

Утверждено приказом  
от «20» 01 2022 г.  
№ 8

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В МБУК «МДК «ЯУЗА»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение), регулирует порядок организации пропускного режима, охраны и содержания помещений, занимаемых муниципальным бюджетным учреждением культуры «Мытищинский дворец культуры «Яуза», сокращенное наименование - МБУК «МДК «Яуза» (далее – Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении участников клубных формирований, сотрудников и посетителей, а также сохранения материальных ценностей.

1.2. Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Московской области от 12.07.2016 г. № 530/24 «Об утверждении порядка организации охраны объектов Московской области, осуществляемой за счет средств бюджета Московской области».

1.3. Положение является обязательным к исполнению для всех сотрудников Учреждения, посетителей, участников клубных формирований, лиц, их сопровождающих и иных лиц, в том числе проводящих работы по обслуживанию или ремонту помещений, а также для всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.4. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на сотрудников отдела по безопасности.

1.5. В целях обеспечения безопасного функционирования Учреждения в помещениях установлена система видеонаблюдения. Начальник отдела по безопасности имеет право осуществлять контроль за выполнением сотрудниками Учреждения и посетителями правил пропускного и внутриобъектового режима, в том числе с применением средств видеонаблюдения и фотосъемки, а также вводить дополнительные способы контроля, не противоречащие действующему законодательству.

1.6. В целях антитеррористической защищенности объект оснащен стационарными металлообнаружителями. Установленные металлообнаружители удовлетворяют нормам электромагнитной безопасности, что подтверждается эксплуатационной документацией к арочному металлодетектору GARRETT MAGNASCANNER CS-5000 модель 1167410/1167420.

- 1.7. В необходимых случаях сотрудниками отдела по безопасности может осуществляться осмотр личных вещей (сумок, рюкзаков и др.) посетителей, зрителей, участников клубных формирований и сопровождающих их лиц на предмет обнаружения запрещенных к проносу предметов. Посетители, отказавшиеся предъявлять содержимое личных вещей к осмотру, в Учреждение не допускаются.
- 1.8. Положение утверждается приказом директора Учреждения.
- 1.9. Требования настоящего Положения доводятся до сведения лиц, находящихся в Учреждении, через средства электронного информирования, посредством объявлений, а также публикуются на сайте Учреждения.
- 1.10. Настоящее Положение является документом обязательным для ознакомления работника при оформлении его на работу на постоянной или временной основе.
- 1.11. С вновь принятыми на работу сотрудниками начальник отдела по безопасности проводит инструктаж о правилах пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении. Требования настоящего Положения доводятся до сотрудников под роспись.
- 1.12. Сведения об изменениях в Положении размещаются в средствах массового информирования работников (сайт, электронная почта, доски объявлений и др.).
- 1.13. Информирование посетителей (юридических и физических лиц) о правилах пропускного и внутриобъектового режима и контроль за его выполнением возлагается на руководителей подразделений, ответственных за работу с этими лицами.
- 1.14. Руководители структурных подразделений несут ответственность за невыполнение подчиненными им сотрудниками и соответствующими посетителями требований настоящего Положения.



## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. **Внутриобъектовый режим** - порядок, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения работников и посетителей Учреждения и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.

### 2.2. **Клубные формирования:**

- коллективы самодеятельного искусства, студии любительского художественного и технического творчества;
- любительские объединения и клубы по интересам;
- физкультурно-спортивные кружки и секции;
- другие клубные формирования творческого, просветительского, физкультурно-оздоровительного и иного направления, которое соответствует основным принципам и видам деятельности культурно-досугового учреждения.

2.3. **Мероприятия** - фестивали, смотры, конкурсы (регионального и федерального уровня), увеселительные праздничные мероприятия, тематические концерты, познавательные программы, выставки, ярмарки и др. с количеством зрителей более 50 человек.

2.4. **Посетители** – зрители, а также юридические и физические лица, прибывшие в Учреждение для встречи с сотрудниками Учреждения по служебной необходимости, а также для выполнения договорных обязательств (подрядчики).

2.5. **Пропускной режим** - порядок, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения работников и посетителей Учреждения и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса), имущества на объект охраны (с объекта охраны).

2.6. **Сотрудник (работник)** — субъект трудового права, физическое лицо, работающее по трудовому договору в Учреждении и получающее за это заработную плату.

2.7. **Участники мероприятий** – артисты и их административно-технический персонал, участники клубных формирований;

## 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима возлагается на начальника отдела по безопасности.

3.2. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителей структурных подразделений и сотрудников.

## 4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

### 4.1. Организация пропускного режима

4.1.1. Пропускной режим предусматривает:

- порядок допуска (входа/выхода) сотрудников и посетителей;
- порядок вноса/выноса материальных ценностей;
- организацию и порядок обеспечения пропускного режима сотрудниками отдела по безопасности (определяется отдельной инструкцией).

4.1.2. Пропускной режим осуществляется и обеспечивается круглосуточно сотрудниками отдела по безопасности (сторожами).

### 4.2. Порядок допуска в Учреждение сотрудников

4.2.1. Доступ сотрудников в Учреждение осуществляется через турникет центрального входа и рамку металлообнаружителя в свободном режиме (без предъявления документов) с 06.00 до 22.00 или в другое время в соответствии с утвержденным техническим заданием на проведение культурно-массового мероприятия (приложение № 1).

4.2.2. О времени прибытия на работу и убытия с работы сотрудники самостоятельно делают запись в Ведомости учета рабочего времени и измерения температуры (приложение № 2).

4.2.3. Правом беспрепятственного круглосуточного доступа в Учреждение по служебным удостоверениям пользуются должностные лица органов государственной законодательной и исполнительной власти, Администрации Президента РФ, должностные лица Генеральной прокуратуры РФ, сотрудники правоохранительных органов для осуществления деятельности в соответствии с законодательством РФ, а также директор Учреждения, его заместители, главный инженер, начальник отдела по безопасности, сотрудники отдела по безопасности - при выполнении ими должностных обязанностей.

4.2.4. Доступ сотрудников Администрации городского округа Мытищи в Учреждение осуществляется по служебным удостоверениям с регистрацией в Журнале учета посетителей (приложение № 3).

### 4.3. Порядок допуска участников мероприятий

4.3.1. Участники мероприятий допускаются в Учреждение на основании технического задания через турникет центрального входа и рамку металлообнаружителя.

4.3.2. В необходимых случаях допуск участников мероприятий может осуществляться через служебный вход № 8 в сопровождении сотрудника отдела развития концертной и проектной деятельности или сотрудника отдела по безопасности (сторожа).

4.3.3. В необходимых случаях по рекомендациям Роспотребнадзора по Московской области допуск на мероприятия персонала, артистов, аниматоров, волонтеров и сопровождающих детей лиц может осуществляться при наличии сведений о законченной вакцинации против новой коронавирусной инфекции COVID-19 (QR-коды) или перенесенном заболевании за последние 6 месяцев. Проверку этих сведений (QR-кодов) осуществляют контролеры отдела развития концертной и проектной деятельности или привлеченные волонтеры.

4.3.4. На период подготовки и проведения концерта, спектакля или другого мероприятия доступ в коридор, где размещаются артистические комнаты, может ограничиваться силами сотрудников отдела по безопасности (сторожами) или сотрудниками охраны (службы безопасности) участника мероприятия.



#### **4.4. Порядок допуска зрителей**

4.4.1. Зрители на культурно-массовые мероприятия допускаются через двери центрального входа с прохождением через рамку металлообнаружителя в свободном режиме (без проверки документов и билетов).

4.4.2. Билеты проверяются перед входами в зрительные залы контролерами отдела развития концертной и проектной деятельности.

4.4.3. В необходимых случаях по рекомендациям Роспотребнадзора по Московской области допуск на мероприятия зрителей может осуществляться при наличии сведений о законченной вакцинации против новой коронавирусной инфекции COVID-19 (QR-коды) или перенесенном заболевании за последние 6 месяцев. Проверку этих сведений (QR-кодов) осуществляют контролеры отдела развития концертной и проектной деятельности или привлеченные волонтеры.

#### **4.5. Порядок доступа участников клубных формирований и сопровождающих лиц**

4.5.1. Участники клубных формирований и сопровождающие лица проходят в Учреждение в свободном режиме (без предъявления документов) через турникет центрального входа и рамку металлообнаружителя в соответствии с расписанием занятий и планом мероприятий.

4.5.2. Взаимодействие с участниками клубных формирований и сопровождающими лицами по вопросам распорядка работы, местонахождения клубных формирований и порядка пребывания в Учреждении осуществляют сотрудники отдела развития концертной и проектной деятельности.

4.5.3. Сопровождающие лица до окончания занятий могут находиться в фойе или коридорах Учреждения с соблюдением установленных правил.

#### **4.6. Порядок допуска посетителей к сотрудникам Учреждения по служебной необходимости**

4.6.1. Посетители по служебной необходимости допускаются в Учреждение в сопровождении заинтересованного сотрудника при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и регистрацией в Журнале учета посетителей.

4.6.2. Сотрудники обязаны сопровождать посетителей в течение всего времени их пребывания в Учреждении.

4.6.3. Нахождение в Учреждении посетителей по служебной необходимости без сопровождающего не допускается.

#### **4.7. Порядок допуска сотрудников подрядных организаций**

4.7.1. Сотрудники подрядных организаций допускаются в Учреждение на основании официального письма (запроса, заявки) со списком сотрудников подрядной организации с разрешающей визой директора Учреждения или начальника отдела по безопасности и в сопровождении сотрудника заинтересованного подразделения.

#### **4.8. Порядок допуска экстренных служб**

4.8.1. Доступ экстренных служб в Учреждение для ликвидации аварий, срочного обслуживания или ремонта инженерных и электрических сетей, производства иных неотложных работ осуществляется на основании устного распоряжения директора (лица его замещающего), или главного инженера, или начальника отдела по безопасности.

4.8.2. Доступ сотрудников экстренных служб в рабочее время осуществляется в сопровождении сотрудника инженерного отдела, а в нерабочее время – в сопровождении сотрудника отдела по безопасности (сторожа).

#### **4.9. Порядок вноса/выноса материальных ценностей**

##### **4.9.1. Внос/вынос концертного и театрального реквизита**

4.9.1.1. Внос/вынос концертного и театрального реквизита осуществляется через ворота мастерской по изготовлению декораций на основании технического задания и в присутствии сотрудников инженерного отдела или отдела безопасности.

##### **4.9.2. Внос/вынос из Учреждения материальных ценностей и личных вещей**

4.9.2.1. Материальные ценности выносятся из Учреждения через центральный вход на основании материального пропуска (приложение № 4).

4.9.2.2. Вынос материальных ценностей распространяется на то количество и вид груза, которое указано в материальном пропуске и может быть вынесено единовременно.

4.9.2.3. Материальный пропуск действителен только на указанную в нем дату.

4.9.2.4. Материальный пропуск хранится в отделе безопасности в течение одного года.

4.9.2.5. Образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписывать материальные пропуска и визировать другие документы, должны находиться на посту дежурного сторожа.

### **5. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ**

#### **5.1. Организация внутриобъектового режима**

5.1.1. Внутриобъектовый режим включает:

- правила закрытия и вскрытия помещений;
- правила противопожарного режима и содержания помещений и территории;
- порядок действий при возникновении пожара и других чрезвычайных ситуаций.

#### **5.2. Порядок закрытия и вскрытия помещений**

5.2.1. Сотрудники Учреждения по окончании рабочего времени обязаны:

- убрать в запирающиеся ящики все служебные документы;
- закрыть окна;
- выключить электроприборы и освещение;
- закрыть помещения на замок;
- сдать ключи на пост охраны сотруднику отдела по безопасности (сторожу);
- расписаться о сдаче ключей в Журнале учета выдачи ключей от служебных помещений (приложение № 5);
- расписаться в Журнале учета осмотров противопожарного состояния помещений перед их закрытием (приложение № 6).

5.2.2. Выдачу и прием ключей от помещений производят сотрудники отдела по безопасности.

5.2.3. Учет сдачи и выдачи ключей ведут сотрудники отдела по безопасности в Журнале учета выдачи ключей от служебных помещений.

5.2.4. Ключи от служебных помещений должны быть с бирками. Бирки должны содержать информацию о служебном помещении (номер и название помещения).

5.2.5. Дубликаты ключей от служебных помещений хранятся в служебном помещении (администраторской) в опечатанном шкафу.

5.2.6. Выдача дубликатов ключей производится в экстренных случаях по заявке руководителя заинтересованного подразделения с разрешения начальника отдела по безопасности. При этом в Журнале учета выдачи ключей от служебных помещений



делаются отметки об обстоятельствах выдачи дубликатов.

5.2.7. Вскрытие служебных помещений в экстренных случаях (устранение протечек и других технологических аварий и др.) в нерабочее время осуществляется комиссионным путем сотрудником отдела по безопасности совместно с администратором отдела развития концертной и проектной деятельности. По окончании осмотра (устранения недостатков) помещение закрывается и опечатывается, ключи возвращаются в шкаф и опечатываются, в Журнале приема и сдачи дежурств делается запись о вскрытии и составляется акт вскрытия служебного помещения, в котором указываются все обстоятельства вскрытия помещения, состояние помещения после вскрытия, принятые меры по устранению повреждений и другие необходимые сведения.

5.2.8. Запрещается оставлять ключи в дверях служебных помещений или хранить их в местах, не обеспечивающих их сохранность.

5.2.9. В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно проинформировать своего непосредственного руководителя и начальника отдела по безопасности для принятия необходимых мер по исключению возможности доступа в указанное помещение посторонних лиц.

5.2.10. В случае утраты ключей изготовление их дубликатов производится за счет виновного сотрудника после проведения служебного разбирательства.

5.2.11. Двери технических помещений, подвалов, выходов на крышу, станции пожаротушения и т.п. должны быть закрыты на замок и опечатаны (опломбированы). Ключи от них хранятся на посту охраны.

5.2.12. В служебных помещениях должны быть таблички с указанием фамилии ответственного лица и номеров телефонов для вызова экстренных служб при пожаре и авариях на инженерных сетях и коммуникациях.

### **5.3. Правила противопожарного режима и содержания помещений**

5.3.1. Правила противопожарного режима определены в Инструкции о мерах пожарной безопасности в МБУК «МДК «Яуза», утвержденной приказом от 25.01.2021 г. № 17 «О назначении лиц, ответственных за обеспечение пожарной безопасности, и введении в действие Инструкции о мерах пожарной безопасности».

5.3.2. Все помещения Учреждения должны использоваться в соответствии с их целевым назначением и содержаться в чистоте и порядке.

5.3.3. Проверка соблюдения правил внутриобъектового режима проводится комиссионным путем не реже одного раза в квартал. По результатам проверки составляется акт, в котором определяются сроки устранения недостатков и ответственные должностные лица.

5.3.4. В помещениях регулярно должна производиться уборка и вынос мусора. Вынос мусора должен производиться следующим образом: весь мусор помещается в специальные полиэтиленовые мешки одноразового использования, которые завязываются таким образом, чтобы мусор не просыпался на пол; затем мешки выбрасываются в контейнер, который находится в специально отведенном месте. Вывоз мусора осуществляется в установленное договором с региональным оператором время.

5.3.5. При нахождении в помещениях Учреждения **запрещается:**

5.3.5.1. использовать помещения для проживания и ночлега;

5.3.5.2. без разрешения изменять дизайн помещений и мест общего пользования;

5.3.5.3. загромождать территорию, основной и запасные входы (выходы), лестничные площадки, служебные помещения строительными и другими материалами, предметами,



которые затрудняют эвакуацию людей, товарно-материальных ценностей, а также способствуют закладке взрывных устройств;

5.3.5.4. применять и хранить взрывчатые вещества, баллоны с газом, легко воспламеняющиеся и горючие жидкости, другие материалы, имеющие повышенную пожарную опасность;

5.3.5.5. производить, складировать в неустановленных местах любые виды мусора и отходов деятельности;

5.3.5.6. пользоваться электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;

5.3.5.7. устанавливать, подключать и использовать электроприборы и оборудование, мощностью, превышающей технологические нормы электрической мощности в здании;

5.3.5.8. подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасной эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам;

5.3.5.9. размещать и хранить макулатуру, тару, электроприборы и оборудование на батареях центрального отопления и на шкафах для документов и одежды;

5.3.5.10. производить прокладку и перенос инженерных сетей внутри помещений без согласования с главным инженером;

5.3.5.11. создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций (система пожаротушения, система вентиляции, отопления и кондиционирования, электроснабжения и т. д.);

5.3.5.12. устанавливать дополнительные засовы (замки) любого вида на каких-либо дверях или окнах помещений, а также вносить видоизменения в существующие замки и запорные механизмы без разрешения администрации Учреждения;

5.3.5.13. оставлять открытыми окна в помещениях после окончания рабочего дня;

5.3.5.14. самостоятельно открывать окна на площадках общего пользования;

5.3.5.15. хранить или складировать оборудование, товары, оргтехнику и канцтовары, на площадках общего пользования и на прилегающей территории здания;

5.3.5.16. проводить рекламные акции, выставки-продажи без согласования с администрацией Учреждения;

5.3.5.17. производить сборы пожертвований, организовывать митинги, осуществлять религиозную и иную пропаганду и агитацию;

5.3.5.18. производить приготовление (разогревание) пищи в необорудованных для этого местах;

5.3.5.19. приносить, а также держать, кормить любые виды животных;

5.3.5.20. приносить и использовать велосипеды, роликовые коньки, самокаты и иные подобные средства передвижения;

5.3.5.21. проносить оружие, боеприпасы, колющие и режущие предметы, взрывчатые и другие опасные предметы и вещества;

5.3.5.22. приносить и распространять, а также употреблять алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические или психотропные средства, токсические вещества;

5.3.5.23. курить в помещениях Учреждения, в том числе электронные сигареты;

5.3.5.24. проводить фото- и видеосъемку вне фотозон без согласования с администрацией Учреждения.



5.3.6. В случае общественных волнений, беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по обеспечению безопасного функционирования Учреждения директор Учреждения имеет право ограничить или прекратить доступ посетителей на период действия таких обстоятельств.

#### **5.4. Порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций**

5.4.1. Порядок действий при обнаружении возгорания, пожара или признаков горения определен в Инструкции о мерах пожарной безопасности в МБУК «МДК «Яуза».

5.4.2. Основным алгоритмом действий является:

- оповещение пожарной охраны, сотрудников и руководства;
- принятие мер к эвакуации сотрудников и материальных ценностей;
- тушение пожара имеющимися средствами (по возможности).

5.4.3. Порядок действий в случае угрозы или совершения террористического акта определен в Инструкции о порядке действия при угрозе совершения террористического акта, утвержденной приказом от 22.12.2021 г. № 128. Основным алгоритмом действий является:

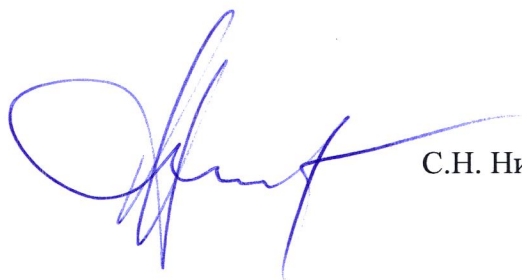
- оповещение руководства и правоохранительных органов;
- эвакуация в безопасное место;
- содействие экстренным службам и правоохранительным органам.

5.4.4. В случае объявления эвакуации из здания (пожар, авария на инженерных сетях, угроза или совершение террористического акта) сотрудникам необходимо прекратить работу, отключить электроприборы от электросети, закрыть окна, собрать свои личные вещи, средства защиты органов дыхания (при необходимости воспользоваться ими), покинуть служебное помещение и здание.

5.4.5. Эвакуация проводится в соответствии с планами эвакуации или дополнительной информацией о безопасных путях эвакуации с использованием системы речевого оповещения.

5.4.6. В целях подготовки сотрудников к действиям при возникновении чрезвычайных, экстремальных и нештатных ситуаций (пожар, угроза террористического акта, аварий техногенного характера и др.) с ними проводятся соответствующие занятия, тренировки и учения.

Разработано:  
Начальника отдела по безопасности



С.Н. Николаенко

Техническое задание (образец)

Техническое задание				
На проведение:	репетиция Акварель-Дэнс 27 декабря 2021 г.			
Начало мероприятия:	Время проведения	Место проведения	Место проведения	
17:00	2 часа 00 мин.	антракт-НЕТ	Большой Зал	
Перечень работ (услуг):				
№ п/п	Наименование	Место выполнения	Ответственное лицо	
1.	Заезд в 17.00 (разгрузка, монтаж декораций, по окончании спектакля демонтаж декораций). Контактное лицо фирмы: Александр 8(999) 111-22-25		Куянов А.Л. Сенин Н.Ф. Устинов Ю.В. Жужов В.Ю. Шишков, Костецкий	27.12.2021 17.00
2	Прибытие группы 200 человек, размещение в артистических № 18, 20, 21, 22, 23, 25 (по возможности) (утюг, глад.доска, чайник) Кулер с водой (стаканчики, урны для мусора, 2 стол) в холле перед артистическими: Вешала.	Сцена Б/з	Кайт А.Д. Вахниевская О.В. Северюкова Ю.В.	27.12.2021 17.00
3.	Дежурная уборщица в гримерных Проверка работы тугелетов, кранов, душевой, электрики. Звукоаппаратура ДК, светорежиссер ДК, микрофон ДК.		Дергач Л.В. Страхова Л.В. Шмолина Л.И. Закирова Р.Н. Корташева О.Г. Куянов А.Л. Жужов В.Ю.	27.12.2021 17.00
4.	Светоаппаратура, Светорежиссер ДК - проектор, экран ДК, пушка ДК	Сцена Б/з	Хлебникова Э.К. Короблев Ю.В.	27.12.2021 17.00
5.	Декорации - ДК. Оборудование сцены ДК Доступ к электроприборам и оборудованию сцены - черный кабинет	Сцена Б/з	Хлебникова Э.К. Колпаков С.В.	27.12.2021 17.00
7.	Ковид - контроль. Работа администратор (контролеров (маски), гардеробщиц(маски, перчатки), дежурная уборщица	М/зал, фойе 1 этажа, сцена Б/з	Куянов А.Л. Сенин Н.Ф. Шишков Костецкий Кайт А.Д. Николаенко С.Н., Корташева О.Г.	27.12.2021 17.00
Подготовил: Заведующий проектной и концертной деятельности			контактный тел.: 8-906-729-30-36	

Согласовано : Директор МБУК МДК «Яуз» \_\_\_\_\_ /А.Д. Кайт  
«24» декабря 2021 г.



**ВЕДОМОСТЬ**  
**учета рабочего времени и измерения температуры**

Дата \_\_\_\_\_

Администратор \_\_\_\_\_

Фамилия , инициал ы	Должност ь	Время прибыти я	Роспись работник а	Время убыти я	Роспись работник а	Температур а тела, град.	Роспис ь админ.

**ЖУРНАЛ**  
**учета посетителей**

Начат: \_\_\_\_\_  
Окончен: \_\_\_\_\_

№п/п	ФИО	Документ	Куда идет	Сопровождающий	Время	
					Прибытия	Убытия



**Материальный пропуск  
на вынос материальных ценностей**

Дата выноса материальных ценностей: \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

(ФИО сотрудника, которому выдан материальный пропуск)

№пп	Наименование материальных ценностей (оборудования, материалов, личных вещей и др.)	Количество мест	Примечание

Заведующий хозяйственным отделом

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы, дата)

Руководитель подразделения

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы, дата)

**ВЫНОС РАЗРЕШАЮ:**

Директор МБУК «МДК «Яуза»

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Указанные в пропуске материальные ценности вынесены

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Сотрудник отдела по безопасности (сторож)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

**Журнале учета выдачи ключей от служебных помещений**

Начат: \_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_

ВЫДАЧА КЛЮЧЕЙ				СДАЧА КЛЮЧЕЙ			
№ помещения	Время выдачи	Фамилия, инициалы получившего ключи	Роспись в получении	Время сдачи	Фамилия, инициалы сдавшего ключи	Роспись в сдаче	Роспись охраны в принятии ключей

**Журнал учета  
осмотров противопожарного состояния помещений  
перед их закрытием**

Начат: \_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_

Время	Наименование помещения (номер каб.)	Состояние помещения (соотв./не соотв.)	ФИО проверяющего	Подпись проверяющего
<i>Дата «    »    202    г.</i>				