

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛОДЕЗЯНСКАЯ ШКОЛА» КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

(МБОУ «КОЛОДЕЗЯНСКАЯ ШКОЛА»)

ПРИНЯТО

педагогическим советом школы
(протокол от 28.08.2025 №13)

УТВЕРЖДЕНО

приказом по школе
от 28.08.2025 №242

Положение

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
МБОУ «Колодезьянская школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённым приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 в редакции приказа от 04.03.2025 №171;
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утверждёнными приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 № 240 (с изменениями на 17 февраля 2025 года);
- Приказом Росархива от 31.07.2023 №77;
- Уставом МБОУ «Колодезьянская школа» (далее –школа).

1.2. Данное Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Личное дело учащегося представляет собой совокупность документов, к которым относятся личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела), заявление о приёме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребёнка или поступающим документы (копии документов).

1.4. Личные дела обучающихся формируются секретарем учебной части на каждого ребенка или поступающего, принятого в школу.

1.5. Датой личного дела являются дата подписания приказа о приеме обучающегося, на которого оно заведено.

1.6. Личное дело ведётся на каждого обучающегося с момента зачисления в МБОУ «Колодезьянская школа» и до отчисления обучающегося в связи с прекращением образовательных отношений.

1.7. Секретарь учебной части является ответственным за формирование и ведение личного дела, а именно:

- формирование личного дела – группирование документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;

- оформление личного дела – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;
- ведение личных дел – приобщение документов, подлежащих хранению в составе личных дел;
- хранение личных дел – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их состояния, движения, выдачи во временное пользование.

2. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс

2.1. На каждого обучающегося, принятого (зачисленного) в 1 класс, формируется личное дело.

2.2. В личное дело обучающегося вкладываются **следующие документы:**

- ✓ заявление,
- ✓ копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка или поступающего;
- ✓ копия свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- ✓ копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам ребёнка в Школу, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- ✓ копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- ✓ копия документа о регистрации ребёнка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или справку о приёме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приёма на обучение ребёнка или поступающего, проживающего на закреплённой территории);
- ✓ копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приёма на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
- ✓ копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

3. Формирование личного дела обучающегося, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства.

3.1. В личное дело обучающегося, являющегося **иностранном гражданином или лицом без гражданства,** вкладываются **следующие документы:**

- ✓ заявление,
- ✓ копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребёнка);
- ✓ копии документов, подтверждающих законность нахождения ребёнка и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);
- ✓ копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребёнка или поступающего;
- ✓ копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребёнком или

поступающим в образовательных организациях иностранного (иностранных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);

✓ копии документов, удостоверяющих личность ребёнка или поступающего (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

✓ копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребёнка или поступающего (при наличии);

✓ медицинское заключение об отсутствии у ребёнка или поступающего инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утверждённым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

✓ копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

3.2. В личное дело обучающегося, являющегося **иностранным гражданином с особым дипломатическим статусом**, указанные в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", вкладываются **следующие документы**:

- ✓ заявление,
- ✓ копия свидетельства о рождении ребёнка;
- ✓ копия паспорта;
- ✓ справка о регистрации по месту жительства.

3.3. В личное дело обучающегося, являющегося **гражданином Республики Беларусь**, вкладываются **следующие документы**:

- ✓ Заявление;
- ✓ Копии документов, подтверждающих родство заявителя или законность представления прав ребёнка;
- ✓ Копии документов, удостоверяющих личность ребёнка.

3.4. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Копии документов заверяются подписью секретаря учебной части и печатью школы.

4. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 1 - 11 классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

4.1. На обучающихся, зачисленных в МБОУ «Колодезянская школа» в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, формируется новое личное дело на основании переданного личного дела.

4.2. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в МБОУ «Колодезянская школа» предоставляют родители (законные представители) обучающегося.

4.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в МБОУ «Колодезянская школа»;
- документы в соответствии с п.2 и 3 настоящего Положения, за исключением копий документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приёма на обучение;
- справка о периоде обучения, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

5. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного в МБОУ «Колодезянская школа» без личного дела

5.1. Личное дело обучающегося, зачисленного в образовательную организацию без личного дела (после семейного образования, самообразования и в других аналогичных случаях), личное дело формируется впервые в соответствии с правилами, определенными в разделе 2 настоящего Положения.

5.2. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладываются документы, подтверждающие прохождение поступающим промежуточной аттестации в других образовательных организациях, с целью установления соответствующего класса для зачисления.

6. Оформление личного дела обучающегося при приёме на обучение по образовательным программам среднего общего образования

6.1. Для оформления личного дела предоставляются следующие документы:

- личное заявление поступающего или заявление о приёме на обучение родителя (законного представителя) ребёнка;
- копия паспорта поступающего или копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка (если заявление написано родителем);
- аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (оригинал);
- копии документов, подтверждающих особое право или преимущество;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- иные документы, предоставленные при приеме в ОО.

6.2. Если обучающийся продолжает обучение после 9 класса в МБОУ «Колодезянская школа», то можно продолжать вести его прежнее личное дело.

7. Формирование личного дела обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве

7.1. При поступлении обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве, формируется новое личное дело.

7.2. При поступлении в 1 - 11 классы МБОУ «Колодезянская школа» формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 3 настоящего Порядка.

7.3. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладываются:

- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении (о периоде обучения));

- копия протокола промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием (в случае проведения указанной аттестации).

7.4. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело обучающегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

8. Ведение (заполнение) личного дела

8.1. Общие сведения об обучающемся вносятся в личную карту в течение 5 дней после издания приказа о зачислении ребёнка (при поступлении в ОО в течение учебного года) или в срок до 5 сентября (на детей, принятых в ОО в течение летнего периода).

8.2. Чтобы вести учет документов личного дела, оформляется внутренняя опись документов (*приложение 1*).

8.3. **Заполнение личной карты обучающегося страницы 1 и 2** осуществляет секретарь учебной части.

8.4. Титульный лист личной карты обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью образовательной организации;

8.5. На обложке личной карты обучающегося проставляется регистрационный номер личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А/25 или № А-25 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 25).

8.6. На титульном листе личной карты обучающегося указываются следующие сведения:

8.6.1. Фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже). Пример записи: *«Иванова Николая Петровича»*.

8.6.2. Полное наименование ОО в соответствии с уставом; Пример записи: *«муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Колодезьянская школа» Красногвардейского района Республики Крым»*;

8.6.3. Место нахождения ОО. Пример записи: *«село Колодезное Красногвардейского района Республика Крым»*;

8.7. В левом нижнем углу титульного листа личной карты (в обозначенном месте) ставится дата принятия обучающегося в класс (дата подписания приказа о приеме обучающегося, на которого оно заведено), подпись директора и печать ОО.

8.8. **На левой стороне разворота личной карты обучающегося** вносятся следующие сведения:

8.8.1. Фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже). Пример записи: *«Иванов Николай Петрович»*. Не допускается замена буквы Ё на Е, если в свидетельстве о рождении прописана Ё;

8.8.2. Пол обучающегося (подчёркивается);

8.8.3. Дата рождения обучающегося (год, месяц, число);

8.8.4. Серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении обучающегося. Все данные о рождении ребёнка заносятся на основании свидетельства о рождении, обязательно указывается №, серия и дата получения данного документа;

8.8.5. Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже); В строке ФИО родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребёнка или документов об усыновлении. Не допускается замена буквы Ё на Е, если в документах прописана Ё. Если в заявлении о приёме в школу указан один из родителей, то в личное дело вносятся данные только об этом родителе.

8.8.6. Сведения о том, где обучающийся воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс. Пример записи: *«воспитание в семье», «детский сад МБОУ «Колодезьянская школа» Красногвардейского района Республики Крым»*;

8.8.7. Адрес места жительства обучающегося. Домашний адрес учащегося вносится на момент его поступления в школу. Адрес вносится полностью, недопустимо его

сокращение (пропуск района и т. д.). Пример записи: «Респ. Крым, Красногвардейский район, с. Колодезное, ул.Березовая, 22».

8.9. При выбытии обучающегося **на странице 2** личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, дата, подпись директора, печать ОО). Сведения о переходе из одной образовательной организации в другую, выбытии и окончании общеобразовательной организации заполняются секретарём учебной части; пример записи: «*Выбыл из МБОУ «Колодезянская школа» (дата) в связи с переменной места жительства (указывается населенный пункт, субъект Российской Федерации)*», «*Выбыл из МБОУ «Колодезянская школа» (дата) в связи переводом на обучение в (наименование образовательной организации)*», «*Отчислен из МБОУ «Колодезянская школа» (дата) в связи с получением основного (или среднего) общего образования*».

8.10. Сведения о переходе на получение семейного образования и самообразования заполняются секретарём учебной части; указывается дата перехода, форма обучения, дата, номер приказа. Пример записи: «*Переведён на семейную форму обучения с 01.09.2025 (приказ от 01.09.2025 №42-у)*».

8.11. При выбытии обучающегося в течение учебного года в личное дело вкладывается справка о периоде обучения, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

1.1. Оформление **страниц 3 и 4 личной карты** осуществляется классным руководителем.

1.2. **В начале учебного года** на страницах 3 и 4 записывается учебный год, класс.

8.12. **По окончании учебного года:**

- **на странице 3** выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана ОО. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана ОО, то название данного предмета вписывается в пустую строку. При наличии академической задолженности годовая неудовлетворительная отметка в личное дело не выставляется.

- **на странице 4** записывается решение педагогического совета по итогам учебного года (переведён в ... класс, условно переведён в ... класс, оставлен на повторный год обучения, переведен на освоение АОП (АООП) НОО (ООО), завершил основное общее образование (ООО) (9 класс), завершил среднее общее образование (СОО) (11 класс) ставится подпись классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать ОО.

В течение учебного года внесение сведений на страницы 3 и 4 личной карты осуществляется **в случае ликвидации академической задолженности** обучающимся, **переведенным в следующий класс условно**. При этом на странице 3 выставляется отметка о ликвидации; на странице 4 *в графе, где сделана запись «Условно переведён» делается запись «Переведён в _____ класс, приказ от _____ 202__ г. № _____»*, ставится печать ОО чуть ниже имеющееся печати, поставленной ранее, но захватывая вновь сделанную запись о переводе.

1.3. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни.

1.4. В строке «Сведения об изучении факультативных курсов» делается запись об изучении курсов по выбору. Пример записи: «2024/2025 уч.г. – «Практикум по математике»».

1.5. В строке «Награды и поощрения» делаются ежегодные записи о награждении учащегося Похвальным листом, Почётной грамотой за особые успехи в изучении отдельных предметов. Пример записи: «2024/2025 уч.г. – Похвальный лист «За отличные успехи в учении»».

8.13. Все записи ведутся аккуратно, чётко.

8.14. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.

8.15. В процессе обучения родители могут предоставлять дополнительные документы (их копии), которые вкладываются в личное дело:

- согласие родителей (законных представителей) ребенка на оставление на повторный год обучения, обучение по индивидуальному учебному плану или обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребёнка по адаптированной образовательной программе, не ликвидации академической задолженности);

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

- и иные документы.

8.16. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку и располагаются в алфавитном порядке.

8.17. В папку личных дел класса секретарь учебной части вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личных дел, домашнего адреса и номера телефона родителей, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно (*Приложение 2*). Если в учебном году обучающийся выбывает, то в списке класса отмечается дата выбытия.

8.18. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора в строго отведенном месте.

8.19. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем учебной части, заместителем директора по воспитательной работе и директором организации.

8.20. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1-го раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

8.21. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

8.22. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

9. Персональные данные личного дела

9.1. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

9.2. Доступ к личным делам обучающихся ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора, классный руководитель, секретарь учебной части.

9.3. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

1) не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся или родителей, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

2) предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

10. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

10.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем, при наличии заявления от родителей (законных представителей) в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося.

10.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

10.3. При выбытии обучающихся 10,11-х классов выдаётся личное дело и аттестат об основном общем образовании.

10.4. После окончания школы и при выбытии в другую школу личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося. По решению ЭПК государственного (муниципального) архива на хранение отбирается 2 - 3% личных дел учащихся, окончивших школу.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение о ведении личных дел обучающихся принимается на неопределённый срок. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №1

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ПАПКИ ЛИЧНОГО ДЕЛА

Индекс дела
по номенклатуре _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ _____

(фамилия, имя, отчество)

учащегося муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Колодезянская школа» Красногвардейского района Республики Крым

село Колодезное Красногвардейского района Республики Крым

Зачислен в _____ класс

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись директора)

М.П.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ЛИЧНОГО ДЕЛА

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов личного дела № _____

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

| № | Наименование документа | Дата включения документа в личное дело | Примечание |
|-----|---|--|------------|
| 1. | Заявление о приёме на обучение | | |
| 2. | Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка или поступающего | | |
| 3. | Копия свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |
| 13. | | | |
| 14. | | | |
| 15. | | | |
| 16. | | | |
| 17. | | | |
| 18. | | | |
| 19. | | | |
| 20. | | | |

СПИСОК _____ КЛАССА¹

Классный руководитель _____

| № п/п | № личн. дела | Фамилия, имя, отчество ребенка | Дата рождения | Домашний адрес | Телефон родителей | Дата выбытия |
|-------|--------------|--------------------------------|---------------|----------------|-------------------|--------------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| 6. | | | | | | |
| 7. | | | | | | |
| 8. | | | | | | |
| 9. | | | | | | |
| 10. | | | | | | |
| 11. | | | | | | |
| 12. | | | | | | |
| 13. | | | | | | |
| 14. | | | | | | |
| 15. | | | | | | |
| 16. | | | | | | |
| 17. | | | | | | |
| 18. | | | | | | |
| 19. | | | | | | |
| 20. | | | | | | |

¹ Список меняется ежегодно. Если в учебном году обучающийся выбывает, то в списке класса отмечается дата выбытия

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 296520261781276660661547455625433911011083524433

Владелец Фращенко Татьяна Витальевна

Действителен с 04.02.2026 по 04.02.2027