

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Свищёвки им. П.И. Мацыгина
Белинского района Пензенской области**

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от 28.08. 2023 г.

Утверждаю.
Директор МОУ СОШ
с. Свищёвки им. П.И. Мацыгина
Белинского района Пензенской области

Парфёнова О.В.
Приказ № 120
от 30.08.2023 г.

Рег. №151

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
МОУ СОШ с. СВИЩЁВКИ им. П.И. МАЦЫГИНА
БЕЛИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1.** Библиотека является структурным подразделением МОУ СОШ с. Свищевки им. П.И. Мацыгина (далее – Школа), обеспечивающим учебно-воспитательный процесс и проектную деятельность учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, приобщения к чтению.
- 1.2.** Настоящее Положение «О библиотеке» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими документами:
- Федеральным Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ ст.35 п.3;
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78 ФЗ от 29.12.1994 года;
 - требованиями ФГОС и ГОСС 2004;
 - Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ (ред. от 21.07.2014 г. с изменениями, вступившими в силу с 02.08.2014 г.) ;
 - Федеральным Законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. № 436 –ФЗ.
- 1.3.** Деятельность библиотеки отражается в Уставе школы.
- 1.4.** Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании и аккредитации образовательного учреждения.
- 1.5.** Библиотека ориентирует свою деятельность с целями Школы:
- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе,
 - создание основы для осознанного выбора, подготовка конкурентоспособных выпускников, готовых к успешному продолжению образования в высших учебных заведениях;
 - воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье,
 - формирование здорового образа жизни, неприятия экстремизма.
- 1.6.** Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному, половому признаку, свободного развития личности.

- 1.7.** Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением «О библиотеке» Школы, Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Школы.
- 1.8.** В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:
 - 1.8.1.** Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.
 - 1.8.2.** Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.
 - 1.8.3.** Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.
 - 1.8.4.** Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения
 - 1.8.5.** Не допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.
 - 1.8.6.** Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.
 - 1.8.7.** Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.
 - 1.8.9.** Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.
- 1.9.** Библиотекарь проводит сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки.
- 1.10.** В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 г. № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом РФ от 29.07.2013 № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей

вред их здоровью и развитию» библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

1.11. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.12. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение участниками образовательного процесса— обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователями) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала, толерантности, доброты.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотечных услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.5. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создаёт информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический),
- картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю Школы;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, мероприятия по противодействию экстремизму, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации Школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- организует тематические выставки, в том числе по патриотическому, нравственному воспитанию; информационные выставки о вреде курения, алкоголизма и наркомании;

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательной организации по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.6. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.7. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников.

3.8. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.9. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа — библиотечного совета и актива читателей.

3.10. Обеспечивание сохранности библиотечного фонда путем постоянного мониторинга состояния фонда и проведения необходимых мероприятий по его сохранности.

3.11. Проводит культурно-досуговые мероприятия по развитию общей, информационной и читательской культуры личности, речевых навыков, критического мышления (литературные вечера, встречи, фестивали, конкурсы и др.); организует читательские клубы, объединения.

3.12. Организует выставки новых поступлений, тематические выставки, презентации современной российской и зарубежной детской литературы в целях активизации интереса и приобщения к чтению обучающихся.

3.13. Осуществляет выставочную и издательскую деятельность с учетом интересов и потребностей педагогического коллектива.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 4.1.** Организация деятельности библиотеки как структурного подразделения Школы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 4.2.** Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.
- 4.3.** Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательной организации, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.4.** В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (учебников, учебных пособий, документов на традиционных и электронных носителях);
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
 - телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.5.** Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.6.** Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор общеобразовательной организации в соответствии с Уставом.

- 4.7.** Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации для обеспечения потребностей учебного и внеучебного процессов.
- 4.8.** Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания пользователей производятся в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.
- 4.9.** В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательной организации взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

- 5.1.** Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом Школы.
- 5.2.** Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор Школы. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.
- 5.3.** Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Школы.
- 5.4.** Библиотекарь назначается приказом директора Школы назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 5.5.** Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:
- положение о библиотеке,
 - правила пользования библиотекой;
 - планы работы библиотеки;
 - планово-отчетную документацию;
 - технологическую документацию.
- 5.6.** На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

- 5.7. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 5.8. Библиотекарь должен располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь Федеральный перечень (список) экстремистской литературы с дополнениями и изменениями.
- 5.9. Трудовые отношения работников библиотеки и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. *Работники библиотек имеют право:*

- 6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о школьной библиотеке;
- 6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 6.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 6.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 6.1.5. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством образовательного учреждения и другими локальными нормативными актами;
- 6.1.6. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренных для работников образования и культуры;
- 6.1.7. Участвовать в соответствии с Законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- 6.1.8. Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 6.1.9. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.

6.2. *Работник библиотеки обязаны:*

- 6.2.1.** Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами школьной библиотеки;
- 6.2.2.** Информировать пользователей о видах предоставляемых школьной библиотекой услуг;
- 6.2.3.** Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 6.2.4.** Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей, принимая во внимание исключение литературы, указанной в федеральных списках экстремистских материалов;
- 6.2.5.** Классифицировать информационную продукцию в соответствии с требованиями Федерального закона № 436-ФЗ по следующим категориям информационной продукции:
- 1) информационная продукция для детей, не достигших возраста шести лет;
 - 2) информационная продукция для детей, достигших возраста шести лет;
 - 3) информационная продукция для детей, достигших возраста двенадцати лет;
 - 4) информационная продукция для детей, достигших возраста шестнадцати лет;
 - 5) информационная продукция, запрещенная для детей.
- 6.2.6.** Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.2.7.** Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.2.8.** Обеспечивать режим работы школьной библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- 6.2.9.** Не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних;
- 6.2.10.** Отчитываться в установленном порядке перед руководством школы не реже 1 раза в год;
- 6.2.11.** Повышать квалификацию;
- 6.2.12.** Надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- 7.1.2. Пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки.
- 7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 7.1.4. Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами.
- 7.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 7.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием.
- 7.1.7. Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой, в работе клубов, объединений по интересам, обществ друзей чтения, книги, организованных при библиотеке.
- 7.1.8. Пользоваться платными услугами и продукцией библиотеки согласно Уставу ОУ и «Положению о платных услугах».
- 7.1.9. Обращаться к директору ОУ для разрешения конфликтной ситуации с библиотекой.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 7.2.1. Соблюдать «Правила пользования библиотекой».
- 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 7.2.3. Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 7.2.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.
- 7.2.5. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- 7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов).

7.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

7.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном «Правилами пользования библиотекой».

7.2.9. По истечении срока обучения или работы в ОУ полностью рассчитаться с библиотекой.

7.3. *Порядок пользования библиотекой:*

7.3.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

7.3.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. *Порядок пользования абонементом:*

7.4.1. Пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно;

7.4.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

7.4.5. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. *Порядок пользования читальным залом:*

7.5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

7.5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6. *Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:*

7.6.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится

только с применением контент-фильтрации и в присутствии сотрудника библиотеки;

7.6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

7.6.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки, в целях предотвращения знакомства учащегося с информацией, влияющей негативно на его психическое здоровье, в том числе экстремистского характера;

7.6.4. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

7.6.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;

7.6.6. Запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. *Работники библиотеки несут ответственность:*

8.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы, законных распоряжений директора Школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;

8.1.2. За хранение и распространение запрещенной литературы, негативно влияющей на жизнь и здоровье учащихся в порядке и в пределах, установленных гражданским законодательством;

8.1.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.2. *Пользователи библиотеки несут ответственность:*

8.2.1. За причиненный библиотеке ущерб (замена документа идентичным изданием, восстановление издания за свой счет);

8.2.2. Нарушение сроков возврата изданий, документов, взятых во временное пользование;

8.2.3. За распространение запрещенной литературы, негативно влияющей на жизнь и здоровье пользователей библиотеки в порядке и в пределах, установленных гражданским законодательством

Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до внесения изменений и дополнений.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 638659264186898037567612618100491810558963417950

Владелец Парфёнова Ольга Владимировна

Действителен с 02.12.2023 по 01.12.2024