебных занятий. Допускается изменение режима работы в зимнее время.
2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.
3. Режим работы недели устанавливается в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.
4. Для руководителей всех уровней устанавливается ненормированный рабочий день.
5. Трудовые обязанности членов администрации и руководящих структурных подразделений определяет директор. Подбор и расстановку руководящих и педагогических кадров осуществляет директор, согласно пунктам Устава ОУ.
6. Учителя приходят на работу за 15 минут до начал урока, открывают кабинет и готовят его к уроку.
7. Учитель обязан начинать и заканчивать урок строго по звонку.
8. Дежурный учитель приходит в школу за 30 минут до начала занятий и проверяет санитарное состояние классов и школы, организует дежурство учащихся.
9. Библиотекарь школы, педагог-организатор, учитель-логопед, практический психолог работает по графику, утвержденному директором школы-лицея.
10. Продолжительность рабочего дня технического и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком, утвержденным директором школы-лицея.
11. Расписание уроков составляет и утверждает администрация школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом требований гигиенических норм и на основе учебного плана. Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Если учебная нагрузка учителя превышает одну ставку, администрация вправе отказать учителю в предоставлении методического дня.
12. Педагогические работники школы-лицея могут привлекаться к дежурству по общеобразовательному учреждению. График дежурств утверждается на полугодие руководителем ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.
13. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки).
14. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней, педагогическим работникам предоставляется отпуск сроком на 56, а также дополнительные (социальные) отпуска, согласно ТК. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 01 марта текущего года.
15. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. Педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
16. Во время каникул педагогические работники могут привлекаться к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Право иметь методический день на каникулярное время не распространяется.

17. Работникам ОУ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.
18. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется неоплачиваемый длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяется Учредителем.
19. Учет рабочего времени осуществляется администрацией в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
20. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает тарификационная комиссия, утверждает директор школы-лицея.
21. Продолжительность рабочего дня технического и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком, утвержденным директором школы-лицея.
22. **В период образовательного процесса (в период урока) запрещается:**
  - Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), звонков и график работы;
  - Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
  - Удалять учащихся с уроков;
  - Курить в помещении и территории ОУ;
  - Отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
  - Отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ 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 (учебной) деятельностью;
23. Работникам запрещается перепоручать выполнение своих обязанностей другим лицам.
24. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы-лицея или его заместителя. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания во время урока в присутствии учащихся.
25. Если учитель опоздал на урок без уважительной причины, то администрация вправе не допускать его к проведению урока.
26. Педагогические работники проходят аттестацию раз в пять лет согласно «Положения об аттестации».
27. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.
28. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 Трудового кодекса РФ.

## VI. ОПЛАТА ТРУДА

1. Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «Новофедоровская бюджетная общеобразовательная школа-лицей»
2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
3. Оплата труда в ОУ производится два раза в месяц путем перечисления на лицевой счет банковской карты работника (или наличным расчетом по ведомости)
4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6. В ОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальных поощрениях и материальной помощи работникам школы-лицея, Положениям о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам.
7. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

## VII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И НАКАЗАНИЕ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. За примерное выполнение своих обязанностей, за высокие достижения в работе могут применяться поощрения, предусмотренные Уставом школы-лицея. Положением об оплате труда ОУ, Положения коллективного договора о премировании, локальными актами.
2. В ОУ существуют следующие меры поощрения:
  - Объявление благодарности;
  - Награждение грамотой;
  - Представление к награждению ведомственными и государственными наградами, почетными грамотами;
  - Материальное стимулирование
3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.
4. Поощрения, оформляются приказом, заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.
5. Поощрение руководителя ОУ определяет учредитель.
6. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):
  - Замечание;
  - Выговор;
  - Увольнение по соответствующим основаниям;
7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим и другим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава ОУ может быть проведено на основании, поступившей на него докладной или жалобе, поданной в письменной форме.
9. При проведении дисциплинарного расследования работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или комиссии по рассмотрению трудовых споров, созданной при ОУ.



14. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

#### **VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

##### **1. Работодатель оказывает материальную помощь работникам ОУ в случаях:**

- Ухода на пенсию – в размере оклада работника из фонда экономии заработной платы;
  - Смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) – в размере оклада работника из фонда экономии заработной платы;
  - Юбилея (50, 60, 70 лет) – в размере оклада работника из фонда экономии заработной платы.
2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соц.страха и средств добровольного медицинского страхования.

#### **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
2. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

#### **X.**

Правила внутреннего распорядка одобрены на совещании коллектива «26» марта 2015 года и при отсутствии изменений, вносимых законодательству, действуют до 01.01.2018 года.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 239564588237167604692681941402602000088068307127

Владелец Емельянова Валентина Ивановна

Действителен с 20.09.2022 по 20.09.2023