

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ АНДРЕЕВА НИКОЛАЯ РОДИОНОВИЧА»
ГОРОДА БАХЧИСАРАЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического
совета МБОУ «Гимназия
им. Андреева Н.Р.»
протокол № 15 от 24.08 2022г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гимназия
им. Андреева Н.Р.»
И.В. Иванова
Приказ № 15 от 24.08 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем распорядке и поведения
посетителей на объекте
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Гимназия имени Андреева Николая
Родионовича»
города Бахчисарай Республики Крым»**

г. Бахчисарай
2022 год

1. Общие положения

1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима, правилах поведения посетителей на территории МБОУ «Гимназия им. Андреева Н.Р.» г. Бахчисарай (далее — Гимназия) разработано с целью создания безопасных условий организации учебно-воспитательного процесса для учащихся и сотрудников Гимназии, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами.
3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до утверждения нового.
4. Контрольно-пропускной режим совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Гимназии.
5. Контрольно-пропускной режим в помещении Гимназии предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Гимназии и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в здание и на территорию.
6. Охрана помещений и территории осуществляется дежурным в дневное время сторожем Гимназии (по графику) в ночное время.
7. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Гимназии возлагается на:
 - директора МБОУ «Гимназии им. Андреева Н.Р.» г. Бахчисарай;
 - заместителя директора по безопасности;
 - специалиста по охране труда или дежурного по графику (с 08:00 до 18:00);
 - сторожа (с 17:00 до 08:00).
8. Обучающиеся и сотрудники, посетители проходят в здание через Центральный вход, обучающиеся начальной школы через запасные выходы (ул. Макаренко, ул. Гагарина).
9. Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 08:00 до 20:00. Открытие/закрытие дверей Центрального входа в указанное время осуществляется дежурным или сторожем. Эвакуационные выходы: 7.30 – 8.00, 12.00 – 13.00, 17.00 – 18.00).
10. Допуск обучающихся, сотрудников, других посетителей в выходные и нерабочие дни осуществляется только с разрешения директора Гимназии, оформленного в виде распоряжения (приказа).

2. Правила поведения на территории общеобразовательной организации

1. Контроль за соблюдением на территории Гимназии установленного режима, порядка возлагается на заместителя директора по безопасности.
2. Лицам, имеющим право открывать помещения Гимназии, ключи выдаются дневным охранником.
3. Все сотрудники, находящиеся на территории Гимназии, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

3. На территории Гимназии запрещается:

- курить;
- организовывать и проводить несанкционированные директором Гимназии мероприятия;
- передвигаться на каком-либо виде транспорта;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывчатых устройств;
- совершать действия нарушающие Правила, установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4.Посетители, находясь в здании Гимназии, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, работника Гимназии, обучающимся и другим посетителям;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников Гимназии;
- не препятствовать учителям и педагогам дополнительного образования, работникам Гимназии надлежащему исполнению служебных обязанностей;
- соблюдать очередность по приему у директора (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю Гимназии о своей явке по приглашению директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарём;
- бережно относиться к имуществу Гимназии, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях;
- при входе в Гимназию посетители, имеющие при себе кино- и фото-

съёмочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у дневного сторожа, в целях контроля за выносом материальных ценностей из зданий Гимназии.

5. Посетителям Гимназии запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях Гимназии без разрешения на то администратора, директора, учителя;
- выносить из помещений документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
 - вносить в помещение Гимназии огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в зданиях и на территории Гимназии;
 - вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях Гимназии, кроме коридоров и холлов;
 - присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

1. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

2. Ответственность посетителей Гимназии за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями Гимназии пропускного режима и правил поведения сотрудники Гимназии имеют право делать замечания нарушителям;
- в случае совершения посетителями Гимназии уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Гимназии на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

6. Порядок пропуска учащихся в здания и на территорию

1. Начало занятий организовано с 08:00. Обучающиеся должны прийти в Гимназию не позднее, чем за 10-15 минут до начала занятий.
2. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в Гимназию с разрешения дежурного администратора или педагога.
3. Уходить из Гимназии до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного заявления родителей (законных представителей) или представителя администрации.
4. Выход обучающихся за территорию Гимназии в рамках учебно-воспитательного процесса осуществляется только по приказу директора в сопровождении педагога.
5. Обучающиеся объединений дополнительного образования и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Гимназию согласно расписанию занятий и при сопровождении педагога.
6. Проход обучающихся на дополнительные занятия возможен по расписанию, контроль которого осуществляет дежурный администратор.
7. Во время каникул обучающиеся допускаются в Гимназию согласно плану мероприятий, утвержденному директором.
8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть направлены к дежурному администратору Гимназии.

7. Порядок пропуска работников МБОУ «Гимназия им. Андреева Н.Р.»

1. Допуск сотрудников образовательного учреждения осуществляется по спискам сотрудников с фиксацией времени прихода на работу.
2. Преподавательский состав образовательного учреждения может находиться в помещениях Гимназии с 7.30 до 20.00, а в выходные и праздничные дни - в соответствии с приказами (распоряжениями) директора. Педагогам рекомендовано прибыть в Гимназию за 15 минут до начала занятий.
3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором, уроки или занятия конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Гимназию не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).
4. О времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний педагоги, другие члены администрации уведомляют дежурного и представляют ему списки, допущенных лиц, утвержденные директором.

5. Технический персонал образовательного учреждения может находиться в помещении Гимназии в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

8. Порядок пропуска родителей (законных представителей) обучающихся

1. Родители могут быть допущены в Гимназию только по согласованию с директором при предъявлении документа, удостоверяющего личность (если родитель забыл документ, то проход возможен только после подтверждения личности педагогом ребенка или администрации Гимназии).

2. С педагогами родители встречаются после уроков или (в экстренных случаях) во время перемены.

3. Родителям не разрешается проходить в Гимназию с крупногабаритными сумками и (или) предметами. При необходимости ручная кладь представляется для осмотра дежурному.

В случае отказа предъявить содержимое ручной клади сотруднику, посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение и продолжает предпринимать усилия для прохода на его территорию, дежурный, оценив обстановку, информирует дежурного администратора или руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

4. Проход в Гимназию родителей по личным вопросам к администрации Гимназии возможен по предварительной записи, которую ведет секретарь, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5. В случае незапланированного прихода в Гимназию родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает только в сопровождении дежурного администратора.

6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице.

9. Порядок пропуска представителей организаций, вышестоящих проверяющих лиц и других посетителей Гимназии.

1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Гимназию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом, его замещающим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2. Должностные лица, прибывшие в Гимназию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и соответствующего документа о целях визита. Проходят только в сопровождении дежурного администратора, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».
3. Группы лиц, посещающих Гимназию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здания при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора.
4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания, охранник действует по указанию директора или его заместителя.
5. Разрешается допуск на территорию учреждения лиц, прибывших с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными предметами без специального на то разрешения:
 - сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
 - сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;
 - сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период ЧС, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

10. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

1. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения Управления образования, молодежи и спорта администрации Бахчисарайского района Республики Крым.
2. Работники СМИ пропускаются в здания по аккредитованным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.
3. Представители СМИ на мероприятия, проводимые в помещениях, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

11. Порядок пропуска автотранспортных средств

1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Гимназии открывает охранник только по согласованию с директором или лицом его замещающим.
2. Допуск без ограничений на территорию разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Гимназии. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и т.п.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
3. Транспорт предприятия осуществляющего доставку питания, допускается на территорию учреждения после его проверки
4. Проверка транспорта осуществляется дежурным перед въездом на территорию учреждения. Охранник обязан проверить у водителя путевой лист и накладную на привезенный груз, визуально убедиться в их соответствии путем открытия грузового отсека кузова (тента), произвести запись в журнале регистрации.

12. Порядок пропуска представителей ремонтно-строительных организаций

1. При выполнении в Гимназии строительных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации Гимназии.
2. По окончании работ необходимо проведение обследования территории и помещений совместно с представителем подрядной организации:
3. Аварийные бригады, вызванные для ликвидации аварийных ситуаций допускаются на территорию образовательного учреждения только с разрешения руководителя учреждения и выполняют работы в присутствии представителя администрации учебного заведения,

13. Порядок пропуска в период чрезвычайных ситуаций

1. Пропускной режим в здания Гимназии на период ЧС ограничивается.
2. После ликвидации ЧС (аварийной) процедура пропуска возобновляется только по указанию руководителя учебного заведения.
3. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Центра при ЧС и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.
4. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные

работы в помещениях эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте.

5. Пропуск посетителей в помещения Гимназии прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации ЧС сотрудники обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здания.

14. Порядок пропуска в нерабочее время, праздничные и выходные дни

1. В нерабочее время, праздничные и выходные дни пропуск в Гимназию осуществляет сторож. Для усиления пропускного и объектового режима в праздничные дни приказом директора назначается дежурный администратор.

2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни Гимназию имеют право посещать: директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по антитеррору. Остальные сотрудники по предварительному уведомлению.

15. Обязанности должностных лиц по обеспечению пропускного режима

1. Обязанности дежурного.

Дежурный должен знать:

- должностную инструкцию, утвержденную руководителем;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок общеобразовательной организации, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

На посту дежурного охранника должны быть:

- телефон;
- средства тревожной сигнализации;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
- копия настоящего Положения об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

Дежурный обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении: окнах, дверях;
- перед выходом на пост узнать оперативную обстановку, проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения;
- о выявленных недостатках и нарушениях доложить дежурному администратору и руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с Положением;
- обеспечить контроль, за обстановкой в учреждении и на территории учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции; - в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- производить обход территории учреждения не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время большой перемены и после окончания занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС действовать грамотно и решительно, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы дежурный, убедившись, что они имеют право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

Дежурный имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;
- применять физическую силу и осуществлять задержание нарушителя и вызывать полицию.

Дежурному запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охранном объекте и порядке организации его охраны;
- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки,

слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения;

- курить в зданиях Гимназии и на прилегающей к ней территории.

2. Обязанности сторожа.

Сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения,

правила их использования;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

На посту сторожа должны быть:

- телефон, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

Сторож обязан:

- перед выходом на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования, проверить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-передачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
 - обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в зданиях и на территории учреждения;
 - выявлять лица, пытающиеся нарушать установленные правила, пытающиеся проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
 - производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в смену: перед началом учебного процесса и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
 - при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных

предметов и других возможных предпосылок к ЧС вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

Сторожа имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;
- в экстренных случаях вызывать полицию.

Сторожа запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять алкогольные напитки, наркотические, психотропные и (или) токсические вещества;
- курить в зданиях Гимназии и на прилегающей к ней территории.

3. Обязанности дежурного администратора.

Дежурный администратор назначается приказом директора по учреждению, обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока первой смены и получить информацию у сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии зданий и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора Гимназии;
- проверить прибытие дежурного, его состояние;
- проверить сохранность ключей, ознакомиться с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора если есть;
- на переменах проверять состояние коридоров, центрального входа, эвакуационных выходов не допускать курения учащимися в помещениях и прилегающей территории;
- следить за соблюдением педагогами правил пользования кабинетами;
- после окончания занятий проверить сдачу ключей от учебных помещений;
- при ЧС или несчастных случаях действовать согласно инструкциям, находящимся в Гимназии;
- по окончании дежурства проверить состояние зданий.

4. Обязанности дежурного педагога.

Дежурный педагог обязан:

- прибыть на дежурство за 15 минут до начала первого урока;
- встретить и проинструктировать обучающихся;
- на переменах проверять состояние коридоров, центрального входа, эвакуационных выходов не допускать курение учащихся в помещениях и на пришкольной территории.

- проверять соблюдение учащимися правил пользования учебными кабинетами;
- собирать сведения об отсутствующих и опоздавших учащихся;
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к имуществу, при сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору;
- при ЧС или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора;
- сообщить о случившемся в диспетчерскую службу по ЧС;
- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы;
- начать эвакуацию учащихся, проинструктировав вызванных помощников;
- отдать распоряжение техническому персоналу Гимназии открыть запасный выход;
- отдать распоряжение педагогам, находящимся в момент эвакуации с учащимися, вывести их согласно плану эвакуации;
- выведенных из здания учащихся под руководством педагогов отвести на безопасное расстояние;
- при прибытии оперативных дежурных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Гимназии, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МБОУ «Гимназия им. Андреева Н.Р.» г. Бахчисарай.

Заместитель директора по безопасности



С. Д. Кретов

проинформировано, проинформировано и скреплено печатью
13 (подпись) листов

Директор МБОУ «Гимназия им. Андрея Н.Р.»

Иванова



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575785

Владелец Иванова Ирина Викторовна

Действителен с 13.10.2021 по 13.10.2022