

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г.АСТРАХАНИ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 11 «АРЕНА»**

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
МБУ ДО г.Астрахани «СШ №11»

Протокол от 28.08.2025г. № 5

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУ ДО
г. Астрахани «СШ №11»

Г.С. Лисунов
приказ от 28.08.2025г. № 88/25



**Положение
о порядке направления в служебные командировки
работников и обучающихся
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования г. Астрахани
«Спортивная школа № 11 «Арена»**

Астрахань
2025

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ Г.АСТРАХАНИ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 11 "АРЕНА",**
Лисунов Георгий Сергеевич, Директор

29.08.25 12:23 (MSK)

Сертификат 0083С3С9712Е799Е34D8FB23BDB79BB63Е
Действует с 15.08.25 по 08.11.26

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке направления в служебные командировки работников и обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования г. Астрахани «Спортивная школа № 11 «Арена» (далее – Учреждения) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025г. №501;

- постановление Правительство Российской Федерации от 23 сентября 2020 года № 1527 об утверждении «Правил организованной перевозки группы детей автобусами» (с изменениями от 30.11.2022г);

- постановлением Главного врача РФ от 16.10.2020г. № 30 Санитарно-эпидемиологические правила СП 2.5.3650-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к отдельным видам транспорта и объектам транспортной инфраструктуры»;

- постановлением Министерства физической культуры и спорта Астраханской области постановление от 23.01.2020г. № 3-п «Об утверждении порядка финансирования за счет средств бюджета Астраханской области и норм расходов средств на проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий и на участие в межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок направления работников Учреждения и обучающихся в Учреждении в служебные командировки (далее – командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.3. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению директора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебная командировка тренера-преподавателя, обучающегося (ихся) – поездка тренера-преподавателя обучающегося, проходящего обучение в Учреждении по распоряжению директора на определенный срок для участия в спортивных соревнования, тренировочных сборах и т.д.

1.4. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения учреждения, либо место, работа в котором обусловлена трудовым договором.

1.5. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.6. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае, если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой

населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

1.7. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех учреждений, организаций, в которые они командированы.

1.8. В случаях, когда по распоряжению директора работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки может предоставляться другой день отдыха в установленном порядке. А так же дни отъезда, приезда, и нахождения в пути в период командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, оплачиваются в не менее чем двойном размере (статья 153 ТК РФ), конкретный порядок исчисления которого зависит от применяемой системы оплаты труда.

1.9. В случае изменения сроков командировки, указанных в приказе, расходы по оплате проезда, найма жилого помещения, суточных, компенсируются после внесения изменений в приказ.

В случае отмены командировки, изменения ее сроков или маршрута работник Учреждения своевременно информирует об этом директора Учреждения. Для отмены или внесения изменений в приказ о командировке необходимо предоставить в администрацию Учреждения служебную записку с утвердительной резолюцией директора Учреждения.

1.10. Продление пребывания за границей сверх предусмотренного служебной командировкой срока без надлежащего оформления считается прогулом и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.11. Ограничения, установленные Трудовым кодексом, для направления в служебные командировки отдельных категорий работников:

- беременных женщин запрещено направлять в любые служебные командировки (ч.1 ст.259 ТК РФ);

- женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, матерей и отцов, воспитывающих детей в возрасте до 5-ти лет без супруга (супруги), опекунов (попечителей) несовершеннолетних, а также работников, имеющих детей-инвалидов, а также осуществляющих уход за больным членом семьи, разрешено направлять в командировки только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением (ч.2,3 ст.259, ст.264 ТК РФ). Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (ч.2 ст.259 ТК РФ);

- работники в возрасте до 18 лет, направляемые в служебные командировки (соревнования, тренировочные сборы), сопровождаются работником Учреждения (ст.268, ч.3 ст.348.8 ТК РФ);

- инвалида, если это противоречит индивидуальной программе реабилитации инвалида (Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1.12. В случае командирования заместителей директора, директор Учреждения

назначает лицо, временно исполняющее обязанности командированного, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и предоставлением прав командированного работника.

Основанием для издания приказа о назначении временно исполняющего обязанности командированного заместителя директора и предоставления ему прав командированного работника является служебная записка заместителя директора Учреждения.

2. Порядок направления в служебную командировку

2.1. Служебная командировка за счет средств Учреждения

2.1.1. Для оформления отъезда в служебную командировку работник за три недели готовит служебную записку на имя директора Учреждения, которая должна содержать сведения о месте и сроках командирования, о цели и основании командирования, а также информацию о финансовых и иных существенных условиях командирования (**Приложение № 1**).

2.1.2. С учетом времени, необходимого для оформления выезда в служебную командировку, работник не позднее, чем за 15 рабочих дней до выезда, должен предоставить в администрацию Учреждения служебную записку, подписанную директором Учреждения, для оформления приказа о командировании, и пакет документов, согласно **Приложению № 3** к данному Положению.

Указанный срок оформления выезда в служебную командировку может быть сокращен при необходимости направления работника в срочную (внеплановую) командировку. Порядок принятия решения о внеплановом командировании работника установлен в п.2.5. настоящего Положения.

Приказ в этом случае оформляется на основании утвердительной резолюции директора Учреждения на служебной записке работника.

2.1.3. Проект приказа представляется на подпись директору Учреждения не позднее 12 рабочих дней до начала командировки. После подписания приказа директором в течение одного рабочего дня заверенная копия приказа со служебной запиской передается в Муниципальное бюджетное учреждение г.Астрахани «Центр бухгалтерского обслуживания муниципальных учреждений» (далее - МБУ г. Астрахани «ЦБОМУ»).

2.1.4. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым работником после приезда.

2.1.5. После подписания приказа о командировании командируемый работник оформляет служебную записку о выдаче денег под отчет (**Приложение № 2**).

2.1.6. Служебная записка подписывается директором Учреждения, далее предоставляется в МБУ г. Астрахани «ЦБОМУ» вместе со сметой расходов (**Приложение № 4**) не позднее, чем за 10 рабочих дней до выезда в командировку.

2.1.7. На основании оформленных документов командируемому работнику выдается денежный аванс в пределах причитающихся сумм, включая компенсационные расходы, оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) (далее – суточные). Наличные денежные средства выдаются под отчет при отсутствии задолженности соответствующего лица по ранее выданному ему авансу.

рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения из командировки, предоставить в МБУ г. Астрахани «ЦБОМУ» отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

2.2. Служебная командировка за счет внебюджетных средств Учреждения, в том числе привлеченных средств спонсоров, спортивных федераций, родителей.

2.2.1. Для оформления отъезда в служебную командировку работник заблаговременно готовит служебную записку на имя директора Учреждения, которая должна содержать сведения о месте и сроках командирования, о цели и основании командирования, а также информацию о финансовых и иных существенных условиях командирования (**Приложение № 1**).

2.2.2. С учетом времени, необходимого для оформления выезда в служебную командировку, работник не позднее, чем за 15 рабочих дней до выезда, должен представить в администрацию Учреждения служебную записку, подписанную директором Учреждения, для оформления приказа о командировании, и пакет документов согласно **Приложению № 3** настоящего Положения.

Указанный срок оформления выезда в служебную командировку может быть сокращен при необходимости направления работника в срочную (внеплановую) командировку.

Приказ в этом случае оформляется на основании утвердительной резолюции директора Учреждения на служебной записке работника.

2.2.3. Проект приказа представляется на подпись директору Учреждения не позднее 2 рабочих дней до начала командировки.

2.2.4. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым работником после приезда. Копии проездных документов всех участников соревнований (спортсмены, тренер) передаются в методический отдел не позднее 3-х рабочих дней после приезда.

2.3. Направление в служебную командировку обучающихся Учреждения.

2.3.1. Несовершеннолетние и совершеннолетние спортсмены, проходящие обучение в Учреждении, не связанные трудовыми отношениями. Они находятся в его административном подчинении.

2.3.2. Обязанность обучающихся в Учреждении, выступать на выездных спортивных соревнованиях в соответствии с утвержденным планом официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий по спортивной подготовке закреплена в Федеральных стандартах спортивной подготовки по видам спорта.

2.3.3. При направлении в служебную командировку для участия в спортивных соревнованиях, тренировочных сборах несовершеннолетних обучающихся командировочные расходы на всю группу выдаются под отчет тренеру – преподавателю (сопровождающему лицу), состоящему в трудовых отношениях с Учреждением в соответствии с нормами, утвержденными министерством физической культуры и спорта Астраханской области.

2.3.4. Для оформления выезда в служебную командировку тренер – преподаватель (сопровождающее лицо) не позднее, чем за 10 рабочих дней до выезда, должен предоставить в администрацию Учреждения пакет документов

согласно (Приложению № 3).

2.3.5. В отдельных случаях по письменному согласованию с директором Учреждения допускается самостоятельная без тренера – преподавателя (сопровождающего лица) поездка совершеннолетних спортсменов в служебную командировку для участия в спортивных соревнованиях, тренировочных сборах.

В случае, когда совершеннолетний обучающийся для участия в спортивных соревнованиях, тренировочных сборах выезжает самостоятельно командировочные расходы на него выдаются под отчет тренеру - преподавателю, ответственному за прохождение этим обучающимся, и состоящему в трудовых отношениях с Учреждением в соответствии с нормами, утвержденными министерством физической культуры и спорта Астраханской области.

3. Нормы возмещения командировочных расходов и порядок оплаты труда командируемых работников.

3.1. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по расписанию занятий, установленному в Учреждении.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

В случае, если средний заработок командируемого работника, сохраняемый на время пребывания в служебной командировке, ниже суммы его заработной платы директор Учреждения может принять решение о начислении доплаты до уровня заработной платы путем издания соответствующего приказа.

3.2. Работнику при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и расходов по найму жилого помещения и суточные.

3.2.1. Аванс на командировочные расходы для поездки в пределах Российской Федерации и за пределы Российской Федерации выдается МБУ г. Астрахани «ЦБОМУ» путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника.

3.2.2. В случае, если работник, командированный на территории иностранных государств, произвел расчеты за оказанные ему услуги наличными в валюте того государства, куда он командирован, все затраты возмещаются в рублях по курсу ЦБ РФ на день утверждения авансового отчета.

3.2.3. Расчеты по командировке могут быть произведены путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника на основании его заявления при наличии приказа на командировку, по согласованию с директором Учреждения или уполномоченным им лицом, или путем безналичного перечисления на оплату проездных документов, оплату проживания и питания.

3.3. Основанием для предварительного бронирования гостиницы, авиа- или железнодорожных проездных документов считается подписанный директором Учреждения приказ о направлении работника в служебную командировку.

3.3.1. Расходы по бронированию гостиниц, проездных документов осуществляется в рамках бюджета Учреждения и по нормам, утвержденным министерством физической культуры и спорта Астраханской области.

3.3.2. При обмене (возврате) проездных документов разница в стоимости возмещается с разрешения директора Учреждения.

3.4. В случаях, когда работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, выплата суточных ему не производится.

3.5. Командировочные расходы, связанные с поездками на территорию иностранного государства, производятся по нормам, утвержденным министерством физической культуры и спорта Астраханской области.

3.6. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

3.7. При найме жилого помещения сверх установленного норматива без письменного разрешения директора Учреждения работник доплачивает разницу за счет собственных средств, а в случае ранее выданного аванса на командирование разница в стоимости удерживается из заработной платы работника.

3.8. Выплата работнику суточных при направлении в командировку устанавливается в соответствии с нормами, утвержденными министерством физической культуры и спорта Астраханской области.

3.9. При следовании работника с территории российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в соответствии с п.4.8. настоящего Положения.

3.10. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

3.11. При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

3.12. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

3.13. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются по нормам, утвержденным министерством физической культуры и спорта Астраханской области.

3.14. В случае утери документов, подтверждающих расходы по проезду, произведенные во время командировки, указанные расходы работнику не возмещаются.

3.15. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется отдельным решением директора Учреждения при представлении документов, подтверждающих эти расходы за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, в номере, за пользование рекреационно-оздоровительными объектами.

3.16. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства, но не свыше двух месяцев.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для подтверждения временной нетрудоспособности работника в период его пребывания в служебной командировке за границей документы о временной нетрудоспособности (после легализированного перевода) должны быть заменены по решению врачебной комиссии медицинской организации на листки нетрудоспособности установленного в Российской Федерации образца.

4. Отчет о командировке

4.1. Работник по возвращении из служебной командировки обязан предоставить работодателю в течение 3-х рабочих дней:

- отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с заместителем директора по направлению, в письменной форме (**Приложение № 5**). Отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке должен содержать информацию о результатах (полезный опыт, выводы, конкретные рекомендации) и полностью раскрывать вопросы выполнения служебного задания на служебную командировку. В случае, если не выполнены отдельные пункты служебного задания, в отчете указываются причины, по которым этого сделать не удалось. Заместители директора по направлению оценивают результативность командирования сотрудника, о чем докладывают директору Учреждения.

4.2. Работник в течение 3-х рабочих дней по возвращении из служебной командировки обязан предоставить работодателю для последующего предоставления в МБУ г. Астрахани «ЦБО»:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. Авансовый отчет утверждается директором Учреждения.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

4.3. Документами, подтверждающими расходы по найму жилого помещения в случае направления в служебную командировку на территории Российской Федерации, является счет гостиницы или квитанция с приложением чека контрольно-кассовой машины. При этом, если в счете за проживание выделен НДС, в МБУ г. Астрахани «ЦБОМУ» в обязательном порядке предоставляется счет-фактура с указанием в нем обязательных реквизитов Учреждения и кассовый чек.

Документом, подтверждающим расходы по найму жилого помещения на территории иностранных государств, является счет за проживание.

5.4. При отмене командировки аванс, полученный через МБУ г. Астрахани «ЦБОМУ», подлежит возврату не позднее следующего рабочего дня после ее отмены, с приложением копии приказа об отмене командировки.

5.5. Неизрасходованная при командировании сумма полученного аванса подлежит возврату в кассу МБУ г. Астрахани «ЦБОМУ» в течение 3-х рабочих дней после возвращения из командировки.

5.6. При несоблюдении сроков предоставления авансового отчета об израсходованных суммах МБУ г. Астрахани «ЦБОМУ» имеет право удержать сумму выданного аванса на командирование из заработной платы не отчитавшегося вовремя работника. В случае, когда подтвержденные расходы превышают сумму полученного работником аванса, МБУ г. Астрахани «ЦБОМУ» выплачивает разницу в течение 5-ти рабочих дней с момента предоставления отчетных документов, на основании действующих распоряжений министерства физической культуры и спорта Астраханской области.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

5.7. При поездках за счет привлеченных средств спонсоров, спортивных федераций, родителей, внебюджетных средств - отчет по командированию и копии проездных документов предоставляются согласно (**Приложению № 5**).

Приложение № 1
Директору
МБУ ДО г. Астрахани «СШ № 11»
Лисунову Г.С.
от тренера – преподавателя

(Ф.И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
(на соревнования, тренировочные сборы и т.д.)

Прошу Вас разрешить командировку в г. _____

с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

для участия _____
(название соревнования)

_____ с
целью повышения спортивного мастерства.

со спортсменами школы в количестве _____

расходы по командированию _____

На период моего отсутствия прошу назначить ответственным за тренировочный процесс с оставшимися группами в отделении _____
(наименование)

тренера _____ с его согласия.
(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Директору
МБУ ДО г. Астрахани «СШ № 11»
Лисунову Г.С.

от _____

_____ (Ф.И.О.)

_____ 202__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать подотчет деньги в сумме _____ рублей
(сумма цифрами)

_____ (сумма прописью)

Об израсходованной сумме обязуюсь предоставить авансовый отчет с оправдательными документами не позднее _____ 202__ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Источник финансирования _____
(бюджетный, внебюджетный, грант, программа)

По статье « _____ » _____ рублей,
По статье « _____ » _____ рублей,
По статье « _____ » _____ рублей.

Директор МБУ ДО
г.Астрахани «СШ № 11»

Г.С. Лисунов

Перечень документов,
необходимых при направлении в служебную командировку

1. Служебная записка от командированного (Приложение № 1).
2. Положение (регламент) о проведении спортивных соревнований
3. Смета расходов на служебную командировку (Приложение № 4)..
4. Заявление о выдаче аванса (при направлении в служебную командировку за счет средств бюджета) (Приложение № 2).

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБУ ДО г.Астрахани
 «СШ № 11»
 _____ Г.С. Лисунов

Смета расходов

Цель поездки:

с _____

Пункт назначения : _____

Наименование расходов	Сумма, руб
Суточные	
Транспортные услуги	
Проезд тренера	
Проезд спортсмены	
Прочие услуги	
Проживание тренера	
Проживание спортсменов	
руб. * человека* суток	
Прочие расходы	
Питание спортсменов во время пути	
руб.* человека* суток	
Питание спортсменов во время соревнования	
руб.* человека* суток	
Увеличение стоимости материальных запасов (340)	
Итого расходов	руб.

Представитель

подпись

расшифровка подпись

ОТЧЕТ
о служебной командировке

Наименование мероприятия _____

Место проведения _____

Согласно положению и в соответствии с приказом о направлении в служебную командировку от « ____ » _____ 20__ г. № _____ руководимая мною команда в составе _____ спортсменов приняла участие в указанном мероприятии с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Состав участников:

В соревнованиях приняло участие _____

с общим количеством спортсменов _____

из них мужчин (юношей) _____

женщин (девушек) _____

Характеристика соревнований:

По результатам соревнований выявлены команды-победительницы:

I место _____

II место _____

III место _____

Личные места распределились следующим образом:

Выводы:

Тренер-преподаватель _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 202__ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ Г.АСТРАХАНИ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 11 "АРЕНА",**
Лисунов Георгий Сергеевич, Директор

29.08.25 12:23 (MSK)

Сертификат 0083С3С9712Е799Е34D8FB23BDB79BB63Е
Действует с 15.08.25 по 08.11.26