

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ОГАУ «СШ «Кристалл»

А.В. Коноваленко

Приказ

— 20 — Г.

No 304



Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в областном государственном автономном учреждении «Спортивная школа «Кристалл»

г. Южно-Сахалинск

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в областном государственном автономном учреждении «Спортивная школа «Кристалл» (далее - Положение) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте спорта, в отношении которого распространяются обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов в областном государственном автономном учреждении «Спортивная школа «Кристалл» (далее – ОГАУ «СШ «Кристалл», Учреждение, объект).

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников ОГАУ «СШ «Кристалл», сотрудников организаций, арендующих помещения объекта, сотрудников организаций, обслуживающих объект, (далее – работники, сотрудники); лиц проходящих спортивную подготовку в ОГАУ «СШ «Кристалл» (далее - спортсмены); обучающихся на коммерческой основе (далее – обучающиеся); обучающихся летнего оздоровительного лагеря дневного пребывания спортивной направленности (далее – воспитанники лагеря); их родителей (законных представителей), зрителей при проведении официальных спортивных соревнований, культурно-массовых мероприятий, и других лиц (далее - посетители), постоянно или временно находящихся на объекте.

1.4. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника, Учреждения, лиц проходящих спортивную подготовку (спортсменов) и обучающихся на коммерческой основе, их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, арендующих помещения объекта, сотрудников организаций, обслуживающих объект; лиц, проходящих спортивную подготовку и обучающихся летнего оздоровительного лагеря дневного пребывания спортивной направленности; зрителей при проведении официальных спортивных соревнований, культурно-массовых мероприятий; и других лиц, постоянно или временно находящихся на объекте через установленные каналы передачи информации, посредством объявлений, информационных стендов, электронной почты, факсимильной и телефонной связи, либо личным вручением заинтересованным и/или уполномоченным лицам выписок из настоящего Положения в части их касающейся, а также публикуются на интернет-сайте ОГАУ «СШ «Кристалл» – www.ikristall.ru (далее – интернет-сайт, сайт).

1.5. Настоящее Положение является документом, положения которого считаются обязательными для исполнения всеми лицами, находящимися на территории ОГАУ «СШ «Кристалл».

2. Пропускной и внутриобъектовый режимы

Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса)/ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками Учреждения, сотрудниками сторонних организаций и посетителями объекта в соответствии с требованиями

внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в Учреждении.

2.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях:

- защиты законных интересов Учреждения и поддержания порядка внутреннего управления;
- защиты собственности Учреждения, его рационального и эффективного использования;
- внутренней и внешней стабильности Учреждения;
- исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса)/ввоза (вывоза) имущества на территорию (в здание) Учреждения.

2.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы как часть системы безопасности позволяют решить следующие задачи:

- обеспечение санкционированного прохода работников и посетителей, ввоза (вывоза) продукции и материальных ценностей;
- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на охраняемые территории и в здание Учреждения;
- своевременное выявление угроз интересам Учреждения, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Учреждению материального ущерба;
- создание надежных гарантий поддержания организационной стабильности внешних и внутренних связей Учреждения, отработка механизма оперативного реагирования на угрозы и негативные тенденции;
- пресечение посягательств на законные интересы Учреждения, использование юридических, экономических, организационных, социально-психологических, технических и иных средств для выявления и ослабления источников угроз безопасности Учреждения.

2.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы предусматривают:

- организацию и оборудование стационарных и передвижных постов охраны в ОГАУ «СШ «Кристалл»;
- организацию и оборудование контрольно-пропускного пункта (далее – КПП) при входе (въезде) на территорию ОГАУ «СШ «Кристалл»;
- порядок допуска, входа и выхода работников и посетителей;
- контроль за ввозом (вывозом)/вносом (выносом) за пределы территории (здания) Учреждения материальных ценностей;
- установление (определение) видов пропусков, в том числе введение персональных электронных идентификаторов (электронных карточек), используемых в системах контроля и управления доступом;
- введение, установление (определение) видов пропусков автотранспорта для въезда на территорию Учреждения;
- введение, установление (определение) видов пропусков на внос (вынос)/ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) на объект;
- определение порядка выдачи, учета, замены и возврата пропусков, электронных пропусков, материальных пропусков;
- определение перечня федеральных органов, организаций, учреждений, предприятий, чьи удостоверения (пропуска) действуют на территории Учреждения;

- установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода на объект и (или) в определенные зоны объекта;
- определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче электронных пропусков, материальных пропусков и иных документов, дающих их обладателям право прохода на объект и (или) в определенные зоны объекта;
- определение перечня предметов, запрещенных для проноса на объект;
- организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов объекта, а также отдельных помещений, в том числе помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, оснащение здания, потенциально опасных участков, критических элементов и указанных помещений необходимыми средствами охраны;
- порядок допуска в Учреждение иностранцев (иностранных делегаций);
- порядок допуска в Учреждение в выходные и праздничные дни;
- определение перечня должностных лиц, которым предоставлено право подписи пропусков Учреждения;
- порядок оформления материальных пропусков;
- порядок допуска сотрудников, аварийных бригад, машин пожарной охраны и скорой медицинской помощи;
- другие вопросы, вытекающие из особенностей деятельности Учреждения.

2.4. Организация пропускного и внутриобъектового режимов, контроль за его выполнением возлагаются на Директора (далее – Руководителя, директора) ОГАУ «СШ «Кристалл» и ответственного за безопасность в ОГАУ «СШ «Кристалл».

2.5. Непосредственное обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов осуществляют сотрудники охраны частной охранной организации, с которой заключен договор (государственный или муниципальный контракт) в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - сотрудники охраны).

2.6. Ответственность за выполнение правил пропускного режима возлагается на руководителя ОГАУ «СШ «Кристалл», его заместителя, а также руководителей учреждений, организаций, осуществляющих свою деятельность на территории объекта, в части их касающейся.

3. Документы, дающие право прохода, проезда на объект, а также документы дающие право вноса (выноса) / ввоза (вывоза) имущества (материальных ценностей) на объект и порядок их оформления

3.1. Документами, дающими право прохода в ОГАУ «СШ «Кристалл» через пост охраны, являются:

- а). электронные пропуска, выданные работникам ОГАУ «СШ «Кристалл» в порядке, принятом в Учреждении, а также списки работников ОГАУ «СШ «Кристалл», предоставляемые отделом кадров старшему смены охраннику и на стационарный пост охраны, расположенный при входе в здание, актуализирующийся по мере возникновения такой необходимости;

- б). пропуска, выданные лицам, проходящим спортивную подготовку и обучающимся на коммерческой основе в ОГАУ «СШ «Кристалл» (пропуск действителен в течении одного учебного года);
 - в). списки сотрудников организаций, арендующих помещения объекта, сотрудников организаций, обслуживающих объект, или использующим объект на ином законном основании, согласованные с Директором ОГАУ «СШ «Кристалл» (сотрудники, согласно списка, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность);
 - г). списки воспитанников лагеря, утвержденные Приказом «О зачислении в летний оздоровительный лагерь дневного пребывания спортивной направленности. Списки передаются ответственному за безопасность в Учреждении, старшему смены охраннику и на пост охраны не позднее, чем за сутки до начала работы лагеря;
 - д). служебные удостоверения сотрудников федеральной службы безопасности, правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры, органов исполнительной власти.
 - е). списки участников конференций, собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные руководителем (заместителем руководителя) ОГАУ «СШ «Кристалл». Указанные списки передаются ответственному за безопасность в Учреждении, старшему смены охраннику и на пост охраны не позднее, чем за сутки до запланированных мероприятий;
 - ж). списки членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан, с указанием информации о назначенных ответственных лицах, сопровождающих делегацию или отдельных иностранных граждан;
- з). документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, водительское удостоверение, иной документ удостоверяющий личность).

3.2. Документами, дающими право проезда на территорию ОГАУ «СШ «Кристалл» через контрольно-пропускной пункт охраны являются:

- а). пропуска на автотранспорт, выданные работникам ОГАУ «СШ «Кристалл», родителям (законным представителям) спортсменов и обучающихся, сотрудникам организаций, арендующих помещения объекта, сотрудникам организаций, обслуживающих объект, и другим лицам в порядке установленном в Учреждении;
- б). списки транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию ОГАУ «СШ «Кристалл», утвержденные Директором Учреждения (его заместителем). Указанные списки постоянно находятся у старшего смены охранника и на КПП.

3.3. Документами, дающие право на внос (вынос) / ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) на объект, являются:

- а). материальный пропуск, выданный в порядке, установленном в ОГАУ «СШ «Кристалл».

Образцы пропусков и иных вышеуказанных документов, выдаваемых ОГАУ «СШ «Кристалл», доводятся до сотрудников охраны.

3.4. Электронные пропуска и списки работников, предоставляемые отделом кадров сотрудникам охраны, оформляются на работников ОГАУ «СШ «Кристалл», работающих по трудовому договору, договору ГПХ.

3.5. На лиц, проходящих спортивную подготовку (спортсменов), *отделом спортивной подготовки ОГАУ «СШ «Кристалл»*, а также на обучающихся на коммерческой основе, *старшим администратором ОГАУ «СШ «Кристалл»*, оформляются пропуска.

Основанием для оформления пропуска являются списки о зачислении ребенка в отделение спортивной подготовки, а для обучающихся на коммерческой основе - договор об оказании услуг.

Пропуск для лиц, проходящих спортивную подготовку и обучающихся на коммерческой основе должен содержать следующую информацию:

- ФИО спортсмена/обучающегося;
- фотография (цветная/чёрно-белая) размером 3x4 см.
- наименование отделения (вид спорта);
- учебный год (например: 2018/2019);
- срок действия пропуска.

Пропуск должен быть подписан ответственным лицом его оформляющим (начальником отдела по группе видов спорта, старшим администратором (либо лицом их замещающим)) и скреплен печатью для документов.

3.6. Транспортные пропуска установленной формы для работников ОГАУ «СШ «Кристалл» оформляются на основании заявки от работника, согласованной руководителем структурного подразделения, либо Директором (его заместителем) ОГАУ «СШ «Кристалл». *На одного работника выдается не более 2 (двух) пропусков.*

Транспортные пропуска для родителей (законных представителей) спортсменов (обучающихся) оформляются на основании заявки, согласованной с тренером спортсмена (обучающегося). Заявка передается на стойку администратора ОГАУ «СШ «Кристалл».

На одного спортсмена (обучающегося) выдается не более 2 (двух) транспортных пропусков.

Образцы заявок представлены в Приложении 1, 2 настоящего Положения.

Основанием на получение транспортных пропусков для сотрудников организаций, арендующих помещения объекта, сотрудников организаций, обслуживающих объект, является заявка, поданная юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем. Заявка оформляется на фирменном бланке организации, подписывается руководителем или уполномоченным лицом, скрепляется печатью и подается в администрацию Учреждения.

На одного сотрудника организаций, арендующих помещения объекта, выдается 1 (один) пропуск.

Сведения о выданных пропусках заносятся в общий реестр выдачи пропусков. Образец заявки на выдачу пропуска на автотранспортное средство можно получить на стойке администратора (холл первого этажа ОГАУ «СШ «Кристалл»).

Списки транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию ОГАУ «СШ «Кристалл», без пропуска утверждаются Директором Учреждения (его заместителем) и передаются ответственному за безопасность в ОГАУ «СШ «Кристалл», старшему смены охраннику и на КПП.

Контроль въезда/выезда, передвижения и парковки транспортного средства на территории Учреждения осуществляется сотрудниками частного охранного

предприятия, техническими средствами контроля и видеонаблюдения.

3.7. Материальные пропуска установленной формы (Приложение 3) оформляются материально-ответственным лицом и подписывается руководителем Учреждения. Материальный пропуск составляется в 2 (двух) экземплярах: один экземпляр сдается старшему смены охраннику, который контролирует вынос (вывоз) имущества и материальных ценностей, второй экземпляр остается у материально ответственного лица, выписавшего материальный пропуск.

3.8. Работники ОГАУ «СШ «Кристалл» и иные лица, допустившие утрату или порчу какого-либо из документов, указанные в п.п. «а» п. 3.1 и п.п. «а» п. 3.2, настоящего Положения, обязаны о случившемся в письменной форме сообщить Руководителю Учреждения о месте, времени и причине утраты (порчи).

3.9. Руководитель Учреждения при получении такого сообщения:

- организует незамедлительное принятие мер по блокировке пропуска, принимает решение о замене утраченного или пришедшего в негодность пропуска;
- организует информирование поста охраны (контрольно-пропускного пункта) о прекращении действия утраченного или пришедшего в негодность пропуска и принимает решение о выдаче пропуска взамен утраченного или пришедшего в негодность;
- организует проведение проверки по факту утраты (порчи) пропуска (в случае такой необходимости).

3.10. В случае утраты или порчи пропуска спортсменами (обучающимися) родитель (законный представитель) должен сообщить о случившемся в письменной форме руководителю отдела спортивной подготовки с указанием места, времени и причины утраты (порчи).

3.11. Руководитель отдела спортивной подготовки организует информирование ответственного за безопасность в ОГАУ «СШ «Кристалл», старшего смены охранника и поста охраны (входная группа) о факте прекращения действия документа.

3.12. Порядок выдачи и замены пропусков, их сдачи, срок их действия определяется руководителем Учреждения.

3.13. Электронные пропуска действуют вплоть до увольнения работника. Их замена возможна только в случае утраты, порчи.

3.14. Пропуска для лиц, проходящих спортивную подготовку и обучающихся на коммерческой основе действуют в течение срока, указанного на пропуске.

3.15. Срок действия транспортного пропуска с 01 февраля текущего года по 31 января следующего года.

3.16. При увольнении работника электронный пропуск подлежит возврату в последний день его работы ответственному лицу Учреждения.

3.17. В случае не возврата пропуска при увольнении работником, сотрудником организаций, арендующих помещения объекта, при отчислении спортсменов, прекращении действия договора с обучающимся руководитель Учреждения, отдела спортивной подготовки организует незамедлительное принятие мер по блокировке пропуска, информирует ответственного за безопасность в Учреждении, старшего смены охранника и постов охраны (контрольно-пропускного пункта) о прекращении действия пропуска.

3.18. При несрабатывании электронного пропуска при входе на объект или при выходе из него сотрудники охраны имеют право временно задержать лицо, осуществляющее проход по такому пропуску, для выяснения причин несрабатывания пропуска.

За утерю, порчу, передачу в пользование другому лицу, персональных электронных пропусков, виновные несут ответственность в виде штрафа в размере 100,00 рублей.

4. Порядок пропуска (прохода) в здание ОГАУ «СШ «Кристалл»

4.1. Пропуск (проход) работников ОГАУ «СШ «Кристалл»; лиц, проходящих спортивную подготовку в ОГАУ «СШ «Кристалл» (спортсменов); их родителей (законных представителей); сотрудников организаций, арендующих помещения объекта; сотрудников организаций, обслуживающих объект; членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан; зрителей при проведении официальных спортивных соревнований, культурно-массовых мероприятий; и других лиц (посетителей) осуществляется через стационарный пост охраны, расположенный на главном входе в здание.

4.2. При входе на объект пропуска и иные документы, в том числе документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.

4.3. Режим работы ОГАУ «СШ «Кристалл»:

- Администрация ОГАУ «СШ «Кристалл»: понедельник-пятница с 09:00 до 18:00 часов.
- Спортивные залы и отделения: без выходных, согласно утвержденному расписанию, размещенному на сайте ОГАУ «СШ «Кристалл».

4.4. Проход работников ОГАУ «СШ «Кристалл» осуществляется по электронным пропускам, выданным работникам ОГАУ «СШ «Кристалл» в порядке, принятом в Учреждении, а также по спискам работников ОГАУ «СШ «Кристалл», предоставляемые отделом кадров ответственному за безопасность в Учреждении, старшему смены охраннику и на стационарный пост охраны, расположенный при входе в здание.

Списки работников составляются в алфавитном порядке и должны содержать следующую информацию: ФИО работника, наименование структурного подразделения, должность, контактная информация о руководителях структурных подразделений. Списки актуализируются по мере возникновения такой необходимости (увольнение работника, прием нового сотрудника и т.п.).

4.5. Право прохода на территорию и в здание ОГАУ «СШ «Кристалл» в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- Директор Учреждения;
- Заместитель директора;
- Руководители и заместители структурных подразделений;
- Ответственные дежурные (в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения графиком дежурства);
- Работники Учреждения, ответственные за безопасность здания, за пожарную безопасность, за электрохозяйство, за теплохозяйство, за эксплуатацию здания, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;
- Сотрудники аварийных и экстренных служб.

4.6. Проход иных работников Учреждения в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка (служебной записки), согласованных с руководителем Учреждения, при предъявлении ими документов, указанных в п. 3.1. настоящего Положения. Список (служебная записка) передается ответственному за безопасность и на пост охраны не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода на объект лиц, указанных в нем.

4.7. Проход сотрудников организаций, арендующих помещения объекта, сотрудников организаций, обслуживающих объект или использующим объект на ином законном основании осуществляется на основании списков, согласованных с Руководителем (заместителем руководителя) ОГАУ «СШ «Кристалл», при предъявлении документов удостоверяющих личность.

Списки сотрудников организаций, арендующих помещения объекта, сотрудников организаций, обслуживающих объект, или использующим объект на ином законном основании, утверждается руководителем организации и актуализируются по мере возникновения такой необходимости (увольнение работника, прием нового сотрудника и т.п.). Список должен содержать: ФИО работников, должность, контактный телефон.

Проход сотрудников организаций, арендующих помещения объекта, сотрудников организаций, обслуживающих объект или использующим объект на ином законном основании в нерабочее время, в том числе выходные и праздничные дни, осуществляется на основании списка (служебной записки), согласованных с руководителем Учреждения, при предъявлении ими документов удостоверяющих личность.

Список (служебная записка) передается ответственному за безопасность и на пост охраны не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода на объект лиц, указанных в нем.

4.8. Проход участников конференций, собраний, совещаний и других мероприятий, осуществляется на основании списков, подписанных и утвержденных руководителем (заместителем руководителя) ОГАУ «СШ «Кристалл». Указанные списки передаются ответственному за безопасность в Учреждении, старшему смены охраннику и на пост охраны не позднее, чем за сутки до запланированных мероприятий.

При проходе через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) указанные в списках лица предъявляют сотруднику охраны документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде.

Списки составляются в алфавитном порядке и должны содержать следующую информацию: ФИО участников, место и время проведения мероприятия, его продолжительность, контактные данные лица, ответственного за проведение данного мероприятия.

Проведение мероприятий осуществляется только в сопровождении руководителя Учреждения (его заместителя), либо работника Учреждения ответственного за безопасность в ОГАУ «СШ «Кристалл».

4.9. Проход членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан осуществляется в сопровождении и на основании списков, согласованных с руководителем (заместителем руководителя) ОГАУ «СШ

«Кристалл». Указанные списки передаются ответственному за безопасность в Учреждении, старшему смены охраннику и на пост охраны.

Списки составляются в алфавитном порядке и должны содержать следующую информацию: ФИО иностранных граждан, место и время проведения мероприятия, его продолжительность, контактные данные лица, их сопровождающих.

4.10.Проход лиц, проходящих спортивную подготовку (спортсменов), и обучающихся на коммерческой основе осуществляется при предъявлении сотруднику охраны пропуска, оформленного в установленном порядке. Допуск спортсменов и обучающихся осуществляется не ранее, чем за 1 (один) час до начала тренировочного процесса, согласно утвержденного расписания. Расписание предоставляется отделом спортивной подготовки старшему смены охраннику и на пост охраны (входная группа).

В случае, если лица, проходящие спортивную подготовку или обучающиеся забыли пропуск, проход осуществляется только в сопровождении их тренера.

4.11. Проход воспитанников лагеря осуществляется на основании списков, утвержденных Приказом «О зачислении в летний оздоровительный лагерь дневного пребывания спортивной направленности». Списки передаются ответственному за безопасность в Учреждении, старшему смены охраннику и на пост охраны не позднее, чем за сутки до начала работы лагеря.

Списки составляются в алфавитном порядке и должны содержать следующую информацию: ФИО воспитанника, контактная информация о воспитателе лагеря.

Воспитатели ежедневно встречают воспитанников лагеря на главном входе ОГАУ «СШ «Кристалл», с обязательной отметкой в журнале.

4.12.Проход посетителей в ОГАУ «СШ «Кристалл» осуществляется после прохождения досмотра через стационарные металлодетекторы (кроме лиц, с кардиостимуляторами, имеющие при себе справку), либо досмотра сотрудником охраны ручным металлоискателем и при предъявлении документа удостоверяющего личность, с обязательной отметкой в журнале учета и регистрации посетителей. Журнал ведется и хранится на посту охраны (входная группа).

Посетитель обязан указать ФИО работника (сотрудника организаций арендующих помещения, наименования отдела) к которому он направляется. Сотрудник охраны сопровождает посетителей до двери.

В отдельных случаях посетители к руководству Учреждения проходят по личному устному распоряжению руководителя ОГАУ «СШ «Кристалл», его заместителя, а также руководителей структурных подразделений, переданному по телефону или лично.

4.13. Проход родителей (законных представителей) спортсменов и обучающихся осуществляется в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей, указанном в абзаце 1 п. 4.12. настоящего Положения.

4.14. Сотрудники федеральной службы безопасности, правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры, органов исполнительной власти и т.п., прибывшие в Учреждение с целью проведения проверок, при наличии у них оснований, подтвержденных соответствующим документом (приказ, распоряжение и т.п.) допускаются на объект при предъявлении служебных

удостоверений.

При прибытии указанных выше сотрудников с гостевой целью без оформленных документов надлежащим образом и оснований, они допускается на общих основаниях, как посетители.

4.15. Проход зрителей при проведении официальных спортивных соревнований, культурно-массовых мероприятий осуществляется после прохождения досмотра через стационарные металлодетекторы (кроме лиц, с кардиостимуляторами, имеющие при себе справку), досмотра сотрудником охраны ручным металлоискателем, досмотра контроллером-распорядителем.

4.16. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются на объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны, либо руководителя Учреждения (его заместителя) или выделенных для этого работника Учреждения.

4.17. Выход работников ОГАУ «СШ «Кристалл»; лиц, проходящих спортивную подготовку в ОГАУ «СШ «Кристалл» (спортсменов); их родителей (законных представителей); сотрудников организаций, арендующих помещения объекта; сотрудников организаций, обслуживающих объект; членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан; зрителей; и других лиц (посетителей) осуществляется через главный вход ОГАУ «СШ «Кристалл».

В отдельных случаях (при проведении массовых мероприятий) порядок выхода с объекта может устанавливаться руководителем Учреждения через эвакуационные выходы.

4.18. При возникновении на объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники ОГАУ «СШ «Кристалл»; лица, проходящие спортивную подготовку в ОГАУ «СШ «Кристалл» (спортсменов); их родители (законные представители); сотрудники организаций, арендующих помещения объекта; сотрудники организаций, обслуживающих объект; члены иностранных делегаций или отдельные иностранные граждане; зрители; и другие лица (посетители) выходят из здания беспрепятственно через основные и эвакуационные выходы.

4.19. Контроль за передвижением на объекте работников ОГАУ «СШ «Кристалл»; лиц, проходящих спортивную подготовку в ОГАУ «СШ «Кристалл» (спортсменов); их родителей (законных представителей); сотрудников организаций, арендующих помещения объекта; сотрудников организаций, обслуживающих объект; членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан; зрителей; и других лиц (посетителей) возлагается на сотрудников охраны.

4.20. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на объект не допускаются.

5. Порядок допуска транспортных средств на территорию ОГАУ «СШ «Кристалл»

5.1. Въезд транспортных средств на территорию ОГАУ «СШ «Кристалл» осуществляется через КПП, оборудованный шлагбаумом. Въезд на территорию ОГАУ «СШ «Кристалл» разрешен ежедневно с 7 ч 00 мин до 22 ч 00 мин.

При въезде на территорию объекта устанавливается знак

"Ограничение скорости" (5 км/ч) и схема движения транспортных средств по территории ОГАУ «СШ «Кристалл».

5.2. Допуск на территорию ОГАУ «СШ «Кристалл» разрешается на основании пропуска, оформленного в установленном порядке, а также на основании списков транспортных средств, утвержденных Руководителем Учреждения (его заместителем). Списки передаются ответственному за безопасность в ОГАУ «СШ «Кристалл», старшему смены охраннику и на КПП.

Список должен содержать следующую информацию: номер государственного регистрационного знака транспортного средства; марку, модель, цвет транспортного средства; наименование организации, которой принадлежит транспортное средство; периодичность въезда (разрешенное время и дата въезда).

5.3. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию Учреждения разрешается (в сопровождении ответственного работника Учреждения) вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения, переданного по телефону или лично, Руководителя Учреждения (его заместителя) или ответственного за безопасность в ОГАУ «СШ «Кристалл».

5.4. При проведении официальных спортивных соревнований допуск транспорта на территорию ОГАУ «СШ «Кристалл» осуществляется на основании списков, утвержденных руководителем Учреждения (его заместителем) и после прохождения досмотра транспортного средства.

Список должен содержать следующую информацию: номер государственного регистрационного знака транспортного средства; марку, модель, цвет транспортного средства; ФИО владельца транспортного средства).

При проведении официальных спортивных соревнований транспортный пропуск, установленной формы **не действует**.

5.5. Право проезда на территорию ОГАУ «СШ «Кристалл» в любое время суток, имеют:

- Директор Учреждения;
- Заместитель директора;
- Руководители и заместители структурных подразделений;
- Ответственные дежурные (в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения графиком дежурства);
- Работники Учреждения, ответственные за безопасность здания, за пожарную безопасность, за электрохозяйство, за теплохозяйство, за эксплуатацию здания, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;
- Сотрудники аварийных и экстренных служб.

Список транспортных средств вышеуказанных работников постоянно находится у старшего смены охранника и на КПП.

5.6. Проезд иных транспортных средств в любое время суток осуществляется на основании списка (служебной записки), согласованных с руководителем Учреждения. Список (служебная записка) передается ответственному за безопасность в ОГАУ «СШ «Кристалл», старшему смены охраннику и на КПП, с указанием гос.номера транспортного средства; марки, модели, цвета транспортного средства; наименование организации (ФИО

владельца ТС), которой принадлежит транспортное средство; периодичность въезда (разрешенное время и дата въезда).

5.7. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании ОГАУ «СШ «Кристалл» или не принадлежащих ему на ином законном основании, в нерабочее и ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, на территории Учреждения запрещена. В случае необходимости привлечения для проведения каких-либо работ на объекте сторонних организаций допускается стоянка транспортных средств таких организаций на время проведения этих работ.

5.8. Контроль въезда/выезда, передвижения и парковки транспортного средства на территории Учреждения осуществляется сотрудниками частного охранного предприятия, техническими средствами контроля и видеонаблюдения.

5.9. Пользователь парковки должен парковать автомобиль в пределах разграничительных линий, определяющих конкретное машиноместо, не создавать помех другим пользователь.

5.10. Создание помехи для выезда припаркованного на территории Учреждения транспортного средства признается грубым нарушением правил противопожарной безопасности и является основанием для применения к нарушителю мер ответственности, предусмотренных настоящим Положением.

5.11. Машиноместо на парковке должно использоваться всеми пользователями исключительно для парковки автомобиля. Использовать машиноместо для складирования имущества запрещено

6. Порядок вноса(выноса) / ввоза (вывоза) имущества (материальных ценностей) в ОГАУ «СШ «Кристалл»

6.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете объекта) выносятся (вывозятся) с объекта по материальным пропускам, действительным только на указанную в нем дату.

6.2. Право подписывать материальные пропуска предоставлено:

- Руководителю Учреждения (его заместителю);
- ответственному за безопасность в Учреждении;
- материально ответственным лицам Учреждения.

6.3. Материальный пропуск составляется в 2 (двух) экземплярах: один экземпляр сдается старшему смены охраннику, который контролирует вынос (вывоз) имущества и материальных ценностей, второй экземпляр остается у материально ответственного лица, выписавшего материальный пропуск.

6.4. При проверке материального пропуска старший смены охранник должен тщательно проверить дату его выдачи, проверить наличие подписей и печати, наименование и количество предметов, поименованных в пропуске и фактически выносимых (вывозимых) из здания и с территории Учреждения. В случае обнаружения какого-либо несоответствия в материальном пропуске вызывается ответственный за безопасность в Учреждении (Руководитель Учреждения, заместитель Руководителя), который принимает соответствующее решение.

6.5. Старший смены охранник отмечает в материальном пропуске время выноса (вывоза) материальных средств и после смены сдает пропуска ответственному за безопасность в Учреждении.

6.6. Материальные пропуска хранятся у ответственного за безопасность в Учреждении.

6.7. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) по заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации договорам (государственным или муниципальным контрактам) осуществляется ответственными лицами Учреждения на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

6.8. Вывоз мусора и других отходов с объекта осуществляется в присутствии ответственных лиц Учреждения.

7. Общие положения о службе охраны

7.1. Настоящие положения определяют общие требования к формированию структуры и функциональным обязанностям службы охраны на территории ОГАУ «СШ «Кристалл».

В соответствии с указанными требованиями могут разрабатываться иные документы, положения, инструкции регламентирующие деятельность службы охраны на территории ОГАУ «СШ «Кристалл».

7.2. Функции службы охраны на территории объекта выполняются сотрудниками охраны частной охранной организации, с которой заключен договор (государственный или муниципальный контракт) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Основные задачи службы охраны:

- Обеспечение сохранности имущества, зданий, помещений, оборудования, находящихся на объекте;
- Обеспечение установленного пропускного и внутриобъектового режимов;
- Обеспечение контроля режимов пожарной безопасности, установленных на объекте;
- Обеспечение комфортных условий и безопасности лиц, находящихся на территории объекта.

7.4. В соответствии с задачами охраны объекта служба охраны должна выполнять следующие основные требования:

- осуществление установленного пропускного режима;
- контроль выполнения установленного внутриобъектового режима;
- установление и соблюдение определенных режимов доступа и охраны помещений, расположенных на объекте охраны;
- оперативное реагирование на возникновение различных внештатных ситуаций, связанных с безопасностью объекта;
- мониторинг территории объекта, парковок, мест прохода/проезда, рекреационных зон;
- противодействие противоправным действиям третьих лиц;
- исключение несанкционированного доступа посторонних лиц на территорию и в помещения Учреждения;
- ведение оперативного учета и архива документов и видеоматериалов по охране объекта;

7.5. Служба охраны обязана неукоснительно контролировать соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, в том числе:

- следить за поведением лиц находящихся на объекте охраны;
- пресекать любые противоправные и несанкционированные действия на объекте;

- пресекать нахождение на объекте лиц в нетрезвом состоянии;
- пресекать курение в местах для этого непредназначенных;
- пресекать нахождение/складирование имущества, материалов, техники на площадях общего пользования без соответствующих согласований и разрешений;
- пресекать порчу имущества;
- составлять акты нарушений с указанием лица/компании, места и времени нарушения;
- доводить до сведения администрации Учреждения обо всех нарушениях пропускного и внутриобъектового режима.

7.6. Служба охраны несет ответственность за невыполнение своих обязанностей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима во всех помещениях и на территории объекта (если иная ответственность не определена иными документами внутриобъектового режима).

7.7. Сотрудники службы охраны обязаны носить специальную форму одежды, быть доброжелательными и корректными по отношению ко всем сотрудникам, посетителям Учреждения.

7.8. При несоблюдении службой охраны возложенной на нее ответственности администрация Учреждения в рамках своих полномочий, определенных договором, вправе наложить служебные или финансовые взыскания на службу охраны.

8. Правила поведения в ОГАУ «СШ «Кристалл»

8.1. Нахождение на территории Учреждения сотрудников и посетителей регламентируется настоящим Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, положениями заключенных договоров, инструкциями и положениями законодательных и нормативных актов РФ, иными инструкциями и положениями, принятыми в Учреждении.

8.2. На территории ОГАУ «СШ «Кристалл», в здании и помещениях запрещается:

- производить или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы имуществу Учреждения, жизни или здоровью лиц, находящихся на территории Учреждения;
- производить или допускать действия, которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности Учреждения;
- производить или пытаться производить работы, связанные с использованием инженерных систем Учреждения без согласования с администрацией Учреждения;
- производить или допускать перегрузку лифтов;
- производить любой беспокойный шум посредством переговорных устройств, игры на музыкальных инструментах, свиста, пения, либо шум, произведенный каким-то другим способом;
- производить, складировать в неустановленных местах любые виды мусора и отходов деятельности;
- производить мойку, ремонт или обслуживание автотранспортных средств;
- проводить рекламные акции, выставки-продажи без согласования с администрацией Учреждения;
- производить сборы пожертвований, организовывать митинги,

- осуществлять религиозную и иную пропаганду и агитацию;
- производить приготовление пищи в необорудованных для этого местах;
- приносить, а также держать, кормить любые виды животных;
- приносить и использовать велосипеды, роликовые коньки, самокаты и иные подобные средства передвижения в здании Учреждения;
- приносить и распространять, а также употреблять в местах общего пользования алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические или психотропные средства;
- курить в неустановленных местах.

8.3. В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране и защите здания и находящихся в нем людей, администрация Учреждения силами службы охраны имеет право ограничить или прекратить доступ в здания и/или на территорию Учреждения на период действия таких обстоятельств.

8.4. Правила поведения зрителей при проведении официальных спортивных соревнований, культурно-массовых мероприятий регламентированы Постановлением Правительства РФ от 16.12.2013 N 1156, с которыми можно ознакомиться на сайте ОГАУ «СШ «Кристалл», а также при входе на объект.

9. Правила поведения для арендаторов/пользователей ОГАУ «СШ «Кристалл»

9.1. Настоящие правила устанавливают основные обязанности по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима организаций арендаторов/пользователей, находящихся на территории Учреждения в соответствии с заключенными договорами аренды, в том числе по договорам безвозмездного пользования.

9.2. Путем подписания договора аренды/договора безвозмездного пользования Арендатор удостоверяет, что он ознакомлен с настоящими правилами, Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение), действующем на территории Учреждения, и обязуется полностью их соблюдать, а также нести ответственность за их несоблюдение.

9.3. Арендатор/пользователь обязан:

- ознакомиться с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, действующем на территории Учреждения;
- соблюдать и выполнять Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- организовать и вести работу своей организации в соответствии с установленным режимом работы Учреждения;
- ознакомить своих сотрудников с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- производить оформление пропусков, заявок на посетителей и прием посетителей в соответствии с настоящим Положением;
- нести ответственность за нарушение настоящего Положения;
- соблюдать положения договора аренды;
- возместить Арендодателю/учреждению убытки, нанесенные действием Арендатора/пользователя, а также штрафные санкции за нарушения, предусмотренные настоящим Положением, а также договором аренды.

9.4. Любые изменения, дополнения, вносимые администрацией Учреждения

в Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме, доводятся до сведения Арендатора/пользователя посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, информационные стенды, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение, официальный интернет-сайт учреждения.

10. Правила для посетителей ОГАУ «СШ «Кристалл»

10.1. Настоящие правила устанавливают основные обязанности по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима посетителями, лицами, пользующиеся услугами Учреждения в соответствии с условиями заключенных договоров на оказание соответствующих услуг, либо в пользу которых такой договор (подряда, оказания услуг, охраны) заключен с третьим лицом, лицами, оплатившими одноразовое посещение, лицами, для которых пользование услугами Учреждения осуществляется на безвозмездной основе, и лицами, участвующими в организации и проведении спортивных, культурно-зрелищных и иных мероприятий.

10.2. Путем подписания договора оказания услуг или оплаты разового посещения посетитель Учреждения удостоверяет, что он ознакомлен с настоящими правилами, Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, и обязуется полностью их соблюдать, а также нести ответственность за их несоблюдение.

10.3. Лица перечисленные в 10.1. настоящего Положения обязаны:

- ознакомиться с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, действующем на территории Учреждения;
- соблюдать и выполнять Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- пользоваться услугами Учреждения в соответствии с установленным режимом работы, расписанием Учреждения;
- нести ответственность за нарушение настоящего Положения;
- соблюдать положения договоров оказания услуг;
- возместить учреждению убытки, а также штрафные санкции за нарушения, предусмотренные настоящим Положением, а также договором.

10.4. Любые изменения, дополнения, вносимые администрацией Учреждения в Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме, доводятся до сведения Арендатора/пользователя посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, информационные стенды, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение, официальный интернет-сайт учреждения.

11. Правила проведения погрузочно-разгрузочных работ

11.1.Погрузочно-разгрузочные работы на территории Учреждения производятся в соответствии с настоящими правилами.

11.2.Грузы и материальные ценности завозятся на территорию ОГАУ «СШ «Кристалл» в соответствии с установленным пропускным режимом.

11.3.Порядок парковки грузового транспорта, грузоподъемной техники, а также места складирования грузов определяются руководителем отдела эксплуатации ОГАУ «СШ «Кристалл» и согласовываются в рабочем порядке.

11.4.При проведении погрузочно-разгрузочных работ необходимо:

- строго соблюдать требования техники безопасности;
- строго соблюдать требования пожарной безопасности при складировании грузов;
- не допускать порчи имущества, оборудования, отделки.

11.5. Перемещение строительных материалов и иных специальных грузов может производиться с помощью дополнительного оборудования (инвентаря, транспорта).

11.6. Выявленные нарушения настоящих правил проведения погрузочно-разгрузочных работ могут служить основанием наложения административных мер и штрафных санкций на нарушителей.

12. Права и обязанности лиц, находящихся на территории ОГАУ «СШ «Кристалл»

12.1. Настоящее Положение определяет основные права и обязанности лиц, находящихся на территории Учреждения, и пользующихся помещениями, оборудованием и услугами Учреждения.

12.2. Сотрудники и посетители Учреждения имеют право:

- беспрепятственного доступа на территорию объекта при наличии оформленных в установленном порядке пропусков;
- беспрепятственного доступа в здания и помещения объекта, при наличии предоставленного в установленном порядке допуска;
- пользоваться всеми услугами, предоставляемыми на территории объекта, в соответствии с установленными регламентами;
- обращаться за получением помощи и информации в администрацию Учреждения, службу охраны.

12.3. Сотрудники и посетители Учреждения обязаны:

- знать и лично соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим, установленный настоящим Положением;
- при нахождении на территории Учреждения постоянно иметь при себе документа для допуска на территорию и в здание, помещения Учреждения;
- знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций в здании, помещениях и на территории Учреждения;
- предпринимать все возможные действия, связанные с обеспечением сохранности имущества Учреждения, а также безопасности лиц, находящихся на территории Учреждения.

13. Предметы, запрещенные для проноса на территорию ОГАУ «СШ «Кристалл»

13.1. Работникам ОГАУ «СШ «Кристалл»; лицам проходящим спортивную подготовку в ОГАУ «СШ «Кристалл» (спортсменов); их родителям (законным представителям); сотрудникам организаций, арендующих помещения объекта; сотрудникам организаций, обслуживающих объект; зрителям при проведении официальных спортивных соревнований, культурно-массовых мероприятий; и другим лицам (посетителям), постоянно или временно находящихся на объекте запрещается проносить на объект запрещенные предметы: взрывчатые, отправляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, горючие и

легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

13.2. Лица, имеющие документы на право прохода на охраняемый объект, могут проносить через пост охраны портфели, сумки и иную ручную кладь. При подозрении сотрудниками охраны на пронос запрещенных предметов, а также при проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны вправе предложить предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 13.1. настоящего Положения.

13.3. В случае отказа, проход с такими предметами на охраняемый объект запрещается.

13.4. Перечень предметов запрещенных для проноса в места проведения официальных спортивных соревнований и культурно-массовых мероприятий:

- Оружие любого типа, в том числе самообороны, и боеприпасы, колющие или режущие предметы, другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества, радиоактивные материалы.
- Огнеопасные и пиротехнические вещества или изделия (за исключением спичек, карманных зажигалок), включая сигнальные ракеты, файеры, петарды, газовые баллоны и предметы (химические материалы), которые могут быть использованы для изготовления пиротехнических изделий или дымов.
- Иные вещества, предметы, изделия, в том числе самодельного изготовления, использование которых может привести к задымлению, воспламенению.
- Устройства и изделия, в том числе самодельного изготовления, не являющиеся пиротехникой, применяющиеся для разбрасывания, распыления различных материалов и веществ (пневмохлопушки).
- Красящие вещества.
- Духовые приспособления для извлечения звуков (в том числе вувузелы), за исключением горнов и дудок.
- Алкогольные напитки любого рода, наркотические и токсические вещества или стимуляторы.
- Прохладительные напитки в стеклянной или жестяной таре, а также в пластиковой таре объемом более 0,5 литра.
- Пропагандистские материалы экстремистского характера или содержащие нацистскую атрибутику или символику либо атрибутику или символику экстремистских организаций.
- Технические средства, способные помешать проведению официального спортивного соревнования или его участникам (лазерные устройства, фонари), радиостанции, средства звукоусиления.
- Громоздкие предметы, мешающие другим зрителям, кроме случаев, когда пронос таких предметов согласован с организатором официального спортивного соревнования.

14. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима

14.1. Лица, находящиеся на территории Учреждения за совершенные противоправные действия (или бездействия) несут все виды ответственности

(административную, уголовную, иную), предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

14.2. Все нарушения настоящего Положения фиксируются актами, которые составляются сотрудниками службы охраны или администрацией Учреждения. В актах указывается лицо/компания, время, место и вид нарушения.

14.3. Неоднократное нарушение настоящего Положения может служить причиной применения к нарушителю (лицу, организации) следующих запретных, штрафных и иных санкций:

- за неоднократное нарушение Пропускного режима лишение пропуска, запрет доступа на территорию;
- за неоднократное нарушение правил парковки – лишение транспортного пропуска, запрет въезда на территорию транспортного средства;
- за причинение ущерба имуществу Учреждения – штраф в размере прямого ущерба;
- за курение в неустановленных местах – штраф 1000 рублей;
- за распитие алкогольных и слабоалкогольных напитков в местах общего пользования и территории Учреждения – штраф 1000 рублей, удаление с территории объекта;
- за нахождение на территории Учреждения в нетрезвом состоянии – удаление с территории, лишение пропуска, запрет доступа на территорию объекта;
- за несогласованное размещение рекламных объявлений – ликвидация и демонтаж объявлений;
- при неправильной парковке автомобиля на территории, в случае создания помех для пользования парковкой другими лицами - эвакуация автомобиля (расходы по эвакуации автомобиля возлагаются на виновное лицо).

15. Согласие на обработку персональных данных

15.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации согласие на обработку персональных данных сотрудников и посетителей не требуется, т.к. она проводится в целях организации пропускного режима на территории, в здании и помещениях ОГАУ «СШ «Кристалл».

Приложение 1

Директору
ОГАУ «СШ «Кристалл»
А.В. Коноваленко

от

(должность работника)

(ФИО работника)

Заявка

Прошу оформить пропуск(а) на транспортное средство для
въезда на территорию ОГАУ «СШ «Кристалл»

	Транспортное средство № 1	Транспортное средство № 2
Марка автомобиля		
Гос. номер		

«___» ____ 20____ г.

Директору
ОГАУ «СШ «Кристалл»
А.В. Коноваленко

от _____

(ФИО собственника транспортного средства)

Конт. тел. _____

Заявка

Прошу оформить пропуск на транспортное средство для въезда
на территорию ОГАУ «СШ «Кристалл»

ФИО тренера	
Номер группы	
Ф. И. О. (ребенка)	
Марка автомобиля	
Гос. номер	

«___» 20 ___ г.

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Действителен на "___" ____ 20__ г.
Наименование объекта:

На право вноса (выноса) / ввоза (вывоза) следующих материальных ценностей объекта _____;

Всего мест:

Материально ответственное лицо:

Ф.И.О.

ПОДПИСЬ

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:

Ф.И.О.
М.П.

подпись

«_» _____ 20__ г.

Примечание: один экземпляр материального пропуска остается на посту охраны, второй экземпляр - у материально ответственного лица