

Правила внутреннего трудового распорядка

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ООО «Наше
будущее» от 13.10.2026 № 1-ОД

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Общества с ограниченной ответственностью «Наше будущее» (далее - Работодатель), который регламентирует порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений (статья 189 Трудового кодекса Российской Федерации, далее - ТК РФ).

1.2. Правила разработаны в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон о персональных данных) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Работодатель является организацией, осуществляющей обучение: оказывает услуги по присмотру и уходу за детьми в возрасте от 2 до 7 лет и реализует дополнительные общеразвивающие программы на основании лицензии: лицензия на осуществление образовательной деятельности № Л035-01277-66/00671225 от 18.08.2023, выдана Министерством образования Свердловской области (приказ от 18.08.2023 № 904-ли), бессрочная, подвид - дополнительное образование детей и взрослых. Работа ведётся по адресу 620014, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, д. 90, 1 этаж по рабочим дням с понедельника по пятницу, кроме нерабочих праздничных дней, с 8:00 до 18:30.

1.4. Правила утверждаются директором (статья 190 ТК РФ). Первичная профсоюзная организация и иной представительный орган работников у Работодателя отсутствуют, коллективный договор не заключён. В случае создания представительного органа работников изменения в Правила принимаются с учётом его мнения в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ.

1.5. Правила распространяются на всех работников, в том числе работающих по совместительству. Вопросы, не урегулированные Правилами, разрешаются в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором.

2. Порядок приёма на работу

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (статья 67 ТК РФ). При фактическом допущении работника к работе трудовой договор оформляется в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня такого допущения. При введении электронного документооборота трудовой договор и иные документы могут оформляться в электронном виде в порядке, установленном статьями 22.1-22.3 ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет (статья 65 ТК РФ):

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- ✓ документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании и (или) о квалификации - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, в том числе на должности педагогических работников;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.3. Справка, указанная в пункте 2.2 Правил, представляется всеми лицами, поступающими на работу, поскольку работа у Работодателя связана с образованием, воспитанием и развитием несовершеннолетних (статьи 331 и 351.1 ТК РФ).

2.4. До начала работы лицо, поступающее на работу, проходит за счёт средств Работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр, а в случаях, установленных законодательством, - обязательное психиатрическое освидетельствование (статья 220 ТК РФ), а также представляет личную медицинскую книжку в случаях, установленных санитарным законодательством.

2.5. Требовать от лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами, запрещается.

2.6. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка не оформляется, а сведения о трудовой деятельности формируются Работодателем в электронном виде. При отсутствии у лица регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учёта Работодатель представляет сведения для такой регистрации в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.7. К работе не допускаются лица, которым в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ запрещены педагогическая деятельность или трудовая деятельность в сфере образования, воспитания и развития несовершеннолетних, а также лица, не прошедшие обязательный медицинский осмотр или имеющие медицинские противопоказания к выполняемой работе.

2.8. До подписания трудового договора работник знакомится под подпись с Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (статья 68 ТК РФ). На основании заключённого трудового договора директор вправе издать приказ о приёме на работу.

2.9. Трудовым договором по соглашению сторон может быть установлено испытание продолжительностью не более трёх месяцев, за исключением случаев, когда испытание не устанавливается в силу статьи 70 ТК РФ.

2.10. До начала самостоятельной работы работник проходит инструктажи по охране труда, обучение по охране труда, по оказанию первой помощи пострадавшим и мерам пожарной безопасности в порядке и сроки, установленные законодательством.

3. Изменение и прекращение трудового договора

3.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 72.2 ТК РФ.

3.2. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. С педагогическим работником трудовой договор может быть прекращён также по основаниям, предусмотренным статьёй 336 ТК РФ:

- ✓ повторное в течение одного года грубое нарушение устава Работодателя;
- ✓ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

3.3. Трудовой договор подлежит прекращению при возникновении у работника ограничений на занятие трудовой деятельностью, предусмотренных статьями 331 и 351.1 ТК РФ (пункт 13 части первой статьи 83 ТК РФ).

3.4. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора в письменной форме не позднее чем за две недели; по соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения этого срока (статья 80 ТК РФ). До истечения срока предупреждения работник вправе отозвать своё заявление, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, с которым работник знакомится под подпись (статья 84.1 ТК РФ). Днём прекращения трудового

договора является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

3.6. В день прекращения трудового договора Работодатель выдаёт работнику трудовую книжку (если она ведётся) и (или) предоставляет сведения о трудовой деятельности, производит окончательный расчёт (статья 140 ТК РФ), а по письменному заявлению работника выдаёт заверенные копии документов, связанных с работой.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет права, предусмотренные статьёй 21 ТК РФ, иными федеральными законами и трудовым договором, в том числе право на работу, обусловленную трудовым договором, рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, своевременную и в полном объёме выплату заработной платы, отдых, достоверную информацию об условиях труда и защиту своих трудовых прав всеми не запрещёнными законом способами.

4.2. Педагогические работники, кроме того, пользуются правами и свободами, предусмотренными статьёй 47 Закона об образовании, в том числе правом на:

- ✓ свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств и методов обучения и воспитания;
- ✓ сокращённую продолжительность рабочего времени;
- ✓ дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ✓ ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск;
- ✓ длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти (статья 335 ТК РФ).

4.3. Работник обязан (статья 21 ТК РФ):

- ✓ добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- ✓ соблюдать Правила и трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- ✓ соблюдать требования охраны труда и обеспечения безопасности труда;
- ✓ бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- ✓ незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

4.4. Работники, работающие с детьми, также обязаны:

- ✓ уважать честь и достоинство детей и их родителей (законных представителей), соблюдать нормы профессиональной этики;
- ✓ не применять методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребёнка;
- ✓ соблюдать санитарные правила и правила личной гигиены;
- ✓ проходить обязательные медицинские осмотры и психиатрическое освидетельствование в установленные сроки;
- ✓ соблюдать требования разделов 11 и 12 Правил.

4.5. Педагогические работники, кроме того, обязаны (статья 48 Закона об образовании):

- ✓ осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать реализацию дополнительных общеразвивающих программ в полном объёме;
- ✓ проводить занятия в соответствии с расписанием, не допуская их отмены, сокращения или переноса без согласования с директором;
- ✓ учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья;
- ✓ систематически повышать свой профессиональный уровень;
- ✓ проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- ✓ не оказывать платные образовательные услуги обучающимся Работодателя, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.6. Работникам запрещается:

- ✓ находиться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- ✓ потреблять табак и никотинсодержащую продукцию на территории и в помещениях Работодателя;
- ✓ изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий;
- ✓ допускать посторонних лиц в помещения, где находятся дети, без разрешения директора;
- ✓ пользоваться мобильным телефоном в личных целях во время непосредственного присмотра за детьми и проведения занятий, за исключением экстренных случаев.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель в лице директора имеет права, предусмотренные статьёй 22 ТК РФ, в том числе право заключать, изменять и расторгать трудовые договоры, поощрять

работников, требовать от них исполнения трудовых обязанностей и соблюдения Правил, привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности, принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные статьёй 22 ТК РФ, и в том числе обязан:

- ✓ соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты и условия трудовых договоров;
- ✓ обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также оборудование и иные средства, необходимые для исполнения трудовых обязанностей;
- ✓ выплачивать в полном размере заработную плату в установленные сроки;
- ✓ вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником (статья 91 ТК РФ);
- ✓ организовывать за счёт собственных средств обязательные медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования работников;
- ✓ отстранять от работы (не допускать к работе) работников в случаях, предусмотренных статьёй 76 ТК РФ и иными федеральными законами;
- ✓ формировать сведения о трудовой деятельности работников и представлять их в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (статья 66.1 ТК РФ);
- ✓ создавать условия для получения педагогическими работниками дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ✓ обеспечивать защиту персональных данных работников (глава 14 ТК РФ);
- ✓ знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников.

6. Рабочее время

6.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

6.2. Продолжительность рабочего времени составляет:

- ✓ для педагогических работников - не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ); норма часов педагогической работы за ставку заработной платы определяется в соответствии со статьёй 333 ТК РФ и указывается в трудовом договоре;
- ✓ для медицинского работника - не более 39 часов в неделю (статья 350 ТК РФ);
- ✓ для остальных работников - 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ).

6.3. По соглашению сторон работнику может быть установлено неполное рабочее время. В случаях, предусмотренных статьёй 93 ТК РФ, Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работника.

6.4. Время начала и окончания работы и время перерывов устанавливаются трудовым договором и (или) графиком работы (сменности), утверждаемым директором. Чтобы обеспечить присмотр за детьми в течение всего времени работы (с 8:00 до 18:30), работа работников, непосредственно осуществляющих присмотр за детьми, может быть организована по графикам работы (сменности). Графики доводятся до сведения работников под подпись не позднее чем за один месяц до введения их в действие (статья 103 ТК РФ).

6.5. Режим рабочего времени педагогических работников определяется с учётом расписания занятий и особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти в сфере образования (статья 47 Закона об образовании).

6.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (статья 95 ТК РФ).

6.7. Работник, непосредственно осуществляющий присмотр за детьми, не вправе оставить рабочее место до передачи детей сменяющему работнику или родителям (законным представителям). При неявке сменяющего работника, а также если ребёнка не забрали по окончании времени работы, работник не оставляет детей без присмотра и незамедлительно сообщает об этом директору, который принимает меры по замене работника и связи с родителями (законными представителями). Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени в этих случаях оформляется и оплачивается как сверхурочная работа в порядке, предусмотренном статьями 99 и 152 ТК РФ.

6.8. О невозможности выйти на работу работник сообщает директору заблаговременно, а при невозможности - в начале рабочего дня любым доступным способом.

6.9. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника в порядке статьи 113 ТК РФ и оплачивается в соответствии со статьёй 153 ТК РФ. Работа по совместительству осуществляется в порядке, установленном главой 44 ТК РФ.

7. Время отдыха

7.1. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов, который в рабочее время не включается (статья 108 ТК РФ). Время перерыва определяется трудовым договором или графиком работы.

7.2. Работа по непосредственному присмотру за детьми при отсутствии работника, который может временно заменить работника, относится к работам, где по условиям работы предоставление перерыва невозможно. Такому работнику обеспечивается возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время без оставления детей без присмотра в помещении, определённом директором.

7.3. Выходными днями являются суббота и воскресенье. Нерабочие праздничные дни устанавливаются статьёй 112 ТК РФ.

7.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ).

7.5. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск (статья 334 ТК РФ), продолжительность которого установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и для педагогических работников организаций, осуществляющих обучение, составляет 42 календарных дня, если указанным постановлением не предусмотрена иная продолжительность.

7.6. Очередность предоставления отпусков определяется графиком отпусков, который утверждается директором не позднее чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник извещается под подпись не позднее чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников отпуск предоставляется в удобное для них время в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы; по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения этого срока (статья 122 ТК РФ).

7.8. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 ТК РФ). Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

7.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по письменному заявлению работника в случаях и порядке, предусмотренных статьёй 128 ТК РФ и иными федеральными законами.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата выплачивается в размере, установленном трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда Работодателя. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации (статья 133 ТК РФ).

8.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца (статья 136 ТК РФ). Конкретные даты выплаты устанавливаются не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который заработная плата начислена, указываются в трудовом договоре и закрепляются приказом директора, с которым работники знакомятся под подпись.

8.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём заработная плата выплачивается накануне этого дня.

8.4. Заработная плата перечисляется на счёт работника в банке, указанный в его заявлении, или выплачивается в месте выполнения работы. Работник вправе заменить банк, сообщив директору в письменной форме об изменении реквизитов не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

8.5. При выплате заработной платы каждому работнику выдаётся расчётный листок, форма которого утверждается директором.

8.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Окончательный расчёт при увольнении производится в день прекращения трудового договора.

8.7. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных статьёй 137 ТК РФ и иными федеральными законами. При нарушении срока выплаты заработной платы и других выплат Работодатель уплачивает денежную компенсацию в соответствии со статьёй 236 ТК РФ.

9. Поощрения за труд

9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей Работодатель применяет следующие поощрения (статья 191 ТК РФ):

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ выдача премии;
- ✓ награждение ценным подарком;
- ✓ награждение почётной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения работника.

10. Дисциплинарная ответственность

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

- ✓ замечание;

- ✓ выговор;
- ✓ увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, в том числе штрафов, не допускается. При выборе взыскания учитываются тяжесть проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

10.3. До применения взыскания от работника истребуется письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение не представлено, составляется соответствующий акт. Непредставление объяснения не является препятствием для применения взыскания (статья 193 ТК РФ).

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске, и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно взыскание.

10.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Взыскание может быть обжаловано в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.6. Если в течение года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор вправе снять взыскание до истечения года (статья 194 ТК РФ).

10.7. Материальная ответственность сторон трудового договора наступает в порядке, установленном главами 37-39 ТК РФ.

11. Охрана труда и безопасность детей

11.1. Работодатель обеспечивает безопасные условия и охрану труда (статья 214 ТК РФ), в том числе проводит специальную оценку условий труда, обучение по охране труда и инструктажи, организует обязательные медицинские осмотры, расследует и учитывает несчастные случаи на производстве.

11.2. Работник обязан (статья 215 ТК РФ) соблюдать требования охраны труда, проходить обучение по охране труда и медицинские осмотры, немедленно извещать директора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, а также об ухудшении состояния своего здоровья.

11.3. В целях обеспечения безопасности детей работники обязаны:

- ✓ не оставлять детей без присмотра в течение всего времени их пребывания у Работодателя, в том числе во время занятий, приёма пищи и сна;

- ✓ отлучаться от детей только после их передачи другому работнику по указанию директора;
- ✓ передавать ребёнка только родителям (законным представителям) или лицам, указанным ими в порядке, установленном договором с родителями (законными представителями);
- ✓ не передавать ребёнка лицу, находящемуся в состоянии опьянения, и незамедлительно сообщать о таком случае директору и родителям (законным представителям);
- ✓ перед началом работы и занятий проверять безопасность помещений, оборудования и игрушек;
- ✓ при травме или внезапном ухудшении здоровья ребёнка оказать первую помощь, сообщить медицинскому работнику и директору, при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь, сообщить родителям (законным представителям);
- ✓ при пожаре или иной чрезвычайной ситуации в первую очередь вывести детей в безопасное место в соответствии с планом эвакуации и сообщить по единому номеру вызова экстренных оперативных служб 112.

12. Конфиденциальность и персональные данные

12.1. Работодатель обрабатывает и защищает персональные данные работников в соответствии с главой 14 ТК РФ и Законом о персональных данных.

12.2. Работники, получившие в связи с исполнением трудовых обязанностей доступ к персональным данным детей, их родителей (законных представителей) и других работников, в том числе к сведениям о состоянии здоровья, семье и месте жительства, а также к изображениям детей, обязаны:

- ✓ обрабатывать их только в целях исполнения трудовых обязанностей;
- ✓ не раскрывать их третьим лицам и не распространять без согласия субъекта персональных данных или его законного представителя, если иное не предусмотрено федеральным законом (статья 7 Закона о персональных данных);
- ✓ не обсуждать сведения о детях и их семьях с посторонними лицами, в том числе с другими родителями;
- ✓ проводить фото- и видеосъёмку детей только с согласия их родителей (законных представителей) и в целях, определённых директором; не размещать изображения детей в сети «Интернет», в мессенджерах и социальных сетях без письменного согласия родителей (законных представителей) (статья 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, статья 10.1 Закона о персональных данных);
- ✓ сообщать сведения о ребёнке только его родителям (законным представителям), используя каналы связи, определённые Работодателем;

- ✓ хранить документы, содержащие персональные данные, в местах, исключающих доступ посторонних лиц.

12.3. Сведения о состоянии здоровья детей сообщаются работникам в объёме, необходимом для обеспечения безопасности ребёнка, присмотра за ним и проведения занятий.

12.4. Обязанность соблюдать конфиденциальность персональных данных сохраняется после прекращения трудового договора. За нарушение порядка обработки персональных данных работник несёт дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Заключительные положения

13.1. Правила вступают в силу со дня утверждения и действуют до их отмены или замены новыми.

13.2. Изменения в Правила вносятся приказом директора. Работники знакомятся с изменениями под подпись.

13.3. Правила размещаются на официальном сайте Работодателя detsad66.ru в разделе «Сведения об образовательной организации» и хранятся у директора в месте, доступном для ознакомления работников.

13.4. В случае противоречия Правил законодательству Российской Федерации применяются нормы законодательства.

Директор ООО «Наше будущее» М. В. Андронов



Документ подписан простой электронной подписью

Владелец подписи Андронов Максим Васильевич,
директор ООО «Наше будущее»

Дата подписания 13.10.2026

Контрольное значение 8aee c28a 507d 4698
(SHA-256)

Как проверить подпись - в Положении об использовании простой электронной подписи.