

Учено мнение (Согласовано):
выборного органа первичной
профсоюзной организации МБУДО ДХШ
г.Тихорецка МО Тихорецкий район (протокол
от «04» 04 2022. № 1)

Приложение 11
к коллективному договору
МБУДО ДХШ г.Тихорецка МО
Тихорецкий район
на 2022-2025 годы

Председатель
выборного органа первичной профсоюзной
организации


(подпись)

О.И.Анкваб
(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО ДХШ г.Тихорецка МО
Тихорецкий район



С.С.Салогуб
(Ф.И.О.)

04 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
детская художественная школа города Тихорецка муниципального
образования Тихорецкий район в отношении обработки персональных
данных
(МБУДО ДХШ г. Тихорецка МО Тихорецкий район)

1. Общие положения

1.1 Положение обработки персональных данных (далее - Положение) определяет основные принципы, цели, условия и способы обработки персональных данных, перечни субъектов и состав обрабатываемых (далее - Общество) персональных данных, действия и операции, совершаемые с персональными данными, права субъектов персональных данных, а также содержит сведения о реализуемых в Обществе требованиях к защите персональных данных.

1.2. Положение принято с целью защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. В Положении используются следующие основные термины:

персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор персональных данных (оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя, в том числе: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;

автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации

определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.5. Основные обязанности Общества:

1.5.1. Должностные лица Общества, в обязанности которых входит обработка запросов и обращений субъектов персональных данных, обязаны обеспечить каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, содержащими их персональные данные, если иное не предусмотрено законом, в соответствии с Регламентом реагирования на субъектов персональных данных.

1.5.2. Работодатель обязуется не принимать на основании исключительно автоматизированной обработки решения, порождающие юридические последствия в отношении субъектов персональных данных или иным образом затрагивающие их права и законные интересы.

1.6. Права и обязанности субъектов персональных данных

1.6.1. В целях защиты своих персональных данных, хранящихся у Работодателя, субъект персональных данных имеет право:

- получить доступ к своим персональным данным;
- получить информацию, касающуюся обработки его персональных данных
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать сохранения и защиты своей личной и семейной тайны;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

1.6.2. Работники обязаны:

- в случаях, предусмотренных законом или договором, передавать Работодателю достоверные документы, содержащие персональные данные;
- не предоставлять неверные персональные данные, а в случае изменений в персональных данных, обнаружения ошибок или неточностей в них (фамилия, местожительства и т. д.), незамедлительно сообщить об этом Работодателю.

2. ЦЕЛИ СБОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональные данные обрабатываются в Обществе в целях:

2.1.1. обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

2.1.2. регулирования трудовых отношений с работниками;

2.1.3 подготовки, заключения, исполнения и прекращения договоров с контрагентами;

2.1.4. исполнения судебных актов, актов других органов или должностных лиц, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

2.1.5. осуществления прав и законных интересов Работодателя в рамках осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом и иными локальными нормативными актами Работодателя;

2.1.6. в иных законных целях.

2.2. Работодатель осуществляет обработку персональных данных работников и других субъектов персональных данных, не состоящих с Работодателем в трудовых отношениях, в соответствии со следующими принципами:

2.2.1. обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе;

2.2.2. обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

2.2.3. не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

2.2.4. обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

2.2.5. содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствует заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

2.2.6. при обработке персональных данных обеспечиваются точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. У Работодателя принимаются необходимые меры либо обеспечивается их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных персональных данных;

2.2.7. хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором,

стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

2.2.8. обрабатываемые персональные данные уничтожаются либо обезличиваются по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Положение обработки персональных данных у Работодателя определяется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- приказ Роскомнадзора от 05 сентября 2013г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные документы уполномоченных органов государственной власти.

4. ОБЪЕМ И КАТЕГОРИИ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Объем персональных данных, обрабатываемых у Работодателя, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя с учетом целей обработки персональных данных, указанных в разделе 2 Положения.

4.2. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, у Работодателя не осуществляется.

4.3. У Работодателя обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов:

- кандидатов, работников, родственников работников, лиц, ранее состоявших в трудовых отношениях с Работодателем;
- физических лиц по договорам гражданско-правового характера;

– контрагентов – физических лиц, представителей и работников контрагентов (юридических лиц).

4.3.1. Объем обрабатываемых персональных данных работников.

При приеме на работу к Работодателю работник отдела кадров обрабатывает следующие анкетные и биографические данные работника.

– общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство,

образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные, адрес места жительства);

– сведения о воинском учете;

– другие данные, необходимые при приеме на работу в соответствии с требованиями трудового законодательства.

В дальнейшем в личную карточку работника по форме Т-2 вносят сведения:

– о переводах на другую работу;

– аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

– наградах (поощрениях), почетных званиях;

– социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством.

Цели обработки персональных данных работников:

– ведение кадрового учета;

– учет рабочего времени работников;

– расчет заработной платы работников;

– ведение налогового учета;

– ведение воинского учета;

– предоставление в государственные органы регламентированной отчетности;

– обязательное и добровольное медицинское страхование работников;

– бронирование и оплата билетов и гостиничных номеров работникам;

– архивное хранение данных;

– содействие работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, пользовании различных льгот. Получение и обработка персональных данных работника должны осуществляться исключительно в указанных целях. Полученные персональные данные, необходимые для достижения вышеуказанных целей, отражаются в личном деле работника в соответствии с требованиями трудового законодательства и внутренних нормативных документах Работодателя, регламентирующих кадровое делопроизводство и учет.

4.3.2. Персональные данные физических лиц по договорам гражданско-правового характера, авторов результатов интеллектуальной деятельности; контрагентов – физических лиц и представителей и работников контрагентов (юридических лиц). Состав и объем персональных данных указанных субъектов определяется в соответствии с внутренними нормативными документами Работодателя, регламентирующими деятельность по реализации уставных

целей, осуществление сделок в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании утвержденных форм документов (договоров/анкет и заявок).

Цели обработки персональных данных указанных субъектов:

- реализация уставных целей Работодателя;
- осуществление сделок в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Работодатель при осуществлении обработки персональных данных:

- принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Работодателя в области персональных данных;

- принимает правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

- назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных;

- издает локальные нормативные акты, определяющие политику и вопросы обработки и защиты персональных данных;

- осуществляет ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Работодателя в области персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, и обучение указанных работников;

- публикует или иным образом обеспечивает неограниченный доступ к настоящему Положению;

- сообщает в установленном порядке субъектам персональных данных или их представителям информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующим субъектам, предоставляет возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении и (или) поступлении запросов указанных субъектов персональных данных или их представителей, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- прекращает обработку и уничтожает персональные данные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

- совершает иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

5.2. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

5.3. Работодатель осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

5.4. Обработка персональных данных осуществляется следующими способами:

- без использования средств вычислительной техники (неавтоматизированная обработка персональных данных);

- автоматизированная обработка персональных данных с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой.

6. АКТУАЛИЗАЦИЯ, ИСПРАВЛЕНИЕ, УДАЛЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОТВЕТЫ НА ЗАПРОСЫ СУБЪЕКТОВ НА ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

6.1. В случае предоставления субъектом персональных данных фактов о неполных, устаревших, недостоверных или незаконно полученных персональных данных Работодатель обязан внести необходимые изменения, уничтожить или заблокировать их, а также уведомить о своих действиях субъекта персональных данных.

6.2. В случае подтверждения факта неточности персональных данных персональные данные подлежат их актуализации оператором, а или неправомерности их обработки такая обработка должна быть прекращена.

6.3. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае истечения срока согласия на обработку персональных данных или отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению, если:

- иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

- оператор не вправе осуществлять обработку без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или иными федеральными законами;

- иное не предусмотрено иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных.

6.4. Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных информацию об осуществляемой им обработке персональных данных такого субъекта по запросу последнего.

Приложение № 1
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников
МБУДО ДХШ г. Тихорецка МО
Тихорецкий район

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Положением об обработке и защите
персональных данных работников
МБУДО ДХШ г. Тихорецка МО Тихорецкий район

№пп	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Приложение № 2
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников
МБУДО ДХШ г. Тихорецка МО
Тихорецкий район

**Заявление-согласие
работника на обработку его персональных данных**

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серия _____ номер _____ выдан _____
(кем выдан паспорт) (дата выдачи)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования детская художественная школа города Тихорецка муниципального образования Тихорецкий район, расположенному по адресу: 352120, Россия, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Пролетарская, 137, на обработку моих персональных данных, а именно:

- Ф.И.О Домашний адрес Образование
 Дата рождения Паспортные данные ИНН
 Место рождения Семейное положение Профессия
 другие: адрес электронной почты, _____

(перечислить дополнительные категории персональных данных)

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а)
Я ознакомлен(а) с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных: _____

(указать с какими и когда)

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного заявления не менее чем за _____

(указывается разумный срок для предупреждения работодателя)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление работодателем любых действий в отношении моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течении срока, до момента его отзыва.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 _____

Приложение № 3
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников
МБУДО ДХШ г. Тихорецка МО
Тихорецкий район

**Согласие
на обработку персональных данных
(дополнительное соглашение)**

Я,

паспорт серия _____, номер _____, выданный «__»
_____ г.

_____ проживающий по адресу _____

ознакомлен с "Положением о защите персональных данных работника", права и обязанности оператора и субъекта персональных данных в области сохранения конфиденциальности и защиты персональных данных в процессе их обработки, распространения и использования мне разъяснены. А также принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и своей волей, даю согласие на обработку уполномоченным работникам МБУДО ДХШ г. Тихорецка МО Тихорецкий район информации, необходимой работодателю в связи с возникновением трудовых отношений и касающейся меня лично, а именно:

- анкета и биографические данные;
- паспортные данные;
- сведения о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- сведения о воинском учете;
- сведения об образовании;
- сведения о состоянии в браке;
- сведения о составе семьи;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о награждениях и почетных званиях;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства и регистрации;
- наличие или отсутствие судимостей и уголовного преследования;
- домашний и мобильный телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;

- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- санитарная книжка;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов; направляемые в органы статистики;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

Срок, в течение которого действует настоящее согласие, определяется сроком моих трудовых отношений с МБУДО ДХШ г. Тихорецка МО Тихорецкий район и сроками хранения архивных документов, определенных действующим законодательством. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных и его возможные последствия мне разъяснены.

" ____ " _____ 20__ г _____ (подпись) _____ (Ф И О.)

Приложение № 4
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников
МБУДО ДХШ г. Тихорецка МО
Тихорецкий район

**Обязательство о неразглашении
персональных данных сотрудников**

Я,

паспорт серия _____, номер _____, выданный «__»

_____ г.

_____ проживающий по адресу _____

_____, получая доступ к персональным данным сотрудников МБУДО ДХШ г. Тихорецка МО Тихорецкий район (далее - Школа) понимаю, что при исполнении своих должностных обязанностей, буду заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных сотрудников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести как прямой, так и косвенный ущерб сотрудникам Школы.

В связи с этим, даю обязательство, при работе с персональными данными сотрудников Школы, соблюдать требования законодательства РФ, «Положения о защите персональных данных работника МБУДО ДХШ г. Тихорецка МО Тихорецкий район.

Я подтверждаю, что без письменного согласия субъекта персональных данных (работника), не имею права разглашать и передавать третьим лицам:

- анкета и биографические данные;
- паспортные данные;
- сведения о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- сведения о воинском учете;
- сведения об образовании;
- сведения о состоянии в браке;
- сведения о составе семьи;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о награждениях и почетных званиях;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства и регистрации;
- наличие или отсутствие судимостей и уголовного преследования;
- домашний и мобильный телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;

- основания к приказам по личному составу;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- санитарная книжка;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных сотрудника или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса РФ, ст. 24. Федерального Закона РФ «О персональных данных». С «Положением о защите персональных данных работника» ознакомлен (а).

" ____ " _____ 20__ г

_____ (_____)
(подпись) (Ф И О.)

Приложение № 5
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников
МБУДО ДХШ г. Тихорецка МО,
Тихорецкий район

**Отзыв согласия
на обработку персональных данных**

Я, _____,
паспорт серия _____, номер _____, выданный «__»
_____ г.

_____ проживающий по
адресу _____,

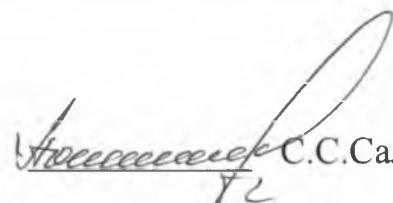
в соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006 года отзываю у МБУДО ДХШ г. Тихорецка МО Тихорецкий район согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

"__" ____ 20__ г _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Принято на заседании общего собрания трудового коллектива (Протокол от «07» 04 2022 № 4)

Председатель общего собрания
трудоого коллектива

 С.С.Салогуб

Согласовано с ПК (Протокол от «04» 04 2022 № 1)

Председатель ПК  О.И.Анкваб

Учено мнение (Согласовано):
выборного органа первичной
профсоюзной организации МБУДО ДХШ
г.Тихорецка МО Тихорецкий район
(протокол от «04» 04 2022г. № 1)

Приложение 12
к коллективному договору
МБУДО ДХШ г.Тихорецка МО Тихорецкий
район
на 2022-2025 годы

Председатель
выборного органа первичной профсоюзной
организации

(подпись)

О.И.Анкваб
(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО ДХШ г.Тихорецка МО
Тихорецкий район

(подпись)

С.С.Салогуб
(Ф.И.О.)

2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБУДО ДХШ г.Тихорецка МО Тихорецкий район, занимающим следующие должности:

- логопед;
- мастер производственного обучения;
- методист;
- педагог дополнительного образования;
- педагог-библиотекарь, педагог-организатор, педагог-психолог;
- преподаватель;
- социальный педагог;
- тьютор;
- учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед.

2. Педагогические работники МБУДО ДХШ г.Тихорецка МО Тихорецкий район в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

3. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

4. Продолжительность стажа непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются администрацией МБУДО ДХШ г.Тихорецка МО Тихорецкий район по согласованию с профсоюзным органом.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

1) фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

2) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

3) время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Стаж непрерывной педагогической работы не прерывается в следующих случаях:

при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на педагогическую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих

органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала педагогическая работа;

при поступлении на педагогическую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

при поступлении на педагогическую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

при поступлении на педагогическую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

при поступлении на педагогическую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

при поступлении на педагогическую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной педагогической работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время. Однако такой отпуск не должен отрицательно сказаться на деятельности образовательной организации.

Очередность предоставления длительных отпусков до одного года определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Не допускается, чтобы одновременно длительный отпуск был предоставлен сразу двум или большему количеству работников.

8. Длительный отпуск может быть предоставлен сразу после завершения ежегодного оплачиваемого отпуска или предоставляться до его наступления.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом директора МБУДО ДХШ г.Тихорецка МО Тихорецкий район.

Длительный отпуск директору МБУДО ДХШ г.Тихорецка МО Тихорецкий район, оформляется распоряжением администрации муниципального образования Тихорецкий район.

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество классов (групп) и часов по учебным планам.

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится на другое время, если педагогический работник написал заявление о досрочном его прекращении и выходе на работу.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

13. Педагогическому работнику, работающему по совместительству длительный отпуск предоставляется в сроки, установленные по основному месту работы.

14. В связи с трудовой необходимостью педагогический работник может быть отозван из отпуска. Такой отзыв допускается только с согласия педагога (ст.125 ТК РФ).

В данном случае педагогу необходимо написать заявление о том, что он не возражает быть отозванным из отпуска. Неиспользованная часть отпуска при отзыве не сгорает. Руководитель согласовывает с педагогом время, когда им будет использован остаток отпуска. Это отражается в приказе об отзыве, с которым под роспись знакомят сотрудника.

Принято на заседании общего собрания трудового коллектива (Протокол от «07» 04 2022 № 4)

Председатель общего собрания
трудоового коллектива


С.С.Салогуб

Согласовано с ПК (Протокол от «04» 04 2022 № 1)

Председатель ПК  О.И.Анкваб

Учено мнение (Согласовано):
 выборного органа первичной
 профсоюзной организации МБУДО ДХШ
 г.Тихорецка МО Тихорецкий район
 (протокол от «04» 04 2022 г. № 1)

Приложение 13
 к коллективному договору
 МБУДО ДХШ г.Тихорецка МО
 Тихорецкий район
 на 2022-2025 годы

Председатель
 выборного органа первичной профсоюзной
 организации

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБУДО ДХШ г.Тихорецка МО
 Тихорецкий район


 (подпись)

О.И.Анкваб
 (Ф.И.О.)



С.С.Салогуб
 (Ф.И.О.)

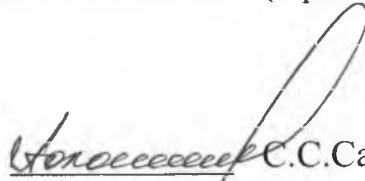
04 2022 г.

**Алгоритм расчета по заработной плате
 по отраслевой системе оплаты труда работника в МБУДО ДХШ г.Тихорецка МО
 Тихорецкий район**

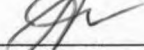
№ п/п	Показатели	Размер коэффициента, процент доплат и надбавок	Расчет	Сумма (руб.)
				В городе
1	Размер минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы			
2	Повышающий коэффициент по профессиональным квалификационным уровням (ПКУ)			
3	Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы	1 ст.		
4	Оплата за работу	1 ст.		
5	Компенсационная выплата специалистам за специфику работы % (вредность)			
6	Повышающий коэффициент за квалификационную категорию			
7	Персональный повышающий коэффициент (до3-хлет)			
8	Повышающий коэффициент к окладу за ученую степень, почетное звание («Заслуженный»)			
9	Стимулирующая надбавка за выслугу лет %	5		
10	Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты (за внедрение новых методик) %			
11	Доплата до МРОТ			
12	Итого заработная плата в месяц		=стр4+стр5+стр6+ Стр7+стр8+стр9+	

Принято на заседании общего собрания трудового коллектива (Протокол от «7» 04 2022 № 1)

Председатель общего собрания
трудоого коллектива


С.С.Салогуб

Согласовано с ПК (Протокол от «04» 04 2022 № 1)

Председатель ПК  О.И.Анкваб

Учено мнение (Согласовано):
выборного органа первичной
профсоюзной организации МБУДО ДХШ
г.Тихорецка МО Тихорецкий район
(протокол от «04» 04 2022. № 1)

Председатель
выборного органа первичной профсоюзной
организации


(подпись)

О.И.Анкваб
(Ф.И.О.)

Приложение 14

к коллективному договору
МБУДО ДХШ г.Тихорецка МО
Тихорецкий район
на 2022-2025 годы

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО ДХШ г.Тихорецка МО
Тихорецкий район


(подпись) О.И.Салогуб
(Ф.И.О.)

«07» 04 2022 г.

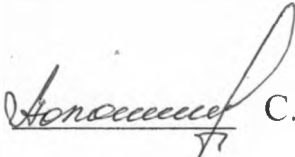


План-график проведения специальной оценки условий труда МБУДО ДХШ г.Тихорецка МО Тихорецкий район на 2022-2025 годы

Номер рабочего места	Наименование рабочего места	Дата проведения специальной оценки условий труда, год
1	2	3
11170001	директор (8)	2025
11170002	инспектор по кадрам (1)	2025
11170003	заместитель директора по учебной части (1)	2025
11170004	преподаватель высшей категории (29,8)	2025
11170005	преподаватель высшей категории (30, 4)	2025
11170006	преподаватель первой категории (17)	2025
11170007	преподаватель первой категории (16)	2025
11170008	преподаватель (14)	2025
11170009	преподаватель (34)	2025
11170010	секретарь учебной части (1)	2025
11170011	библиотекарь (6)	2025
11170012	лаборант (6)	2025
11170013	заместитель директора по административно-хозяйственной части (28)	2025
11170014	заведующий хозяйством (27)	2025
11170015	рабочий по комплексному обслуживанию зданий	2025
11170016	электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	2025
11170016	Заместитель директора по воспитательной работе (1)	2025
11170018	уборщик служебных помещений	2025
11170019	уборщик служебных помещений	2025
11170020	дворник	2025

Принято на заседании общего собрания трудового коллектива (Протокол от «07» 04 2022 № 4)

Председатель общего собрания
трудового коллектива


С.С.Салогуб

Согласовано с ПК (Протокол от «04» 04 2022 № 1)

Председатель ПК



О.И.Анкваб

Учено мнение (Согласовано):
выборного органа первичной
профсоюзной организации МБУДО ДХШ
г.Тихорецка МО Тихорецкий район
(протокол от «04» 04 2022г. № 1)

Приложение 15
к коллективному договору
МБУДО ДХШ г.Тихорецка МО
Тихорецкий район
на 2022-2025 годы

Председатель
выборного органа первичной профсоюзной
организации


(подпись)

О.И.Анкваб
(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО ДХШ г.Тихорецка МО
Тихорецкий район



С.С.Салогуб
(Ф.И.О.)

(подпись)

04 2022г.

**График сменности
работников МБУДО ДХШ г.Тихорецка МО Тихорецкий район**

Заместители директора по (АХР,УЧ,ВР – 40 ч. в неделю

09.00-18.00 перерыв 13.00-14.00

Дворник – 20 ч. в неделю

09.00-14.00 перерыв 12.00-13.00

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий – 40 ч. в неделю

09.00-18.00 перерыв 13.00-14.00

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования-40 часов в неделю

09.00-18.00 перерыв 13.00-14.00

Уборщик служебных помещений – 40 ч. в неделю

08.00-17.00 перерыв 14.00-15.00

Инспектор по кадрам – 40 ч. в неделю

09.00- 18.00 перерыв 13.00-14.00

Преподаватель согласно учебной нагрузки и расписания занятий - 18 часов в неделю.

Лаборант, библиотекарь-40 часов в неделю.

9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00

Заведующий хозяйством-40 часов в неделю

9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00

Директор -40 часов в неделю

9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00

Принято на заседании общего собрания трудового коллектива (Протокол от «07» 04 2022 № 4)

Председатель общего собрания
трудоового коллектива


С.С.Салогуб

Согласовано с ПК (Протокол от «04» 04 2022 № 1)

Председатель ПК  О.И.Анкваб

Учено мнение (Согласовано):
 выборного органа первичной
 профсоюзной организации МБУДО ДХШ
 г.Тихорецка МО Тихорецкий район
 (протокол от «04» 04 2022г. № 1)

Приложение 16
 к коллективному договору
 МБУДО ДХШ г.Тихорецка МО
 Тихорецкий район
 на 2022-2025 годы

Председатель
 выборного органа первичной профсоюзной
 организации



 (подпись)

О.И.Анкваб
 (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБУДО ДХШ г.Тихорецка МО
 Тихорецкий район



С.С.Салогуб
 (Ф.И.О.)

2022г.

ПЛАН
профессиональной подготовки, переподготовки
и повышения квалификация
ГРАФИК

№	Ф.И.О.	Должность	год про- ход. курсов	плановая курсовая подготовка					квалификацио- ная категория (аттестация)	
				2020	2021	2022	2023			
				план	план	план	план	факт	план	
1	Салогуб С.С.	директор	2018			2022				
2	Кутяева А.В.	Зам директора по Уч	2017	2020	2021					
3	Зикринская Л.С.	преподаватель	2018			2022				
4	Богатченко Н.А.	преподаватель	2018			2022				
5	Толокина О.С.	преподаватель	2018			2022				
6	Зачиняева Т.А.	преподаватель	2018			2022				
7	Талакин А.М.	преподаватель	2018			2022				
8	Анкваб О.И.	преподаватель	2020				2023			
9	Мелконян К.А.	преподаватель	2020				2023			
10	Чулюкина А.А.	преподаватель	2020				2023			
11	Левичева М.А.	преподаватель	2022							
12	Соболева О.П.	преподаватель	2022							

Принято на заседании общего собрания трудового коллектива (Протокол от
 «07» 04 2022г. № 4)

Председатель общего собрания
 трудового коллектива


 С.С.Салогуб

Согласовано с ПК (Протокол от «04» 04 2022г. № 1)

Председатель ПК  О.И.Анкваб

Учено мнение (Согласовано):
выборного органа первичной
профсоюзной организации МБУДО ДХШ
г.Тихорецка МО Тихорецкий район (протокол от
«04» 04 2022г. № 1)

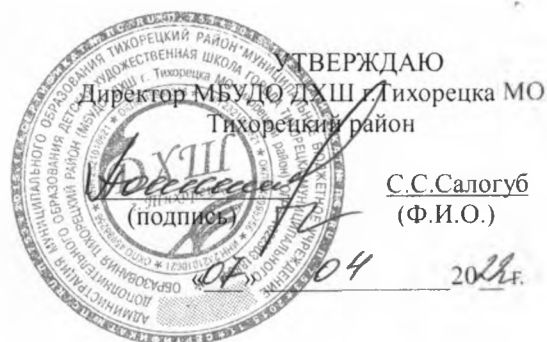
Председатель
выборного органа первичной профсоюзной
организации

(подпись)

О.И.Анкваб
(Ф.И.О.)

Приложение 17

к коллективному договору
МБУДО ДХШ г.Тихорецка МО Тихорецкий
район
на 2022-2025 годы



ПЛАН РАБОТЫ

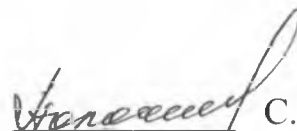
по подготовке и проведению аттестации педагогических работников в МБУ ДО ДХШ г.Тихорецка МО Тихорецкий район

№ п/п	Вид деятельности	Сроки	Ответственный
1	Составление и утверждение плана работы по подготовке и проведению аттестации		Директор, ответственный за организацию аттестации
2	Прием заявлений от педагогических работников на аттестацию для установления квалификационных категорий (первая, высшая)		Ответственный за организацию аттестации, учителя, педагогические работники
3	Подготовка представлений на аттестацию педагогических работников с целью подтверждения занимаемой должности	в течение года	Директор
4	Формирование и предоставление аттестационных документов ответственному за проведение аттестации: списки аттестуемых педагогических работников, заявления, аттестационные листы, предложения по составу экспертных групп при АК, график аттестации педагогических работников	по графику	Ответственный за организацию аттестации
5	Подготовка приказов об организации аттестации	апрель-май	Директор, ответственный за организацию аттестации
6	Изучение нормативно- правовой документации по аттестации педагогических работников и ознакомление сотрудников (под запись)	в течение года	Ответственный за организацию аттестации

7	Ознакомление педагогических работников МБУДО ДХШ г.Тихорецка МО Тихорецкий район с приказами ДОН, УК, связанных с аттестацией	по мере поступления	Ответственный за организацию аттестации
8	Обновление информации на стенде по аттестации педагогических работников	в течение года	Ответственный за организацию аттестации
9	Составление перспективного плана – графика по прохождению аттестации на соответствие занимаемой должности	сентябрь	Ответственный за организацию аттестации
10	Составление и утверждение графика прохождения курсов повышения квалификации педагогическими работниками	сентябрь	Директор, ответственный за организацию аттестации

Принято на заседании общего собрания трудового коллектива (Протокол от «07» 04 2022 № 4)

Председатель общего собрания
трудоого коллектива


С.С.Салогуб

Согласовано с ПК (Протокол от «04» 04 2022 № 1)

Председатель ПК  О.И.Анкваб

Учено мнение (Согласовано):
выборного органа первичной
профсоюзной организации МБУДО ДХШ
г.Тихорецка МО Тихорецкий район (прото-
кол от «04» 04 2022г. № 1)

Приложение 18

к коллективному договору
МБУДО ДХШ г.Тихорецка МО Тихо-
рецкий район
на 2022-2025 годы

Председатель
выборного органа первичной профсоюзной
организации

(подпись)

О.И.Анкваб
(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО ДХШ г.Тихорецка МО Ти-
хорецкий район



С.С.Салогуб
(Ф.И.О.)

04 2022г.

ПЛАН мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2022 -2023 учебный год

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
1. Работа с нормативными документами по охране труда			
1.1	Распределение функциональных обязанностей по ОТ между членами администрации	август	Директор
1.2	Обсуждение и утверждение плана работы по ОТ и обеспечению безопасности жизнедеятельности на 2022 -23 учебный год	август	Администрация Профком школы
1.3	Утверждение графика контроля за состоянием охраны труда	август	Администрация, специалист по ОТ
1.4	Разработка и утверждение плана мероприятий по пожарной безопасности	август	Администрация, специалист по ОТ
1.5	Разработка и утверждение плана мероприятий по предупреждению ДДТТ и соблюдению ПДД	август	Администрация, специалист по ОТ
1.6	Разработка и утверждение плана мероприятий по организации ГО и действиям в ЧС	август	Администрация, специалист по ОТ
1.7	Издание приказа о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы	август	Администрация, специалист по ОТ
1.8	Издание приказа о назначении ответственных лиц за пожарную и электробезопасность	август	Администрация, специалист по ОТ
1.9	Издание приказа о режиме работы школы	август	Администрация, специалист по ОТ
1.10	Обновление планов эвакуации, документации, инструкций по ОТ	По мере необходимости	Специалист по ОТ
1.11	Организация совещаний, собраний трудового коллектива по обсуждению вопросов охраны труда и соблюдения ТБ	По плану школы в течение года	Специалист по ОТ
1.12	Выполнение мероприятий по устранению недо-	По мере	Директор, замди-

	статков по предписаниям органов надзора	необходимости	ректора по АХЧ,
2. Стимулирование работы по совершенствованию условий охраны труда			
2.1	Заключение соглашения по охране труда с профкомом школы и обеспечение его выполнения	август	Директор, председатель профкома
2.2	Подведение итогов выполнения соглашения по охране труда	1 раз в полугодие	Директор, председатель профкома
2.3	Организация систематического административно-общественного контроля по охране труда	В течение года	Комиссия по ОТ
2.4	Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	По мере необходимости	замдиректора по АХЧ
2.5	Составление графика отпусков педагогических и технических работников в соответствии с производственной необходимостью обеспечения безопасного режима работы школы	Декабрь	Директор, председатель профкома
2.6	Обеспечение и контроль за прохождением работниками ежегодных медицинских осмотров	Июнь-август	Специалист по ОТ
3. Безопасность режима обучения			
3.1	Утверждение календарного учебного плана-графика работы школы на текущий год с учетом санитарно-гигиенических норм и требований к организации учебного процесса	август	Директор
3.2	Составление расписания учебных занятий с учетом санитарно-гигиенических норм и правил	Сентябрь	Зам. директора по УЧ
3.3	Организация расследования и учет несчастных случаев с работниками и обучающимися с составлением актов	В течение года По необходимости	Директор, ответственный за травматизм
3.4	Пропаганда вопросов ОТ: -наглядная агитация -пропаганда технических знаний в области ОТ; -демонстрация научно-популярных, учебных видеофильмов; -проведение лекций, докладов, бесед; -информация об издании новых книг, плакатов, нормативно-правовых актов;	В течение года	Ответственный по ОТ

	-использование периодической печати для расширения знаний по вопросам ОТ;		
	-наличие уголков по ОТ в кабинетах повышенной опасности.		
	-наличие инструкций по ОТ в кабинетах повышенной опасности.		
4 Организация обучения и проведение инструктажей по ОТ			
Работа с членами трудового коллектива			
4.1	Проведение вводного инструктажа, по охране труда с вновь принятыми работниками с регистрацией в журнале установленной формы	По мере необходимости	Заместитель директора по АХЧ
4.2	Проведение первичного инструктажа, повторного инструктажа на рабочем месте по охране труда с работниками с регистрацией в журнале установленной формы	Сентябрь январь	Специалист по ОТ Зам. директора по АХЧ
4.3	Проведение инструктажа по пожарной и электробезопасности с работниками с регистрацией в журнале установленной формы	1 раз в полугодие	Специалист по ОТ Зам. директора по АХЧ
4.4	Проведение обучения работников по вопросам охраны труда с выдачей удостоверения	1 раз в 3 года	Директор, Специалист по ОТ Зам. директора по АХЧ
4.5	Проведение обучения работников, связанных с электроустановками по ПУЭУ до 1000 В, с выдачей удостоверений группы I	1 раз в 3 года	Директор, Специалист по ОТ Зам. директора по АХЧ
4.6	Практическая отработка действий в случае возникновения пожара, ЧС	4 раза в год по графику	Администрация

Принято на заседании общего собрания трудового коллектива (Протокол от «07» 04 2022 № 4)

Председатель общего собрания
трудоого коллектива

 С.С.Салогуб

Согласовано с ПК (Протокол от «04» 04 2022 № 1)

Председатель ПК  О.И.Анкваб

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576020

Владелец Салогуб Светлана Сергеевна

Действителен с 25.05.2022 по 25.05.2023