

Утверждаю:

Директор
МБУДО «Баргузинский дом
детского творчества»

Приказ № 41 от 7 ноября 2018 г.

Внесены изменения приказ № 15 от 27 марта 2020г.

Внесены изменения приказ № 75 от 8 октября 2024г.

/Р.Н.Федотова/

Мнение выборного профсоюзного органа
от «7 » ноября 2018 г.

№ 21 учтено

Мнение выборного профсоюзного органа

от «8» октября 2024г. №49 учтено

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка МБУДО «Баргузинский дом детского творчества»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МБУДО «Баргузинский дом детского творчества», разработаны в соответствии с ст. ст.189,190 Трудового кодекса РФ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка определяют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, оплаты труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, соблюдение норм законодательных актов и защиту интересов работников.

1.4. Работники обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.5. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

1.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Правила внутреннего трудового распорядка определяют порядок приёма на работу.

При приёме на работу и заключении трудового договора работник, поступающий на работу, предъявляет Работодателю:

- а) паспорт гражданина РФ;
- б) трудовую книжку, при этом работодатель предоставляет право выбора продолжения ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в бумажном виде) или в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (в электронном формате) на основании заявления работника;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) военный билет - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) ИНН работника;
- ж) медицинскую книжку с пройденным медосмотром;

з) справка об отсутствии (наличии) судимости;

и) документ о прохождении психиатрического освидетельствования;

Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.2. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

– ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

– ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

– провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и правилам охраны труда.

2.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Кандидата, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию Работника в новых условиях, Работодатель может предложить ему:

- представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы;

2.4. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.6. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.7. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

2.8. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и представителе Работодателя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст.57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.9. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.10. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

2.14. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.15. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.16. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.17. Работник обязан уведомить Работодателя в течение 5 дней об изменении персональных данных.

2.18. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.20. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.21. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.22. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право:

- а) на рабочее место, соответствующее условиям труда и коллективным договором;
- б) участие в управлении организацией, в предусмотренных законодательством РФ

формах;

г) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством нагрузки и качеством выполненной работы;

д) на ежегодный оплачиваемый отпуск, еженедельные выходные дни, праздничные нерабочие дни;

е) на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

ж) на возмещение вреда, причиненного им при исполнении трудовых обязанностей;

з) на обязательное социальное страхование.

и) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

к) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2. Работники организации обязуются:

а) честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

б) соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов организации, приказы (распоряжения) директора, указания своего непосредственного руководителя;

в) соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда в интересах образовательного учреждения, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

г) обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

д) бережно относиться к имуществу организации и других работников; обеспечивать его сохранность;

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха устанавливается следующее.

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (36 ч в неделю).

Начало работы - 08:30.

Перерыв - с 12:00 до 13:30.

Окончание работы - 17:00, кроме понедельника – 17:30

Выходные дни: суббота, воскресенье.

4.2. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания необходимо сообщать директору в 24-часовой срок, по истечении которого работающее по найму лицо считается неправомерно отсутствующим.

4.3. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в следующих случаях:

1) не прохождении в установленном порядке обязательного периодического медицинского осмотра;

2) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

3) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

4) в других случаях, предусмотренных законодательством.

4.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не допускается.

В форс мажорных обстоятельствах привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

График работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

4.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 58 календарных дней (согласно ст.115 ТК РФ - 28 дней; ст. 118 ТК РФ -14 дней; ст.116 ТК РФ – 16 дней); техническим работникам продолжительностью 44 календарных дней (согласно ст.115 ТК РФ - 28 дней; ст.116 ТК РФ – 16 дней); работникам, имеющим инвалидность отпуск предоставляется в соответствии с действующим законодательством: к отпуску добавляются дополнительные календарные дни в соответствии ст.23 ФЗ РФ «О социальной защите инвалидов в РФ»

4.6. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

4.7. При проведении занятий посторонние лица могут присутствовать в учебном кабинете только с разрешения директора или заместителя директора по УВР. Вход в класс после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору или заместителю директора по УВР. Посещение занятий третьим лицам запрещено.

4.8. Не разрешается делать замечания педагогам по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

4.9. Работники в период действия трудовых отношений и в течение 1 года после его прекращения обязаны не разглашать и не использовать в личных целях конфиденциальную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, без согласия обладателей данной конфиденциальной информации: обучающихся, их родителей, Работодателя;

5. ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКА ЗА ТРУД

5.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи Работодатель поощряет работника: объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой.

5.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания.

5.3. Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника.

6. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 24 часов указанное объяснение

работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

6.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.5. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

7. СОБЛЮДЕНИЕ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ САНИТАРИИ

7.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также рекомендации ответственного по технике безопасности и производственной санитарии.

7.2. Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.

7.3. Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

7.4. Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

7.5. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет. В частности, снятие или выведение из строя оборудования считается особенно серьезным проступком.

7.6. Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии станки, оборудование, инструменты и вообще всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы и для технического ухода за нею.

7.7. О любой неполадке необходимо немедленно сообщать вышестоящему начальнику.

7.8. Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

7.9. В случае прекращения действия трудового договора работник перед увольнением обязан вернуть сырьевые материалы, инструменты, и вообще все оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие учреждению.

7.10. Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения.

7.11. Персонал имеет личные шкафы с вешалками и висячими замками, ключи от которых находятся у заинтересованных лиц во время пользования ими. Работодатель может открывать такие шкафы для проверки их состояния и содержимого в присутствии заинтересованных лиц, кроме исключительных случаев, когда это сделать невозможно и когда проверка вызвана необходимостью соблюдения техники безопасности и производственной санитарии.

7.12. О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю.

7.2. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и

профессиональных заболеваний является обязательным в учреждении.

С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в учреждении; их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

7.3. Руководящий персонал должен пополнять для подчиненных им лиц информацию с предписаниями по технике безопасности, относящимися к выполняемой ими работе, и контролировать выполнение таких предписаний.

8. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

8.1. Материальную ответственность перед работником Работодатель несет в случае и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

8.2. Работник обязан возместить ущерб учреждению, причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

8.3. Материальная ответственность работника исключается в случаях, возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения администрацией учреждения обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

8.4. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

8.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;
- в иных случаях, установленных законодательством РФ.

8.7. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

8.8. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

8.9. Размер ущерба, причиненного учреждению при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

8.10. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками

Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

8.11. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.12. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК РФ.

8.13. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера, причиненного работником ущерба.

8.14. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

8.15. Работник, виновный в причинении ущерба, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца путём безналичного перечисления на лицевые счета работников. Днями выплаты заработной платы, являются 10 и 25 числа каждого месяца, где 25 число – дата выплаты зарплаты за первую часть месяца, а 10 число- дата выплаты зарплаты за вторую часть месяца;

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

10.2. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

10.3. Оригинал настоящих Правил внутреннего распорядка хранится у Работодателя.

№	Дата	Фамилия, имя, отчество	Подпись
1	7.11.18	Тазыков М.К.	
2	7.11.18	Смолинский А.В.	
3	7.11.18	Шадрин А.И.	
4	7.11.18	Толмачев А.Б.	
5	7.11.18	Будмасева Л.А.	
6	7.11.18	Боздмеева М.В.	
7	7.11.18	Авдеев С.М.	
8	07.11.18	Молограшева Е.А.	
9	07.11.18	Тришина И.А.	
10	15.11.18	Лоптенок М.В.	
11	21.11.18	Иванова Е.М.	
12	21.11.18	Игумова Р.А.	
13	22.09.19	Колесникова Т.В.	
14	2.09.2019	Карнова М.В.	
15	1.10.2019	Тамбиева А.И.	
16	16.10.2019	Чабаева Р.Е.	
17	5.12.2019	Абраменко Л.А.	
18	1.09.2020	Огарев В.А.	
19	1.09.2020	Цыганов А.А.	
20	1.09.2020	Шелковников А.В.	
21	1.09.2020	Степанова Л.Т.	
22	1.09.2020	Зотова Н.А.	
23	1.09.2020	Филкина Е.В.	
24	16.10.2020	Тудунов А.И.	
25	19.09.2023	Жохорика Л.Н.	
26	29.09.2023	Хандошкина А.М.	



Прошнуровано и пронумеровано
на 14 листах
Директор Ирина Федотова /Федотова Р.Н./

01/02/2017

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 259083907921181952501347624724699269454793049319

Владелец Федотова Римма Николаевна

Действителен с 25.09.2023 по 24.09.2024