

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАМАШИРСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
КУКМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
422104, Республика Татарстан, Кукморский
муниципальный район, с.Мамашир, ул. Равила
Нигматуллина, дом 14
Тел: (8-4364) 36612
E-mail: Smms.Kuk@tatar.ru
<https://edu.tatar.ru/kukmor/mamashir/sch>
ОГРН 1021607755421
ИНН/КПП 1623005993/162301001



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
КУКМАРА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ «МӘМӘШИР
УРТА МӘКТӘБЕ» МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ
ГОМУМИ БЕЛЕМ БИРУ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ
422104, Татарстан Республикасы, Кукмарамуниципаль
районы, Мәмәшир авылы,
Равил Нигматуллин урамы, 14 йорт
Тел: (8-4364) 36612
E-mail: Smms.Kuk@tatar.ru
<https://edu.tatar.ru/kukmor/mamashir/sch>
ОГРН 1021607755421
ИНН/КПП 1623005993/162301001



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и
внутриобъектовом режиме

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБОУ «Мамаширская средняя школа», (далее по тексту — Положение) разработано в целях обеспечения антитеррористической защищенности МБОУ «Мамаширская средняя школа», безопасности работников и воспитанников, обучающихся предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территории) МБОУ «Мамаширская средняя школа», (далее по тексту — учреждение).

1.2. Настоящее Положение доводится до сведения работников учреждения при приеме на работу, законных представителей воспитанников, обучающихся при оформлении образовательных отношений, арендаторов и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить учреждение (далее по тексту — посетители).

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и законных представителей воспитанников, обучающихся учреждения, а также руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей учреждения (далее по тексту — третьи лица).

1.4. Организация пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении возлагается на лицо, ответственное за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, которое назначается приказом директора школы и несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению.

1.5. Непосредственную реализацию требований настоящего Положения осуществляют работники пропускного пункта учреждения в пределах их компетенции.

Требования дежурным, находящимся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми работникам и учреждения и законными представителями воспитанников, а также третьими лицами.

1.6. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью дежурных, общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заведующего хозяйственной работы.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим предназначен:

- для исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в учреждение (из учреждения);
- для обеспечения антитеррористической защищенности учреждения;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты учреждения оружия, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть

использованы для нанесения ущерба здоровью работников и воспитанников, обучающихся созданию угрозы безопасной деятельности учреждения.

2.2 Пропускной режим включает:

- лица с правом проводить выборочный досмотр дежурные и сотрудники охраны
- порядок осуществления пропуска на территорию учреждения воспитанников, обучающихся (их законных представителей), работников учреждения и третьих лиц;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории учреждения, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей.

2.3 Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны учреждения в учреждения создаются дежурный пункт. На дежурном пункте должны быть в наличии необходимые журналы учетов, стенды (папки) с образцами действующих в учреждения пропусков, с алгоритмами действий работников пропускного пункта при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

2.4 Документами, предоставляющими право доступа и пребывания в учреждении, являются:

- транспортные пропуска, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территории учреждения;
- служебные записки от директора школы (лица, его заменяющего);
- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей в случае отсутствия на объекте возможности выдачи разовых пропусков;
- путевые листы и водительские удостоверения.

2.5 Временный пропуск выдается на срок от трех дней до одного календарного года:

- арендаторам и работникам подрядных организаций, работающим на территории учреждения (приложения 1, 2);

- в иных случаях, на основании служебных записок директора школы.

2.6 Временный пропуск, выданный работникам учреждения, оформленным на временную работу, и арендаторам, может быть продлен, но не более чем на один календарный год.

На срок до 30 суток временный пропуск может быть выдан без фотографии, но в этом случае он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

По истечении срока действия временные пропуска должны быть сданы секретарю.

2.7 Пропуска выдаются секретарем в рабочие дни.

В случае передачи своих документов другим лицам либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право доступа, для прохода в учреждение, работник подлежит привлечению к ответственности в соответствии с локальными актами учреждения.

2.8 Доступ в учреждение осуществляется через дежурный пункт по документу, удостоверяющему личность, при наличии временного пропуска без фотографии, либо соответствующей служебной записки с резолюцией директора школы.

2.9 Работники и третьи лица при нахождении и перемещении по территории учреждения должны постоянно иметь при себе пропуск и предъявлять его по требованию дежурного администратора или представителя администрации.

2.10 Должностное лицо, принимающее посетителя, получившего допуск по документу, удостоверяющему личность, встречает его у дежурного пункта и сопровождает по учреждению.

2.11 Должностное лицо, принимающее посетителя, после окончания приема провожает его до дежурного пункта, на котором делается отметка о его убытии из учреждения.

2.12 Работник дежурного пункта регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

2.13 Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием воспитанников, обучающихся работников и посетителей учреждения осуществляется на основании служебной записки организатора мероприятия, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников. Служебная записка согласуется с директором школы (приложение 3).

Ответственные лица обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия.

Работники дежурного пункта осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц.

2.14 Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты учреждения осуществляется по служебным запискам, согласованным с директором школы, в которых указываются

фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и объекта.

2.15 В нерабочие дни вход работников в учреждение регламентируется приказом директора школы об организации дежурства в нерабочие дни.

2.16 В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в нерабочие дни допуск в учреждение осуществляется на основании служебной записки директора школы.

2.17 Лицам, имеющим право входа в учреждение, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки и т. п.). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить в учреждения запрещается.

2.18 дежурные обязаны обеспечить беспрепятственный доступ в учреждение следующих лиц:

- судей, прокурорских работников;
- директора школы и лиц, следующих вместе с ним;

2.19 Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии, надзорных (контролирующих) органов, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций в учреждение осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом работник дежурного пункта информирует директора школы, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2.20 В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением заместителя заведующего хозяйственной работе, в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер автотранспортного средства и т.д.

2.21 Представители средств массовой информации допускаются в учреждение по согласованию с директором школы.

2.22 Организация пропуска транспортных средств на территорию учреждения осуществляется в соответствии с Порядком пропуска автотранспортных средств, утверждаемым директором школы.

2.23 Вывоз (вынос), ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью одного из заместителей директора, утвержденной директором школы. В служебной записке указывается: Ф.И.О, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; Ф.И.О, заместителя директора, подписывающего служебную записку; дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки (приложение 4).

2.24 Работники, осуществляющие обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.25 Вывоз (вынос), ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

3 Внутриобъектовый режим

3.2 Целями внутри объектового режима являются:

- поддержание в учреждении порядка, обеспечение сохранности документов и материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности учреждения, соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

3.3 Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности учреждения и включает в себя:

- обеспечение безопасных условий для трудового и образовательного процессов;
- закрепление за отдельными работниками помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность помещений;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий работников, воспитанников, обучающихся учреждения и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

3.4 Права и обязанности работников учреждения по соблюдению внутри объектового режима

3.4.1 Работники учреждения имеют право:

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;
- на безопасные условия труда;

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.4.2 Работники учреждения обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать работникам дежурного пункта либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, технические средства обучения, материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательный процесс и нормальную работу учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству учреждения;

- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.5 Организация внутриобъектового режима возлагается на заведующего хозяйственной работе, который обеспечивает:

3.5.1 техническую укрепленность и оборудование учреждения техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

3.5.2 поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

3.5.3 разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;

3.5.4 проведение инструктажей воспитанников, обучающихся, работников учреждения, третьих лиц по правилам пропускного и внутриобъектового режима в учреждения;

3.5.5 осуществление контроля над соблюдением работниками учреждения требований пропускного и внутриобъектового режимов, проведение разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка учреждения, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности.

3.6 В учреждении запрещено:

3.6.1 находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию учреждения;

3.6.2 вносить и хранить в помещениях и на территории учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

3.6.3 выносить (вносить) из зданий учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

3.6.4 оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

3.6.5 проходить и находиться на территории учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

3.6.6 загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, способствует закладке взрывных устройств;

3.6.7 совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.6.8 пребывание в помещениях учреждения в нерабочее время и в нерабочие дни без письменного разрешения директора школы (лица, его замещающего); рабочие дни и рабочее время устанавливаются приказом директора школы «Об организации охраны и пропускного режима».

3.7 Требования, предъявляемые к помещениям учреждения, порядок снятия и сдачи под охрану.

3.7.1 Все помещения учреждения, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости — опечатывающие устройства.

3.7.2 В каждом помещении учреждения на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;

- инструкция о мерах пожарной безопасности;

- памятки о действиях в чрезвычайных ситуациях.

3.7.3 Ключи от служебных помещений хранятся в определенном для этих целей месте, регистрируются в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

В случае утраты ключа от помещения работник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного работника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

3.7.4 Допуск работников к постановке (снятию) сигнализации, получению ключей на пропускном пункте осуществляется на основании списка, составленного завхозом (приложение 5).

В начале рабочего дня работники, ответственные за открытие (закрытие) и снятие (сдачу) помещения получают ключи от помещения и снимают его с пожарно-охранной сигнализации.

3.7.5 Учебные помещения общего пользования открывают работники, за которыми закреплены эти помещения, либо педагогические работники, проводящие занятия согласно учебному плану. Если занятие проводится помимо учебного плана, то выдача ключа производится при наличии письменного разрешения заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Педагогический работник по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи на пропускной пункт.

3.7.6 Работники учреждения по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать помещение, ключи (опечатанный пенал с ключом) сдать работнику дежурного пункта, о чем сделать отметку в специальном журнале.

3.7.7 В случае если охраняемое помещение не сдано под охрану до окончания рабочего времени либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации работник пропускного пункта должен сообщить заведующего хозяйственной работе, который выясняет причины и предпринимает меры по обеспечению технической или физической охраны помещения.

3.7.8 В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом заведующего хозяйственной работе и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.7.9 При возникновении в помещениях учреждения в нерабочее время или в нерабочие дни чрезвычайных ситуаций и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по решению заведующего по хозяйственной работе для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.7.10 Помещение может быть вскрыто по решению заведующего по хозяйственной работе для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.7.11 Вскрытие помещений проводится комиссией. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах ставятся в известность заведующий детским садом, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в течение года, после чего подлежит уничтожению (приложение 6).

В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

3.7.12 Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

- должности, фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;
- дату и время вскрытия помещения, его местоположение;
- причины вскрытия и состояние помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в помещение после вскрытия;
- предпринятые действия в помещении;
- состояние помещения на момент закрытия;
- место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, предпринятые меры по его охране;
- кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;
- иные сведения.

К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения.

3.7.13 Уборка опечатываемых специальных помещений учреждения производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников, работающих в этом помещении.

3.7.14 В нерабочее время, нерабочие дни сторожем в соответствии с графиком организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

3.8 Использование систем видеонаблюдения.

3.8.1 Ведение наблюдения за территорией и в здании осуществляется через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности учреждения.

3.8.2 Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих в учреждении, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях.

3.8.3 В каждом помещении, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация о факте видеонаблюдения.

3.8.4 Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных работников учреждения (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором школы, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации, который хранится у заведующего по хозяйственной работе. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у директора школы.

4 Заключительные положения

4.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заведующего по хозяйственной работе и утверждения его директором школы.

4.3 Настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле учреждения.

4.4 Заверенная копия настоящего Положения хранится на пропускном пункте.

Форма служебной записки на выдачу временного пропуска

Директору МБОУ
«Мамаширская средняя
школа» Насибуллину Р.Р.

Прошу разрешить выдачу временного пропуска работнику ООО «Автопарк» Петрову Петру Петровичу с 01 января 2020 г. по 31 января 2020 г. в арендуемое помещение — гаражный бокс на основании договора аренды от 01 января 2020 г. № 5.

Приложение: копия паспорта и фотография

заведующий по хр _____ / _____

_____ 2020г.

Форма служебной записки на выдачу временного пропуска

Директору МБОУ
«Мамаширская средняя
школа» Насибуллину Р.Р.

Прошу разрешить выдачу временного пропуска работнику подрядной организации ООО «Партнёр Плюс» сантехнику Иванову Ивану Ивановичу с 01 января 2020 г. по 31 января 2020 г. в здание учреждения на основании договора возмездного оказания услуг от 01 января 2020 г. № 5 с целью ремонта сантехнического оборудования.

Приложение: копия паспорта и фотография И. И. Иванова

заведующий по ХР _____ / _____

28 августа 2019 г.

**Форма служебной записки организатора мероприятия
с массовым пребыванием воспитанников,
обучающихся работников
и посетителей на допуск участников мероприятия**

СОГЛАСОВАНО

Директору МБОУ «Мамаширская
средняя школа» Насибуллину Р.Р.

Ответственный за проведение
мероприятий по обеспечению
антитеррористической
защищенности

_____ / _____

« ____ » _____ 2020 г.

Прошу разрешить доступ в учреждение участников мероприятия,
посвящённого Дню матери,, которое состоится « ____ » _____ 2020 г. в
зале школы.

Количество участников мероприятия — 35 чел.

Организатор мероприятия — заместитель директора по воспитательной работе.

Начало мероприятия — 16.30. Окончание — 17.30

Фамилия, имя, отчество ответственных лиц, их должность, контактные
телефоны:

1. _____

2. _____

3. _____

Приложение — список участников мероприятия.

Заместитель директора по воспитательной работе _____ /

« ____ » _____ 2020 г.

**Форма служебной записки на вывоз (вынос) / ввоз (внос)
материальных ценностей**

СОГЛАСОВАНО

заведующий по хозяйственной
работе

_____ / _____
« ____ » _____ 2017 г.

Директору МБОУ

«Мамаширская средняя школа»

Насибуллину Р.Р.

Прошу разрешить вынос из учреждения картриджа принтера
HPLaserJetP1006 (инвентарный номер 800800800) в количестве 1 шт. в
цифровой центр «Компьютерный мир» (ул. Ленина, д. 2А) в связи с
необходимостью перезарядки картриджа.

Лаборант _____ / Мухаметзянова А.

« ____ » _____ 2017 г.

АКТ
о вскрытии помещения

Мною,

_____ *должность, Ф.И.О., рабочий телефон*

в присутствии:

1.

—;

_____ *должность, Ф.И.О., рабочий телефон*

2.

_____ *должность, Ф.И.О., рабочий телефон*

« ____ » _____ 2017 г. в « ____ » час. « ____ » мин. было вскрыто
помещение № ____ в связи

с

_____ *причины вскрытия*

О вскрытии были уведомлены:

1.

_____ *должность, Ф.И.О., рабочий телефон*

2.

_____ *должность, Ф.И.О., рабочий телефон*

Осмотр помещения в момент вскрытия

выявил:

После вскрытия в помещение были допущены:

1.

;

2.

Приняты следующие меры:

Место складирования эвакуированного имущества: _____

Предпринятые меры по сохранности эвакуированного имущества: _____

Время закрытия помещения « ____ » час. « ____ » мин.

Состояние помещения в момент закрытия: _____

Иные сведения _____

Приложение: описание эвакуированного имущества на ____ листах, фотографии
помещения на ____ листах

С требованиями Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме
работники ознакомлены.

заведующий по ХР _____ / _____
« ____ » _____ 2020 г.