КОПИЯ

Согласовано
Совет КГБПОУ СИЭК
Протокол № 14
« 09 » декабря 2020 г.

Утверждаю
Директор КГБПОУ СИЭК
Л.М. Шевандронова
« 09 » декабря 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАЗРАБОТКЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

**КГБПОУ «СПАССКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

г. Спасск-Дальний

2020 г.

# 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о разработке локальных нормативных актов краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Спасский индустриально-экономический колледж» (далее - Положение») устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом КГБПОУ «Спасский индустриально-экономический колледж» и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании закона «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 08.12.2020 г.), Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее - ГК РФ), Устава колледжа.

1.4. Локальный нормативный акт колледжа (далее - локальный акт) - это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в колледже в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом колледжа.

1.5. Локальные акты КГБПОУ «Спасский индустриально-экономический колледж» действуют только в пределах данной образовательной организации и не могут регулировать отношения вне ее.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности колледжа, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников колледжа по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене колледжем.

1.9. Локальные акты колледжа утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в

следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный локальный акт вступившим силу;
- вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта КГБПОУ СИЭК противоречащим действующему законодательству.

## 2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целями и задачами настоящего Положение являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов колледжа: обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности колледжа;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в колледже.

## 3 ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

3.1. В соответствии с Уставом колледжа деятельность регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила, договоры. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты колледжа могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией колледжа;

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления колледжа;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;

- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

- по сфере действия: общего характера и специального характера; по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников колледжа и не распространяющиеся на всех работников организации;

- по способу принятия: принимаемые директором колледжа единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;

- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;

- по сроку хранения: постоянного хранения , 75 лет и другие.

## 4 ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

В колледже устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;

- администрация колледжа в лице ее директора, заместителя директора; - органы государственно-общественного управления колледжа;

- структурные подразделения;

- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора колледжа, а также органом самоуправления колледжа, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов колледжа, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

4.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности колледжа, тенденций ее развития и сложившейся ситуации.

4.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

4.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся колледжем самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.7. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение.

Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на сайте колледжа, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

## 5 ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНОГО АКТА

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором колледжа в соответствии с Уставом колледжа.

5.2. Локальные акты могут приниматься директором, общим собранием трудового коллектива, советом трудового коллектива, педагогическим советом, Методическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления колледжа, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом колледжа - по предметам их ведения и компетенции.

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов студентов, советов родителей, представительных органов обучающихся.

5.4. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

5.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором колледжа. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом директора колледжа.

5.6. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта.

Датой принятия локального акта, требующего утверждения директором колледжа, является дата такого утверждения.

5.7. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

## 6 ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНОГО АКТА

Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Унифицированной системы - документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 (начал действовать с 01.07.2018), ГОСТ Р 7.0.8-2013 (ГОСТ «Делопроизводство и архивное дело») При этом:

6.1. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть - преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

6.2. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

6.3. Перед новым разделом локального акта должен быть установлен интервал 14пт. Название раздела пишется прописными буквами.

6.4. Для оформления локального акта используется шрифт Times New Roman. Размер шрифта 14, межстрочный интервал 1,5. Параметры страницы: верхнее поле-2см, нижнее поле-2 см, левое поле-3 см, правое поле-1,5 см.

6.5. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки.

6.6. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как

правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

6.7. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.8. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

6.9. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

6.10. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

6.11. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

6.12. Оформление титульной страницы локального акта (приложение 1).

## 7 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЛОКАЛЬНЫМ АКТАМ

Локальные акты КГБПОУ СИЭК должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования. Локальный нормативный правовой акт, устанавливающий правовой статус органа управления образовательного учреждения, структурного подразделения колледжа или основные правила (порядок, процедуру) реализации образовательным колледжем какого-либо из своих правомочий. Например, Положение о педагогическом совете колледжа, о промежуточной аттестации и переводе обучающихся и т.д.

Как правило, положения об органах самоуправления образовательного учреждения состоят из следующих разделов;

а) общая часть (общие положения) (определение статуса органа самоуправления в системе управления);

б) цели функционирования и основные задачи органа самоуправления;

в) порядок формирования органа самоуправления (определение количественного и качественного состава органа самоуправления);

г) структура органа самоуправления (кто возглавляет орган, какие комитеты,

комиссии и т.д. функционируют в составе органа и т.д.);

д) компетенция (круг вопросов, по которым орган самоуправления учреждения вправе принимать решения);

е) права и ответственность (права органа самоуправления, обеспечивающие выполнение своих функций; ответственность органа самоуправления и его руководителя за выполнение задач и реализацию функций. Этот раздел отличается наибольшей сложностью разработки, так как здесь нужно указать применение санкций за невыполнение или некачественное выполнение задач, функций, а также определить условия, при которых наступает та или иная ответственность);

ж) порядок организации деятельности органа самоуправления (периодичность заседаний, количественный состав для признания органа правомочным принимать решения, порядок и способы голосования и т.д.);

з) делопроизводство (порядок ведения заседаний органа самоуправления, порядок оформления решений и т.д.).

7.2. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения, регистрационный номер, локальный нормативный правовой акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности образовательного учреждения и его работников, детей (обучающихся) и их родителей (законных представителей). Типичным примером этого вида локальных актов могут служить правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, правила приема в образовательное учреждение, правила поведения обучающихся, правила о поощрениях и взысканиях обучающихся.

К содержанию Правил могут быть установлены обязательные требования. Так, например, согласно Трудовому кодексу Российской Федерации в Правилах внутреннего трудового порядка должны быть оговорены следующие положения:

1) общие положения (цель правил и их применение, на кого распространяются, в каких случаях пересматриваются и другая общая информация);

2) порядок приема и увольнения работников (процедура оформления приема и увольнения работников, действия учреждения при переводе работника на другую работу, условия и продолжительность испытательного срока, перечень необходимых документов);

3) основные права и обязанности работников (на основании статьи 21 ТКРФ);

4) основные права и обязанности работодателя (на основании статьи 22 ТКРФ);

5) рабочее время (время начала и окончания рабочего дня, продолжительность

рабочего дня и рабочей недели; место и сроки выдачи заработной платы);

6) время отдыха (время обеденного перерыва и его продолжительность; выходные дни; продолжительность и основания предоставления дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков);

7) поощрения работников (порядок применения мер морального и материального поощрения);

8) ответственность работников за нарушение дисциплины (описание порядка применения мер дисциплинарной ответственности, снятия дисциплинарных взысканий, виды взысканий и конкретные нарушения трудовой дисциплины, которые могут повлечь за собой наказание);

9) заключительные положения (включает в себя пункты об обязательном исполнении правил и порядке рассмотрения споров по поводу трудовых отношений).

7.3. **Инструкции** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

7.4. **Постановление** должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление;

7.5. **Приказы и распоряжения** директора колледжа должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись директора техникума. Приказ - локальный нормативный или индивидуальный (распорядительный) правовой акт, издаваемый директором колледжа для решения основных, и оперативных задач, стоящих перед образовательной организацией. Например, приказ о приеме на работу, приказ об утверждении правил внутреннего распорядка.

– деятельности образовательного учреждения можно выделить следующие виды приказов:

1) приказы по основной деятельности;

2) приказы по личному составу.

**Приказы по основной деятельности** издаются при утверждении структуры и штатов, в целях утверждения и (или введения в действие различных организационно-правовых, плановых, отчетных, инструктивных, методических документов, регулируют порядок финансирования деятельности учреждения, ее материально-технического обеспечения, информационное и документационное обеспечение деятельности, социальные вопросы.

**Приказы по личному составу** (кадровые приказы) регулируют прием, перемещения, увольнения работников, предоставление отпусков, вынесение взысканий и поощрения работников.

**Обязательные реквизиты приказа:**

а) название организации;

б) наименование вида документа - приказ;

в) дата и номер;

г) место издания;

д) заголовок к тексту (кратко и точно должен отражать содержание приказа, например, «О командировании»);

З) текст, состоящий из констатирующей (может отсутствовать) и распорядительной частей;

е) подпись (состоит из **наименования должности лица,** подписавшего приказ, **личной подписи** и **расшифровки** подписи).

**Заголовок** является обязательным реквизитом приказа, он должен быть сформулирован четко, по возможности кратко, выражая основное содержание документа, и должен отвечать на вопрос «О чем?», например: «О принятии на работу».

**Дата и регистрационный номер** присваиваются приказу в день его подписания руководителем.

В приказах текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю»). Текст приказа состоит из двух частей: **констатирующей** (преамбулы) и **распорядительной.** Преамбула может начинаться словами «В целях», «Во исполнение» и т.д.

**В констатирующей части** дается обоснование предписываемых действий. Если основанием для издания приказа послужил законодательный или нормативный правовой акт вышестоящего органа или документ, ранее изданный данным учреждением, в констатирующей части указываются его название, дата, номер. Если приказ издается в инициативном порядке, т.е. во исполнение возложенных на учреждение функций и задач, в констатирующей части формулируются цели и задачи предписываемых действий, излагаются факты или события, послужившие причиной издания приказа.

**Констатирующая часть** отделяется от **распорядительной** словом «приказываю». Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении или обосновании.

**Распорядительная часть** должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. При этом распорядительная часть делится на пункты, если исполнение приказа предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме. Например: «1. Создать рабочую группу в составе...».

В том случае, если действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже. Сведения об управленческом действии передают глаголом в неопределенной форме и дополнением с обозначением объекта действия.

Указание срока исполнения печатается отдельной строкой и оформляется как дата завершения исполнения. Например: Срок исполнения 09.12.2020.

В последнем пункте распорядительной части указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительного документа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

7.6. **Протоколы и акты** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, номер; список присутствующих; текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

7.7. **Методические рекомендации** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, его наименование, текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями; должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

7.8. **Программы и планы** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

7.9. **Должностная инструкция** Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N761НС изменениями и дополнениями от 31 мая 2011г. "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"

7.10. При подготовке локальных актов, регулирующих социально -трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

7.11. .Среди локальных актов колледжа высшую юридическую силу имеет Устав колледжа. Поэтому принимаемые в колледже локальные акты не должны противоречить его Уставу.

## 8 ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора колледжа.

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в колледже.

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором колледжа, приказов и распоряжений директора колледжа - не позднее дня их издания.

## 9 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ

9.1. В действующие в колледже локальные акты могут быть внесены изменения и

дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

9.2.1. Внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

9.2.2. Изменения и дополнения в локальные акты: положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения директора колледжа, вносятся путем издания приказа директора колледжа о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

9.2.3. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора колледжа о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

9.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты - по истечению 7 _ календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

9.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

## 10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению на Совете колледжа.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором колледжа. ,

10.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах. -

10.4. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом колледжа и иными локальными нормативными актами колледжа.

10.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах КГБПОУ СИЭК:

- сотрудники несут ответственность в соответствии с Уставом колледжа, ТК РФ;
- обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами колледжа, Уставом колледжа.

Приложение 1

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА**

**ЛОКАЛЬНОГО АКТА**

| | |
|---|---|
| Согласовано | Утверждаю: |
| Советом КГБПОУ СИЭК | Директор КГБПОУ СИЭК |
| Протокол № ____ | _____ Л.М. Шевандронова |
| «___» _____ 20__ г. | «___» _____ 20__ г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

Подписан: Шевандронова Людмила Марсовна
DN: ИНН=251002051306, СНИЛС=04295010330, E=siek25@yandex.ru, C=RU, S=Приморский край, L=Спасск-Дальний, O="КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "" СПАССКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"""", G=Людмила Марсовна, SN=Шевандронова, CN=Шевандронова Людмила Марсовна
Дата: 2021.02.17 09:26:42+10'00'

г. Спасск-Дальний

20___ г.