

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 52-ОД от 27.12.2021
Директор МУК ГКДТ «Романтик»



А.С. Евдокимова

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

в муниципальном учреждении культуры

«Городской клуб детского творчества «Романтик»

В соответствии с Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской клуб детского творчества «Романтик», в целях обеспечения безопасности граждан, находящихся на территории муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской клуб детского творчества «Романтик», а также соблюдения требований по охране труда, установлены правила пропускного и внутриобъектового режимов.

Правила пропускного и внутриобъектового режимов определяют порядок и условия пропуска граждан на территорию муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской клуб детского творчества «Романтик» и выдачи им соответствующих документов, а также порядок и условия пропуска граждан на территорию муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской клуб детского творчества «Романтик» и выдачи им соответствующих документов.

Правила пропускного и внутриобъектового режимов являются неотъемлемой частью Устава муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской клуб детского творчества «Романтик» и подлежат обязательному соблюдению всем гражданам, находящимся на территории муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской клуб детского творчества «Романтик».

Исполнительный директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской клуб детского творчества «Романтик»

1. Общие положения

1.1. Общие положения

1.1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МУК «ГКДТ «Романтик» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 11 февраля 2017 г. № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)». Настоящее Положение дает определение понятиям пропускной режим и внутриобъектовый режим, а также определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МУК «ГКДТ «Романтик» (далее – Учреждение) в целях упорядочения работы Учреждения, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении участников клубных формирований, их родителей (законных представителей), посетителей и сотрудников Учреждения. Положение составлено в соответствии с действующими локальными нормативными актами МУК «ГКДТ «Романтик», в том числе Инструкцией по противопожарной безопасности, Инструкцией по действиям в различных чрезвычайных ситуациях, Инструкцией по действиям сотрудников при угрозе совершения террористического акта.

1.1.2. Общая организация пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется директором Учреждения. Реализация организационно-технических мероприятий и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов – заместителем директора, непосредственное выполнение требований пропускного и внутриобъектового режимов – сотрудниками службы охраны, осуществляющими охранные функции на объекте в соответствии с контрактом (услуги сторожевой охраны).

1.1.3. Требования настоящего Положения распространяются на всех сотрудников, работающих в Учреждении на постоянной основе, по внешнему совместительству и находящихся на испытательном сроке, участников клубных формирований, их родителей (законных представителей), всех посетителей: юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или по другим причинам находящихся в Учреждении.

1.1.4. Работники Учреждения, участники клубных формирований, их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Положение доводится до всех сотрудников Учреждения под роспись. Один раз в год (в сентябре), а при необходимости дополнительно, заместителем директора проводится инструктаж работников, участников клубных формирований и их родителей (законных представителей) по соблюдению требований Положения.

1.1.5. Посетители Учреждения, не являющиеся участниками клубных формирований и их родителями (законными представителями), могут быть ознакомлены с настоящим Положением на официальном сайте и на информационных стенах Учреждения.

1.2. Определения пропускного и внутриобъектового режимов

1.2.1. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса запрещенных предметов и оружия в Учреждение, выноса имущества Учреждения. Контрольно-пропускной режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска участников клубных формирований, их родителей (законных представителей), посетителей и работников в помещение Учреждения.

1.2.2. Внутриобъектовый режим – комплекс мероприятий, осуществляемых службой охраны и выполняемый всеми лицами, находящимися в помещении Учреждения, направленный на поддержание общественного порядка, создание атмосферы комфорта и безопасности людей, сохранности имущества, надлежащего функционирования Учреждения.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Открытие дверей центрального входа осуществляется сотрудниками службы охраны с 08:30 до 09:00 утра ежедневно. Обход здания снаружи и помещения внутри сотрудниками охраны выполняется с 09:00 до 10:00 утра и до конца рабочего дня каждые 3-4 часа. Закрытие дверей центрального входа осуществляется сотрудниками охраны после окончания работы Учреждения с 21:00 до 21:30 часов. После этого физическая охрана передает Учреждение на автоматическую охранную сигнализацию.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск участников клубных формирований, их родителей (законных представителей), посетителей и работников Учреждения осуществляется только через пункт пропуска (главный вход).

2.1.3. Пункт пропуска должен быть оснащен всем необходимым для реализации его работы, в том числе оборудован телефоном, кнопкой тревожной сигнализации; снабжен комплектом документации, необходимой для осуществления пропускного и внутриобъектового режима: оперативно-справочной информацией и инструкциями, списками с номерами телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных и экстренных служб, личными телефонами директора и лиц, ответственных за осуществление пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении.

2.1.4. Запасные (эвакуационные) выходы открываются только с разрешения директора, представителя администрации или лица, ответственного за осуществление пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении. На время открытия запасного выхода контроль осуществляется лицом, его открывающим.

2.1.5. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в помещение Учреждения могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.1.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в помещение, ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением, с обязательным незамедлительным уведомлением директора или заместителя директора.

2.2. Порядок пропуска участников клубных формирований, их родителей (законных представителей), посетителей и работников в Учреждение

2.2.1. Пропускной режим для участников клубных формирований

2.2.1.1. Участники клубных формирований проходят в Учреждение через пункт пропуска в соответствии с расписанием занятий клубных формирований, не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

2.2.1.2. Участники клубных формирований предъявляют пропуск установленного образца (*Приложение № 1*) сотруднику охраны на вахте Учреждения.

2.2.1.3. Уходить из Учреждения до окончания занятий участникам клубных формирований разрешается только на основании письменного заявления их родителей (законных представителей) или письменного разрешения руководителя клубного формирования.

2.2.2. Пропускной режим для работников Учреждения

2.2.2.1. Сотрудники допускаются в Учреждение по списку, заверенному подписью директора и печатью Учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2.2. Работникам Учреждения рекомендуется прибывать к своему рабочему месту не позднее, чем за 15 минут до начала работы.

2.2.2.3. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в помещение Учреждения только директор и заместитель директора.

2.2.2.4. Другие работники могут проходить и находиться в помещении Учреждения за рамками своего рабочего времени, в выходные и праздничные дни по предварительному согласованию с администрацией и на основании служебной записки, заверенной директором, если это не ограничено текущими приказами по Учреждению.

2.2.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) участников клубных формирований, посетителей

2.2.3.1. Родители (законные представители) или лица, сопровождающие участников клубных формирований, при посещении Учреждения должны следовать правилам, принятым в Учреждении: дожидаться окончания занятий, культурно-массовых и организационных мероприятий вне помещений Учреждения или по разрешению представителя администрации в фойе Учреждения.

2.2.3.2. С руководителями клубных формирований родители (законные представители) встречаются после занятий или в экстренных случаях между занятиями. Для этого они сообщают сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество и фамилию, имя своего ребенка, а также название клубного формирования, в котором ребенок занимается. Сотрудник охраны регистрирует родителя (законного представителя) в «Журнале учета посетителей».

С участниками клубных формирований в возрасте до 5 лет по пропуску может пройти одно сопровождающее лицо в целях оказания своевременной помощи в посещении туалетной комнаты, переодевания, подготовки малыша к занятиям.

2.2.3.3. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками.

2.2.3.4. Проход посетителей в Учреждение по личным вопросам к директору или администрации осуществляется по предварительной записи (*Приложение № 2*). Незапланированный проход допустим с разрешения лица, ответственного за пропускной режим, которое выясняет цель прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения представителя администрации, при наличии документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в «Журнале учета посетителей».

2.2.3.5. Работник Учреждения, пригласивший родителей (законных представителей), других посетителей для беседы, пишет заявку на разовый пропуск (*Приложение № 3*) и лично встречает приглашенных при входе в Учреждение.

2.2.3.6. Родители (законные представители), другие посетители, пришедшие оплатить занятия или мероприятия через кассу Учреждения, сообщают сотруднику охраны цель их визита и предъявляют документ,

удостоверяющий личность. Представитель администрации сопровождает посетителя в помещение для последующей беседы и оплаты.

2.2.3.7. При проведении организационных мероприятий (родительские собрания, открытые занятия и т. п.) родители участников клубных формирований (законные представители) допускаются в помещение Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей (*Приложение № 4*), составленным руководителями клубных формирований и заверенным подписью директора и печатью Учреждения.

2.2.3.8. При проведении культурно-массовых мероприятий посетители допускаются в помещение Учреждения при предъявлении билетов, приглашений; по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность; в соответствии с договорами на оказание платных услуг.

2.2.4. Пропускной режим для посетителей, имеющих основания для беспрепятственного прохода

2.2.4.1. Лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости, допускаются в Учреждение по согласованию с директором, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и регистрации в «Журнале учета посетителей».

2.2.4.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, допускаются в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации и регистрацией в «Журнале учета посетителей».

2.2.4.3. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом **беспрепятственного прохода** на территорию Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения, к ним относятся работники: прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ, Росгвардии, МЧС.

Правом беспрепятственного прохода в Учреждение при предъявлении служебного удостоверения пользуются:

- депутаты всех уровней законодательной власти;
- представители администрации города, района;
- работники федеральных, муниципальных, городских контролирующих органов;
- работники судебных, судебно-исполнительных органов.

2.2.4.4. Допуск в Учреждение проверяющих лиц осуществляется после предоставления ими распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, и регистрации в «Журнале учета посетителей». Проверяющее лицо после записи его данных в журнале перемещается по Учреждению в сопровождении директора, заместителя директора или другого представителя администрации.

2.2.4.5. Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора, после предъявления ими документов, удостоверяющих личность, и регистрации в «Журнале учета посетителей».

2.2.4.6. Внос в помещение Учреждения, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения директора.

2.2.4.7. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и методических материалов и т. п.), производится по распоряжению директора или его заместителя, после предъявления ими документов, удостоверяющих личность, и регистрации в «Журнале учета посетителей».

2.2.5. Пропускной режим для работников ремонтных, строительных, монтажных организаций

2.2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтных, строительных, монтажных организаций допускаются в помещения Учреждения лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, по распоряжению директора и на основании заявок и согласованных списков.

2.2.5.2. Выполнение работ осуществляется под непосредственным контролем заместителя директора или специально назначенного приказом директора представителя Учреждения.

2.2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в нерабочее время, выходные и праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно. Работников аварийных служб сопровождает представитель администрации Учреждения.

2.2.6. Пропускной режим в период объявления чрезвычайной ситуации, в период ликвидации аварийной ситуации

2.4.1. В период действия режима чрезвычайной ситуации, а также в период ликвидации аварийной ситуации в настоящее Положение на основании приказа директора могут быть внесены временные изменения и ограничения.

2.4.2. После отмены режима чрезвычайной ситуации, ликвидации аварийной ситуации возобновляется утвержденная в настоящем Положении процедура пропуска.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В помещении Учреждения при соблюдении требований пропускного режима (п. 2) разрешено находиться:

- сотрудникам охраны на основании контракта (услуги сторожевой охраны);
- сотрудникам Учреждения в соответствии с графиками работы, планами проведения культурно-массовых и организационных мероприятий;
- участникам клубных формирований, при наличии пропуска, в соответствии с расписанием работы клубных формирований, планами проведения культурно-массовых и организационных мероприятий;
- родителям (законным представителям) и лицам, сопровождающим участников клубных формирований;
- другим посетителям.

3.1.2. В целях обеспечения пожарной и антитеррористической безопасности участники клубных формирований, их родители (законные представители), посетители и работники Учреждения обязаны соблюдать требования Инструкции по противопожарной безопасности, Инструкции по действиям в различных чрезвычайных ситуациях, Инструкции по действиям сотрудников при угрозе совершения террористического акта.

3.1.3. В помещении и на прилегающей территории Учреждения запрещено:

- нарушать правила противопожарной и антитеррористической безопасности;
- загромождать основной и запасные выходы, коридор, фойе, проходы, сцену строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты.

3.1.4. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами: руководителями клубных формирований, согласно утвержденному расписанию работы клубных формирований; другими работниками, согласно графику их работы. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна и двери кабинетов.

3.1.5. Ключи от всех помещений Учреждения хранятся в кабинете администрации № 3 в ключнице. Ключи от отдельных помещений (кабинета директора № 4, кабинета администрации № 3) хранятся на стационарном посту охраны (вахта Учреждения) в закрытом ящике стола.

3.2. Порядок перемещения материальных ценностей, товарно-материальных ценностей, входящих почтовых отправлений

3.2.1. Вынос, внос материальных ценностей, товарно-материальных ценностей и иного имущества осуществляется на основании служебной записи при оформлении материального пропуска (Приложение № 5), заверенного подписью директора и печатью Учреждения, по согласованию с лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима.

3.2.2. Крупногабаритные предметы: ящики, коробки, ручная кладь и т. п. проносятся в помещение после их досмотра, с целью исключения проноса запрещенных предметов (взрывчатые вещества, взрывные устройства, холодное и огнестрельное оружие, наркотические и сильнодействующие вещества и т. п.).

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, участниками клубных формирований, работниками Учреждения, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

При отказе от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охраны вызывает представителя администрации и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

3.2.3. Материальные ценности, товарно-материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся (вносятся) из Учреждения (в Учреждение) по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, завизированным директором Учреждения и по согласованию с лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима.

3.2.4. Почтовые отправления: пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д. принимаются администрацией Учреждения. В случаях невозможности определить содержимое отправления или отправителя, возникших подозрениях по поводу отправления или отправителя, заместителю директора необходимо обратиться в правоохранительные органы, организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов.

3.3. Порядок проведения культурно-массовых и организационных мероприятий в Учреждении

3.3.1. Культурно-массовые и организационные мероприятия (далее – Мероприятия) проводятся в соответствии с утвержденными планами, правилами, требованиями по обеспечению безопасности участников и посетителей, согласно пропускному режиму Учреждения.

3.3.2. При проведении Мероприятий участники и посетители обязаны:

- находясь в помещении Учреждения соблюдать общественный порядок и общепринятые нормы поведения;
- вести себя уважительно по отношению к другим посетителям и участникам, обслуживающему персоналу, лицам, ответственным за соблюдение порядка, не допускать действий, создающих опасность для окружающих;
- выполнять законные требования сотрудников Учреждения и охраны;
- сообщать сотрудникам Учреждения и охраны о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей и случаях возникновения задымления или пожара;
- при получении информации об эвакуации действовать согласно плану эвакуации или в соответствии с указаниями администрации, сотрудников Учреждения и охраны.

3.3.3. При проведении Мероприятий в целях соблюдения законодательства Российской Федерации, прав и законных интересов участников, посетителей, обслуживающего персонала, лиц, ответственных за соблюдение порядка, в помещении Учреждения запрещено:

- бросание предметов или жидкостей любого рода в направлении участников, посетителей, других лиц, а также в направлении сцены или на сцену;
- использование пиротехнических изделий, независимо от вида и назначения;
- осуществление действий, создающих угрозу жизни, здоровью или безопасности для себя и других лиц;
- создание помех движению в зонах, предназначенных для эвакуации, в том числе проходах, выходах и входах, как основных, так и запасных.

3.3.4. При проведении Мероприятий запрещается пронос в помещение Учреждения и использование участниками, посетителями:

- оружия любого типа;
- предметов, которые могут быть использованы в качестве оружия: колющими, режущими, метательными. Исключение составляют: реквизит, необходимый для использования участниками Мероприятий; специальные средства реабилитации (костили, трости, ходунки и т. п.);
- алкогольных напитков любого рода, наркотических и токсических веществ или стимуляторов;
- пропагандистских материалов экстремистского характера;
- газовых баллонов, едких, горючих веществ (за исключением спичек, карманных зажигалок, сигарет), красителей или резервуаров, содержащих вещества, опасные для здоровья, а также легковоспламеняющихся и горючих жидкостей;
- детских колясок, велосипедов, самокатов.

Зонты, верхняя одежда, головные уборы, скейтборды, детские игрушки (исключение – мягкие игрушки) и т. п. оставляются в гардеробной зоне Учреждения.

3.4. Порядок эвакуации участников клубных формирований, работников и посетителей Учреждения

3.4.1. Порядок оповещения, эвакуации участников клубных формирований, работников и посетителей из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т. п.), а также охраны осуществляется согласно утвержденным планам Учреждения по ГО и ЧС.

3.4.2. По установленному сигналу оповещения все участники клубных формирований, работники и посетители эвакуируются из помещений Учреждения в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается, работники принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в помещении людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица из числа работников администрации Учреждения обеспечивают их беспрепятственный допуск в помещение Учреждения, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

4. Ответственность за нарушение требований Положения

4.1. Работники Учреждения, нарушившие требования настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МУК «ГКДТ «Романтик», а также к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Участники клубных формирований, нарушившие требования настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а также к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Родители (законные представители) участников клубных формирований, иные посетители, нарушившие требования настоящего Положения, могут быть привлечены к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Лицо, совершившее (пытающееся совершить) преступление, правонарушение в Учреждении, может быть задержано сотрудниками охраны или работниками Учреждения на месте совершения преступления,

правонарушения и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.

4.5. Лица, несогласные с правомерностью действий сотрудников охраны, работников и представителей администрации Учреждения, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

5. Вступление в силу Положения. Сроки действия Положения.

Порядок внесения изменений и дополнений в действующее Положение

5.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения (согласования).

5.2. Срок действия положения неограничен.

5.3. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании утвержденного приказа директора Учреждения. При утверждении новой редакции Положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции Положения.

Приложение № 1
К Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах

Образец пропуска участника клубного формирования

<p>МУК "ГКДТ "Романтик" ПРОПУСК № _____</p> <p>Ф _____ И _____ Действителен с _____ по _____</p>	<p>МУК "ГКДТ "Романтик" ПРОПУСК № _____</p> <p>Ф _____ И _____ Действителен с _____ по _____</p>
<p>МУК "ГКДТ "Романтик" ПРОПУСК № _____</p> <p>Ф _____ И _____ Действителен с _____ по _____</p>	<p>МУК "ГКДТ "Романтик" ПРОПУСК № _____</p> <p>Ф _____ И _____ Действителен с _____ по _____</p>

Пропуск действителен в течение творческого года (с 01 сентября текущего года по 01 сентября следующего года включительно) при наличии фотографии участника и печати администрации. Ежегодно в сентябре (на первом занятии участника клубного формирования) пропуск продлевается путем добавления следующей даты срока действия, продление подтверждается подписью заместителя директора или ответственного за создание и выдачу пропусков – заведующего отделом культурно-массовой работы МУК «ГКДТ «Романтик».

Устав МУК «ГКДТ «Романтик»
Составлен в 2018 году
Годовая планка бюджетных ассигнований на

Приложение № 2
К Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах

Форма записи посетителей
Запись на прием посетителей
директором или администрацией МУК «ГКДТ «Романтик»

№	ФИО посетителя	ФИО представителя администрации	Цель визита	Дата визита	Время визита

Время и даты визита посетителей согласуются с директором и администрацией Учреждения.

**Приложение № 3
К Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах**

Пример заявки на допуск посетителя

Директору МУК «ГКДТ «Романтик»
А. С. Евдокимовой
от _____

ЗАЯВКА

Прошу выписать разовый пропуск

Фамилия, имя, отчество посетителя:

Кабинет (зал) №_____

Дата посещения: «____» 20____ г.

Время посещения: _____

**Дата
Подпись**

Приложение № 4
К Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах

СПИСОК
родителей (законных представителей)
участников клубных формирований
для допуска на организационное мероприятие

Дата проведения мероприятия: « ___ » 20 ___ г.

Время проведения мероприятия: _____

№ п/п	ФИО родителя (законного представителя)	Примечание

Руководитель клубного формирования:

_____ (_____)
дата подпись расшифровка подписи

**Приложение № 5
К Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах**

**Материальный пропуск на вынос (вывоз) материальных
ценностей, принадлежащих МУК «ГКДТ «Романтик»**

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК №_____
на вынос (вывоз) материальных ценностей
МУК «ГКДТ «Романтик»
«___» 20__ г.**

Основание на вынос (вывоз): _____

Через _____

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

Материальный пропуск подписывается директором Учреждения.