

Приложение к приказу
директора Центра «Лидер»
ОД № 34/1 от «30» сентября 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ
РЕЖИМЕ
В ЦЕНТРЕ «ЛИДЕР»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах Некоммерческой организации Межрегиональной ассоциации «Центр дополнительного образования «Лидер» (далее – Центр «Лидер», центр) - это совокупность правил внутреннего распорядка, действующих на территории объектов, помещений, предназначенных для осуществления образовательной деятельности (далее – объекты, помещения), находящихся в ее пользовании Центра «Лидер» и направленных на обеспечение установленного режима доступа на территорию объектов, помещений, нормального их функционирования, сохранности имущества.

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, установленными законодательными, нормативными и иными актами Российской Федерации, регламентирующими требования безопасности.

Настоящее Положение регламентирует порядок организации и осуществления пропускного и внутриобъектового режима на территории объектов и помещений, находящихся в пользовании Центра «Лидер» и расположенных по адресам:

- г. Ставрополь, ул. Мира, 319,
- г. Ставрополь, ул. Мира, 460/2,
- г. Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, 28-а, в квартале 524,
- г. Ставрополь, по ул. Серова, дом 488а,
- г. Ставрополь, ул. Мира, №460/3.

Настоящее Положение является документом, положения которого считаются обязательными для исполнения лицами, находящимися на территории объектов и помещений Центра «Лидер».

Настоящее Положение доводится до сведения лиц, находящихся на территории объектов, помещений, через установленные каналы передачи информации, посредством объявлений, информационных стендов, электронной почты, либо личным вручением заинтересованным и/или уполномоченным лицам выписка из настоящего Положения в части их касающейся, а также публикуются на сайте Центра «Лидер» - Stavliders.ru.

Администрация Центра «Лидер» - в рамках настоящего Положения: директор центра, заместители директора, а также лица, уполномоченные представлять ее интересы и имеющие на это соответствующие полномочия (доверенности, приказы, агентские и иные договоры).

Сотрудники объектов, помещений в рамках настоящего Положения - сотрудники организации, осуществляющие свою деятельность на территории объектов (объекта), помещений в соответствии с заключенными трудовыми договорами.

Посетители Центра «Лидер» в рамках настоящего Положения – это лица, прибывшие на территорию объектов, помещений в организации, осуществляющие свою деятельность на территории объектов, помещений.

Сотрудники организаций – это сотрудники, осуществляющие свою деятельность на территории объектов в соответствии с заключенными хозяйственными договорами (подряда, эксплуатации, охраны, клининга и т.п.),

лица, пользующиеся услугами Центра «Лидер», в соответствии с условиями заключенных договоров на оказание соответствующих услуг, либо в пользу которых такой договор заключен,

лица, участвующие в организации и проведении мероприятий.

Посетители Центра «Лидер» допускаются на территорию объектов, помещений по постоянным или разовым пропускам.

II. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ, ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Пропускной режим - установленный режим доступа на территорию объектов, помещений Центра «Лидер». Пропускной режим является частью общей системы безопасности объектов. Пропускной режим обеспечивает организованный и санкционированный проход сотрудников Центра «Лидер», сотрудников организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Центра «Лидер», обучающихся и посетителей и исключает:

- доступ на территорию объектов, помещений Центра «Лидер» посторонних лиц, а также лиц, не имеющих оформленных надлежащим образом пропусков;
- вывоз/вынос материальных ценностей без оформленных надлежащим образом на то оснований;
- пронос на территорию объектов, помещений Центра «Лидер» запрещенных предметов (материалов).

Пропускной режим предусматривает:

- введение и учет различных видов пропусков;
- оборудование на территории объектов, помещений Центра «Лидер» контрольно-пропускных пунктов (КПП) для проверки пропусков и осуществления контроля прохода людей на территорию Центра «Лидер»;
- оборудование мест прохода в объекты, помещения Центра «Лидер» системой контроля и (или) управления доступом.

Ответственность за выполнение правил пропускного режима возлагается на директора Центра «Лидер», работников и руководителей организаций, осуществляющих свою деятельность на территории объектов, помещений Центра «Лидер», в части их касающейся.

2.2. ВИДЫ ПРОПУСКОВ

Доступ на территорию объектов, помещений Центра «Лидер» разрешается только при наличии установленных и надлежащим образом оформленных пропусков, а также документов, удостоверяющих личность.

На территории объектов, помещений Центра «Лидер» вводятся следующие виды пропусков: личные (постоянный и временный - бумажный бланк);

По сроку действия все виды пропусков делятся:

- постоянные (выдаются сотрудникам Центра «Лидер», обучающимся) и действуют до момента увольнения сотрудника, отчисления обучающегося из Центра «Лидер», либо окончания срока действия пропуска;

- временные (выдаются иным лицам и действуют в течение ограниченного периода в день посещения).

Постоянный (личный) пропуск содержит информацию о владельце пропуска, личную фотографию владельца пропуска, срок действия пропуска. Личный пропуск оформляется на бумажном бланке (Приложение 1). Передача личного пропуска другому лицу запрещена.

В случае утери пропуска ее владелец обязан незамедлительно письменно сообщить о случившемся руководителю Центра «Лидер».

2.3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОПУСКОВ.

Постоянные личные пропуска установленного образца оформляются Центром «Лидер» на основании распоряжения директора. Постоянные личные пропуска оформляются на сотрудников, работающих на постоянной основе, надлежащим образом оформивших трудовые отношения, имеющих гражданство РФ, а также обучающихся на период договорных отношений, или иной срок. Постоянные пропуска на ограниченный период времени по распоряжению директора Центра «Лидер» могут выдаваться родителям обучающихся младших групп для сопровождения детей к месту занятий.

Основанием для оформления временного личного пропуска (Приложение – 2) является служебная заявка, устное обращение для оформления пропуска, поданная в администрацию Центра «Лидер», либо воспроизведенная посетителем устно и содержащая следующую информацию:

- ФИО лица;
- цель посещения Центра «Лидер».

В случае, если заявка подается юридическим лицом, она оформляется на фирменном бланке организации, подписывается руководителем или уполномоченным лицом, скрепляется печатью и подается в администрацию Центра «Лидер».

Временный пропуск выдается также родителю (законному представителю) обучающихся для обеспечения реализации прав, предоставленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Пропуск заявитель или уполномоченное им лицо может получить у администрации Центра «Лидер» или уполномоченного на то лица, расписавшись в карточке учета пропусков и журнале выдачи пропусков. Основанием для выдачи пропуска является распоряжение (устное или письменное) директора Центра «Лидер», либо уполномоченного им сотрудника, отвечающего за безопасность.

2.4. ПОРЯДОК ДОСТУПА НА ТЕРРИТОРИЮ ЦЕНТРА «ЛИДЕР» ИНЫХ ЛИЦ.

Без оформления пропусков по предъявлению служебного удостоверения на территорию объектов, помещений Центра «Лидер» допускаются:

- высшие должностные лица органов государственной власти Российской Федерации;
- сотрудники Федеральной службы безопасности, органов внутренних дел, прокуратуры, службы судебных приставов в сопровождении сотрудника службы охраны, при наличии у них оснований, подтвержденных соответствующим документом;
- сотрудники Государственной фельдъегерской службы, администрации Президента Российской Федерации и спецсвязи, доставляющие почту, по предъявлении соответствующих документов и сопроводительного реестра на почту;
- сотрудники аварийных эксплуатационных бригад, скорой помощи в сопровождении сотрудников службы охраны, эксплуатации.

При прибытии указанных выше сотрудников с гостевой целью без оформленных документов надлежащим образом и оснований, они допускается на общих основаниях, как посетители.

2.5. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

В рамках настоящего Положения пользователями пропускного режима являются лица, находящиеся на территории объектов, помещений Центра «Лидер» и имеющие пропуска, установленного образца.

Пользователи пропускного режима обязаны:

- соблюдать положения пропускного и внутриобъектового режима, установленные настоящим Положением и иными документами, доведенными до их сведения в части их касающейся;
- соблюдать установленный порядок оформления пропусков;
- соблюдать установленный порядок доступа на территорию объектов, помещений Центра «Лидер»;
- соблюдать установленные на территории объектов, помещений Центра «Лидер» маршруты движения сотрудников и автотранспорта;
- соблюдать установленные на территории объектов, помещений Центра «Лидер» временные ограничения маршрутов движения, проходов, проездов;
- выполнять требования сотрудников службы охраны по режиму прохода, проезда или парковки на территории объектов, помещений Центра «Лидер»;
- бережно относиться к имуществу, оборудованию объектов, помещений Центра «Лидер» установленному на маршрутах движения;
- нести ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима.

III. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

3.1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ, ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Внутриобъектовый режим - комплекс мероприятий, направленный на поддержание установленного порядка на объектах, помещениях Центра «Лидер», местах общего пользования и обеспечение комфортных условий нахождения в Центре «Лидер» сохранности имущества и безопасности лиц, находящихся на территории.

Внутриобъектовый режим включает:

- порядок нахождения на территории лиц;
- общие правила поведения в Центре «Лидер»;
- порядок проведения ремонтно-строительных, погрузочно-разгрузочных и иных работ на территории Центра «Лидер»;
- права и обязанности лиц, находящихся на территории объектов, помещений Центра «Лидер»;
- поддержание общественного порядка и режимов безопасности на территории объектов, помещений Центра «Лидер».

Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности объектов, помещений Центра «Лидер». Положения внутриобъектового режима обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территории, в зданиях и помещениях Центра «Лидер».

Ответственность за выполнение внутриобъектового режима возлагается на руководителя учреждения, руководителей предприятий и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории объектов, помещений Центра «Лидер», в части их касающейся.

Администрация Центра «Лидер» вправе по своему усмотрению вносить изменения в настоящие положения внутриобъектового режима. Любые изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, информационный стенд, электронная почта, личное вручение, интернет-сайт.

3.2. РЕЖИМ РАБОТЫ.

В объектах, помещениях Центра «Лидер» установлен следующий режим работы:

- ☐ Рабочее время – с 08.00 до 20.00.
- ☐ Нерабочее время – с 20.00 до 08.00.

Рабочее время может быть ограничено в праздничные дни.

Доступ на территорию объектов, помещений Центра «Лидер» сотрудников по постоянным пропускам осуществляется ежедневно и круглосуточно.

Доступ на территорию объектов, помещений Центра «Лидер» посетителей по постоянным, временным пропускам, а также транспортных средств по временным и разовым заявкам осуществляется в рабочее время с 08.00 до 20.00 ежедневно, кроме праздничных дней, рабочее время которых ограничено.

Доступ посетителей объектов, помещений Центра «Лидер» по разовым пропускам ограничивается временем, в нем указанным.

3.3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В ЦЕНТРЕ «ЛИДЕР»

Нахождение на территории объектов, помещений Центра «Лидер» сотрудников и посетителей центра регламентируется настоящим Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, положениями заключенных хозяйственных договоров с администрацией центра, инструкциями и

положениями законодательных и нормативных актов РФ, иными инструкциями и положениями, принятыми в организации.

На территории объектов, помещений Центра «Лидер» запрещается:

- производить или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы имуществу организации, жизни или здоровью лиц, находящихся на территории;
- производить или допускать действия, которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности объектов, помещений Центра «Лидер»;
- производить или пытаться производить работы, связанные с использованием инженерных систем объектов, помещений Центра «Лидер» без согласования с администрацией центра;
- производить любой беспокойный шум посредством переговорных устройств, игры на музыкальных инструментах, свиста, пения, либо шум, произведенный каким-то другим способом;
- производить, складировать в неустановленных местах любые виды мусора и отходов деятельности;
- проводить рекламные акции, выставки-продажи без согласования с администрацией центра;
- производить сборы пожертвований, организовывать митинги, осуществлять религиозную и иную пропаганду и агитацию;
- производить приготовление пищи в необорудованных для этого местах;
- приносить, а также держать, кормить любые виды животных;
- приносить и использовать велосипеды, роликовые коньки, самокаты и иные подобные средства передвижения;
- приносить и распространять, а также употреблять алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические или психотропные средства;
- курить в неустановленных местах;

В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране и защите объектов, помещений Центра «Лидер» и находящихся в них людей, администрация центра силами службы охраны имеет право ограничить или прекратить доступ в здания и/или на территорию объектов, помещений Центра «Лидер» на период действия таких обстоятельств.

3.4. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ПОГРУЗОЧНО-РАЗГРУЗОЧНЫХ РАБОТ

Погрузочно-разгрузочные работы на территории объектов, помещений Центра «Лидер» производятся в соответствии с настоящими правилами.

Грузы и материальные ценности завозятся на территорию объектов, помещений Центра «Лидер» в соответствии с установленным пропускным режимом.

При проведении погрузочно-разгрузочных работ необходимо:

- строго соблюдать требования техники безопасности;

- строго соблюдать требования пожарной безопасности при складировании грузов;
- не допускать порчи имущества, оборудования, отделки.

Перемещение строительных материалов и иных специальных грузов может производиться с помощью временно установленного грузового подъемника. Пользоваться грузовым подъемником возможно только в присутствии ответственного лица, в дневное время и с использованием переносных радиостанций.

Выявленные нарушения настоящих правил проведения погрузочно-разгрузочных работ могут служить основанием наложения административных мер и штрафных санкций на нарушителей. Лица, неоднократно нарушающие положения настоящих правил будут лишаться доступа на территорию объектов, помещений Центра «Лидер».

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЦЕНТРА «ЛИДЕР».

4.1. Общие положения. Настоящие общие положения определяют основные права и обязанности лиц, находящихся на территории объектов, помещений Центра «Лидер».

Сотрудники и посетители Центра «Лидер» имеют право:

- беспрепятственного доступа на территорию при наличии оформленных в установленном порядке пропусков;
- пользоваться всеми услугами, предоставляемыми на территории объектов, помещений Центра «Лидер», в соответствии с установленными регламентами;
- обращаться за получением помощи и информации в администрацию Центра «Лидер», службу охраны.

Сотрудники и посетители обязаны:

- знать и лично соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим, установленный настоящим Положением;
- при нахождении на территории Центра «Лидер» постоянно иметь при себе пропуск установленного образца;
- при проходе (проезде) через контрольно-пропускной пункт, как на вход (въезд), так и на выход (выезд), предъявлять пропуск сотруднику службы охраны на КПП;
- знать режим работы Центра «Лидер» и действовать в соответствии с этим режимом;
- знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций в помещениях и на территории Центра «Лидер»;
- предпринимать все возможные действия, связанные с обеспечением сохранности имущества центра, а также безопасности лиц, там находящихся.

4.2. ПРАВИЛА ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Настоящие правила устанавливают основные обязанности по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима лицами, пользующиеся услугами Центра «Лидер» в соответствии с условиями заключенных договоров на оказание соответствующих услуг, либо в пользу которых такой договор (подряда, оказания услуг, эксплуатации, охраны) заключен с третьим лицом, лицами, и лицами, участвующие в организации и проведении мероприятий.

Путем подписания договора оказания услуг или получения временного пропуска посетитель удостоверяют, что он ознакомлен с настоящими правилами, Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение), действующем на территории Центра «Лидер», и обязуется полностью их соблюдать, а также нести ответственность за их несоблюдение.

Пропуск указанных категорий лиц осуществляется на основании пропуска установленного образца, документа, удостоверяющего личность (при необходимости, а также при оформлении временного пропуска, по заявке (списку), оформленной в соответствии с настоящим Положением, согласно расписанию занятий, мероприятий.

Посетители по временному пропуску регистрируются в журнале для посетителей (с указанием Ф.И.О., и Ф.И.О. учителя, преподавателя (при наличии)).

Дети дошкольного возраста, младшего школьного возраста допускаются в сопровождении родителей или законных представителей. Допуск родителей или законных представителей осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Пропуск родителей или законных представителей в помещения Центра «Лидер» и их присутствие на занятиях запрещается, за исключением письменного разрешения администрации Центра «Лидер» или в дни открытых дверей.

Посетитель обязан:

- ознакомиться с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, действующем на территории Центра «Лидер»;
- организовать и вести свою деятельность, пользоваться услугами центра в соответствии с установленным режимом работы;
- производить оформление пропусков, заявок на посетителей в соответствии с настоящим Положением;
- соблюдать обязанности пользователей пропускного режима в соответствии с настоящим Положением;
- выполнять положения Общих правил поведения в Центре «Лидер», правила проведения погрузочно-разгрузочных работ;
- нести ответственность за нарушение настоящего Положения;
- соблюдать положения договоров оказания услуг;
- возместить организации убытки, в установленных законом случаях.

Любые изменения, дополнения, вносимые администрацией Центра «Лидер» в Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме, доводятся до сведения посетителей посредством существующих каналов передачи

информации: доска объявлений, информационные стенды, электронная почта, личное вручение, официальный интернет-сайт Центра «Лидер».

V. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О СЛУЖБЕ ОХРАНЫ.

Настоящие положения определяют общие требования к формированию структуры и функциональным обязанностям службы охраны на территории Центра «Лидер».

В соответствии с указанными требованиями могут разрабатываться иные документы, положения, инструкции, регламентирующие деятельность службы охраны на территории центра.

На момент принятия и утверждения настоящего Положения функции службы охраны на территории Центра «Лидер» выполняются сотрудниками ООО АО «Авангард-С».

Основные задачи службы охраны:

- Обеспечение сохранности имущества, зданий, помещений, оборудования, находящихся на объекте охраны;
- Обеспечение установленного пропускного и внутриобъектового режимов;
- Обеспечение контроля режимов пожарной безопасности, установленных на объекте охраны;
- Обеспечение комфортных условий и безопасности лиц, находящихся на территории объекта охраны.

Основные требования по охране объектов, помещений Центра «Лидер».

В соответствии с задачами служба охраны объекта должна выполнять следующие основные требования:

- осуществление установленного пропускного режима;
- контроль за выполнением установленного внутриобъектового режима;
- установление и соблюдение определенных режимов доступа и охраны помещений, расположенных на объекте охраны;
- оперативное реагирование на возникновение различных внештатных ситуаций, связанных с безопасностью объекта;
- мониторинг территории объекта охраны, мест прохода/проезда, рекреационных зон;
- ведение оперативного учета и архива документов и видеоматериалов по охране объекта;

Обязанности и ответственность службы охраны. Служба охраны обязана неукоснительно контролировать соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, в том числе:

- следить за поведением лиц, находящихся на объекте охраны;
- пресекать нахождение на объекте охраны лиц в нетрезвом состоянии;
- пресекать курение в местах для этого не предназначенных;

- пресекать нахождение/складирование имущества, материалов, техники на площадях общего пользования без соответствующих согласований и разрешений;
- пресекать порчу имущества;
- составлять акты нарушений с указанием лица/компании, места и времени нарушения;
- доводить до сведения администрации Центра «Лидер» обо всех нарушениях пропускного и внутриобъектового режима.

Служба охраны несет ответственность за невыполнение своих обязанностей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима во всех помещениях и на территории объекта охраны (если иная ответственность не определена иными документами внутриобъектового режима).

Сотрудники службы охраны обязаны быть доброжелательными и корректными по отношению ко всем сотрудникам и посетителям центра.

VI. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

Контроль исполнения пропускного и внутриобъектового режима на территории Центра «Лидер» осуществляет:

- администрация Центра «Лидер» (директор организации и уполномоченные им лица);
- служба охраны.

Администрация Центра «Лидер» оставляет за собой право вести контроль исполнения пропускного и внутриобъектового режима на территории объектов, помещений Центра «Лидер» с помощью технических средств, в том числе производить видеонаблюдение, видеосъемку на КПП, внутренних точках прохода, и иных помещениях на территории центра, вводить ограничения прохода\проезда лицам, нарушающим положения пропускного и внутриобъектового режима, вводить дополнительные методы контроля.

Сотрудники службы охраны вправе фиксировать нарушения пропускного и внутриобъектового режима путем составления актов нарушений и передавать их в администрацию Центра «Лидер».

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

Лица, находящиеся на территории Центра «Лидер» за совершенные противоправные действия (или бездействия) несут все виды ответственности (административную, уголовную, иную), предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима на территории Центром «Лидер», совершенное сотрудником организации, осуществляющей свою деятельность на территории в соответствии с

заключенными хозяйственными договорами (услуг, подряда, эксплуатации, охраны), несет организация, сотрудником которой является нарушитель.

Все нарушения настоящего Положения фиксируются актами, которые составляются сотрудниками службы охраны или администрацией Центра «Лидер». В актах указывается лицо/компания, время, место и вид нарушения.

Неоднократное нарушение настоящего Положения может служить причиной применения к нарушителю (лицу, организации) следующих запретных, штрафных и иных санкций:

- за неоднократное нарушение Пропускного режима лишение пропуска, запрет доступа на территорию;
- неоднократное нарушение Общих правил поведения – лишение пропуска, запрет доступа на территорию;
- нахождение на территории в нетрезвом состоянии – удаление с территории, лишение пропуска, запрет доступа на территорию Центра «Лидер»;
- несогласованное размещение рекламных объявлений – ликвидация и демонтаж объявлений;
- неоднократное нарушение Порядка проведения погрузочно-разгрузочных работ – запрет выполнения работ, лишение пропуска, запрет доступа на территорию Центра «Лидер».

Приложение - 1

ФОРМА ПОСТОЯННОГО ПРОПУСКА

Центр дополнительного образования «Лидер» Пропуск № _____	
Фото 3х4	_____
	Фамилия

	Имя

	Отчество
Дата выдачи	« ____ » _____ 20__ г.
Срок действия до	« ____ » _____ 20__ г.
Директор _____ М.П.	Н.А. Бабиева

Центр дополнительного образования «Лидер» Пропуск сотрудника	
Фото 3х4	_____
	Фамилия

	Имя

	Отчество
Дата выдачи	« ____ » _____ 20__ г.
Срок действия до	« ____ » _____ 20__ г.
Директор _____ М.П.	Н.А. Бабиева

Приложение - 2

ФОРМА ВРЕМЕННОГО ПРОПУСКА

Центр дополнительного образования «Лидер» Разовый пропуск	
Дата, время выдачи « ____ » _____ 20__ г. _____ часов _____ минут	
_____ Фамилия	
_____ Имя	
_____ Отчество	
Цель посещения _____	
Убытие _____ часов _____ минут	
Принимающий _____ ф.и.о.	
Администратор _____ ф.и.о./подпись	
М.П.	