

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Трудовой распорядок Учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

Являются приложением к коллективному договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу администрация Учреждения обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- Паспорт или иной документ для удостоверения личности;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.2. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ

Прием на работу оформляется приказом администрации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа администрации должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

В трудовом договоре указывается:

- фамилия, имя, отчество работника,
- фамилия, имя, отчество работодателя, место работы;
- наименование должности, специальности, квалификация;
- права и обязанности работника,
- права и обязанности работодателя;
- характеристика условий труда, компенсации и льготы;

- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда;
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью и другие условия.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)
- срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок (ст.58, ст.59 ТК РФ).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе администрацией (ст.61 ТК РФ). Трудовой договор составляется в двух экземплярах (работнику и работодателю).

При заключении трудового договора работники подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров их заместителей – 6 месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности. При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Заключение трудовых договоров с работниками совместителями регулируется ст.282-288 ТК РФ.

2.4. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его из одной возрастной группы в другую.

Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 7 ст.77 ТК РФ.

В случаях производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается при временной приостановке работы Учреждения, при замещении отсутствующего работника и в других случаях.

2.5.ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

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 обязательный медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами;

Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или не допущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случае отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как простой.

2.6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78)
- истечение срока трудового договора (ст. 76) ✓
- по инициативе работника (ст. 80)
- по инициативе работодателя (ст. 81):
 1. ликвидация Учреждения;
 2. сокращение численности или штата;
 3. несоответствие работника занимаемой должности вследствие:
 - а) состояния здоровья
 - б) недостаточной квалификации и подтвержденной результатами аттестации.
 4. смена собственника имущества.
 5. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
 6. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогул (отсутствием на рабочем месте более 4 часов)
 - б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.
 - в) совершение хищения чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение.
 - г) нарушение работником требований по охране труда.
 - д) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника.
 7. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.
 8. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы.
 9. Представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

По ст. 83, 84, 336 ТК РФ. Другие случаи, предусмотренные трудовым договором.

Участие профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя. Оговорено в коллективном договоре.

В день увольнения руководитель Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками ТК РФ. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращением численности или штата работников уволенному работнику выплачивается выходное

пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В течение третьего месяца пособие выплачивается по решению органа службы занятости населения. Выходное пособие в размере двух недельного среднего заработка выплачивается работником при расторжении трудового договора в связи с:

- несоответствием занимаемой должности (подпункт «А» п.3 ст.81 ТК РФ)
- призывом на военную службу (п.1 ст.83 ТК РФ)
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п.2 ст.83 ТК РФ)

Трудовым договором или коллективным договором могут предусматриваться другие случаи выплаты выходных пособий, а также устанавливаться повышенные размеры выходных пособий, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом.

2.7. ПРАВО НА ЗАНЯТИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный уровень указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда и коллективным договором;
- отдых (предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков);
- профессиональную подготовку, повышение своей квалификации (ст.197 ТК РФ);
- право на создание профессиональных союзов;
- участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных Уставом и д.р. локальными актами;
- участие в заключение коллективных договоров;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров включая забастовку, в порядке, установленном ТК;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. РАБОТНИК ОБЯЗАН:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации);
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, работников Учреждения и родителей. Материальная ответственность работников регламентируется ст.238-248 ТК РФ.
- Немедленно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья детей и сотрудников Учреждения, опасности имущества Учреждения, работников и детей;
- Систематически повышать свою квалификацию;
- Проводить медосмотр в установленные сроки;
- Соблюдать чистоту;
- Рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- Быть внимательными, заботливыми к воспитанникам;
- Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников Учреждения;
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- Работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих правил, Типовым положением о дошкольном образовательном Учреждении, Уставом, квалификационными характеристиками работников Учреждения, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

4.1 Администрация имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами, иными нормативными актами;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и др. нормативными актами;
- Принимать локальные нормативные акты;

4.2 АДМИНИСТРАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЯЗАНА:

- Соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные акты;
- Предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность труда (ст.212 ТК РФ)
- Выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- Выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- Принимать меры по устранению выявленных нарушений закона, нормативных правовых, локальных актов;
- Создавать условия для выполнения работниками трудовых обязанностей;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- Обеспечивать систематическое повышение работниками квалификации (ст.196 ТК РФ);

- Организовать правильное питание детей;
- Обеспечивать сохранность имущества Учреждения;
- Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем игрушками и др.
- Своевременно предоставлять отпуска в соответствии с утвержденным графиком.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95.ТК.РФ.) Продолжительность рабочего дня для других категорий работников устанавливается коллективным договором. Категория работников с ненормированным рабочим днем установлена в приложении №4 к коллективному договору. Графики работы составляются ежемесячно, утверждаются руководителем МБДОУ. В графике работы указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

Для некоторых категорий работников может быть установлен суммированный учет рабочего времени. Руководитель МБДОУ должен организовать учет явки работников на работу и уход их с работы.

5.2. Работа в выходные и праздничные дни сотрудников в нерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением дня отдыха той же продолжительности, что и выходные и праздничные дни.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией МБДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания или вместе с детьми, либо вовремя сна детей. Такая же возможность должна быть предоставлена и другим работникам МБДОУ, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания. Порядок и место приема пищи устанавливаются администрацией Учреждения.

5.5. Во время ремонта МБДОУ или простоя педагогический и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, ремонтных работ в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, проводятся в нерабочее время.

5.7. Групповому персоналу МБДОУ, работникам пищеблока запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель, повар заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к замене его другим работником. Работник в случае своей неявки на работу по болезни (или другим причинам) должен известить администрацию как можно раньше, а затем обязан предоставить больничный лист (или другой документ) в первый день выхода на работу.

5.8. Работникам МБДОУ запрещается:

- Изменять по своему усмотрению график сменности;
- Оставлять детей без присмотра;
- Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 14 лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;

5.9. Запрещается в рабочее время:

- Отвлекать работников МБДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- Созывать собрания, заседания и пр. по общественным делам.

Запрещается:

- Присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего;
- Делать замечания работникам в присутствии детей;
- Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий с детьми;
- Курить в помещениях МБДОУ.

5.10. Работникам разрешается внутреннее совмещение за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по этой же профессии, специальности, должности или иной по заявлению работника с оплатой за отработанные часы не более 16 часов в неделю для обслуживающего персонала; педагогическим работникам учебная нагрузка не ограничивается верхним пределом.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Еженедельные выходные дни для всех категорий работников МБДОУ – суббота и воскресенье (кроме сторожей).

6.2. Нерабочие праздничные дни определяются ТК.РФ. (ст. 112).

Это следующие дни:

1, 2, 3, 4 5, 6 и 8 января;

7 января;

23 февраля;

8 марта;

1 мая;

9 мая;

12 июня;

4 ноября;

В нерабочие праздничные дни допускается работа только сторожей. В исключительных случаях допускается привлечение некоторых категорий работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия (предотвращение производственной аварии, для предотвращения несчастных случаев, для выполнения непредвиденных работ).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя МДОУ с письменного согласия работника.

6.3. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- Техническому персоналу (кладовщик, завхоз, кастелянша, прачка, грузчик, рабочий по ремонту, повар, помощник повара, кухонный работник, уборщик служебных помещений, дворник, сторож, помощник и младший воспитатель, медсестра, бухгалтер, главный бухгалтер, техник – программист продолжительностью 28 календарных дней;
- Заведующей, заместителю заведующей по учебно-воспитательной работе, старшему воспитателю, воспитателям, музыкальному руководителю, педагогу-психологу, педагогу дополнительного образования, руководителю ФВ, учителям-логопедам продолжительностью 42 календарных дня;

Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МБДОУ. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск не включается:

- Время отсутствия на работе без уважительной причины;
- Время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- Время предоставляемых отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более семи календарных дней.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление или перенесение отпуска возможно только согласно ст.124 ТК.РФ. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Допускается разделение ежегодного отпуска на части (ст. 125ТК.РФ.) по соглашению между работником и работодателем. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Предоставление отпуска заведующей МБДОУ оформляется приказом по управлению образования, другим работникам – приказом по дошкольному учреждению.

Предоставление дополнительных, оплачиваемых отпусков и отпусков без сохранения заработной платы, оговорены в коллективном договоре.

6.4.Педагогические работники МБДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяется Учредителем.

В стаж непрерывной преподавательской работы засчитывается работа в должности:

- руководитель физического воспитания,
- музыкальный руководитель,
- педагог дополнительного образования,
- воспитатель.

В стаж непрерывной преподавательской работы засчитывается работа в должности заведующего образовательным учреждением, заместителя заведующего образовательным учреждением (по учебно-воспитательной работе) при условии:

- выполнение преподавательской работы в объеме не менее 6 часов в неделю в МБДОУ или другом образовательном учреждении.

7.ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД.

7.1.За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство, творчество и другие достижения в работе руководитель применяет следующие поощрения:

- Объявляет благодарность;
- Выдает премию;
- Награждает ценным подарком;
- Награждает почетной грамотой МБДОУ.

7.2.Ходатайствует о награждении грамотами:

- Асиновского управления образования;
- Главы Администрации Асиновского района;
- Главы Администрации Томской области;
- Областного управления образования;
- Министерства образования;
- Грамотой собрания народных представителей Асиновского района.

7.3.Педагогических работников руководитель может представить к награждению отраслевыми наградами:

- Нагрудный знак «Почетный работник общего образования РФ»;
- На присвоение почетного звания «Заслуженный учитель РФ».

8.ПРИМЕНЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ.

8.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;

- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям (см.п.2 данных правил внутреннего трудового распорядка)

8.2. Помимо вышеуказанных оснований, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками МБДОУ являются:

- а. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- б. Применение, в т.ч. однократное методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. Применение дисциплинарного взыскания, его снятие осуществляется согласно ТК.РФ. ст. 193,194. Руководителя и его заместителей привлекает к дисциплинарной ответственности Управление образования.

8.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам МБДОУ п.8.2 а, б. должно быть проведено согласно 273 Федеральному закону от 29.12.2012 года

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника

объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составить соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 профсоюзного комитета.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.6. Приказ 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. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзного комитета.

Прочитано

Пронумеровано

Скреплено Печатью

Заведующий МБДОУ

(Яковенко В. В.)



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Яковенко Наталья Владимировна

Действителен с 01.04.2022 по 01.04.2023