

ПОЛОЖЕНИЕ
о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Иркутской области
«Зиминский железнодорожный техникум»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум» (далее – Положение) определяет процедуру оформления, выдачи, учета, заполнения и хранения студенческих билетов и зачетных книжек в ГБПОУ ИО ЗЖДТ.
- 1.2. Положение разработано в соответствии:
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.05.2013 N 28459);
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и изменениями, которые вносятся в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. 464, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 28.08.2020 г. № 441;
 - Порядком текущего контроля успеваемости, формы, периодичности промежуточной аттестации обучающихся, в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум».
- 1.3. Студенческий билет – документ, удостоверяющий, что данное лицо является обучающимся профессиональной образовательной организации, выдается всем обучающимся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессиям и специалистов среднего звена по специальностям. Студенческий билет является основным документом обучающегося.

- 1.4. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируется прохождение обучающимся профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессиям и специалистов среднего звена по специальностям и отражается успеваемость за весь период обучения в техникуме.
- 1.5. Бланки студенческих билетов и зачетных книжек хранятся в сейфе учебной части государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум» (далее –Техникум).
- 1.6. Оформление и выдачу студенческих билетов осуществляет секретарь учебной части.
- 1.7. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета.

2. Выдача студенческого билета и зачетной книжки

- 2.1. Студенческий билет и зачетная книжка установленного образца выдаются бесплатно обучающемуся, зачисленному в Техникум на первый курс или на последующие курсы, как очной так и заочной форм обучения.
- 2.2. Зачетной книжке и студенческому билету присваивается номер, первые две цифры – год зачисления, последующие – порядковый номер в журнале учета и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Номер студенческого билета и зачетной книжки должны совпадать. Номер студенческого билета (зачетной книжки) не меняется на протяжении всего периода обучения в Техникуме (Приложение № 2).
- 2.3. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются обучающимся под роспись и регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек (Приложение № 1).
- 2.4. По окончании техникума или при отчислении студенческий билет и зачетная книжка сдаются и хранятся в личном деле.

3. Оформление студенческого билета

- 3.1. Студенческий билет оформляется секретарем учебной части после зачисления обучающегося в Техникум. Записи в студенческом билете производятся аккуратно шариковой ручкой, пастой синего цвета.
- 3.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (стр.1) наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля: «Студенческий билет № ____», «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), «Дата поступления» (число, месяц, год), «Форма обучения», «Группа», «Дата выдачи», «Подпись директора».
- 3.3. На правой стороне разворота студенческого билета (стр. 2) в строке «Действителен по «__»_____ 20__ г.» ставится дата, подписывается директором образовательной организации и заверяется печать образовательной организации.

- 3.4. Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в течение двух недель в начале каждого учебного года секретарю учебной части для продления срока его действия.

4. Оформление зачетной книжки

- 4.1. Зачетная книжка обучающегося образовательной организации выдается вновь принятым обучающимся по образовательной программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена в течение первого семестра обучения, но не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации.
В межсессионный период книжка хранится у заместителя директора по УР.
- 4.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заместитель директора также заверяет исправления подписью и печатью техникума.
- 4.3. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточной и итоговой государственной аттестации в соответствии с Порядком текущего контроля успеваемости, формы, периодичности промежуточной аттестации обучающихся, в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум».
- 4.4. На обороте обложки (форзаце) зачётной книжки клеивается фотография студента и заверяется печатью; под фотографией студент ставит личную подпись (Приложение № 3).
- 4.5. При заполнении стр. 2 зачётной книжки указываются: полное наименование учредителя, наименование техникума без сокращений, номер зачётной книжки, совпадающий с номером студенческого билета; название профессии/ специальности (без сокращений); дата и номер приказа о зачислении студента на обучение в техникум; дата выдачи зачётной книжки.
- 4.6. Все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума.
- 4.7. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (МДК) по учебному плану:
- на каждой из этих страниц (развороте зачётной книжки) мастером п/о учебной группы указываются учебный год, курс, порядковый номер курса (по учебному плану), фамилия и инициалы студента.
 - Каждый разворот зачётной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора по УР.

- На странице, предусмотренной для промежуточной аттестации, фиксируются результаты экзаменов, на другой – зачётов и итоговые оценки по дисциплинам.
 - При выставлении оценки преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно рабочему учебному плану.
 - Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, Профессионального модуля, - в зачётной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане;
- 4.8. Неудовлетворительная оценка в зачётную книжку не проставляется.
- 4.9. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.
- 4.10. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачётной книжке делается соответствующая запись.
- 4.11. В зачётную книжку на специально отведённых страницах преподавателем, принимающим отчёт по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (дата начала и дата окончания), дата, подпись, ФИО руководителя практики.
- 4.12. В зачётную книжку на специально отведённых страницах преподавателем, отвечающим за курсовые работы (проекты), заносятся сведения о выполнении студентом результатов работы курсовой работы (проекта): № п/п, наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), тема курсового проекта (работы), оценка, дата сдачи, подпись преподавателя, ФИО преподавателя.
- 4.13. Наименование практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по профессии/специальности.
- 4.14. Секретарём Государственной экзаменационной комиссии заполняется раздел (страницы) зачётной книжки: «Выпускная квалификационная работа». Полученная выпускником оценка заверяется подписью председателя Государственной экзаменационной комиссии.
- 4.15. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую государственную аттестацию, в зачётную книжку секретарём комиссии вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола комиссии номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью.
- 4.16. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. (На незаполненных строках ставится символ $\neq$, подпись заместителя директора, печать техникума).

- 4.17. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по указанию руководителя Техникума или его заместителя по учебной работе. На третьей странице дубликата книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных и аттестационных ведомостей за все предыдущие полугодия, хранящихся у заместителя директора по УР.
- 4.18. В случае выбытия обучающегося из профессиональной образовательной организации до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть Техникума, обучающемуся выдается академическая справка установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачета дисциплин в другой образовательной организации.
- 4.19. При получении диплома об окончании Техникума зачетная книжка сдается в учебную часть Техникума.
- 4.20. Зачетная книжка, сдаваемая обучающимся в связи с окончанием полного курса или выбытием из Техникума, хранится в личном деле обучающегося.

5. Выдача дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек

- 5.1. В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета или зачетной книжки для получения дубликата документа обучающийся должен в течение недели подать на имя директора Техникума заявление установленного образца.
- 5.2. Порчей студенческого билета (зачетной книжки) считается ненадлежащее их хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии либо прочтения одной из записей, и невозможность восстановления документа при которых восстановить документ не представляется возможным.
- 5.3. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) сохраняет номер утерянного билета (зачетной книжки) и заполняется по общим правилам, дополненным следующими пунктами:
- дата выдачи дубликата студенческого билета (зачетной книжки) является датой соответствующего приказа директора техникума;
 - на правой стороне студенческого билета фиксируется год обучения и курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения обучающегося в дубликате студенческого билета не указываются);
 - над наименованием техникума заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».
- 5.4. По окончании срока обучения или выбытия из Техникума обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть. Зачетная книжка и студенческий билет подшивается в личное дело

обучающегося.. Зачетные книжки студенческие билеты обучающихся, отчисленных по другим причинам подшиваются в личное дело обучающегося.

6. Списание студенческого билета и зачетной книжки

- 6.1. Студенческий билет и зачетная книжка являются бланками строгой отчетности.
- 6.2. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене.

Приложение 1
к приложению 23
ГБПОУ ИО ЗЖДТ
от «30 октября 2020 года № 412-ос

Журнал учета и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек

[illegible]

Приложение 2
к Приложению 23
ГБПОУ ИО ЗЖДТ
от «30 октября 2020 года № 412-ос

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум»	
СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____	
Фамилия _____	
Имя _____	
Отчество _____	(при наличии)
Форма обучения _____	
М.П. _____	Зачислен приказом от « _____ » _____ 201__ г. № _____
	Дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.
	_____ (подпись студента)
Директор _____	_____ (подпись) (Ф.И.О. директора)

Действителен по « _____ » _____ 20__ г.
Директор _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. директора)
М.П.

Действителен по « _____ » _____ 20__ г.
Директор _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. директора)
М.П.

Действителен по « _____ » _____ 20__ г.
Директор _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. директора)
М.П.

Действителен по « _____ » _____ 20__ г.
Директор _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. директора)
М.П.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ «ЗИМИНСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента (курсанта))

Специальность (профессия) _____

Форма обучения _____

Зачислен приказом от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Руководитель _____
образовательной (подпись) (Ф.И.О.)

организации или

иное уполномоченное

им должностное лицо

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата выдачи зачетной книжки)

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН

Студент (курсант) _____
(подпись, фамилия И.О.)

Допущен(а) к сдаче государственного экзамена « _____ » _____ 20 ____ г.

Заместитель руководителя _____

М.П. (подпись, фамилия, И.О.)

Результаты государственного экзамена

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата

Председатель государственной
экзаменационной комиссии _____
(подпись, фамилия, И.О.)

Результаты государственной итоговой аттестации
ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Вид выпускной квалификационной работы: _____

Тема: _____
(выпускной квалификационной работы)

Руководитель
выпускной квалификационной работы: _____
(Фамилия, И.О.)

КУРС _____

(Фамилия, И.О. студента (курсанта))

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТЫ)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись препода- вателя	Фамилия препода- вателя

руководителя _____ (подпись)

КУРС _____

(Фамилия, И.О. студента (курсанта))

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТЫ)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись препода- вателя	Фамилия препода- вателя

Заместитель руководителя _____ (подпись)

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕНЫ)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

3 Заместитель

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕНЫ)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

5 Студент (курсант) _____ переведен на ____ курс

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕНЫ)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

7 Заместитель

Решением государственной экзаменационной комиссии

от «____» _____ 20__ г. (протокол № _____)

Студенту (курсанту) _____
(фамилия, имя отчество (последнее - при наличии))

Присвоена квалификация _____

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании

Серия и номер _____ регистрационный № _____

Дата выдачи «____» _____ 20__ г.

Руководитель _____
образовательной _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
организации
М.П.

При получении диплома о среднем профессиональном образовании
зачетная книжка сдается в образовательную организацию

ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Студент (курсант) _____
(фамилия, имя отчество (последнее - при наличии))

Допущен к защите «____» _____ 20__ г.

Заместитель руководителя _____
(подпись, фамилия, И.О.)

Дата защиты «____» _____ 20__ г.

Оценка: _____

Председатель государственной
экзаменационной комиссии _____
(подпись, фамилия, И.О.)

ТИКА

(Фамилия, И.О. студента (курсанта))

Присвоенная квалификация, разряд/оценка	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации

руководителя _____ (подпись) _____ 20__

ПРАК

Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее кол-во час/з.ед.

19

Заместитель

1-й семестр 20____/20____ учебного года

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕНЫ)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись препода- вателя	Фамилия препода- вателя

11

Заместитель

1-й семестр 20____/20____ учебного года

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕНЫ)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись препода- вателя	Фамилия препода- вателя

15

Заместитель

КУРС

(Фамилия, И.О. студента (курсанта))

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТЫ)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись препода- вателя	Фамилия препода- вателя

руководителя

(подпись)

8

КУРС

(Фамилия, И.О. студента (курсанта))

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТЫ)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись препода- вателя	Фамилия препода- вателя

руководителя

(подпись)

16

КУРС

(Фамилия, И.О. студента (курсанта))

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТЫ)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись препода- вателя	Фамилия препода- вателя

руководителя

(подпись)

12



2-й семестр 20____/20____ учебного года

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕНЫ)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись препода- вателя	Фамилия препода- вателя

9 Студент (курсант) ----- переведен на _____ курс



КУРСОВЫЕ

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)



РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕНЫ)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись препода- вателя	Фамилия препода- вателя

13 Студент (курсант) _____ переведен на _____ курс

+



ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ) _____

(Фамилия, И.О. студента (курсанта))

Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

руководителя _____ (подпись) 18



КУРС _____

(Фамилия, И.О. студента (курсанта))

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТЫ)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись препода- вателя	Фамилия препода- вателя

Заместитель руководителя _____ (подпись) 10

КУРС _____



(Фамилия, И.О. студента (курсанта))

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТЫ)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись препода- вателя	Фамилия препода- вателя

Заместитель руководителя _____ (подпись) 14



Место
для
фотокарточки

М. П.

М. П. Подпись студента (курсанта) _____



ИНСТРУКЦИЯ

о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента

1. Зачетная книжка студента образовательной организации среднего профессионального образования (далее - образовательная организация) выдается вновь принятым студентам в течение первого полугодия обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.
2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами, пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.
3. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентами по результатам промежуточной и итоговой аттестации.
4. Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей полугодию прохождения данной учебной дисциплины.
5. В зачетной книжке М.П. - место печати образовательной организации.
6. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению руководителя образовательной организации или его заместителя по учебной работе. На третьей странице дубликата книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносят в дубликат книжки на основании экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие полугодия, хранящиеся в учебной части.
7. В случае выбытия студента из образовательной организации до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в образовательную организацию, которое выдает студенту академическую справку установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачета дисциплин в другой образовательной организации.
8. При получении диплома об окончании образовательной организации среднего профессионального образования зачетная книжка сдается в образовательную организацию.
9. Зачетная книжка, сдаваемая студентом в связи с окончанием полного курса или выбытия из образовательной организации, хранится в образовательной организации в личном деле студента.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575794

Владелец Скуратова Ольга Викторовна

Действителен с 14.12.2021 по 14.12.2022