

ПОЛОЖЕНИЕ

о заполнении, учете и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (далее - Порядок), утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. N 1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов" (с изменениями и дополнениями от: 3 июня 2014 г., 27 апреля 2015 г., 31 августа 2016 г., 7 августа 2019 г.) и устанавливает требования к заполнению и учету дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, а также правила выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. N 531 "Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный N 29443).

II. Заполнение бланков дипломов и приложений к ним

3. Бланки титула диплома и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

4. При заполнении бланка титула диплома:

4.1. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации:

на отдельной строке в несколько строк – *государственное бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум»;*

на отдельной строке – *г. Зима;*

б) после строки, содержащей надпись "Квалификация", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

в) после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер диплома;

г) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").

4.2. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Настоящий диплом свидетельствует о том, что", с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в

именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) после строк, содержащих надпись "освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошел(шла) государственную итоговую аттестацию", указывается код и профессия или специальность среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

в) после строк, содержащих надпись "Решение Государственной экзаменационной комиссии", на отдельной строке - дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом "от" с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

г) в строке, содержащей надпись "экзаменационной комиссии", - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

д) в строке, содержащей надпись "организации", - фамилия и инициалы директора ГБПОУ ИО ЗЖДТ с выравниванием вправо.

5. При заполнении бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения):

5.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации:

на отдельной строке в несколько строк – *государственное бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум»;*

на отдельной строке – *г. Зима;*

б) после надписи "ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ" на отдельной строке в две строки - слова "о среднем профессиональном образовании";

в) после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер диплома;

г) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").

5.2. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе "1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА" указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись "Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации" (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово "год").

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

5.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе "2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О КВАЛИФИКАЦИИ" указываются следующие сведения:

а) после строк, содержащих надпись "Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения", на отдельной строке - срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный федеральным государственным стандартом

среднего профессионального образования для очной формы обучения. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет, слово "год" в соответствующем числе и падеже, число месяцев, слово "месяц" в соответствующем числе и падеже);

б) после строки, содержащей надпись "Квалификация", на отдельной строке - квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

в) после строки, содержащей надпись "по", - код, профессия или специальность среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом о среднем профессиональном образовании.

5.4. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе "3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ" указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы среднего профессионального образования в следующей последовательности:

а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

в графе "Общее количество часов" - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

в графе "Оценка" - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы среднего профессионального образования заполняется в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования.

Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "ВСЕГО часов теоретического обучения:";

в графе "Общее количество часов" - суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

в) на отдельной строке таблицы:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "в том числе аудиторных часов:";

в графе "Общее количество часов" - суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы;

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

г) на отдельной строке таблицы:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слово "Практика";

в графе "Общее количество часов" - суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

д) на отдельной строке таблицы в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "в том числе:";

е) на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - наименование практик;

в графе "Общее количество часов" - продолжительность практик (цифрами, в неделях со

словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);

в графе "Оценка" - оценка за каждую практику;

ж) на отдельной строке таблицы:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "Государственная итоговая аттестация";

в графе "Общее количество часов" - суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

з) на отдельной строке таблицы в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "в том числе:";

и) на отдельных строках последовательно:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - наименование предусмотренных образовательной программой форм аттестационных испытаний (выпускная квалификационная работа (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках)));

в графе "Общее количество часов" проставляется символ "х";

в графе "Оценка" - оценка прописью.

Вспомогательные слова "дисциплина", "модуль" не используются.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ "х", вносятся шрифтом одного размера.

5.5. На четвертой странице бланка приложения в таблице:

графа "Курсовые проекты (работы)" не заполняется

5.6. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе "4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются сведения в следующем порядке:

а) если за время обучения выпускника в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось, на отдельной (нескольких) строке(ах) - слова "Образовательная организация переименована в ____ году;" (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "старое полное наименование образовательной организации" с указанием старого полного наименования образовательной организации.

б) по согласованию с выпускником, прошедшим ускоренное обучение в пределах освоения образовательной программы, на отдельной строке - слова "Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования".

5.7. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись "организации", - фамилия и инициалы директора ГБПОУ ИО ЗЖДТ с выравниванием вправо.

5.8. На каждой странице приложения после надписи "Страница" указывается номер страницы. На четвертой странице приложения после надписи "Настоящее приложение содержит" указывается общее количество страниц приложения к диплому.

5.9. При недостаточности места для заполнения разделов 3 или 4 может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц бланков приложения осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения указывается на каждом листе приложения к диплому.

6. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

7. Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей диплом, и наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указываются согласно уставу образовательной организации в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

8. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации (Приложение 1).

9. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в

соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

10. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему – директором ГБПОУ ИО ЗЖДТ (далее - директор).

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора ГБПОУ ИО ЗЖДТ. В строке, содержащей надпись "Руководитель", указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора ГБПОУ ИО ЗЖДТ.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, руководителя проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

Заполненные бланки заверяются печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

11. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

12. Испорченные бланки (номер и серия бланков диплома) прикладываются к акту о списании и уничтожении бланков строгой отчетности (Приложение 2), их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки подлежат уничтожению. Дата, время, место уничтожения вносится в акт о списании и уничтожении бланков строгой отчетности.

13. Списание бланков диплома происходит на основании акта сверки бланков строгой отчетности (Приложение 3) , в котором указывается:

- регистрационные номера бланков диплома и количество бланков, выданных выпускникам (подтверждается книгой регистрации выданных документов об образовании о квалификации);
- количество испорченных бланков диплома.

III. Заполнение дубликатов дипломов и приложений к ним

14. Дубликат диплома (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 4 - 11 настоящего Порядка.

15. При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

на бланке титула диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись "ДИПЛОМ", с выравниванием по ширине;

на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка приложения к диплому перед строками, содержащими надпись "ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ", с выравниванием по ширине.

16. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат.

В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на четвертой странице бланка приложения в разделе "4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются сведения в соответствии с подпунктом "а" пункта 5.6 настоящего Порядка.

17. На дубликатах диплома и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к

диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

18. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

19. Дубликат подписывается директором ГБПОУ ИО ЗЖДТ. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора ГБПОУ ИО ЗЖДТ.

IV. Учет бланков дипломов и приложений к ним

20. Бланки хранятся в ГБПОУ ИО ЗЖДТ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

21. Передача полученных ГБПОУ ИО ЗЖДТ бланков в другие образовательные организации не допускается.

22. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в ГБПОУ ИО ЗЖДТ ведется книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации) (Приложение 1).

При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;

дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

наименование профессии, наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись уполномоченного лица ГБПОУ ИО ЗЖДТ, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);

подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

23. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ГБПОУ ИО ЗЖДТ с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

V. Выдача дипломов и приложений к ним

24. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

25. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдается:

взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;

взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 28 настоящего Порядка.

26. Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и

приложения к нему, применяемых ГБПОУ ИО ЗЖДТ на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

27. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

28. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

29. Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом на дубликат диплома с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

30. Заявление о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются ГБПОУ ИО ЗЖДТ и уничтожаются в установленном порядке (Приложение 2).

31. Диплом (дубликат диплома) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом (дубликат диплома), хранятся в личном деле выпускника.

32. Копия выданного диплома (дубликата диплома) хранится в личном деле выпускника.

Приложение
К ПРИКАЗУ
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА
ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ
ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ
Утвержден
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 25 октября 2013 г. N 1186

КНИГА

регистрации выданных документов об образовании и о квалификации

(наименование, номер, место нахождения

образовательной организации)

НАЧАТА «__» _____ 20__ года
ОКОНЧЕНА «__» _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ ИО ЗЖДТ
 _____ И.И. Матюхина
 «__» _____ 2020 г.

АКТ № 5
о списании и уничтожении бланков строгой отчетности

Мы, ниже подписавшаяся комиссия в составе:

Председатель комиссии - Матюхина Ирина Ивановна.

Члены комиссии:

1. Главный бухгалтер – Ефиркина Екатерина Александровна;
2. Зам.директора по УПР – Бекетова Оксана Викторовна;
3. Секретарь учебной части – Лобанова Анфиса Васильевна.

«__» _____ 2020 г составили настоящий акт на списание бланка строгой отчетности (бланка приложения к диплому (диплом) о среднем профессиональном образовании _____ цифра (прописью) штук), испорченного при заполнении и уничтоженного в присутствии членов комиссии в ____ часов ____ мин в учебной части ГБПОУ ИО ЗЖДТ.

№	Наименование документа	Серия и номер документа	Допущенные ошибки
1	Приложение к диплому (диплом) о среднем профессиональном образовании		

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Председатель комиссии:

Директор ГБПОУ ИО ЗЖДТ

 (должность)

_____ (подпись)

Матюхина И.И.

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

Главный бухгалтер

 (должность)

_____ (подпись)

Ефиркина Е.А.

 (расшифровка подписи)

Зам.директора по УПР

 (должность)

_____ (подпись)

Бекетова О.В.

 (расшифровка подписи)

Секретарь уч.части

 (должность)

_____ (подпись)

Лобанова А.В.

 (расшифровка подписи)

Дата: «__» _____ 2020 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ИО ЗЖДТ
_____ И.И. Матюхина
«__» _____ 2020 г.

АКТ № 1
сверки бланков строгой отчетности (дипломов и приложений к дипломам среднего профессионального образования))

Комиссия в составе:

Председатель комиссии – Матюхина Ирина Ивановна.

Члены комиссии:

1. Главный бухгалтер – Ефиркина Екатерина Александровна;
2. Зам. директора по УПР – Бекетова Оксана Викторовна;
3. Секретарь учебной части – Лобанова Анфиса Васильевна.

«__» _____ 2020 г. составила акт на списание дипломов и приложений к дипломам среднего профессионального образования в связи с выдачей после окончания обучения (приказ № __ от «__» _____ 2020 г) группам _____ на основании решения ГЭК (протокол № __ от «__» _____ 2020 г).

Получены дипломы среднего профессионального образования в количестве _____ цифра (прописью) штук и приложения к дипломам среднего профессионального образования служащего в количестве _____ цифра (прописью) штук.

Количество бланков строгой отчетности	Серия, номер бланков строгой отчетности (свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (установленного образца))
_____ штук (бланков дипломов среднего профессионального образования)	
_____ штук (бланков приложений к дипломам среднего профессионального образования)	

Всего: получено от материально ответственного лица _____ (прописью) штук бланков дипломов среднего профессионального образования, _____ (прописью) штук бланков приложений к дипломам среднего профессионального образования.

Председатель комиссии _____ Матюхина И.И.

Члены комиссии _____ Ефиркина Е.А.

_____ Бекетова О.В.

_____ Лобанова А.В.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575794

Владелец Скуратова Ольга Викторовна

Действителен с 14.12.2021 по 14.12.2022