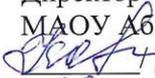


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Абатская средняя общеобразовательная школа № 2

От работодателя:
Директор
МАОУ Абатская СОШ №2
 Н.И. Козлова
«28» 02 2025 г.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ Абатская СОШ №2
 В.А. Киреев
«28» 02 2025 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в
Департаменте труда и занятости населения Тюменской области.

28. 02. 2025 г.
 М. Микшиев ОВ

1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) заключен между коллективом работников МАОУ Абатская СОШ № 2 (далее – Учреждение), представляемым профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МАОУ Абатская СОШ № 2, с одной стороны, и работодателем, представляемым директором Учреждения, действующим на основании Устава (далее – Администрация), в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Учреждении с другой стороны.

Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, Федеральных законах «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании», «О занятости населения в Российской Федерации», «Основы законодательства об охране труда в Российской Федерации», Генеральном соглашении между общероссийском объединением работодателей и Правительством РФ.

Договор распространяется на всех работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях, независимо от членства в профсоюзе, за исключением тех пунктов, которые обозначены как относящиеся только к членам профсоюза.

Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет со дня его вступления в силу. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон. По истечении этого срока (сроков) любая сторона вправе требовать заключения нового договора.

Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства РФ, являются обязательными для сторон Договора.

Договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников МАОУ Абатская СОШ № 2

Изменения и дополнения в Договор вносятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в МО Абатский район.

Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.

Действие договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Заключившие Договор стороны отчитываются один раз в году о его соблюдении на собрании трудового коллектива Учреждения.

2. Обязательства трудового коллектива

Коллектив работников Учреждения обязуется:

2.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителя, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты Учреждения.

2.1.2. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности по различному роду уважительным причинам выполнять ту или иную работу.

2.1.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.

2.1.4. Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в Учреждении.

2.1.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

2.1.6. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для образовательных учреждений.

2.1.7. Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения, в проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории учреждения.

2.1.8. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения.

2.1.9. Стремиться к поддержанию деловой репутации Учреждения.

2.2. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, педагогические работники обязаны:

2.2.1. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса.

2.2.2. Формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получения общего полного и необходимого профессионального образования.

2.2.3. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

2.2.4. Совершенствовать свое педагогическое мастерство.

2.3. Профсоюзный комитет представляет всех работников Учреждения при заключении и контроле договора, при решении всех трудовых и социально-экономических вопросов. Его деятельность направлена:

- на улучшение условий работы и оплаты труда
- защиту профессиональных интересов работников
- улучшение условий жизни, в т.ч. медицинского обслуживания, оздоровления, отдыха, культурного роста работников и членов их семей, пенсионеров.

3. Обязательства Администрации в области обеспечения трудовых прав работников

3.1. Администрация обязуется:

3.1.1. Прием, перевод и увольнение работников осуществлять с соблюдением прав граждан, установленных Конституцией РФ и законодательством о труде, знакомить под расписку принимаемых работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, системой оплаты труда и установленными Коллективным договором правами, обязанностями, льготами.

3.1.2. Согласовывать с профсоюзным комитетом включение в индивидуальные трудовые договоры положений о социально-бытовых условиях.

3.1.3. При обращении работника в профсоюзный комитет по поводу возникших с Администрацией разногласий при заключении трудового договора, изменении его условий представлять в профком проект трудового договора или трудовой договор и письменную мотивировку позиции Администрации.

3.1.4. Уведомлять профсоюзный комитет заблаговременно о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры Учреждения, возможными последствиями которых могут быть изменения условий труда работников.

3.1.5. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- Ликвидацию вакансий, увольнение совместителей;
- Введение ограничений (запрета) на совмещение профессий и должностей;
- Проведению внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий - на любые имеющиеся в Учреждении вакансии.

3.1.6. Сокращение штата или численности работников, в том числе работников, не являющихся членами профсоюза, Администрация может осуществлять только при предварительном (не менее чем за два месяца) уведомлении профсоюзного комитета, а также при проведении с ним предварительных переговоров о соблюдении интересов работников до направления официального запроса о мнении профсоюзного комитета.

3.1.7. Переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор, о возможности работы в Учреждении после окончания срока договора, в т.ч. в другой должности или на другом рабочем месте, Администрация обязана провести не позднее чем за 3 дня до окончания срока трудового договора.

3.1.8. Выплачивать работникам, достигшим пенсионного возраста единовременное пособие в размере до 26 тысяч рублей из фонда премирования и материального стимулирования вне зависимости от

продолжения или прекращения ими трудовых отношений с общеобразовательным учреждением (Постановление губернатора Тюменской области №242 ПК от 29.12.2004г.).

3.1.9. При увольнении работника в связи с уходом на пенсию по инвалидности Администрация выплачивает ему выходное пособие в размере одного среднемесячного заработка.

3.1.10. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год:

– не допускается в течение учебного года и в каникулярный период изменений размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;

– сохраняется преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;

– определяются кандидатуры педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;

– назначается временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения;

– осуществляется отмена выплат за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

3.2. Рабочее время:

3.2.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего распорядка, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, а также расписанием учебных занятий и годовым календарным графиком.

3.2.2. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем педагогических и других работников учреждений, ведущих преподавательскую деятельность в течение учебного года. В эти периоды администрация, утверждая график работы, вправе привлекать их к педагогической и организационной деятельности в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

3.2.3. По соглашению между работником и Администрацией может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

3.2.4. Педагогическим работникам по возможности предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.2.5. Администрация по возможности согласовывает с профсоюзным комитетом расписание уроков, графики работы младшего обслуживающего персонала, графики сменной работы, разрешение на работу по совместительству.

3.2.6. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, а также в случаях проведения в Учреждении организационно - воспитательных мероприятий, если время проведения этих мероприятий превышает установленную для работника продолжительность ежедневной работы (олимпиады, дни открытых дверей, спортивные соревнования и др.). Привлечение к сверхурочным работам и их учет осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.2.7. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях при наличии объективной необходимости, по приказу директора. При этом с работниками, привлекаемыми к работе, заблаговременно должны быть согласованы в письменной форме.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день: либо оплачивается не менее чем в двойном размере; либо компенсируется отгулами, по согласованию сторон между работником и работодателем.

Если вместо двойной оплаты работник выбрал отгул, работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Использовать отгул работник вправе в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день. Этот день может быть присоединен к отпуску, предоставляемому в этот же период (год).

Если на момент увольнения у работника сохраняется неиспользованный отгул за работу в выходной или праздничный день, он должен быть оплачен. Оплату за этот день бухгалтерия рассчитывает, как разницу между оплатой работы в выходной в двойном размере и фактически произведенной оплатой за этот день. Отгулы не переносятся при смене работодателя.

3.3. Предоставление отпуска

3.3.1. Для работников устанавливаются выходные дни согласно Правил внутреннего трудового распорядка.

3.3.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за 2 недели до наступления нового календарного года.

3.3.3. Педагогическим работникам предоставляется гарантированный отпуск в соответствии с действующим в РФ законодательством.

3.3.4. Продолжительность очередного отпуска для работающих не может быть меньше 28 календарных дней.

3.3.5. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы на срок до 10 дней может предоставляться работнику по его заявлению при условии обеспеченности нормального осуществления образовательного процесса в Учреждении.

3.3.6. Работникам предоставляются отпуска (без сохранения среднего заработка) в следующих случаях:

- Свадьба работника - от 3 до 5 дней
- Похороны близкого родственника - от 3 до 5 дней
- Иные семейные обстоятельства - до 3 дней.

3.4. Оплата труда

3.4.1. Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от его трудового вклада, качества труда и максимальным размером не ограничивается.

3.4.2. Заработная плата работника Учреждения рассчитывается в соответствии с Положением об оплате труда и стимулировании работников МАОУ Абатская СОШ №2.

3.4.3. В заработную плату входят:

– Должностной оклад, который формируется исходя из стоимости педагогической услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов за сложность предметов и категория работника, количества часов и количества обучающихся;

– Доплаты и надбавки;

– Стимулирующая часть, которая предусматривается Положением о премировании и материальном стимулировании работников МАОУ Абатская СОШ № 2, в соответствии с утверждённым финансированием Учреждения.

– Педагогическим работникам в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается ежемесячная денежная компенсация в соответствии с действующим законодательством. Сумма выплачиваемой денежной компенсации налогообложению не подлежит;

– Ежемесячное вознаграждение за классное руководство выплачивается при условии осуществления классного руководства одним педагогическим работником в классе, классе – комплексе.

– Право на получение вознаграждения имеют педагогические работники, на которых приказом образовательного учреждения возложены функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися.

– Вознаграждение выплачивается с учетом районных коэффициентов к заработной плате, установленных решениями органов государственной власти.

– Денежное вознаграждение за классное руководство является составной частью заработной платы педагогического работника, выплачивается педагогическим работникам одновременно с выплатой заработной платы ежемесячно в сроки, установленные в общеобразовательной организации для выплаты заработной платы за фактически отработанное время.

– Выплата ежемесячного денежного вознаграждения прекращается со дня издания приказа руководителя общеобразовательной организации об освобождении педагогического работника от выполнения обязанностей по классному руководству в конкретном классе по различным основаниям.

– Денежное вознаграждение за классное руководство учитывается при расчете среднего заработка.

3.4.4. Администрация выдает работникам расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний не позднее чем в день выдачи заработной платы.

3.4.5. При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника:

– о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

– о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

– о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

– об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

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

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.5. Охрана труда

3.5.1. Администрация и профсоюзный комитет заключают соглашение по охране труда и выполняют предусмотренные в нем мероприятия по профилактике травматизма и улучшению условий труда в Учреждении в соответствии с требованиями законодательства РФ с указанием сроков и на оговоренную сумму.

3.5.2. Администрация своевременно проводит паспортизацию условий труда и санитарно-гигиенического состояния Учреждения.

3.5.3. Администрация выполняет ежегодно до 1 октября все запланированные мероприятия по подготовке к работе Учреждения в зимних условиях.

3.5.4. Администрация организует текущий ремонт помещений Учреждения, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке с учетом предложений и участия комиссии по охране труда и технике безопасности. Для восстановления нормальных условий труда Администрация по представлению профсоюзного комитета обязана проводить внеплановый ремонт.

3.5.5. В здании учреждения и на ее территории курение категорически запрещается.

3.5.6. Администрация принимает меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных подходов к Учреждению, удалению льда с пешеходных дорожек или обработке обледенелых участков песком.

3.5.7. Администрация отменяет проведение занятий и выполнение других видов работ в помещениях, где температура ниже 14°C, освещенность или другие условия труда не соответствуют норме по заключению комиссии по охране труда.

3.5.8. Профсоюзный комитет организует систематический контроль за соблюдением Администрацией и сотрудниками требований по охране труда и технике безопасности, а также контроль за своевременным обеспечением сотрудников специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты.

3.5.9. Профсоюзный комитет периодически, не реже одного раза в три месяца, проверяет выполнение условий Договора, организует на добровольческих началах проведение «субботников» в Учреждении по уборке помещений, территории и своих рабочих мест в весенние и осенние месяцы года.

3.5.10. Администрация заключает договор с районной больницей о прохождении медицинских осмотров работников Учреждения, выделяет на эти цели средства.

4. Обязательства администрации в области социально – бытового обеспечения работников

4.1. Администрация проводит работу по изысканию возможностей для улучшения жилищных условий работников.

4.2. Администрация ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд (субсидий) на его приобретение (строительство).

5. Обязательства Администрации и профсоюзного комитета в области охраны здоровья, организации отдыха и санитарно-курортного лечения

5.1. Администрация и профсоюзный комитет учреждения проводят в согласованные сроки учет и анализ причин временной нетрудоспособности работников, потерь рабочего времени по болезни по расчетной ведомости и контролируют правильность оплаты по листкам нетрудоспособности.

5.2. Профсоюзный комитет совместно с представителями социального страхования выявляют и учитывают лиц, нуждающихся в санаторном лечении.

5.3. Профсоюзный комитет направляет в соответствии с медицинским заключением в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения прежде всего лиц, остро нуждающихся в этом, длительно и часто болеющих, диспансерных больных, дающих высокий процент временной нетрудоспособности. Ежеквартально проводит анализ заболеваемости, принимать меры по стимулированию снижения заболеваемости работающих.

5.4. Профсоюзный комитет обеспечивает широкую гласность при распределении путевок в санатории, дома отдыха, пансионаты и т.д., содействовать сотрудникам в получении путевок на курорты, профилактории и др.

5.5. Администрация и профсоюзный комитет содействует в направлении детей работников на отдых.

5.6. Администрация и профсоюзный комитет организывает спортивно-оздоровительную работу среди работников школы.

6. Социально-трудовые права молодежи

Стороны договорились:

6.1. При приеме на работу молодых учителей закреплять за ними наставника.

6.2. Молодой учитель имеет право на учителя - наставника. Выбор наставника по обоюдному согласию.

7. Участие работников и профсоюзного комитета в управлении Учреждением

7.1. Профсоюзный комитет осуществляет участие в разработке и обсуждении перспективных и текущих планов экономического и

социального развития Учреждения, учебно-воспитательного плана, разработке коллективного договора, соглашения по охране труда.

7.2. Утверждает и осуществляет мероприятия по повышению эффективности и качества труда работников.

7.3. Заслушивает Администрацию о выполнении плана экономического и социального развития Учреждения, учебно-воспитательного плана, обязательство по коллективному договору, о выделении средств на мероприятия материально-бытового и культурного обслуживания работников.

7.4. Участвует в разработке и осуществлению мероприятий по распространению условий смотров-конкурсов (кабинетов, рабочих мест и т.д.), мер морального и материального стимулирования.

7.5. Проводить общие собрания, осуществлять систематический контроль за выполнением принятых решений и предложений работников.

7.6. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии со ст. 370 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.7. Администрация обязуется включать в состав аттестационной комиссии, комиссии по распределению фонда премирования и материального стимулирования, комиссии по охране труда, комиссии по трудовым спорам и т.д. представителей профсоюзных органов.

7.8. Профсоюзный комитет обязуется: принимать участие в работе аттестационной комиссии, контролировать правильность установления должностных окладов, распределение фонда премирования и материального стимулирования, контролировать своевременную выплату заработной платы и следить за соблюдением трудовой дисциплины коллектива.

8. Трудовые соглашения, гарантии и компенсации высвобождаемым работникам

8.1. При проведении сокращения численности (штата) работников, а также в случае ликвидации, либо реорганизации учреждения, уведомлять об этом письменно под расписку каждого работника не позднее, чем за 2 месяца.

8.2. Учитывать при сокращении численности (штата) преимущественное право каждого работника на оставлении на работе в соответствии со ст. 179 Трудового кодекса РФ, в том числе общий педагогический стаж работы в системе образования, либо в данном Учреждении, наличие детей, результаты аттестации и др.

8.3. Сокращение педагогических работников производить только по окончании учебного года.

8.4. При увольнении работников в связи с сокращением штатов, реорганизацией и ликвидацией Учреждения производить выплату выходного пособия в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется

средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше трёх месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

8.5. Производить увольнение работников за грубое нарушение Устава, за применение непедагогических методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью ребенка.

8.6. Предоставить преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников лицам предпенсионного возраста (за пять лет до выхода на пенсию).

9. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации

Администрация обязуется:

9.1. Сотрудничать с профсоюзным комитетом по вовлечению и сохранению качества его членов и всех работников Учреждения, не вмешиваться в деятельность профсоюзного органа и не ограничивать его права.

9.2. Признать профсоюзный комитет единственным представителем трудящихся при введении переговоров по спорным вопросам и заключении коллективного договора.

9.3. Принимать управленческие решения, затрагивающие интересы работников после предварительных консультаций с профсоюзным комитетом.

9.4. Расторгать трудовой договор по инициативе работодателя в случае сокращения численности или штата работников Учреждения, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание с руководителем выборного профсоюзного органа Учреждения и его заместителями в течение двух последних лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374 трудового кодекса Российской Федерации.

9.5. Обеспечивать взимание профсоюзных взносов на безналичной основе через бухгалтерию со всех работников членов профсоюза.

9.6. Члены профсоюза пользуются дополнительными, по сравнению с другими работниками, правами и льготами:

- Право на защиту профсоюзного комитета в случае индивидуального трудового спора;
- Право на бесплатную юридическую консультацию.

10. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор

10.1. Вносить изменения в коллективный договор в связи с выходом иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

Федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, акты органов местного самоуправления и локальные нормативные акты.

11. Заключительные положения

11.1. Контроль за исполнением обязательств по настоящему договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны представлять друг другу всю необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

11.2. Администрация:

- Своевременно выполнять свои обязательства по договору.
- Ежеквартально докладывает на заседании профсоюзного комитета о ходе их выполнения
- Совместно с профсоюзным комитетом отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по договору за год.
- Проводит не менее одного раза в год с привлечением профсоюзного актива массовую проверку выполнения договора с последующим обсуждением способов его реализации.
- Рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения, и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах.

Если реализация предложений выходит за пределы компетенции Администрации, то они направляются в соответствующие вышестоящие органы управления и профсоюзные органы для принятия решения.

11.3. Профсоюзный комитет работников Учреждения осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных Коллективным договором мероприятий, организует выполнение взятых коллективом обязательств и заслушивает один раз в год отчет Администрации о выполнении Коллективного договора.

Прочтено, пронумеровано и
ср. ст. о печатию

19 (два) листа

«18» февраля 20 1957.

Иванов И.И.
У.И. Иванов



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 42050279359779253213008452138721925187139459997

Владелец Козлова Наталья Ивановна

Действителен с 28.02.2025 по 28.02.2026