

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПОЛЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

г. Полесск, улица Шевчука 10, тел/факс: 8-401-58-3-53-65

П Р И К А З № 204

**Об утверждении локальных нормативных
актов МБОУ «Полесская СОШ»**

«04» декабря 2015 года

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий, создания автоматизированной системы учета предоставления мер социальной поддержки обучающимся и в целях всестороннего удовлетворения образовательной потребности учащихся и родителей, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить:
Положение «Об универсальной карте школьника МБОУ «Полесская СОШ» (Приложение № 1);
Соглашение об использовании и обслуживании «Универсальной карты школьника» (Приложение № 2);
изменения в Положение «Об организации пропускного режима в МБОУ «Полесская СОШ» от Приказ № 139/1 от 18.09.2015 г. (Приложение № 3);
2. Расходы по внедрению универсальной карты школьника осуществлять из средств госстандарта в пределах необходимых для первичной выдачи карт.
3. Расходы по возмещению стоимости карт в случаях утери, порчи осуществлять в пределах возмещения стоимости имущества, полученного от стороны, нанёсшей ущерб.
4. Расходы по выдаче карт родителям (законным представителям) по заявлению указанных лиц, подлежат возмещению за счет заявителей.
5. Всем педагогическим работникам и обучающимся использовать электронную карту для посещения школы в урочное и внеурочное время в соответствии с Положением с 07.12.2015 г.
6. Заместителю директора по информатизации Фирсову Ю.С., системному администратору Нозадзе Я.С. обеспечить контроль за выполнением работ по внедрению и учету обучающихся при реализации норм Положения.
7. Административно-управленческому, учебно-вспомогательному и педагогическому персоналу ознакомиться с Положением и придерживаться указанных правил, доведя их до сведения родителей (законных представителей) обучающихся под подпись.
8. Классным руководителям 1-11 классов осуществить выдачу карт школьника родителям (законным представителям) обучающихся под подпись, систематически контролировать наличие карт у учащихся и их организованную сдачу не позднее 6.06.2016г.
9. Комендантовой Т.Н., Гордиевич Ю.А. разместить документы в библиотеке и канцелярии школы для публичного доступа и ознакомить под подпись всех педагогических работников. Нозадзе Я.С. разместить документ на школьном сайте.
10. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по информатизации Фирсова Ю.С.

Директор

С.А. Головачёв

Ознакомлены:

_____	Александрова А.М.	_____	Николаева Л.Б.
_____	Алексеева Т.И.	_____	Нозадзе Я.С.
_____	Блуашвили Е.Е.	_____	Оборовская О.Л.
_____	Бычкова Н.В.	_____	Орлова С.Г.
_____	Вансович А.М.	_____	Остапович С.И.
_____	Васильева И.Ю.	_____	Панкова Н.И.
_____	Висконтене О.В.	_____	Пацина Н.В.
_____	Вологжанина-Фридель И.В.	_____	Прокопова Е.В.
_____	Вошило Н.С.	_____	Рудак Е.В.
_____	Гордиевич Ю.А.	_____	Рудницкая Н.И.
_____	Гайнутдинова О.В.	_____	Савченко А.В.
_____	Гневашева Л.В.	_____	Саенко А.Н.
_____	Григорьева М.А.	_____	Солотина Л.Н.
_____	Гусева Т. Е.	_____	Спасёнкова Л.А.
_____	Давыдова А.В.	_____	Стяпкина Л.А.
_____	Ефимова И.Ю.	_____	Сульдина И.В.
_____	Жаворонкова И.Е.	_____	Суслина Р.Г.
_____	Жигач Т.П.	_____	Сухарева О.Н.
_____	Жилин А.А.	_____	Федосова М.С.
_____	Заволокина Ю.В.	_____	Филипенкова О.М.
_____	Иванов В.А.	_____	Фирсов Ю.С.
_____	Исаева С.В.	_____	Чешко Н.М.
_____	Карбук Н.В.	_____	Чистякова Е.А.
_____	Колбасова Н.М.	_____	Шумейко Е.А.
_____	Кобель В.Н.	_____	Шварцман О.Ю.
_____	Ковалев Е.С.	_____	Щеева Т.В.
_____	Комендантова Т.Н.	_____	Якубик Т.Л.
_____	Копытова В.С.		
_____	Карчаускас Ю.О.		
_____	Крапивная Т.С.		
_____	Краснопёрова Е.М.		
_____	Крутенкова С.М.		
_____	Кудымова В.М.		
_____	Матвеева Н.И.		
_____	Микитенко И.И.		
_____	Миллер О.Н.		
_____	Морина Л.И.		
_____	Мошонкина Р.М.		

СОГЛАСОВАНО
Протокол Педагогического совета № 14
от 19.11.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Полесская СОШ»
С.А. Головачёв
Приказ № 204 от 04.12.2015 г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Совета школы
от 27.11.2015 № 11

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ
«ЭЛЕКТРОННАЯ ШКОЛА» И УНИВЕРСАЛЬНОЙ КАРТЕ ШКОЛЬНИКА
МБОУ «ПОЛЕССКАЯ СОШ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет:
участников автоматизированной информационной системы «Электронная школа»;
порядок выпуска, получения, обращения и прекращения действия универсальной карты школьника;

требования к внешнему виду и технические характеристики универсальной карты школьника;

перечень электронных приложений универсальной карты школьника, порядок внедрения и организации работы электронных приложений универсальной карты школьника.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Автоматизированная информационная система «Электронная школа» (далее - Система) - программно-аппаратный комплекс персонального учета и предоставления услуг обучающимся, их родителям (законным представителям), работникам и посетителям МБОУ «Полесская СОШ», обеспечивающий бесперебойное и упорядоченное взаимодействие между всеми участниками Системы, указанными в разделе 2 настоящего Положения.

Универсальная карта школьника (далее - карта) - многофункциональная пластиковая карта, зарегистрированная в регистре карт школьников и являющаяся персональным электронным ключом доступа к информации о держателе данной карты при использовании Системы.

Гостевая карта - карта, содержащая идентификационное приложение и приложение «Питание», выдаваемая посетителям образовательных организаций на период посещения с целью обеспечения доступа к электронной проходной и для совершения оплаты питания в образовательной организации.

Держатели карты - обучающиеся, работники и посетители МБОУ «Полесская СОШ».

Представители держателя карты - родители (один из родителей) или опекуны (попечители) обучающихся, обладающие правом давать согласие (отказ) на получение карты, в том числе давать согласие на обработку персональных данных обучающихся.

Регистр карт школьников - информационный ресурс, необходимый для взаимодействия участников Системы, указанных в разделе 2 настоящего Положения, содержащий информацию о держателях карт, участниках информационного обмена проекта, сведения о выпущенных картах, в том числе о заблокированных картах, и информацию о транзакциях, выполненных по лицевым счетам держателей карт.

Уполномоченная организация - организация, осуществляющая на основании договора поставку и выпуск карт, эксплуатацию программно-технического комплекса по обслуживанию карт, представление информации.

Электронные приложения карты - это уникальная последовательность символов, записанная на карте и защищенная ключами доступа, предназначенная для авторизованного доступа держателя карты к электронной проходной образовательной организации, для оплаты питания в образовательной организации и оплаты проезда в пассажирском транспорте, для получения иных услуг. Карта может иметь несколько независимо функционирующих электронных приложений, зарегистрированных в регистре карт школьников.

Кредитная организация - кредитная организация, привлеченная на конкурсной основе и осуществляющая деятельность оператора по переводу денежных средств в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2011 N 161-ФЗ "О национальной платежной системе", Федеральным законом от 02.12.1990 N 395-1 "О банках и банковской деятельности" и нормативными актами Банка России.

2. УЧАСТНИКИ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «ЭЛЕКТРОННАЯ ШКОЛА».

Участниками Системы являются: держатели карты; представители держателей карты; уполномоченная организация; образовательная организация; территориальные органы.

3. ПОРЯДОК ВЫПУСКА, ПОЛУЧЕНИЯ, ОБРАЩЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ КАРТЫ

3.1. Выпуск карты осуществляется уполномоченной организацией на основании договора, заключенного между МБОУ «Полесская СОШ» и уполномоченной организацией.

3.2. В целях выпуска карты МБОУ «Полесская СОШ» вносит в регистр карт школьников посредством автоматизированных рабочих мест следующие персональные данные:

фамилию, имя и отчество держателя карты;

фамилию, имя и отчество представителя держателя карты;

федеральный номер мобильного телефона представителя держателя карты или держателя карты для СМС-оповещений;

класс, группу (в случае если держателем карты является обучающийся); фото держателя карты в формате JPG, размером 3 x 4, портретная ориентация, лицо по высоте не менее 70% от фото, равномерный светлый фон с размером не менее 100 и не более 640 точек по ширине.

3.3. При получении от уполномоченной организации карт, МБОУ «Полесская СОШ» вносит данные, указанные в пункте 3.2 настоящего Положения, на карты, персонализирует карту, наносит на карту электронные приложения, предусмотренные в разделе 5 настоящего Положения.

3.4. Срок выпуска карты определяется в зависимости от объема поступивших заявок на выпуск карты и не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченную организацию заявки от МБОУ «Полесская СОШ».

3.5. МБОУ «Полесская СОШ» получает изготовленные карты в уполномоченной организации на основании акта приема-передачи. С этой целью в образовательной организации назначается работник, ответственный за взаимодействие с уполномоченной организацией по вопросам получения и обращения карт.

3.6. Выдача карты совершеннолетнему держателю карты (представителю несовершеннолетнего держателя карты) организуется МБОУ «Полесская СОШ» под подпись с обязательным возвратом в установленный МБОУ «Полесская СОШ» срок.

3.7. Обращение карты осуществляется путем взаимодействия электронных приложений карты с Системой.

3.8. Прекращение действия карты возможно в одном из следующих случаев:
блокировки карты посредством заявления в МБОУ «Полесская СОШ»;
естественного физического износа карты;
утери карты;
повреждений карты, не совместимых с её дальнейшим использованием;
самостоятельного нанесения на карту любых надписей и рисунков.

3.9. Пополнение баланса карты происходит путем зачисления денежных средств на лицевой счет карты в организациях, привлеченных оператором электронных денежных средств с момента полной передачи оборудования от муниципального заказчика МБОУ «Полесская СОШ». Зачисление денежных средств на лицевой счет карты осуществляется после поступления в Систему информации об увеличении остатка электронных денежных средств на лицевом счете карт от организации, привлеченной оператором электронных денежных средств.

3.10. Повторное изготовление карты (в случае утери или порчи карты) осуществляется уполномоченной организацией на основании заявления МБОУ «Полесская СОШ» и держателя карты (представителя несовершеннолетнего держателя карты) и в соответствии с условиями соглашения, указанного в пункте 3.1 настоящего Положения. Заявление на изготовление карты взамен утерянной (испорченной) направляется в МБОУ «Полесская СОШ» при личном письменном обращении держателя карты (представителя держателя карты) с предъявлением документа, удостоверяющего личность представителя держателя карты.

В случае утери или порчи карты, держатель карты (представитель несовершеннолетнего держателя карты) обязан возместить стоимость изготовления карты МБОУ «Полесская СОШ» в соответствии с стоимостью приобретения у уполномоченной организации по договору.

3.11. Выпуск, получение, обращение и прекращение действия гостевой карты осуществляется в следующем порядке:

гостевая карта изготавливается на основании письменного запроса, направленного МБОУ «Полесская СОШ» в уполномоченную организацию, в котором указывается количество требуемых гостевых карт;

срок выпуска гостевых карт определяется пунктом 3.4 настоящего Положения; получение и выдача гостевых карт осуществляются в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Положения;

обращение гостевой карты и пополнение ее баланса осуществляются в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Положения;

прекращение действия гостевой карты возможно в случаях, предусмотренных п. 3.8 настоящего Положения.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ И ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ УНИВЕРСАЛЬНОЙ КАРТЫ ШКОЛЬНИКА

4.1. На карте при наличии технической возможности, размещаются следующие визуальные элементы: герб МО «Полесский муниципальный район»; текст Калининградская область, муниципальное образование «Полесский муниципальный район», г. Полесск, МБОУ «Полесская СОШ»; текст «Универсальная карта школьника»; текст «Сотрудник» (для работников МБОУ «Полесская СОШ»); серия и номер карты; фамилия, имя и отчество (при наличии) держателя карты; фото держателя карты;

5. ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРИЛОЖЕНИЙ КАРТЫ

5.1. Идентификационное приложение - электронное приложение карты, позволяющее идентифицировать держателя карты при использовании им карты в Системе, в частности, при обеспечении доступа держателя карты в образовательную

организацию посредством электронной проходной. Установка программно-технического комплекса, обеспечивающего работу электронной проходной, осуществляется образовательной организацией. Обязательным условием установки в образовательной организации программно-технического комплекса является акт тестирования данного программно-технического комплекса с регистром карт школьников.

5.2. Приложение «Питание» - электронное приложение карты, позволяющее держателю карты осуществлять в безналичной форме оплату питания в образовательной организации.

5.3. Иные приложения - электронные приложения карты, обеспечивающие держателю карты доступ к получению иных услуг с использованием карты.

5.4. Все электронные приложения карты работают с одним лицевым счетом держателя карты в режиме "офф-лайн" (без авторизации карты по сетям электросвязи).

6. ТРЕБОВАНИЯ К РЕГИСТРУ КАРТ ШКОЛЬНИКОВ

6.1. Регистр карт школьников содержит:

информацию о выданных картах;

персональную информацию о держателях карт и их правах на меры социальной поддержки;

справочники, кодификаторы и классификаторы, используемые в Системе.

6.2. В регистре карт школьников собирается и хранится следующая информация:

списки активированных электронных приложений;

параметры электронных приложений;

фамилия, имя и отчество держателя карты;

фамилия, имя и отчество представителя держателя карты;

привязка фамилии, имени и отчества держателя карты к фамилии, имени и отчеству представителя держателя карты;

номер телефона для СМС-оповещения;

код образовательной организации;

класс, группа (в случае если держателем карты является обучающийся);

информация об участниках Системы.

6.3. Формирование и использование регистра карт школьников осуществляется МБОУ «Полесская СОШ» самостоятельно.

Актуализация сведений о держателях карт в регистре карт школьников осуществляется МБОУ «Полесская СОШ» не позднее 2 дней со дня изменения сведений о держателях карт в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения.

6.4. Информация, содержащаяся в регистре карт школьников, является базовой для всех организаций, принимающих к обслуживанию карту.

7. ПОРЯДОК ВНЕДРЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРИЛОЖЕНИЙ КАРТЫ

7.1. Требования, установленные настоящим разделом, распространяются на правоотношения, возникающие при внедрении и организации работы приложения «Питание» карты.

7.2. Администрация МО «Полесский муниципальный район» обеспечивает проведение отбора на конкурсной основе кредитной организации, обеспечивающей перевод электронных денежных средств без открытия банковского счета в целях обеспечения работы приложения «Питание» карты на территории МБОУ «Полесская СОШ». Порядок проведения и критерии конкурсного отбора кредитной организации определяются Администрацией МО «Полесский муниципальный район».

7.3. По результатам проведения конкурсного отбора Администрация МО «Полесский муниципальный район» заключает договор с победителем конкурса на обеспечение перевода электронных денежных средств.

7.4. Кредитная организация обеспечивает перевод электронных денежных средств в

соответствии с договором, указанным в пункте 7.3 настоящего Положения, и требованиями законодательства.

7.5. Внедрение приложения «Питание» карты в МБОУ «Полесская СОШ» осуществляется по мере организационной и технической готовности.

7.5.1. Организационная готовность МБОУ «Полесская СОШ» по внедрению приложения «Питание» включает в себя:

заключение торгово-сервисной организацией, предоставляющей в образовательную организацию питание, договора с кредитной организацией на обеспечение перевода электронных денежных средств;

наличие у торгово-сервисной организации, предоставляющей в образовательную организацию программно-технический комплекс, обеспечивающий возможность автоматизированного ввода суммы платежа за питание с детализацией по виду питания, акта тестирования совместимости информационных систем, выданного кредитной организацией;

заключение торгово-сервисной организацией, предоставляющей в образовательную организацию питание, договора с торгово-сервисной организацией, предоставляющей в образовательную организацию программно-технический комплекс, обеспечивающий возможность автоматизированного ввода суммы платежа за питание с детализацией по виду питания, на внедрение и обеспечение работы программно-технического комплекса, обеспечивающего возможность автоматизированного ввода суммы платежа за питание с детализацией по виду питания;

заключение образовательной организацией не менее одного договора с банковскими платежными агентами, привлеченными кредитной организацией, на размещение в образовательной организации оборудования для пополнения баланса карты;

обеспечение образовательной организацией получения карты держателями карт, представителями держателей карт, в соответствии с порядком, предусмотренным разделом 3 настоящего Положения;

обеспечение образовательной организацией информационного сопровождения внедрения и использования приложения «Питание» карты в образовательной организации;

назначение в образовательной организации работников, ответственных за организацию внедрения и использования приложения «Питание» карты;

организацию обучения ответственных работников в образовательной организации работе по использованию приложения «Питание».

7.5.2. Техническая готовность образовательной организации по внедрению приложения «Питание» включает в себя:

установку терминалов по приему платежей за питание, терминалы обеспечивают возможность ручного ввода общей суммы платежа за питание без детализации по виду питания;

установку торгово-сервисной организацией, предоставляющей в образовательную организацию программно-технический комплекс, обеспечивающий возможность автоматизированного ввода суммы платежа за питание с детализацией по виду питания, программно-технического комплекса, обеспечивающего возможность автоматизированного ввода суммы платежа за питание с детализацией по виду питания;

установку терминалов контроля баланса карты в местах, согласованных с торгово-сервисной организацией, предоставляющей в образовательную организацию питание.

7.6. Обязательным условием установки в образовательной организации программно-технического комплекса, указанного в абзаце третьем пункта 7.5.2 настоящего раздела, является акт тестирования данного программно-технического комплекса с регистром карт школьников. Проведение тестирования осуществляется муниципальным заказчиком.

Соглашение об использовании и обслуживании «УНИВЕРСАЛЬНОЙ КАРТЫ ШКОЛЬНИКА»

г. Полесск

« ___ » _____ 2015 г.

Настоящее Соглашение заключается на указанных ниже условиях с держателем карты или представителем держателя карты, с одной стороны, муниципальной бюджетной общеобразовательной организацией «Полесская средняя общеобразовательная школа», в лице директора Головачёва Сергея Александровича, действующего на основании Устава, с другой стороны.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является: – взаимодействие Сторон при организации пропускного режима в Учреждение образования; – определение порядка получения и использования карты, особенностей осуществления операций с использованием карты.

1.2. Стороны при реализации настоящего Соглашения руководствуются Положением об автоматизированной информационной системе «Электронная школа» и универсальной карте школьника МБОУ «Полесская СОШ».

2. Термины и определения, используемые в настоящем Соглашении.

Учреждение образования – муниципальное общеобразовательное учреждение, осуществляющие свою деятельность на территории города Полесск, Калининградской области.

Держатель карты – учащийся, сотрудник муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полесская СОШ».

Представитель держателя карты – родитель (один из родителей) или опекун (попечитель) детей, обладающий правом давать согласие (отказ) на получение универсальной карты школьника, в том числе давать согласие на обработку персональных данных своих детей или опекаемых детей.

Оператор – МБОУ «Полесская СОШ», осуществляющий ведение реестра карт, персонализацию карт, автоматизированный учет по каждому держателю карты отдельно. Карта – многофункциональная персонифицированная пластиковая карта, зарегистрированная в регистре карт школьников и являющаяся персональным электронным ключом доступа к информации о держателе данной карты. Карта содержит ФИО держателя карты, являющегося учащимся или сотрудником Учреждения образования, имеет идентификационный номер. Карта предназначена для использования в качестве пропуска в Учреждение образования, совершения и учета безналичных операций при оплате питания, а также для иных операций, возможных к совершению с использованием карты.

Карта изготавливается Оператором.

Регистр карт МБОУ «Полесская СОШ», позволяющий просматривать данные о посещении, полученном питании держателя карты, являющегося сотрудником или учащимся Учреждения образования, входе/выходе учащегося в/из Учреждения образования, сервиса СМС-оповещений.

3. Порядок получения и использования карты, особенности осуществления операций с использованием карты

3.1 Карта выдается её держателю на срок обучения или работы в Учреждении образования.

3.2. В случае утраты/хищения, а также при повреждении или изменении данных держателя карты, повторное изготовление карты осуществляется на основании заявления держателя карты, направленного Оператору.

3.3. В базовый пакет бесплатных услуг, которые можно получать с использованием карты, входят следующие услуги: – организация доступа держателя карты в Учреждение образования; – авторизация держателя карты в технических устройствах, используемых для обслуживания карты; – информационные услуги – «Питание Ученика» и «Проходная Ученика».

3.4. Платные услуги: – повторное изготовление карты в случаях ее утраты/хищения – 100 руб. в каждом случае.

3.5. Восстановить утерянную универсальную карту школьника можно, по заявлению в МБОУ «Полесская СОШ» и организацию занимающейся изготовлением карт. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность ребенка.

3.6. Выдача карты учащимся МБОУ «Полесская СОШ» – бесплатно. Начиная с первого восстановления стоимость восстановления – 100 руб.

3.7. Выдача карты родителям (законным представителям) и посетителям школы (бассейн, спортзал, тренажерный зал и иное) по заявлению – 100 руб.

4. Обязанности Сторон

4.1. Держатель карты обязан бережно обращаться с картой.

4.2. Запрещается: – сгибать, переламывать или иным способом изменять целостность и форму карты, включая все способы воздействия, приводящие к её повышенному физическому износу; – подвергать действию экстремально низких и/или высоких температур, термической и/или химической обработке, воздействию электромагнитных полей и электрических разрядов, не связанных с технологией распространения и обслуживания карты; – наносить на карту экранирующие материалы, металлосодержащие покрытия или помещать их в чехлы или другие приспособления, содержащие экранирующие материалы и не позволяющие обеспечить взаимодействие карт и терминалов при их обслуживании; – изменять дизайн и внешний вид карты; – использовать карту не по прямому ее назначению, включая несанкционированное считывание, копирование и модификацию информации, содержащейся на карте, делать копии и дубликаты карты.

5. Срок действия Соглашения и порядок его изменения/расторжения.

5.1. Все изменения настоящего Соглашения совершаются в письменном виде.

5.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по взаимному согласованию Сторон, либо в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Реквизиты сторон

МБОУ «Полесская СОШ»
Калининградская область,
г. Полесск, ул. Шевчука, д. 10
УФК по Калининградской области
р/сч 40701810500001000005
Отделение Калининград г. Калининград
БИК 042748001
л/с 20356453830
ОГРН: 1023902271271
ИНН 3922005748
392201001
ОКТМО: 27630101
КБК 00000000000000000180

подпись

С.А. Головачёв

подпись

ФИО

фамилия, имя, отчество

серия, номер паспорта или иного документа
удостоверяющего личность

когда, кем выдан

место жительства

телефон дом., моб.