

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПЕРМСКИЙ ТЕХНИКУМ
ПРОМЫШЛЕННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
им. Б.Г. ИЗГАГИНА»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ПТПИТ»
В.В. Аспидов 2026г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО
И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
в государственном бюджетном профессиональном учреждении
«Пермский техникум промышленных и информационных
технологий имени Б.Г. Изгагина»**

г. Пермь
2026г.

Содержание:

1. Содержание	Стр.2
2. Термины, определения и сокращения	Стр.3
3. Общие положения	Стр.4-7
4. Организация пропускного режима в здании техникума	Стр.7-11
5. Организация пропускного режима для автотранспорта на территорию техникума	Стр.11-12
6. Охрана территории и помещений техникума	Стр. 12-13
7. Организация Контрольно-Пропускного Режима. Перечень документов, дающих право на пересечение КПП физическими лицами, автотранспортом, а также документов, разрешающих вынос (вывоз) материальных ценностей с территории Техникума	Стр.13-14
8. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей	Стр.15
9. Обязанности сотрудника ЧОП (охраны)	Стр.15-17
10. Порядок действий и оповещения в нештатных ситуациях	Стр.17
11. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме	Стр.17-18
12. Перечень сведений, относящихся к конфиденциальной информации	Стр.19
12. Приложение № 1 (образец: журнал регистрации посетителей)	Стр.20
13. Приложение № 2 (образец: журнал учёта выдачи и возврата ключей)	Стр.20
14. Приложение № 3 (образец: разовый пропуск посетителя)	Стр.21
15. Приложение № 4 (образец: заявление на парковку автотранспорта на территории техникума)	Стр.21
16. Приложение № 5 (Перечень предметов, веществ и устройств, запрещенных к проносу (провозу) и применению в ГБПОУ «ПТПИТ»)	Стр.22-23
17. Приложение № 6 (образец: заявление на выдачу (постоянный и разовый) пропуска))	Стр.24
18. Приложение № 7 (образец: заявка на выдачу пропуска для посетителя(ей)	Стр.25
19. Приложение № 8 (образец: журнал учёта выдачи разовых пропусков)	Стр.25
20. Приложение № 9 (образец: разовый материальный пропуск)	Стр.26
21. Приложение № 10 (образец: пропуск на транспортное средство)	Стр.27

Термины, определения и сокращения.

1. **Техникум;** ГБПОУ «ПТПИТ» – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пермский техникум промышленных и информационных технологий имени Б.Г. Изгагина».
2. **Охраняемая территория** – территория и здания на которых располагается техникум.
3. **ЦОП** – центральный пост охраны.
4. **Сотрудник охраны** – Охранное Предприятие (ЧОП), оказывающее в соответствии с Договором услуги Обществу по охране его зданий и территории.
5. **Электронная карта доступа** – пропуск на основе электронной карты, дающий его обладателю право доступа на территорию техникума.
6. **Подрядная организация** – юридическое лицо, выполняющее строительные, монтажные, ремонтные, уборочные и различные другие работы по договору в интересах техникума.
7. **Транспорт техникума** – грузопассажирский транспорт и коммунальная техника, принадлежащая техникуму.
8. **Легковой транспорт** – транспорт (в том числе личный) сотрудников техникума.
9. **Легковой транспорт посетителей** – транспорт физических и юридических лиц, приглашённых, прибывших для встреч, собраний или посещения техникума.
10. **Руководство техникума** – директор, заместители директора, администрация техникума.
11. **Сотрудник, курирующие вопросы безопасности** – должностное лицо техникума, назначенное для решения задач организации контрольно-пропускного режима во взаимодействии с ЧОП, органами МВД, МЧС, спецслужбами и другими организациями, осуществляющими мероприятия во внештатных ситуациях на объектах техникума.
12. **ЧОП** – частное охранное предприятие.
13. **ГБР** – группа быстрого реагирования.
14. **КПР** – контрольно-пропускной режим.
15. **КПП** – контрольно-пропускной пункт (пост охраны).
16. **СКУД** – электронная система контроля и управления доступом, предназначена для организации, электронного управления и контроля КПР.
17. **Администрация техникума** – руководство техникума, руководители структурных подразделений, а также сотрудники техникума, наделенные правами по контролю КПР.

ПОЛОЖЕНИЕ
О внутриобъектовом и пропускном режимах в ГБПОУ
«Пермский техникум промышленных и информационных
технологий имени Б.Г. Изгагина»

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение о пропускном режиме (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492-ст «Национальный стандарт Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, а также Типовым положением о пропускном и внутриобъектовом режимах, установленных «ГОСТ Р 58485-2024 Национальный стандарт Российской Федерации. «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 01.11.2024 №1590-ст), Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников техникума и посетителей на его территорию с целью организации системной работы по обеспечению общественной безопасности в здании и на территории ГБПОУ «ПТПИТ»», предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, административно-педагогических и иных работников техникума.

1.2. Пропускной режим в техникуме – это порядок, устанавливаемый руководством техникума, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание, въезда (выезда) транспортных средств на территорию техникума.

Цель введения контрольно-пропускного режима (далее – КПР):

- пресечение несанкционированного проникновения на территорию техникума посторонних лиц, незарегистрированного легкового и грузового автотранспорта, а также попыток покинуть территорию техникума с нарушением установленного данным Положением порядка;
- обеспечение сохранности материальных ценностей техникума.

Пропускной режим в техникуме обеспечивается установлением запрета на посещение техникума лицами, не являющимися обучающимися и работниками техникума (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях техникума, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в зданиях и территориях техникума (далее - Положение) является основным документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании и территории техникума, и организация пропускного и внутриобъектового режимов на данном объекте.

Контрольно-Пропускной Режим в техникуме вводится директором Техникума.

1.3. Безопасность Техникума обеспечивается частным охранным предприятием (далее – ЧОП) с использованием системы видеонаблюдения, системы контроля управления доступом (СКУД) и пожарно-охранной сигнализации путём осуществления контрольно-пропускного режима (далее – КПР) и охраны территории техникума.

Пропускной режим в ГБПОУ «ПТПИТ» осуществляется сотрудником охраны:

- в учебное время с 07 ч.45 мин. до 20 ч.00мин. (в рабочие дни **понедельник - суббота**);

- в ночное время, в каникулы, в выходные и праздничные дни допуск осуществляется по письмам согласованным с директором техникума.

Пропускной режим в техникуме осуществляется сотрудниками охраны (ЧОП) и дежурным администратором (согласно графика дежурства) с обязательным нахождением у турникетов (СКУД) с 07.45 часов до 20.00 часов при входе в здание.

Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима в зданиях, и территорию ГБПОУ «ПТПИТ» назначается приказом директора.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в техникуме, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории техникума.

Требования КПР (в части касающейся) в обязательном порядке доводятся до каждого сотрудника Техникума при заключении с ними трудового договора под роспись.

1.5. Сотрудники техникума, обучающиеся, и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Техникума с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде и на официальном Интернет-сайте Техникума.

1.6. Ответственные лица за пропускной режим Техникума действуют согласно инструкции, утвержденной директором.

Перемещения физических лиц, легкового и грузового автотранспорта, товарно-материальных ценностей по территории и помещениям Техникума без документов или по документам неустановленного образца запрещены.

Физические лица и транспорт с указанными признаками нарушений удаляются за пределы охраняемой территории, в том числе (при оказании сопротивления) с вызовом сотрудников полиции.

1.7. Любая фото и видеосъемка на территории Техникума без разрешения директора или лица его замещающего запрещена. Лица, нарушившие данное положение, удаляются за пределы охраняемой территории, в том числе (при оказании сопротивления) с вызовом сотрудников полиции.

1.8. Детям в возрасте до 14 лет запрещено находиться на территории Техникума без сопровождения взрослых. Лица, нарушившие данное положение, удаляются за пределы охраняемой территории.

1.9. Запрещено вносить и содержать на территории Техникума и в помещениях легковоспламеняющиеся жидкости, холодное, огнестрельное, травматическое оружие, взрывчатые и отравляющие вещества (приложение № 3), птиц и животных. Лица, замеченные в данном нарушении, получают предупреждение от Администрации Техникума. При повторном нарушении у данных лиц аннулируются пропуска, и они на территорию и в помещения Техникума не допускаются.

1.10. Сотрудники ЧОП, дежурные администраторы, дежурные кураторы, преподаватели наделены абсолютным правом на недопущение или вывод из любого помещения Техникума любых лиц, которые, находятся в состоянии опьянения (алкогольного или наркотического), а также, по мнению Администрации Техникума, могут нанести ущерб безопасности, репутации или интересам Техникума.

1.11. Сотрудники ЧОП (охраны) не несут ответственности перед сотрудниками, обучающимися и посетителями за противоправные действия третьих лиц если:

- эти лица находятся на территории Техникума в соответствии с надлежаще оформленными документами и не совершали своих противоправных действий в грубой словесной форме или с применением физической силы, а при наличии указанных действий заинтересованным лицом не было своевременно сообщено;

- эти лица не совершали своих противоправных действий в присутствии сотрудников ЧОП (охраны) или данные действия не носили явно провокационный характер.

1.12. О каждом факте нарушения КПР лицом, обнаружившим факт нарушения, незамедлительно докладывается сотруднику ЧОП (охраны), дежурному администратору, директору Техникума, сотруднику техникума курирующего вопросы безопасности.

1.13. Все сотрудники техникума, обучающиеся и посетители, в случае причинения любого ущерба (материального или морального) ими самими или другими лицами, а также, если им стало известно о его причинении, кому-либо или какому-либо имуществу, помещениям, зданию, транспортным средствам и т.п. на территории Техникума, обязаны сообщить об этом сотруднику ЧОП (охраны), дежурному администратору, дежурному куратору, преподавателю.

1.14. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в техникум и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.15. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя техникума и (или) руководителя структурного подразделения, отвечающего за безопасность и антитеррористическую защищённость.

1.16. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей.

1.17. Все работы при ремонте или реконструкции действующих помещений техникума согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя техникума возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

2. Организация пропускного режима в здании Техникума.

В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей (приложение № 1).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Журнал ведётся в течение учебного года сотрудником ЧОП.

Пропускной режим для обучающихся.

2.1. Проход учащихся на учебные занятия осуществляется самостоятельно без записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч. 45 мин. до 19 ч.30 мин. В исключительных случаях по завершению дополнительных занятий, кружков и секций до 21.00 часов.

2.2. Проход в здание образовательной организации и выход из неё осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.3. Учащиеся допускаются в здание в установленное расписанием время исключительно по карточкам системы управления доступом (электронной карте). При отсутствии карточки системы управления доступом (электронной карты) и при наличии студенческого билета вход в техникум осуществляется с разрешения дежурного администратора или куратора учебной группы.

При отсутствии карточки удаленного доступа (электронной карты) и студенческого билета, обучающийся допускается на территорию техникума только при личном присутствии преподавателя проводящего учебное занятие или куратора учебной группы.

После прохождения СКУД (поста охраны) обучающиеся обязаны надеть сменную обувь! Использовать бахилы обучающимся очной формы обучения запрещено!

2.4. Проходя СКУД (пост охраны) обучающиеся обязаны:

- снять (достать из ушей) наушники;
- выложить в лоток все запрещённые предметы (Приложение № 5. Перечень предметов, веществ и устройств, запрещенных к проносу (провозу) и применению в ГБПОУ «ПТПИТ»);
- выложить в лоток все металлические предметы (ключи, готовальни, металлические линейки и т.п.).

2.5. Массовый пропуск учащихся в здание осуществляется до начала занятий, после их окончания и на переменах.

Выход обучающихся из здания техникума во время занятий в учебных целях (учебные занятия по физкультуре и др.), во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника техникума, ответственного за данное мероприятие.

2.7. Во время каникул учащиеся допускаются в Техникум согласно плана мероприятий, утверждённому руководителем техникума.

2.8. Нахождение обучающихся в техникуме после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации техникума запрещается.

2.9. В случае систематического нарушения пропускного режима или правил поведения, обучающиеся, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.10. Проводить по своим пропускам других лиц учащимся Техникума категорически **ЗАПРЕЩЕНО**.

ЗАПРЕЩЁННЫЕ ПРЕДМЕТА ВЫЯВЛЕННЫЕ И ИЗЪЯТЫЕ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ КПП ВОЗВРАТУ НЕПОДЛЕЖАТ!!!

Пропускной режим для работников Техникума.

2.11. Вход сотрудников техникума в здание осуществляется через турникет по электронным карточкам (пропускам), либо по спискам заверенным подписью директора и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность без записи в журнале регистрации посетителей.

При необходимости охранник выдаёт сотруднику техникума ключ от запрашиваемого помещения (кабинета, аудитории) под роспись, с записью в журнале учёта выдачи и возврата ключей (приложение № 2), запись в журнале делается лично сотрудником техникума получившего ключ.

В целях контроля ведется журнал учёта выдачи и возврата ключей (приложение № 2).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнал учёта выдачи и возврата ключей запрещены.

Журнал ведется в течение учебного года сотрудником ЧОП.

2.12. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: директор, заместители директора, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, комендант.

Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором техникума или ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности техникума.

2.14. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий кураторы учебных групп передают сотруднику охраны списки посетителей, родителей (законных представителей) учащихся, заверенные подписью директора или ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности. Проход осуществляется по документам удостоверяющим личность.

2.15. Покидая помещение, сотрудники техникума должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы, техническую аппаратуру и покидая техникум сдать ключ от помещения сотруднику охраны с росписью в журнале учёта выдачи и возврата ключей.

Пропускной режим для посетителей Техникума.

2.16. Посетители – это все лица, не являющиеся учащимися и сотрудниками Техникума. К ним относятся: родители (законные представители) обучаемых, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий Техникума и др.

2.17. Посетители (посторонние лица) пропускаются в техникум при предъявлении документа удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения техникума).

Сотрудник охраны по телефону оповещает работника техникума, к которому прибыл посетитель и выписывает разовый пропуск (приложение № 3). При выходе требует пропуск от посетителя с отметкой об убытии и делает отметку в журнале регистрации посетителей.

Хранение на центральном посту охраны предметов посетителей запрещено.

2.18. Родители (законные представители) обучающихся при сопровождении ребенка в техникум осуществляют вход в техникум с записью в журнале регистрации посетителей.

Посещение родителями (законными представителями) занятий, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с заместителем директором техникума по УПР на основе заявления поданного не позднее, чем за три дня до даты посещения.

В заявлении указывается цель посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) занятие посещает представитель администрации техникума.

Передвижение посетителей в здании техникума осуществляется в сопровождении работника техникума или дежурного администратора, дежурного куратора, преподавателя.

2.19. Педагогические работники, члены администрации техникума обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.20. Не запланированные посещения техникума родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

2.21. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице у центрального входа.

2.22. Вход посетителей на родительские собрания, открытые мероприятия техникума осуществляется по списку, составленному куратором группы (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии куратора учебной группы (работника, ответственного за открытое мероприятие) охранника ЧОП (охраны).

2.23. При выполнении в техникуме строительных и ремонтных работ вход рабочих в техникум осуществляется по списку, составленному и заверенную руководителем подрядной организацией и согласованному с руководителем структурного подразделения АХЧ и ответственным за пропускной режим в техникума, без записи в журнале учета регистрации посетителей. Производство работ осуществляется под контролем представителя администрации ГБПОУ «ПТПИТ» (специально назначенного приказом директора техникума) и прохождением вводного инструктажа по охране труда. Сотрудники подрядной организации не прошедшие вводный инструктаж по охране труда в здания и на территорию техникума не допускаются.

2.24. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск сотрудников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении сотрудника ЧОП (охраны) или сотрудника техникума.

2.25. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Техникум по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.26. Группы лиц, посещающих Техникум для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Техникума при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных директором Техникума.

2.27. В здание Техникума не допускаются посетители, осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории и в зданиях запрещаются любые торговые операции.

2.28. Представители СМИ допускаются в Техникум только с разрешения директора Техникума.

Осуществление осмотра вещей посетителей:

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается дежурный администратор техникума, а посетителю предлагается подождать его на входе в техникум. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание и на территорию Техникума **не допускается!**

При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании Техникума (посетитель отказывается предъявить к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание техникума) охранник, либо другое ответственное лицо за пропускной режим, оценивает обстановку, незамедлительно информирует директора техникума (заместителя директора техникума по АХЧ) и действует по его указанию, при необходимости вызывает сотрудников вневедомственной охраны (ГБР), а при необходимости наряд полиции или Росгвардии, применив средство тревожной сигнализации.

2.29. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений Техникума на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.30. Педагогические работники, сотрудники, обучающиеся и посетители в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здания и на территорию техникума не допускаются!!!

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территорию Техникума.

3.1. Стоянка личного транспорта педагогических работников и сотрудников техникума на территории Техникума осуществляется только с письменного разрешения директора Техникума и на специально оборудованной (отведённой) площадке. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории техникума **запрещена!**

3.2. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск (въезд) автотранспорта на территорию техникума осуществляется с письменного разрешения директора техникума или лица его замещающего (приложение № 4)

3.3. Список автотранспорта, которому разрешен допуск (въезд) на территорию техникума, утверждается директора техникума.

3.4. Автомобили взаимодействующих организаций допускаются на территорию образовательной организации на основании списков утверждённых директором техникума или ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности.

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в организацию посторонних лиц.

3.5. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) сотрудником охраны осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

3.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи и иных оперативных служб, допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта с указанием номеров машин.

3.7. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории техникума.

3.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от техникума, транспортных средств, вызывающих подозрение, информирует директора техникума и ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям при пропускном режиме в здание техникума.

4. Охрана территории и помещений Техникума.

4.1. Охрана территории и помещений Техникума осуществляется путем организации центрального поста охраны и с использованием СКУД, системы видеоконтроля и пожарно-охранной сигнализации.

4.2. Центральный пост охраны.

Частное охранное предприятие выставляет своих сотрудников в соответствии с Договором на организованный Техникумом центральный пост охраны. Сотрудники охраны выполняют свои функции в соответствии с утвержденными инструкциями и обязанностями.

4.3. Системы видеоконтроля и пожарно-охранной сигнализации.

Для обеспечения охраны территории Техникума и противопожарной защиты, на посту охраны установлены мониторы системы видеонаблюдения и контрольные панели пожарно-охранной сигнализации.

Просмотр истории (архивных материалов видеонаблюдения) производится только в присутствии, курирующего вопросы безопасности с привлечением специалистов, отвечающих за вопросы инженерно-технической защиты Техникума и только на основании письменного обращения к директору Техникума с описанием цели данного просмотра. Каждый просмотр актируется с указанием выводов, полученных при просмотре.

В случае проведения оперативных экспериментов, решения спорных вопросов и других особых условий, круг лиц допущенных к просмотру материалов видеонаблюдения определяется сотрудником ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности техникума.

4.4. Форма одежды сотрудников ЧОП (охраны).

При выполнении своих обязанностей (установленных Инструкциями постов охраны), сотрудники ЧОП должны быть экипированы в соответствии с установленными образцами формы одежды.

5. Организация Контрольно-Пропускного Режим. Перечень документов, дающих право на пересечение КПП физическими лицами, автотранспортом, а также документов, разрешающих вынос (вывоз) материальных ценностей с территории Техникума.

5.1. Документы, дающие право на пересечение КПП, разрешающие перемещение материальных ценностей:

Документом, дающими право на пересечение КПП физическими лицами и автотранспортом является **электронная карта** или разовый пропуск.

ЭЛЕКТРОННАЯ КАРТА ЯВЛЯЕТСЯ СОБСТВЕННОСТЬЮ ТЕХНИКУМА И ПРИ ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ ИЛИ УВОЛЬНЕНИЮ ПОДЛЕЖИТ СДАЧЕ. В СЛУЧАЕ УТЕРИ ПОДЛЕЖИТ ВОЗМЕЩЕНИЮ!

Документом, дающим право на вынос (вывоз) материальных ценностей из офисов и территории Техникума является **материальный пропуск**.

Пропуск - установленный Техникумом документ на основе электронного (электронная карта) и/или бумажного носителя.

Постоянные (только на электронных картах) - для сотрудников и обучающихся Техникума.

Разовые на бумажных носителях - для посетителей, прибывших к какому-либо должностному лицу по служебной или иной необходимости, или для сотрудников и обучающихся Техникума – только в случаях отказа в работе СКУД или устного распоряжения сотрудника ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности техникума. На таком пропуске указывается дата/время прибытия, к кому прибыл, дата/время убытия и подпись с расшифровкой лица, к кому прибывали.

5.2. Постоянные пропуска выдаются должностным лицом, ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности техникума, Разовые пропуска выдаются охранником на центральном посту охраны.

В случае **увольнения** сотрудника Техникума руководитель структурного подразделения обязан немедленно сообщить об этом ответственному сотруднику, ответственному за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности техникума для согласования срока прекращения действия (блокирования) пропуска с последующей сдачей.

В случае **отчисления** обучающегося Техникума куратор группы, обязан немедленно сообщить об этом за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности техникума для согласования срока прекращения действия (блокирования) пропуска с последующей сдачей.

В случае **утраты**, невозврата пропусков в установленный срок (срок сдачи пропусков устанавливается по договоренности), соответствующие электронные пропуска блокируются. О количестве невозвращенных пропусков сотрудник отвечающий за обеспечение антитеррористической защищенности техникума, информирует директора Техникума, который инициирует **процедуру возмещения денежных средств за электронную карту***.

Проверка соответствия выданных пропусков на основе электронных карт доступа и временных пропусков, списочного состава работников Техникума производится сотрудник, отвечающий за вопросы безопасности не реже одного раза в квартал.

5.3. Пересечение КПП при отказе работы СКУД.

В случае отказа СКУД, а именно:

- поломка считывателей на ЦОП;
- поломка турникетов на ЦОП (в местах установки двух турникетов – поломка обоих).

Разрешение на пересечение КПП сотрудниками Техникума производится охранником поста, при личном присутствии дежурного администратора, а пропуск обучающихся только при предъявлении **развёрнутого** студенческого билета или куратора группы.

* В случае утраты (порчи) носителем постоянного пропуска (электронной карты) проводится расследование сотрудником, ответственным за вопросы безопасности (должностным лицом, в чьем ведении находится сотрудник, обучающийся). По окончании расследования с лица, произведшего порчу или утрату постоянного пропуска инициируется процедура возмещения денежных средств за электронную карту. Возмещение производится по безналичному расчету, по выданной бухгалтерской службой квитанцией с указанием банковских реквизитов. На время изготовления новой электронной карты обучающийся допускается в Техникум по студенческому билету.

5.4. При обнаружении факта использования пропуска на основе электронной карты доступа посторонним лицом, он изымается сотрудниками охраны, а о происшествии докладывается ответственному лицу, отвечающему за вопросы безопасности и заместителю директора по УВР. Доступ по пропуску на основе изъятой электронной карты доступа блокируется, а доступ лица, передавшего изъятый пропуск, на территорию Техникума либо ограничивается или прекращается, на усмотрения директора техникума.

Проводить по своим пропускам других лиц сотрудникам Техникума категорически ЗАПРЕЩЕНО.

6. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

6.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из техникума на основании служебной записки, с разрешения коменданта и заверенной ответственным лицом за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности.

6.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра сотрудником охраны, исключающего пронос опасных и запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охраны уведомляет директора техникума, дежурного администратора и ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, далее действует согласно их распоряжения. при необходимости применяет средство тревожной сигнализации (КТС).

При выносе (вывозе) материальных ценностей сотрудник охраны обязан убедиться, что их количество и наименование в точности соответствуют данным, указанным служебной записке.

Запрещается вынос материальных ценностей через запасной выход.

При обнаружении охраной нарушений выноса (вывоза) материальных ценностей - немедленно вызывается дежурный администратор или лицо ответственное за безопасность, а физическое лицо и сопровождающие его лица, совершившие нарушение с территории Техникума, не выпускаются.

Не являются основанием для выхода физических лиц с материальными ценностями устные распоряжения сотрудников Техникума.

6.3. На территории Техникума может проводиться процедура досмотра физических лиц сотрудниками ЧОП (охраны) или представителями администрации, выборочно, а также, если имеются основания предполагать о перемещении по территории Техникума материальных ценностей с нарушением установленного порядка.

7. Обязанности сотрудника ЧОП (охраны).

7.1. Сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- Положение об организации внутриобъектового и пропускного и режима в техникуме;
- Алгоритмы действий сотрудника охранного предприятия при террористическом акте;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;

- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения и правила их использования;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, оперативными службами, внутренний распорядок техникума, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

7.2. На центральном посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- постовая документация (литерное дело);
- инструкция сотруднику охраны о порядке и правилах соблюдения внутриобъектового режима;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб и всех сотрудников техникума;

- Алгоритмы действий при угрозах террористического характера.

7.3. Сотрудник ЧОП (охраны) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории техникума, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на окнах, дверях;

- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документацию поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, лицу ответственному за безопасность в техникуме;

- осуществлять пропускной режим в Техникуме в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за обстановкой в здании и на территории Техникума;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Техникума, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников Техникума, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать ГБР и т.п.;

- производить обход территории Техникума не реже чем 2 раза в смену: перед началом учебного процесса и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

7.4. Сотрудник ЧОП (охраны) имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников Техникума и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;
- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

7.5. Сотруднику ЧОП (охраны) запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации Техникума;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- курить в здании Техникума и на прилегающей к нему территории, за исключением специально оборудованных и отведенных для этого мест.

8. Порядок действий и оповещения в нештатных ситуациях.

В случае возникновения любой нештатной, чрезвычайной ситуации все сотрудники (работники) Техникума обязаны проинформировать об этом дежурного администратора, сотрудника ЧОП (охраны), лицо ответственное за вопросы безопасности, директора Техникума и действовать согласно **Инструкций и Алгоритма действий.**

Взаимодействие техникума по вопросам безопасности с правоохранительными органами, аварийными и экстренными (оперативными) службами осуществляется по телефонам, находящимся на посту охраны:

Единый номер вызова экстренных оперативных служб «112»

- 01 (101) – вызов пожарной охраны;
- 02 (102) – вызов полиции;
- 03 (103) – вызов скорой помощи;
- 04 (104) – вызов аварийной службы газа;
- 7 (342) 239-39-39 – УФСБ.

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме запрещает:

- Производить любую фото и видеосъемку на территории Техникума без разрешения директора.
- Находиться на территории Техникума детям в возрасте до 14 лет без сопровождения взрослых.
- Проводить по своим пропускам других лиц на территорию Техникума или выпускать с неё.
- Проносить и провозить на территорию Техникума оружие, огнеопасные, взрывчатые и любые другие опасные вещества и предметы.

- Осуществлять стоянку любого автотранспорта на территории Техникума без письменного разрешения директора Техникума.
- Проносить (проводить) на территорию Техникума (без фиксации данного факта на охране) и выносить с неё (без оформления материального пропуска) материальные ценности, инструменты и оборудование, за исключением необходимых для производства работ на территории Техникума.
- Разводить огонь на территории Техникума.
- Ремонтировать автотранспорт и любую другую технику на территории Техникума, за исключением автотранспорта и техники образовательной организации.
- Производить мойку автотранспорта и любой другой техники на территории Техникума, за исключением автотранспорта и техники образовательной организации.
- Разглашать **СВЕДЕНИЯ**, относящиеся к конфиденциальной информации Техникума.

В здании и на территории Техникума запрещается:

- нарушать правила пожарной безопасности;
- нарушать пропускной и внутриобъектовый режимы;
- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;
- вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);
- приносить (проносить в здание и на территорию Техникума) с любой целью и использовать любым способом (изготавливать, сбывать, хранить) оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества,
- курить табачные изделия (в том числе электронные сигареты), употреблять спиртные и слабоалкогольные напитки, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- совершать действия, создающие угрозу причинения вреда жизни, здоровью обучающимся и сотрудникам колледжа, или причиняющие такой вред;
- совершать действия, оскорбляющие честь, достоинство обучающихся и сотрудников Техникума;
- совершать действия, создающие угрозу общественной безопасности, которые могут повлечь за собой причинение имущественного ущерба Техникума и третьим лицам;
- появляться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разжигать расовую, межконфессиональную и иную вражду;
- нарушать общественный порядок, устав Техникума;
- проводить посторонних людей без получения соответствующего разрешения;

- устанавливать без специального разрешения дополнительные электронагревательные приборы;

В случаях нарушения данного Положения, физические лица, транспорт, причастные к нарушению, с территории не выпускаются, а о случившемся сотрудник охраны докладывается администрации техникума и сотруднику отвечающему за безопасность.

При этом:

- охраной производится запись о нарушении в журнал приёма и сдачи дежурства;

- дежурным администратором совместно с охраной составляется Акт о нарушении КТР;

- физические лица, транспорт могут быть досмотрены по решению сотрудника курирующего вопросы безопасности;

- при наличии серьезных нарушений установленного порядка, Законодательства РФ, руководством Техникума может быть принято решение об отказе в пропуске на территорию Техникума, выдворению с его территории, и о постоянном запрете на проход (проезд) на территорию Техникума нарушителям и их автотранспорту.

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, ОТНОСЯЩИХСЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ.

1. Персональные данные (данные паспортов, водительских удостоверений и других удостоверяющих личность документов) сотрудников техникума и их посетителей.

2. Номера домашних и мобильных телефонов сотрудников техникума, организаций и их посетителей.

3. Сведения об автотранспорте сотрудников техникума, организаций и их посетителей.

4. Сведения о режиме работы, ФИО, занимаемых должностях руководства и сотрудников техникума.

5. Сведения о чрезвычайных, аварийных ситуациях на территории техникума.

6. Проведение и результаты проверок деятельности техникума налоговыми и иными государственными контролирующими, надзорными и правоохранительными органами.

7. Инструкции, Положения, Приказы и прочие документы техникума (за исключением документов выложенных на официальном сайте техникума).

8. Сведения по вопросам обеспечения охраны и безопасности (контрольно-пропускной режим, количество и размещение постов охраны, наличие и размещение камер видеонаблюдения, наличие и места установки пожарно-охранных сигнализаций и т.п.) техникума.

ОБРАЗЕЦ
ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

ЖУРНАЛ
регистрации посетителей

№ п/п	Время прибытия посетителя	Ф.И.О. посетителя	Данный паспорта посетителя (серия, номер)	К кому прибыл посетитель	Время убытия посетителя

ОБРАЗЕЦ
ЖУРНАЛА УЧЁТА ВЫДАЧИ И ВОЗВРАТА КЛЮЧЕЙ И
ПРИЁМА ПОМЕЩЕНИЙ ПОД ОХРАНУ

ЖУРНАЛ
учёта выдачи, возврата ключей и приёма помещений под охрану

№ помещ ения	Время получения ключей (вскрытия помещений)	Ф.И.О. получившего ключи (вскрывшего помещение)	Подпись получившего ключи (вскрывшего помещение)	Время сдачи ключей (закрытия помещения)	Подпись сдающего ключи (закрываю щего помещение)	Подпись охранника о приеме под охрану

ОБРАЗЕЦ
РАЗОВОГО ПРОПУСКА ПОСЕТИТЕЛЯ

Разовый пропуск N ____	Корешок пропуска N ____
Фамилия _____	Фамилия _____
Имя _____	Имя _____
Отчество _____	Отчество _____
_____	_____
(наименование структурного подразделения) фамилия, инициалы принимающего	(наименование структурного подразделения) фамилия, инициалы. принимающего
Дата и время прибытия	Дата и время прибытия _____
Сотрудник	Сотрудник охраны _____
охраны _____	(фамилия, инициалы) (подпись)
(фамилия, инициалы) (подпись)	Отметка сотрудника, принимавшего посетителя
	_____ час. _____ мин.
	Подпись _____
	ПРИ ВЫХОДЕ ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ

ОБРАЗЕЦ
ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПАРКОВКУ АВТОТРАНСПОРТА
НА ТЕРРИТОРИИ ТЕХНИКУМА

Директору ГБПОУ «ПТПИТ»
В.В. Аспидову

Заявление

Прошу Вас в связи с моим трудоустройством в ГБПОУ «ПТПИТ» разрешить заезд и выезд моего личного автотранспорта, под моим управлением, в рабочие часы на территорию учреждения по адресу: г.Пермь ул. Комсомольский проспект дом 91. Транспортное средство: марка_____, модель_____, гос. номер_____, номер тел._____.

С правилами движения и порядке парковки на территории учреждения ознакомлен. Об ответственности за завоз и пронос запрещенных предметов, а также вывоз и вынос материальных средств учреждения ознакомлен.

дата

должность

подпись

Ф.И.О.

**Перечень
предметов, веществ и устройств, запрещенных к проносу (провозу) и
применению в ГБПОУ «ПТПИТ»**

1. Огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия и их составные части:

- предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);

- оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;

- предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;

- боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы; предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.

2. Колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:

- ножи всех видов, станки для бритья или лезвия, луки, арбалеты;

- рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов, стрелы и дротики, гарпуны и копья;

- ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки;

- промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы (за исключением случаев использования в учебно-воспитательном процессе, хозяйственных целях организации образования);

- медицинские шприцы.

3. Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, в том числе:

- копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар;

- фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства (бенгальские огни, хлопушки, салюты);

- спички, зажигалки (за исключением случаев использования в организации образовательного процесса);

- газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);

- дезодоранты, освежители воздуха аэрозольного типа;

- баллончики с краской аэрозольного типа;

- психоактивные вещества;

- табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, курительные трубки, системы для нагрева табака, вейпы, электронные системы доставки никотина и жидкостей для них.

4. Алкоголь, спиртосодержащие напитки, пиво, энергетические напитки.

Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении, которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.

Примечание: перечень не является исчерпывающим, дополнения или исключения из данного перечня производятся по решению директора ГБПОУ «ПТПИТ»

ОБРАЗЕЦ
ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫДАЧУ ПРОПУСКА
(постоянных и разовых)

Директору ГБПОУ «ПТПИТ»
В.В. Аспидову

Заявление

Прошу Вас в связи с моим трудоустройством в ГБПОУ «ПТПИТ» разрешить выдать мне электронный пропуск для самостоятельного прохода на территорию учреждения.

С правилами прохода на территории учреждения ознакомлен.

Об ответственности за занос запрещенных предметов, а также вынос материальных средств учреждения и передачу пропуска третьим лицам ознакомлен.

В случае моего увольнения обязуюсь, выданный мне пропуск, сдать установленным порядком.

дата

должность

подпись

Ф.И.О.

ОБРАЗЕЦ
ЗАЯВКИ НА ВЫДАЧУ ПРОПУСКА ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЯ (-ЕЙ)

Директору Техникума
Аспидову В.В.

ЗАЯВКА

1. Принимающая сторона _____
2. Фамилия, имя, отчество посетителя _____
(полностью)

3. Дата посещения _____
Для посетителей на автомобилях дополнительно:

4. Марка автомашины _____

5. Гос. рег. номер машины _____

Дата составления _____

Составитель _____
(фамилия и инициалы) (подпись)

Контактный телефон _____

ОБРАЗЕЦ
ЖУРНАЛА УЧЕТА ВЫДАЧИ РАЗОВЫХ ПРОПУСКОВ

ЖУРНАЛ
учета выдачи пропусков

№ п/п	Вид пропуска	Дата выдачи	Фамилия, имя, отчество	Вид, серия, номер документа удостоверяющего личность	Структурное подразделение (должностное лицо)	Роспись в получении

ОБРАЗЕЦ
РАЗОВОГО МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____
На вынос (внос) материальных ценностей
_____ «__» _____ 20__ г.
(наименование организации)

Основание на вынос (внос) _____
Через _____

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Материально ответственное лицо _____

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ

Директор техникум _____
(подпись) _____ ФИО _____

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ ФИО _____

М.П.

ОБРАЗЕЦ
ПРОПУСКА НА ТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО

ПРОПУСК № _____ Автомобиль _____ (марка и цвет автомобиля) Регистрационный номер _____ Действителен до «__» _____ 20__ г. М.П.
