



ПЛ-69/05-2020

Министерство культуры Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный институт  
культуры»

Положение  
о библиотеке

УТВЕРЖДЕНО  
приказом СПбГИК  
от 28.01.2021 № 55-О

Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ**

№ 07

Версия 05

Дата введения 01.03.2021

Санкт-Петербург  
2021



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 2 из 12
<b>ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ</b>	Версия:	05

**Разработано** информационно-аналитическим отделом библиотеки  
**Исполнено** главным библиотекарем информационно-аналитического отдела библиотеки  
**Внесено** представителем руководства по вопросам менеджмента качества образования  
**Принято** на заседании Учёного совета (протокол от 26.01.2021 № 27)

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично распространён без разрешения ректора СПбГИК.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 12
<b>ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ</b>	Версия:	05

### Содержание

1. Назначение и область применения.....	4
2. Нормативные ссылки .....	4
3. Общие положения .....	4
4. Основные задачи.....	5
5. Функции .....	6
6. Организационная структура и управление .....	8
7. Права и обязанности .....	9
9. Ответственность.....	11
10. Согласование, хранение и рассылка, изменения .....	11
Лист согласования .....	12



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 4 из 12
<b>ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ</b>	Версия: 05

## 1 Назначение и область применения

1.1 Положение о библиотеке (далее – Положение) является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры» (далее – СПбГИК), регламентирует правовой статус структурного подразделения «библиотека» и устанавливает его задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности.

## 2 Нормативные ссылки

2.1 Положение разработано в соответствии с Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), одобренного Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки России в 2000 г. и проектом «Примерного положения о библиотеке образовательной организации высшего образования», предоставленным Центральным методическим кабинетом по библиотечно-библиографической работе высших учебных заведений Научной библиотеки Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова (с учётом изменений и дополнений, в редакции от 30.05.2019).

2.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

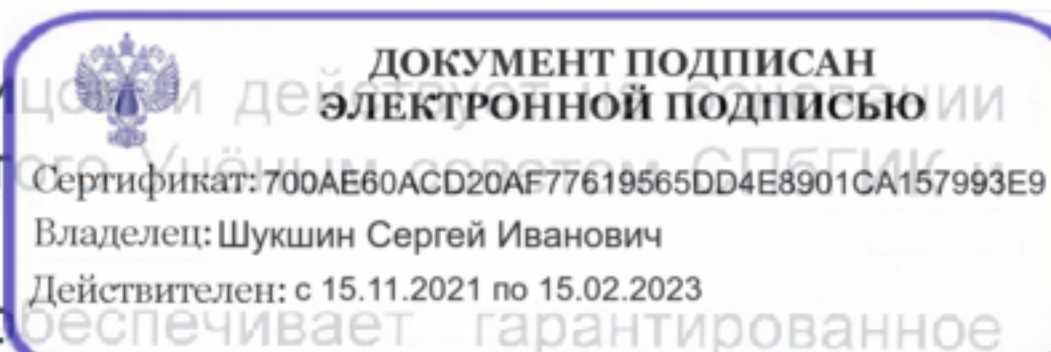
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с последующими изменениями и дополнениями);
- частью четвёртой Гражданского кодекса РФ;
- нормативными актами Министерства культуры РФ;
- нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ;
- требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов;
- рекомендациями Российской библиотечной ассоциации и других профессиональных организаций и объединений;
- Уставом СПбГИК;
- локальными нормативно-правовыми актами СПбГИК;
- настоящим Положением.

## 3 Общие положения

3.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений СПбГИК, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс, научно-исследовательскую, творческую и социально-культурную деятельность вуза.

3.2 Библиотека не является юридическим лицом. Действие Устава СПбГИК и Положения о библиотеке, принятого в соответствии с утверждённым приказом ректора.

3.3 СПбГИК как учредитель библиотеки обеспечивает финансирование комплектования фондов библиотеки, обеспечивает библиотеку



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 5 из 12
<b>ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ</b>		Версия: 05

необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, компьютерной, копировально-множительной, коммуникационной техникой и оргтехникой.

3.4 СПбГИК осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных Уставом и действующим законодательством.

3.5 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой и Положением о порядке и условиях доступа к библиотечным фондам библиотеки пользователей, не являющихся обучающимися и работниками Санкт-Петербургского государственного института культуры.

#### **4 Основные задачи**

4.1 Цель деятельности библиотеки – полное и оперативное удовлетворение информационно-библиотечных потребностей всех категорий пользователей посредством предоставления разных форм библиотечно-информационных услуг.

4.2 Задачи библиотеки:

4.2.1. Формирование и сохранение библиотечного фонда СПбГИК на различных носителях информации, в том числе без материальных носителей, в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, инновационными направлениями развития СПбГИК, направлениями творческой деятельности и социально-культурной работы и потребностями пользователей.

4.2.2. Сохранение научного наследия СПбГИК, в том числе диссертаций и авторефератов диссертаций, защищённых в вузе, научных трудов и других произведений преподавателей и сотрудников вуза, широкого спектра других документов, имеющих отношение к истории вуза, его учебной, научной и творческой деятельности.

4.2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата, обеспечение многоаспектного раскрытия библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, баз данных и других источников библиографического информирования.

4.2.4. Формирование оптимальной системы библиотечно-информационного обслуживания.

4.2.5. Эффективное и качественное информационное обеспечение образовательного процесса в соответствии с государственными образовательными стандартами.

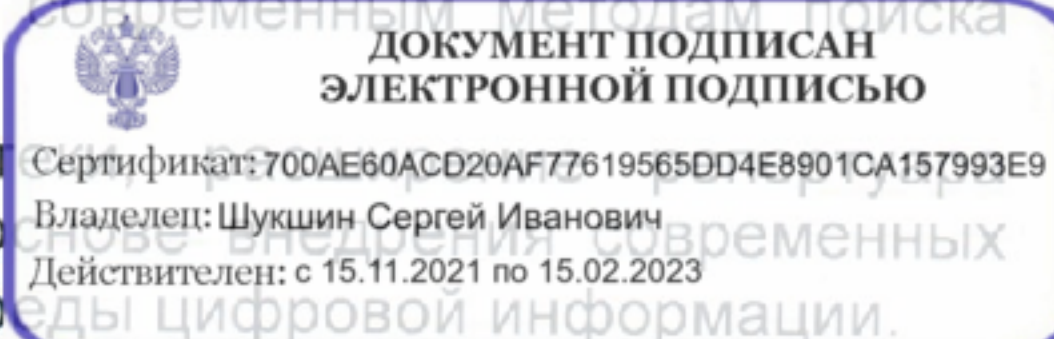
4.2.6. Обеспечение документами и информационное сопровождение научных исследований, творческой и социально-культурной деятельности вуза.

4.2.7. Реализация индивидуальных информационных потребностей студентов, аспирантов, докторантов, стажёров, научных работников, преподавателей и сотрудников Института на основе широкого доступа к фондам.

4.2.8. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования библиотекой, документами. Подготовка читателей (пользователей) для работы со справочным аппаратом, обучение современным методам поиска информации.

4.2.9. Совершенствование работы библиотек, повышение их качества на основе внедрения современных информационно-коммуникационных технологий и среды цифровой информации.

4.2.10. Научно-методическое обеспечение библиотечно-информационной



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 6 из 12
<b>ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ</b>		Версия: 05

деятельности.

4.2.11. Методическая помощь по вопросам библиотечно-информационной работы обучающимся, сотрудникам и преподавателям вуза, сотрудникам других библиотек, организаций и учреждений.

4.2.12. Координация деятельности библиотеки с другими подразделениями вуза.

4.2.13. Взаимодействие с библиотеками и другими организациями и учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей (пользователей) в документах и информации, совершенствования методов работы.

4.2.14. Оказание дополнительных, в том числе платных, услуг в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

## 5 Функции

5.1 Организует дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание читателей (пользователей) на абонементных, в читальном зале и других подразделениях по электронному читательскому билету.

5.2 Формирует виртуальную среду библиотеки, в том числе в рамках единой информационной образовательной среды вуза (далее – ЕИОС), организует дистанционное обслуживание.

5.3 Организует библиотечно-информационное обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

5.4 Бесплатно обеспечивает читателей (пользователей) основными библиотечно-информационными услугами:

5.4.1. Информировать читателей (пользователей) о библиотечно-информационных ресурсах, продуктах и услугах, режиме доступа к ним через систему каталогов, картотек и электронных баз данных, другие формы библиотечного информирования, сайт вуза, социальные сети.

5.4.2. Оказывает консультационную помощь в поиске библиографической информации и выборе произведений печати и других документов.

5.4.3. Выдает во временное пользование документы из фонда библиотеки, а также из фондов других библиотек по межбиблиотечному абонементу и посредством электронной доставки документов.

5.4.4. Формирует фонд электронной библиотеки СПбГИК и обеспечивает к ней доступ.

5.4.5. Предоставляет доступ к сетевым электронным лицензионным ресурсам, которыми располагает вуз.

5.4.6. Организует доступ к качественным открытым научно-образовательным интернет-ресурсам в виде навигационных ссылок.

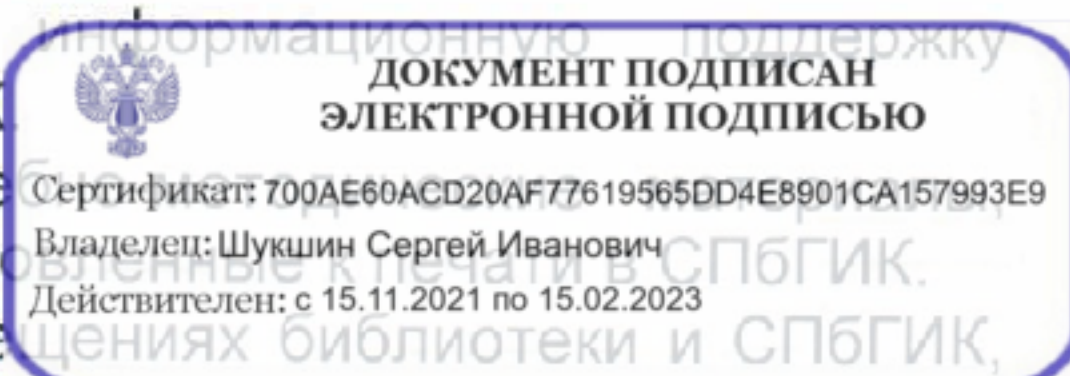
5.4.7. Создает библиографические ресурсы в печатном и электронном форматах: указатели, списки трудов учёных, библиографические и информационные материалы и другие продукты.

5.4.8. Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки и консультации в очном и виртуальном режимах.

5.4.9. Оказывает библиографическую и информационную поддержку публикационной деятельности сотрудников СПбГИК.

5.4.10. Индексирует учебные пособия, учебные научные работы, статьи и другие документы, подготовленные к печати в СПбГИК.

5.4.11. Организует книжные выставки в помещениях библиотеки и СПбГИК, создаёт виртуальные выставки для размещения на странице библиотеки на сайте



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 12
<b>ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ</b>	Версия: 05

вуза.

5.5 Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся, руководства, профессорско-преподавательского состава и сотрудников Института.

5.6 Предоставляет читателям (пользователям) другие виды услуг, в том числе платные, перечень и стоимость которых разрабатываются библиотекой и утверждаются приказом ректором СПбГИК.

5.7 Разрабатывает политику формирования библиотечных фондов СПбГИК. Обеспечивает формирование совокупного библиотечного фонда СПбГИК в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, творческой и социально-культурной деятельностью СПбГИК и потребностями пользователей; интеграцию информационных ресурсов библиотеки в ЕИОС вуза.

5.7.1. Осуществляет комплектование фонда документами в соответствии с Тематико-типологическим планом комплектования посредством покупки, подписки, книгообмена, депонирования (диссертаций и авторефератов диссертаций, защищённых в Институте), репродуцирования, копирования, оцифровки документов, получения документов в безвозмездное пользование (пожертвования) и др. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную, нотно-музыкальную литературу и другие виды документов, в том числе без материальных носителей, локального и сетевого распространения.

5.7.2. Проводит учёт в традиционной и автоматизированной формах, техническую обработку, размещение и актуализацию документов в фондохранилищах и электронных хранилищах.

5.7.3. Обеспечивает режим и условия хранения, проверку, безопасность документов. Осуществляет сверку новых поступлений с федеральным списком экстремистских материалов и обновлений этого списка с фондом библиотеки.

5.7.4. Обеспечивает сохранность имеющихся в фонде особо значимых изданий и коллекций, в том числе отнесённых к памятникам истории и культуры.

5.7.5. Принимает участие в создании и поддержке архива выпускных квалификационных работ, репозитория электронных учебных и научных работ, сформированного в Институте.

5.7.6. Принимает участие в формировании и анализе данных о документообеспеченности образовательных программ. Проводит экспертизу списков учебных изданий, включаемых в рабочие программы дисциплин, на предмет соответствия библиографических описаний ГОСТу и наличия изданий в фонде библиотеки.

5.7.7. Проводит мониторинг удовлетворения читательских запросов, использования печатных фондов, электронных информационных ресурсов.

5.7.8. Исключает и реализует документы из библиотечного фонда согласно Порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

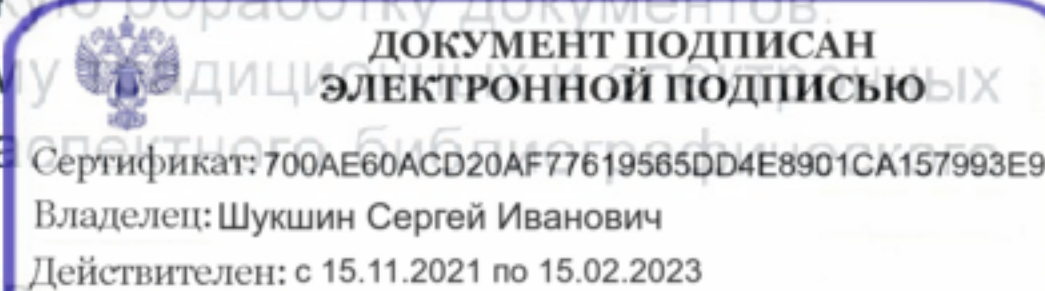
5.8 Формирует справочно-поисковый аппарат.

5.8.1. Осуществляет научно-библиографическую обработку документов.

5.8.2. Организует, ведёт и редактирует систему библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного раскрытия фондов.

5.8.3. Участвует в создании сводных каталогов.

5.8.4. Создает систему навигационных сервисов, метауказателей



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 8 из 12
<b>ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ</b>		Версия: 05

электронных ресурсов, свободно размещенных в Интернете, используемых в учебном процессе и научной деятельности Института.

5.9 Прививает читателям (пользователям) навыки поиска информации, её применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

5.10 Осуществляет научно-методическое сопровождение работы библиотеки.

5.10.1. Создает нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность библиотеки.

5.10.2. Осуществляет анализ, экспертизу, оценку деятельности структурных подразделений в целях совершенствования всех направлений деятельности библиотеки.

5.10.3. Проводит научные и прикладные исследования в области организации библиотечной работы, выявляет передовые библиотечные технологии и инновационные методы и внедряет их в практику работы.

5.10.4. Содействует повышению квалификации и профессиональному росту работников библиотеки.

5.10.5. Организует участие работников библиотеки в мероприятиях профессионального сообщества.

5.10.6. Ведёт страницу библиотеки на сайте СПбГИК. Организует представительство библиотеки в социальных сетях.

5.10.7. Осуществляет модернизацию библиотечно-информационных сервисов, библиотечного пространства, создаёт комфортную библиотечную среду.

5.10.8. Оказывает методическую помощь обучающимся и сотрудникам Института, другим библиотекам, учреждениям и организациям.

5.11 Взаимодействует со структурными подразделениями вуза: факультетами, кафедрами, другими подразделениями, научными обществами, общественными организациями СПбГИК.

5.12 Взаимодействует с библиотеками, архивами, учреждениями, организациями, осуществляет кооперацию и координацию. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений. Устанавливает профессиональное сотрудничество и партнерство в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, договорами, заключенными между учреждениями и организациями. Участвует в региональных и федеральных библиотечных проектах.

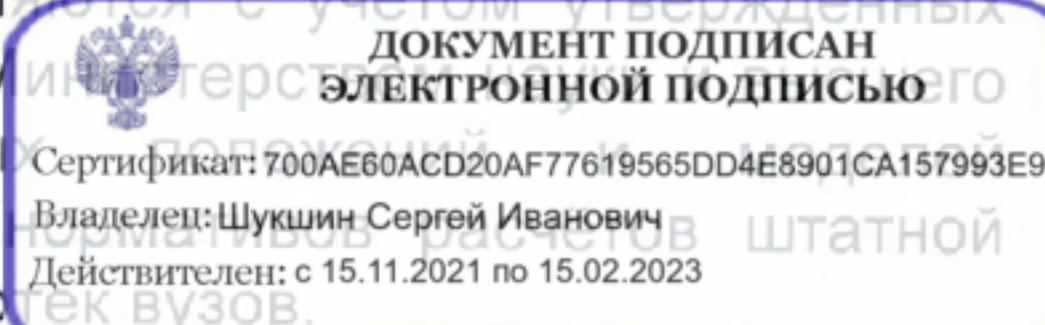
## **6 Организационная структура и управление**

6.1 Руководство библиотекой осуществляет директор библиотеки, который назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора. Директор издаёт, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников, и осуществляет проверку их исполнения.

6.2 Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора СПбГИК по представлению директора библиотеки.

6.3 Структура и штаты библиотеки определяются с учётом утвержденных Министерством культуры Российской Федерации, Министерством образования Российской Федерации типовых организационной структуры СПбГИК, методик и штатной численности, примерной структуры и штатов библиотек вузов.

6.3.1. Штатное расписание библиотеки утверждается ректором СПбГИК.





Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 9 из 12
<b>ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ</b>		Версия: 05

6.3.2. Библиотека имеет в своем составе следующие структурные подразделения:

- Отдел фондов и каталогов.
- Информационно-аналитический отдел.
- Отдел обслуживания.
- Справочно-библиографический отдел.

6.4 В библиотеке в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, создаётся Методический совет – совещательный орган, координирующий организационно-методическую работу в библиотеке. Порядок создания, деятельность и полномочия Методического совета определяются Положением о Методическом совете библиотеки.

6.5 Библиотека ведёт документацию и представляет отчёты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## **7 Права и обязанности**

7.1 Библиотека имеет право:

7.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

7.1.2. Разрабатывать концепцию развития, структуру, штатное расписание, Правила пользования и другие документы, регламентирующие деятельность библиотеки, обсуждать и решать вопросы деятельности подразделений, входящих в структуру библиотеки.

7.1.3. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.

7.1.4. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями (пользователями) библиотеке.

7.1.5. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

7.1.6. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счёт предоставления платных дополнительных услуг, а также принимать добровольные пожертвования юридических и физических лиц.

7.1.7. Исключать из фонда библиотеки и реализовывать издания в порядке, установленном Порядком исключения документов из фонда библиотеки.

7.1.8. Создавать Методический совет библиотеки.

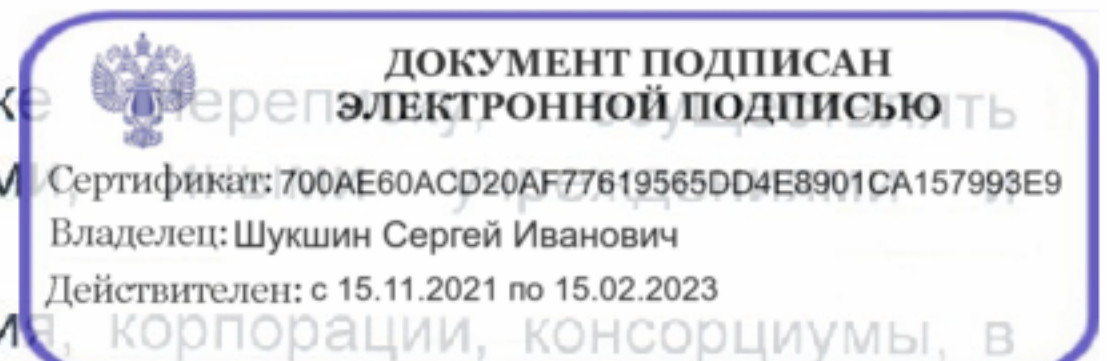
7.1.9. Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научных исследований Института; запрашивать и получать от структурных подразделений СПбГИК материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

7.1.10. Содействовать повышению квалификации работников библиотеки.

7.1.11. Представлять СПбГИК в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров, круглых столов, выставок и других мероприятий по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности, в том числе международных.

7.1.12. Вести в установленном порядке сотрудничество и книгообмен с библиотеками и другими организациями, в том числе зарубежными.

7.1.13. Входить в библиотечные объединения, в том числе международные, в установленном действующим законодательством



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 10 из 12
<b>ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ</b>	Версия: 05

порядке.

7.1.14. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных, международных и иных программ развития библиотечного дела.

7.1.15. Библиотека через её администрацию имеет право:

- участвовать в стратегическом планировании СПбГИК;
- вносить на рассмотрение Учёного совета СПбГИК вопросы, связанные с совершенствованием информационного обеспечения образовательного, научного и творческого процессов, повышением его качества;
- ходатайствовать перед администрацией СПбГИК о моральном и материальном поощрении сотрудников библиотеки.
- делать представления на установление премиальных, компенсационных и стимулирующих выплат работникам библиотеки согласно «Положению об оплате труда работников Санкт-Петербургского государственного института культуры».

7.2 Библиотека обязана:

7.2.1. Осуществлять информационное обеспечение образовательного, воспитательного, научного и творческого процессов СПбГИК и иную деятельность в соответствии задачами и функциями библиотеки.

7.2.2. Обслуживать читателей (пользователей) библиотеки на высоком культурном уровне в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой.

7.2.3. Информировать читателей (пользователей) обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

7.2.4. Обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами и ресурсами библиотеки, оказывать пользователям консультационную помощь.

7.2.5. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей (пользователей), внедряя новые компьютерные технологии и методы работы.

7.2.6. Осуществлять комплектование, учёт, хранение и использование находящихся в фонде книг, других материалов и ресурсов в соответствии с установленными правилами.

7.2.7. Обеспечивать сохранность своих фондов. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов.

7.2.8. Соблюдать требования законодательства РФ о защите персональных данных; ограничениях, накладываемых на информацию, носящую экстремистский характер; законодательные нормы по информационной безопасности.

7.2.9. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные и безопасные условия для работы читателей (пользователей).

7.2.10. Эффективно использовать потенциал своих сотрудников для осуществления закреплённых функций и развивать его на основе повышения квалификации и самообразования. Создавать условия, стимулирующие совершенствование и высокое качество работы.

7.2.11. Вести документацию, обеспечивать её сохранность в соответствии с номенклатурой дел библиотеки.

7.2.12. Представлять отчёты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

7.2.13. Эффективно использовать информационные и технические ресурсы.

7.2.14. Обеспечивать сохранность доверенного библиотеке имущества, оборудования, помещений, представлять на списание, в установленном порядке



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9

Владелец: Шукшин Сергей Иванович

Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 11 из 12
<b>ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ</b>	Версия:	05

устаревшее или изношенное оборудование.

7.2.15. Осуществлять контроль и обеспечивать проведение мероприятий по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности читателей (пользователей) и сотрудников.

## **8 Ответственность**

8.1 Библиотека, в лице директора, несет в установленном законодательством порядке ответственность за:

- организацию деятельности библиотеки по выполнению возложенных на неё задач и функций;
- подбор и расстановку кадров, сохранение и развитие кадрового потенциала;
- документальное обеспечение деятельности библиотеки;
- обеспечение сохранности фондов и имущества, находящегося в библиотеке;
- соблюдение правил производственной санитарии, пожарной безопасности и техники безопасности труда.

8.2 Каждый сотрудник библиотеки несёт ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами Института.

## **9 Согласование, хранение и рассылка, изменения**

9.1 Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, изменение Устава, решения Учёного совета Института, утверждённые в установленном порядке, структурные и технологические изменения, связанные с инновационными процессами и модернизацией. Разработка, оформление, согласование, утверждение и внесение изменений в Положение производятся в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК Института с обязательной пометкой в листе регистрации изменений и дополнений.

9.2 Ответственность за хранение оригинала и рассылку настоящего Положения осуществляется в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК Института и "Инструкцией по делопроизводству".



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023