муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Карповская средняя школа»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора школы

от «24» января 2018г.

 №\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном и внутриобъектовом режимах**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципаль-ном бюджетном общеобразовательном учреждении «Карповская средняя школа» (далее по тексту — Положение; МБОУ «Карповская СШ») разработано в целях обеспечения антитеррористической защищенности МБОУ «Карповская СШ», безопасности работников и обучающихся, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и до-кументов. Положение определяет правила пропускного и внутриобъектового режимов на объ-ектах (территории) МБОУ «Карповская СШ» (далее по тексту — учреждение).

1.2. Настоящее Положение доводится до сведения работников учреждения при приеме на работу, обучающихся (их законных представителей) при оформлении образовательных от-ношений, 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 обучающихся учреждения, а также руководителей и работников подрядных организаций и по-сетителей 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 директором школы и несет персональную от-ветственность за состояние работы по данному направлению.

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

1.6. Требования работников пропускного пункта, находящихся при исполнении долж-ностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися учреждения, а также треть-ими лицами.

1.7. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью пропускного пункта, общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъекто-вого режимов возлагается на завхоза.

1. **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 учрежде-ния);
* для обеспечения антитеррористической защищенности учреждения;
* исключения возможности ввоза (вноса) на объекты учреждения оружия, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предме-тов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и учащих-ся, создания угрозы безопасной деятельности учреждения.

2.2. Пропускной режим включает:

* порядок осуществления пропуска на территорию учреждения обучающихся, 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 учрежде-ния в учреждения создаются пропускные пункты. На пропускных пунктах должны быть в на-личии необходимые журналы учетов, стенды (папки) с образцами действующих в учреждения пропусков, с алгоритмами действий работников пропускного пункта при возникновении чрез-вычайных ситуаций и т.п.

2.4. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания в учреждении, явля-ются:

* документы, удостоверяющие личность посетителя,
* путевые листы и водительские удостоверения;
* служебные записки от директора учреждения (лица, его заменяющего).

2.5. Работник пропускного пункта регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск по-сетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

2.6. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием учащихся, работников и посетителей учреждения осуществляется на основании служебной записки организатора меро-приятия, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встре-чающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефо-ны; общее количество либо список участников. Служебная записка согласуется с директором школы (приложение 1).

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

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

2.7. Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты учрежде-ния осуществляется по служебным запискам, согласованным с директором школы, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предос-тавления доступа с указанием наименования и объекта.

2.8. В нерабочие дни вход работников в учреждение регламентируется приказом ди-ректора школы об организации дежурства в нерабочие дни.

2.9. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в не-рабочие дни допуск в учреждение осуществляется на основании служебной записки директора школы.

2.10. Лицам, имеющим право входа в учреждение, разрешается проносить только мало-габаритные 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 учреждение запрещается.

2.11. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии, надзорных (контро-лирующих) органов, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, ми-нистерств, ведомств и инспекций в учреждение осуществляется по служебным удостоверени-ям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом работ-ник пропускного пункта информирует директора школы, в иных случаях допуск осуществля-ется на общих основаниях.

2.12. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой ме-дицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуще-ствляется беспрепятственно, с уведомлением завхоза, в журнал вносится запись о причине вы-зова, номер бригады, государственный номер автотранспортного средства и т.д.

2.13. Представители средств массовой информации допускаются в учреждение по со-гласованию с директором школы.

2.14. Вывоз (вынос), ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служеб-ной записке за подписью одного из заместителей директора, утвержденной директором школы.

* служебной записке указывается: Ф.И.О, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номе-ра, количество; время, причина перемещения и место назначения; Ф.И.О, заместителя дирек-тора, подписывающего служебную записку; дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки (приложение 2).

2.15. Работники, осуществляющие обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального раз-решения.

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

2.17. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

а) в учебное время:

* + уборщицей – с 8 ч. 00 мин. до 17 ч.00 мин.;

б) в ночное время и в выходные дни:

-сторожами – с 18 ч. 00 мин. до 6 ч. 00 мин.

1. **Внутриобъектовый режим**

3.1. Целями внутриобъектового режима являются:

4

- поддержание в учреждении порядка, обеспечение сохранности документов и матери-альных ценностей;

* обеспечение комплексной безопасности учреждения, соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

3.2. Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности учрежде-ния и включает в себя:

* обеспечение безопасных условий для трудового и образовательного процессов;
* закрепление за отдельными работниками служебных, учебных помещений и техниче-ского оборудования;
* назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, учебных, специальных, производственных и складских 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, обучающихся учреждения и посетителей в чрезвы-чайных ситуациях.

3.3. Права и обязанности работников и обучающихся учреждения по соблюдению внут-риобъектового режима

3.3.1. 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.

3.3.2. Работники учреждения обязаны:

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

* незамедлительно сообщать работникам пропускного пункта либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
* беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабо-раторий, технические средства обучения, материальные ресурсы;
* принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательный процесс и нормальную работу учреждения, немедлен-но сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству учреждения;
* соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов, установленный по-рядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
* активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.3.3. Обучающиеся учреждения имеют право:

* участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности учреждения, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

-обжаловать приказы и распоряжения администрации учреждения в установленном зако-нодательством Российской Федерации порядке.

3.3.4. Обучающиеся учреждения обязаны:

* быть дисциплинированными и опрятными;

5

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учеб-ным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу учреждения;

* нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу учреждения, в соответствии с нормами действующего законодательства;
* соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов.

3.4. Организация внутриобъектового режима возлагается на завхоза, который обеспечи-

вает:

3.4.1. техническую укрепленность и оборудование учреждения техническими средст-вами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

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

3.4.3. разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;

3.4.4. проведение инструктажей обучающихся, работников учреждения, третьих лиц по правилам пропускного и внутриобъектового режима учреждения;

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

3.5. В учреждении запрещено:

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

3.5.2. вносить и хранить в помещениях и на территории учреждения оружие, боепри-пасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные мате-риалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе слабоалко-гольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здо-ровью людей;

3.5.3. выносить (вносить) из зданий учреждения имущество, оборудование и матери-альные ценности без оформления материальных пропусков;

3.5.4. 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;

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

3.5.6. загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, нали-чие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, способству-ет закладке взрывных устройств;

3.5.7. совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функ-ционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.5.8. 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».

6

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

3.6.1. Все помещения учреждения, в которых установлено ценное оборудование, хра-нятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены пожарной сигнализаци-ей, в дверях установлены исправные замки, при необходимости — опечатывающие устройства.

3.6.2. В каждом помещении учреждения на видных местах должны быть размещены:

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

* инструкция о мерах пожарной безопасности;
* памятки о действиях в чрезвычайных ситуациях.

3.6.3. Двери специальных помещений (кабинет информатики - серверная, в котором имеется доступ к персональным данным и др.) должны быть в железном исполнении.

3.6.4. Учебные помещения общего пользования открывают работники, за которыми за-креплены эти помещения, либо педагогические работники, проводящие занятия согласно учебному плану. Педагогический работник по окончании занятия обязан отключить электро-приборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вер-нуть ключи на пропускной пункт.

3.6.5. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения необхо-димо немедленно известить об этом завхоза и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.6.6. При возникновении в помещениях учреждения в нерабочее время или вне рабо-чие дни чрезвычайных ситуаций и угрозы находящимся в них материальным ценностям, обо-рудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по решению завхоза для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц запрещается. В случае необходимо-сти допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.6.7. Помещение может быть вскрыто по решению завхоза для осмотра в случае сра-батывания пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном про-никновении в помещение посторонних лиц.

3.6.8. Вскрытие помещений проводится комиссией. О проведенном вскрытии, состоя-нии помещения и проведенных в нем работах ставятся в известность директор школы, ответ-ственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими по-мещение. Акт хранится в течение года, после чего подлежит уничтожению (приложение 3).

* случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, при-нимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности сле-дов преступления.

3.6.9. Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

- должности, фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии помеще-

ния;

- 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;

7

- место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, предпри-нятые меры по его охране;

* кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;
* иные сведения.
* акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения.

3.6.10. Уборка опечатываемых специальных помещений учреждения производится в те-чение рабочего дня в присутствии одного из работников, работающих в этом помещении.

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

3.7. Использование систем видеонаблюдения.

3.7.1. Ведение наблюдения за территорией осуществляется через систему видеонаблю-дения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности учрежде-ния.

3.7.2. 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 дей-ствий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их раз-решения;

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

3.7.3. В помещении, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответст-вующая информация о факте видеонаблюдения.

3.7.4. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспе-чение системы видеонаблюдения, работники пропускного пункта, осуществляющие видеонаб-людение, работники учреждения, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформа-ции, должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в учреждении и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

3.7.5. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основа-нии письменных запросов уполномоченных работников учреждения (при проведении служеб-ных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором школы, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации, который хранится у завхоза. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у директора школы.

**4. Пропуск автотранспорта**

4.1. На территорию объекта разрешается пропуск автотранспорта, поставляющего по договору продукты питания; автотранспорт спецслужб.

4.2. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образователь-ного учреждения на его территории запрещается.

8

4.3. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руково-дителя образовательного учреждения (лицо его замещающее).

4.4. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требова-ния по пропуску в учреждение посторонних лиц.

1. **Заключительные положения**

4.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции завхозом и утверждения его директором школы.

4.2. Настоящее Положение размещается на информационном стенде. Заверенная копия настоящего Положения хранится на пропускном пункте.

4.3. В случае нарушения требований настоящего Положения работники учреждения под-лежат дисциплинарной ответственности, а учащиеся — взысканиям, которые предусмотрены Правилами внутреннего распорядка учащихся.

9

Приложение 1

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

**Форма служебной записки организатора мероприятия**

* **массовым пребыванием обучающихся, работников**
	+ **посетителей на допуск участников мероприятия**

СОГЛАСОВАНО Директору школы

Ответственный за проведение

мероприятий по обеспечению

антитеррористической защищенности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Прошу разрешить доступ в учреждение участников научно-практической конференции учащихся, которое состоится «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в актовом зале школы.

Количество участников мероприятия — 25 чел.

Организатор мероприятия — заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Начало мероприятия — 9.00. Окончание — 12.30

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

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение — список участников мероприятия.

Старший методист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

10

Приложение 2

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

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

**материальных ценностей**

СОГЛАСОВАНО Директору школы

Заместитель директора по административно-

хозяйственной части

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу разрешить вынос из учреждения картриджа принтера HPLaserJetP1006 (инвентар-

ный номер 800800800) в количестве 1 шт. в цифровой центр «Компьютерный мир» (ул. Лени-

на, д. 2А) в связи с необходимостью перезарядки картриджа.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

11

Приложение 3

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **АКТ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **о вскрытии помещения** |  |
| Мною, |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в присутствии: | *должность, Ф.И.О., рабочий телефон* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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: опись эвакуированного имущества на \_\_ листах, фотографии помещения на \_\_\_

листах

Подписи лиц, составивших акт: