



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 181

ПРИКАЗ

от 12.12.2024 г.

№ 193/1

«Об утверждении и введении в действие Положения о порядке проведения
служебного расследования в отношении работников МАОУ – СОШ № 181»

В соответствии со статьями 192,193 Трудового кодекса Российской Федерации, ч.3 ст.30 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях определения порядка проведения служебного расследования в отношении работников МАОУ – СОШ № 181,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положения о порядке проведения служебного расследования в отношении работников МАОУ – СОШ № 181.
2. Довести настоящий приказ до всех субъектов образовательных отношений, в том числе через официальный сайт МАОУ – СОШ № 181 <https://школа181.екатеринбург.рф/> в течение трех дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.С. Корнильцева

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ
В ОТНОШЕНИИ РАБОТНИКОВ МАОУ – СОШ № 181**

**ГЛАВА I.
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение о Порядке проведения служебного расследования в отношении работников МАОУ – СОШ № 181 (далее — Положение) разработано в соответствии со статьями 192,193 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 30, п. 11 части 1 статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», принято в соответствии с ч.3 ст.30 ФЗ «Об образовании в РФ».

2. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников МАОУ – СОШ № 181 (далее – образовательная организация).

В настоящем Положении о порядке проведения служебного расследования в отношении работников МАОУ - СОШ № 181 наименования «образовательное учреждение» и «образовательная организация» считать равнозначными.

3. Служебное расследование – это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения работниками МАОУ - СОШ № 181 дисциплинарных проступков, направленная на установление виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, а также выявление причин и условий, способствовавших их совершению, по требованию работника для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство; для подтверждения факта существенного и (или) систематического нарушения условий трудового договора (контракта) в отношении работника.

4. В ходе служебного расследования осуществляется сбор и документальное оформление сведений, относящихся к дисциплинарному проступку, в том числе:

- имел ли место дисциплинарный проступок, в чем он выразился;
- время, место, способ и иные обстоятельства совершения дисциплинарного проступка;
- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка (если таковой имеется);
- обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность виновного работника;
- личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного обращения о проведении служебного расследования;
- иные сведения, имеющие отношение к дисциплинарному проступку.

**ГЛАВА II.
НАЗНАЧЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ, ЕГО УЧАСТНИКИ, ИХ ПРАВА И
ОБЯЗАННОСТИ**

1. Правом назначить служебное расследование обладает директор МАОУ - СОШ № 181.

2. Для проведения служебного расследования директор МАОУ - СОШ № 181 своим приказом создает комиссию в составе не менее трех членов, один из которых назначается ее председателем. Членом комиссии может быть лицо, которое проявляет высокий профессионализм, добросовестность и объективность в оценке, пользуется авторитетом в трудовом коллективе и имеет опыт работы в сфере деятельности

МАОУ - СОШ № 181. В состав комиссии включается представитель профсоюзного комитета МАОУ - СОШ № 181.

3. Руководитель МАОУ - СОШ № 181 вправе принимать личное участие в проведении служебного расследования.

4. Председатель комиссии организует и координирует ее работу.

Председатель и члены комиссии несут ответственность за соблюдение сроков служебного расследования, его всестороннее, полное, квалифицированное и объективное проведение.

Председатель и члены комиссии обязаны:

- соблюдать права и свободы работника, в отношении которого проводится служебное расследование, и иных лиц, принимающих участие в служебном расследовании;
- обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебного расследования, не разглашать сведения о результатах его проведения.

5. Не могут принимать участие в проведении служебного расследования лица:

- находящиеся в подчинении тех лиц, чьи действия необходимо расследовать;
- если он является родственником работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что он может быть прямо или косвенно заинтересован в исходе служебного расследования.

При наличии данных оснований член комиссии, который входит в состав комиссии по проведению служебного расследования, обязан обратиться к директору МАОУ - СОШ № 181, его назначившему, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении служебного расследования.

6. Лица, назначенные для проведения служебного расследования, при необходимости, могут освобождаться директором МАОУ - СОШ № 181 от исполнения служебных обязанностей по занимаемой должности на период проведения служебного расследования с сохранением средней заработной платы.

7. Председатель и члены комиссии в ходе проведения служебного расследования обязаны:

- разработать план проведения служебного расследования, в котором определить последовательность, сроки выполнения проверочных мероприятий и ответственных исполнителей из числа членов комиссии;
- истребовать и изучить все материалы, имеющие отношение к дисциплинарному проступку, провести их анализ;
- изучить личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- принимать для выяснения обстоятельств, определенных в пункте 3 настоящего Положения, все необходимые меры по всестороннему, полному, квалифицированному и объективному исследованию и документальному оформлению указанных сведений;
- истребовать письменные объяснения и иные дополнительные документы, необходимые для проведения служебного расследования;
- рассматривать, приобщать к материалам служебного расследования материалы, поступающие в ходе его проведения, и принимать по ним соответствующие решения;
- проводить служебное расследование в пределах установленных сроков;
- не разглашать сведения, полученные в ходе проведения служебного расследования;
- руководствоваться требованиями действующего законодательства, соблюдая при этом права и законные интересы работников;
- установить причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка, разработать предложения по их устранению (профилактике), а также по мерам ответственности в отношении виновных лиц;
- составить по итогам работы заключение о результатах служебного расследования и представить его на утверждение директору МАОУ – СОШ № 181.

8. При проведении служебного расследования председатель и члены комиссии имеют право:

- вызывать работников, обладающих информацией по существу проводимого служебного расследования, для получения от них письменных объяснений, документов или иной информации, относящейся к проводимому служебному расследованию;

- получать от администрации МАОУ - СОШ № 181 все документы или сведения, относящиеся к проводимому служебному расследованию, для ознакомления или приобщения к материалам служебного расследования.

9. Работники, в отношении которых проводится служебное расследование, имеют право:

- давать письменные объяснения с изложением собственного мнения по поводу обстоятельств совершенного дисциплинарного проступка, а также отвечать на вопросы лиц, назначенных для проведения служебного расследования;

- представлять документы (материалы), имеющие отношение к проводимому служебному расследованию, требовать их приобщения к материалам служебного расследования;

- при несогласии с порядком проведения служебного расследования подавать заявления на имя руководителя МАОУ - СОШ № 181 с указанием причин несогласия.

ГЛАВА III.

ПОВОДЫ И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

1. Служебное расследование назначается директором МАОУ - СОШ № 181 при наличии повода и достаточных оснований для его проведения.

Основанием для проведения служебной проверки является наличие достаточных данных, указывающих на нарушение работником установленного порядка и правил при выполнении возложенных на него обязанностей и осуществлении имеющихся у него правомочий в ходе трудовой деятельности, а также происшествия с его участием.

2. Поводом для проведения служебного расследования является поступившая в установленном порядке директору МАОУ - СОШ № 181 или его заместителю(ям):

- информация о дисциплинарном проступке работника и (или) происшествии с его участием, которая может содержаться в обращениях граждан и организаций, сообщениях правоохранительных, контролирующих и иных государственных(муниципальных) органов, органов государственно-общественного управления образовательной организацией;

- доклады, служебные записки, справки руководителей структурных подразделений МАОУ - СОШ № 181;

- заявления работников МАОУ - СОШ № 181;

- непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка директором МАОУ - СОШ № 181.

3. Основаниями для назначения служебного расследования могут являться:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником МАОУ - СОШ № 181 своих должностных обязанностей;

- нарушение работником МАОУ - СОШ № 181 трудовой дисциплины;

- применение (в том числе однократное) методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 Трудового кодекса РФ), а также совершение иного аморального поступка,

- обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных. или денежных средств, причинение иного материального ущерба МАОУ - СОШ № 181.

4. Целесообразность проведения служебного расследования в каждом конкретном случае определяется директором МАОУ - СОШ № 181.

ГЛАВА IV.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

1. Служебное расследование назначается не позднее трех рабочих дней со дня, когда руководителю МАОУ - СОШ № 181 стало известно о наличии повода и основания для его проведения.

2. Служебное расследование назначается приказом руководителя МАОУ - СОШ № 181.

3. В приказе руководителя МАОУ - СОШ № 181 о назначении служебного расследования указываются:

- повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;

- должность, фамилия и имя работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- должности, фамилии и имена председателя и членов комиссии, назначенных для проведения служебного расследования;
- срок проведения служебного расследования и представления руководителю МАОУ - СОШ № 181 заключения по его результатам;
- иные сведения.

4. Материалами, на основании которых устанавливаются обстоятельства, указанные в пункте 3 настоящего Положения, являются объяснения работников, справки, заявления, заключения и пояснения специалистов и иные материалы.

5. К материалам служебного расследования обязательно прилагаются письменные объяснения работника, в отношении которого проводится служебное расследование. Письменное объяснение работника оформляется на имя руководителя МАОУ - СОШ № 181 и принимается председателем комиссии.

6. Если в ходе служебного расследования будет выявлено наличие достаточных данных, указывающих на признаки совершения преступления, то об этом немедленно сообщается руководителю МАОУ - СОШ № 181 для принятия решения о направлении соответствующих материалов в правоохранительные органы.

7. Срок служебного расследования не должен превышать двадцати пяти календарных дней с момента издания приказа о его проведении. При необходимости, на основании мотивированного обращения председателя комиссии, по решению руководителя МАОУ - СОШ № 181 срок служебного расследования может быть продлен, но не более чем на пять календарных дней.

В случае если последний день служебного расследования приходится на нерабочий день, то днем окончания срока проведения служебного расследования считается ближайший следующий за ним рабочий день.

В срок проведения служебного расследования не засчитывается время болезни работника в отношении которого проводится служебное расследование, пребывания его в отпуске, а также время, необходимое на учет мнения представительного органа работников.

8. По итогам служебного расследования составляется заключение, которое подписывается председателем и членами комиссии. В заключении отражаются:

- повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;
- должность, фамилия и имя работника, в отношении которого проводилось служебное расследование;
- должности, фамилии и имена лиц, которые проводили служебное расследование;
- срок, в течение которого проводилось служебное расследование;
- имел ли место дисциплинарный проступок и в чем он выразился;
- место, время, способ и иные обстоятельства совершения дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность работника;
- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
- анализ собранных фактических данных, подтверждающих виновность конкретного работника либо свидетельствующих об отсутствии его вины;
- доводы, приводимые работником, в отношении которого проводилось служебное расследование, в свою защиту, результаты их проверки;
- характеристика личных и деловых качеств работника, в отношении которого проводилось служебное расследование;
- продолжительность работы в МАОУ - СОШ № 181 и в занимаемой должности, наличие у работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, дисциплинарных взысканий;
- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка (если таковой имеется);
- предложения о привлечении к ответственности виновного работника, сумме ущерба (если таковой имеется), подлежащей взысканию;

- предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

Заключение должно содержать ссылки на номера листов подшитых и пронумерованных материалов служебного расследования.

9. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений заключения член комиссии подписывает его с изложением своего особого мнения, которое прилагается к заключению. В этом случае в заключении делается пометка о наличии особого мнения, приложенного к заключению.

10. Заключение доводится до сведения работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, под расписку. Работник, в отношении которого проводилось служебное расследование, по его требованию, вправе получить копию заключения.

11. Заключение с материалами служебного расследования представляется руководителю МАОУ - СОШ № 181 для принятия решения по существу проведенного служебного расследования. Материалы служебного расследования нумеруются постранично, по ним составляется опись, которую заверяет председатель комиссии.

12. По результатам служебного расследования руководитель МАОУ - СОШ № 181 в течение трех рабочих дней со дня представления ему заключения с материалами служебного расследования, принимает следующие решения:

- о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ, а также статьями 81, 336 Трудового кодекса РФ;

- о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;

- о проведении мер в отношении работника предупредительно-профилактического характера;

- об осуществлении управленческих изменений в структурном подразделении, в котором работает работник, совершивший дисциплинарный проступок;

- о возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования в пределах сроков, предусмотренных настоящим Положением;

- о прекращении проведения служебного расследования.

13. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом руководителя МАОУ - СОШ № 181, который объявляется работнику под расписку.

Копия ответа направляется в установленном порядке лицу, чье обращение послужило поводом к проведению служебного расследования.

ГЛАВА V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Материалы служебного расследования входят в общую систему делопроизводства и хранятся в составе отдельного дела в номенклатуре дел МАОУ - СОШ № 181.

Делопроизводство по служебному расследованию ведется в соответствии с действующим законодательством и локальными актами МАОУ - СОШ № 181.

Копии заключений о результатах служебного расследования приобщаются к личным делам работников.

2. Расходы, связанные с организацией и проведением служебного расследования, финансируются в полном объеме из собственных средств МАОУ - СОШ № 181.

3. Решение, принятое директором МАОУ - СОШ № 181 по результатам служебного расследования, может быть обжаловано работником в судебную инстанцию в установленном законом порядке.

4. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников МАОУ - СОШ № 181 под подпись.

Приложение 1
к Положению о порядке проведения
служебного расследования в отношении
работников МАОУ - СОШ № 181

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩКОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №14» Г. УССУРИЙСК
УССУРИЙСКОГО ГОРДСКОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**Журнал
учета служебных расследований**

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

г. Екатеринбург

№п/п	Дата акта	Факт нарушения	Виновник нарушения дисциплины труда	Решение комиссии	Акт административного реагирования	Примечание

Приложение 2
к Положению о порядке проведения
служебного расследования в отношении
работников МАОУ - СОШ № 181

(наименование должности, фамилия и инициалы должностного лица)

МАОУ - СОШ № 181, назначившего

служебное расследование (в даттельном падеже)

ОБЪЯСНЕНИЕ

«__» _____ 20__ г. _____

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

Должность работника _____

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

(содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

Объяснение написано собственноручно или объяснение с моих слов записано
верно, мною прочитано (исполняется лицом собственноручно).

Должность, место работы

(подпись)

(фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Объяснение получил:

Должность, место работы

(подпись)

(фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению о порядке проведения
служебного расследования в отношении
работников МАОУ - СОШ № 181

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение — средняя
общеобразовательная школа № 181**

_____ (наименование МАОУ - СОШ № 181)

«__» _____ 20__ г.

АКТ

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

составил настоящий акт о нижеследующем:

сегодня _____ в _____
(время) (место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии _____
(должность, инициалы, фамилия)

_____ (должность, инициалы, фамилия сотрудника, отказавшегося от дачи

письменного объяснения по существу поставленных вопросов)

Свой отказ от письменных объяснений _____
(инициалы, фамилия)

мотивировал следующим: _____

_____ (в произвольной форме изложить причины отказа от дачи объяснений)

Содержание данного акта подтверждают следующие работники МАОУ - СОШ № 181:

_____ (должность)	_____ (подпись, дата)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись, дата)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись, дата)	_____ (инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 4
к Положению о порядке проведения
служебного расследования в отношении
работников МАОУ - СОШ № 181

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение — средняя
общеобразовательная школа № 181**

_____ (наименование МАОУ - СОШ № 181)

_____ «___» _____ 20__ г.

АКТ

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

составил настоящий акт о нижеследующем:

сегодня _____ в _____
(время) (место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии _____
(должность, инициалы, фамилия)

_____ (должность, инициалы, фамилия работника, отказавшегося от ознакомления)

с заключением о результатах служебной проверки, приказом по результатам
проверки и (или) от проставления своей подписи на нем)

Свой отказ от ознакомления с заключением (приказом) или от проставления
своей подписи на нем _____
(инициалы, фамилия)

мотивировал следующим: _____
(в произвольной форме изложить причины отказа)

Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица:

_____ (должность)	_____ (подпись, дата)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись, дата)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись, дата)	_____ (инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 5
к Положению о порядке проведения
служебного расследования в отношении
работников МАОУ - СОШ № 181

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение — средняя
общеобразовательная школа № 181**

_____ (наименование МАОУ - СОШ № 181)

«___» _____ 20__ г.

АКТ

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

сегодня _____ в _____
(время) (место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии _____
(должность, инициалы, фамилия)

составил акт изъятия _____

_____ (указываются изымаемые документы или имущество)

Составлен в двух экземплярах.

1-й экземпляр передан должностному лицу, ответственному за хранение служебных документов.

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

2-й экземпляр приобщен к материалам служебной проверки.

_____ (место хранения изъятых документов, инициалы, фамилия,
должность члена Комиссии, ответственного за их хранение)

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица:

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 6
к Положению о порядке проведения
служебного расследования в отношении
работников МАОУ - СОШ № 181

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение — средняя
общеобразовательная школа № 181**

_____ (наименование МАОУ - СОШ № 181)

«___» _____ 20__ г.

АКТ

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

сегодня _____ в _____
(время) (место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии _____
(должность, инициалы, фамилия)

Составил настоящий акт в том,
что _____

_____ (указываются факты имевшие место)

Составлен в двух экземплярах.

1-й экземпляр передан должностному лицу, ответственному за хранение
служебных документов.

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

2-й экземпляр приобщен к материалам служебной проверки.

_____ (место хранения изъятых документов, инициалы, фамилия,
должность члена Комиссии, ответственного за их хранение)

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

Содержание данного акта подтверждают следующие лица:

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__ г.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение — средняя
общеобразовательная школа № 181**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
КОМИССИИ О ПРОВЕДЕННОМ СЛУЖЕБНОМ РАССЛЕДОВАНИИ**

«__» _____ 20__ г.

Комиссия по проведению служебного расследования, утвержденная Приказом по
Муниципальному автономному общеобразовательному учреждению — средняя
общеобразовательная школа № 181 от «__» _____ 20__ г. №__ в составе:

- председатель комиссии _____;
- секретарь комиссии _____;
- члены комиссии: _____;
- _____;
- _____;

Провели служебное расследование и установили следующие факты:

На основании установленных фактов комиссия пришла к выводу:

Приложения:

- 1.
- 2.
- 3.

Подписи:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646126932392126385511121901609448613269948990683

Владелец Прокопеня Светлана Васильевна

Действителен с 03.04.2026 по 03.04.2027