

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГУ санаторий «Белая Русь»
от « 21 » 08 2025 № 704

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте
ГУ санаторий «Белая Русь»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте ГУ санаторий «Белая Русь» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом РФ от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» в редакции от 25 октября 2024 года;
- Федеральным Законом РФ от 28 декабря 2010 года № 390-ФЗ «О безопасности» в редакции от 10 июля 2023 года;
- Законом РФ от 11 ноября 1992 года № 2481-І «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» в редакции от 21 апреля 2025 года;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.04.2017г. №447 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости гостиниц и иных средств размещения, формы паспорта безопасности этих объектов» в редакции от 05 марта 2022 года;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2021 г. № 732 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий), предназначенных для организации отдыха детей и их оздоровления, и формы паспорта безопасности объектов (территорий) стационарного типа, предназначенных для организации отдыха детей и их оздоровления» в редакции от 15 июня 2022 года.

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории ГУ санаторий «Белая Русь».

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников санатория, работников организаций-контрагентов, гостей и посетителей санатория.

1.4. **Пропускной режим** - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в т.ч. проезда на транспортных средствах) лиц на территорию санатория, вноса (выноса) и ввоза (вывоза) материальных ценностей на (с) территорию (и) санатория.

1.5. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) на входах и на въездах на территорию санатория;
- введение материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, возврата и уничтожения;
- введение пластиковых электронных браслетов, дающих их обладателям право прохода и/или проезда на территорию санатория;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу и провозу на территорию санатория;
- организацию охраны санатория и оснащение его необходимыми средствами охраны.

1.6. **Внутриобъектовый режим** - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками санатория, работниками организаций-контрагентов, гостями и посетителями санатория в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями настоящего Положения и иными локальными нормативными актами.

1.7. Лица, проходящие на территорию санатория, находящиеся на территории и выходящие с нее, выполняют требования сотрудников охраны в соответствии с настоящим Положением.

1.8. В случае выявления факта нарушения кем-либо порядка, предусмотренного настоящим Положением, сотрудник охраны обязан незамедлительно доложить об этом специалисту по безопасности, начальнику службы охраны объекта, при необходимости посредством использования «тревожной кнопки» вызвать сотрудников Росгвардии. В течение дежурных суток сотрудником охраны составляется соответствующая докладная записка на имя начальника службы охраны объекта с указанием выявленного факта нарушения, указанием лица, допустившего нарушение, и с указанием принятых мер. Данная докладная записка поступает специалисту по безопасности для последующего доклада директору санатория.

1.9. Руководители структурных подразделений знакомят с настоящим Положением своих работников под роспись в листах ознакомления и контролируют соблюдение ими его требований.

1.10. Работники организаций-контрагентов знакомятся с настоящим Положением под роспись в листах ознакомления одновременно с прохождением вводного инструктажа по охране труда. Руководители организаций-контрагентов контролируют выполнение требований данного Положения их работниками.

1.11. Для ознакомления гостей и посетителей санатория с настоящим Положением оно находится в свободном доступе на сайте санатория.

1.12. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых структурными подразделениями и организациями-контрагентами, являются их руководители.

1.13. Соблюдение пропускного режима на объекте круглосуточно обеспечивают сотрудники охранного предприятия.

1.14. Директор санатория, основываясь на требованиях настоящего Положения, вправе устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на объекте, по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, правилам противопожарной и противоаварийной безопасности объекта, помещений, охраны жизни и здоровья сотрудников, и гостей санатория.

1.15. Для организации пропускного и внутриобъектового режима на территорию объекта разрабатываются следующие документы:

- Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте ГУ санаторий «Белая Русь»;
- Приказ о введении в действие Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте ГУ санаторий «Белая Русь».

2. Порядок пропуска (прохода) работников ГУ санаторий «Белая Русь», сотрудников организаций-контрагентов, посетителей и отдыхающих на территорию объекта

2.1. Пропуск (проход) работников и посетителей на территорию санатория осуществляется через КПП-1(пешеходное/автотранспортное) и КПП-2 (пешеходное).

Основанием для прохода работников и иных лиц, а также проезда транспортных средств и выноса (вывоза) материальных ценностей через КПП-1 и КПП-2 является предъявление сотрудником охраны пропусков установленной формы (Приложение № 1 к Положению), либо пластиковых электронных браслетов гостей санатория.

2.2. К документам, предъявляемым при проходе (проезде) на территорию санатория через КПП-1 и КПП-2, относятся:

- пропуск установленной формы;
- документы удостоверяющие личность, к которым относятся любые документы граждан, где имеется фотография: паспорт, водительское удостоверение, служебное удостоверение и т.д.;
- служебная записка, оформленная должным образом, в данном случае обязательно предъявляется ещё и документ удостоверяющий личность.

Образцы пропусков, пластиковых электронных браслетов гостей санатория и копии служебных записок постоянно находятся на КПП-1и КПП-2.

2.3. Работники санатория, допустившее утерю пропусков, обязаны немедленно доложить об этом руководителю своего подразделения, которые в свою очередь тут же ставят в известность специалиста по безопасности санатория. Гости санатория, допустившие утерю пластикового электронного браслета – в отдел реализации путёвок и маркетинга.

2.4. Право прохода (проезда) на территорию санатория в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор санатория;

- заместители директора;
- руководители структурных подразделений;
- специалист по безопасности;
- руководитель охранного предприятия, осуществляющего охранную деятельность на территории санатория.

2.5. Проход работников и/или сотрудников организаций-контрагентов на территорию санатория в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности, согласованного с директором.

2.6. Посторонние лица допускаются на территорию санатория при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в следующих случаях:

- для получения платных медицинских услуг с 08.00 часов до 18.00 часов ежедневно;
- для посещения водно-оздоровительного и СПА-комплекса ежедневно, время посещения устанавливается по графику работы подразделений в зависимости от загруженности санатория и времени года;
- для посещения салона красоты ежедневно, кроме воскресенья, с 10.00 часов до 17.00 часов;
- для посещения баров «Застолье» и «Лангуст» с 18.00 часов до 23.00 часов в случае предварительного бронирования столиков и по согласованию со специалистом по безопасности;
- для посещения должностных лиц санатория в рабочие дни с 08.00 часов до 16 часов 30 минут после предварительного согласования с должностным лицом, к которому намеревается пройти гражданин (ка).

2.7. Лица, которые при проходе на территорию санатория не имеют при себе документа, удостоверяющего личность, либо отказываются его предъявить, на территорию санатория не допускаются независимо от цели их прибытия. При этом делается мотивированная ссылка на Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме. При необходимости данным лицам даётся возможность ознакомиться с копией Положения, которые находятся на КПП-1 и КПП-2.

2.8. Работники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на территорию санатория в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении должностного лица санатория.

2.9. Представители силовых структур на территорию санатория допускаются:

- беспрепятственно в любое время суток в случае совершения на территории санатория преступления, либо создания иной ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и гостей санатория;
- по согласованию с администрацией санатория в рабочее время в случае прибытия для выполнения иных служебных обязанностей, не связанных с ликвидацией угрозы жизни и здоровью работников и гостей санатория;
- во всех иных случаях представители силовых структур допускаются на территорию санатория на общих основаниях.

2.10. При возникновении на территории санатория чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники, и посетители выходят с территории санатория без проверки удостоверений, и пропусков через основные и запасные выходы.

2.11. Лица в нетрезвом состоянии на территорию санатория не допускаются.

2.12. В случае задержания сотрудниками охраны посторонних лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию санатория, задержанные лица передаются в территориальные органы вневедомственной охраны, которые немедленно вызываются посредством «тревожной кнопки». О факте задержания сообщается представителю администрации санатория и руководству охранного предприятия.

2.13. Запрещается вносить на территорию санатория взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью работников и гостей санатория.

2.14. Лица, имеющие право прохода на территорию санатория, могут проносить через КПП-1 и КПП-2 портфели, сумки и иную ручную кладь. При подозрении, что в сумках или иной ручной клади могут находиться запрещённые к проносу предметы, сотрудник охраны вправе предложить посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос предметов, которые могут явиться орудием совершения противоправных действий на территории санатория. В случае отказа посетителя от осмотра проносимой ручной клади, проход таких лиц на территорию санатория не допускается.

2.15. Пакеты, бандероли, корреспонденция, доставки и т.д. принимаются сотрудниками охраны для дальнейшей передачи, либо лица, их доставившие допускаются на территорию, только после предварительного согласования с лицом, для которого они доставляются.

3. Пропуска

3.1. Пропуск является основным документом работника санатория и организации-контрагента для прохода на территорию санатория.

Образцы пропусков приведены в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.2. Пропуск выдается работнику специалистом по кадрам под личную роспись в журнале выдачи Пропусков.

3.3. Заявки на выдачу пропусков сотрудникам контрагентов оформляются по установленной форме, подписываются директором санатория и передаются специалисту по безопасности. Копии данных заявок находятся на КПП – 1 и КПП – 2 у сотрудников охраны.

3.4. За утерю, порчу, передачу в пользование другому лицу, пропусков виновные привлекаются к дисциплинарной ответственности.

3.5. В случае утери пропуска ее владелец обязан незамедлительно письменно сообщить о случившемся руководителю подразделения, указав обстоятельства утери.

3.6. Организации-контрагенты обязаны незамедлительно информировать ответственных лиц санатория об увольнении работников, являющихся держателями (пользователями) пропусков, и обеспечить их передачу специалисту по безопасности.

4. Порядок выноса и вывоза с территории объекта материальных ценностей

4.1. Материальные ценности с территории санатория, выносятся (вывозятся) по материальным пропускам установленного образца. Пропуск действителен только на указанную в нем дату.

Образец материального пропуска на вынос (вывоз) материальных ценностей, с территории санатория, приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

4.2. Материальный пропуск на имущество, подлежащее перемещению через КПП-1 и КПП-2, выдается сопровождающему лицу.

4.3. Сотрудник охраны на КПП-1 и КПП-2, проверив соответствие выносимых (вывозимых) материальных ценностей ценностям, указанным в материальном пропуске, а также наличие подписей на материальном пропуске ответственных лиц, разрешает вынос (вывоз) материальных ценностей, о чем делает отметку в пропуске: "Материальные ценности проверены и вынесены (вывезены)" и ставит свою подпись и дату выноса (вывоза).

4.4. Разрешается выход с территории санатория без оформления материального пропуска с портфелями, женскими сумочками, небольшими хозяйственными сумками, предназначенными для переноса личных вещей.

4.5. В случае возникновения подозрений в попытке выноса имущества (материальных ценностей), в том числе работниками санатория, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

4.6. Ручную кладь сотрудник охраны проверяет с согласия хозяина ручной клади. В случае отказа от проведения осмотра ручной клади сотрудник охраны докладывает об этом начальнику службы охраны объекта. Хозяин ручной клади с территории не выпускается до тех пор, пока не будет осмотрена ручная кладь.

5. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта на территорию объекта

5.1. Въезд служебного и личного автотранспорта на территорию санатория, осуществляется через КПП-1 по пропускам, подписанным директором санатория.

Образцы транспортных пропусков на территорию санатория, приведены в Приложении № 1 к настоящему Положению и имеются у сотрудников охранного предприятия на КПП-1.

5.2. Автотранспорт при въезде (выезде) на КПП-1 подлежит осмотру и обязательной регистрации в соответствующем журнале.

5.3. Автотранспорт, доставивший в санаторий какой-либо груз, допускается на территорию только при наличии сопроводительных документов на груз, либо по предварительному согласованию с должностным лицом (работником организации-контрагента), для которого доставляется это груз.

5.4. Перед допуском на территорию санатория сотрудник охраны проводит инструктаж водителя о мерах безопасности при движении по территории санатория. Допускается скорость движения не более 5 км/ч.

5.5. Получив разрешение на въезд, водитель служебного или личного автомобиля въезжает на территорию санатория и ставит автомобиль на стоянку, отведенную для этих целей. Запрещается оставлять служебный или личный автотранспорт в местах, не предназначенных для стоянки.

5.6. Автотранспорт гостей санатория допускается на территорию только в случае заселения (выселения) после предъявления документа, удостоверяющего личность владельца и сверки его со списком лиц заселяющихся (выселяющихся) в (из) санаторий (я). А так же в случае предъявления сотруднику охраны электронного пластикового браслета, который подтверждает проживание владельца автомашины в санатории.

5.7. Право въезда на территорию санатория на служебном и личном автотранспорте без досмотра и проверки документов имеет только директор санатория.

5.8. Пропуск автотранспорта сторонних организаций для въезда на указанную территорию и выезда с нее осуществляется через КПП-1 на основании разового пропуска с указанием номеров, марок и принадлежности автотранспорта, при предъявлении водителем документа удостоверяющего личность. Работники сторонних организаций, сопровождающие автотранспорт, проходят на территорию санатория после предъявления документа удостоверяющего личность и сверки его с ранее предоставленными списками.

5.9. Пожарные машины, прибывшие для тушения пожара, а также машины скорой помощи, других аварийных служб, вызванные на объект, беспрепятственно пропускаются на территорию объекта. При выезде указанных машин с территории они подлежат осмотру на общих основаниях.

5.10. Служебный автотранспорт силовых структур допускаются на территорию санатория только в случае выполнения сотрудниками силовых

структур своих служебных обязанностей. В иных случаях данный транспорт допускается на общих основаниях. При выезде с территории санатория в случае выполнения служебных обязанностей сотрудниками силовых структур служебный автотранспорт не досматривается.

6. Внутриобъектовый режим

6.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

6.2. Все входы в помещение главного корпуса санатория оборудованы системой видеонаблюдения. Контроль за входами осуществляет пост охраны, расположенный в главном холле, рядом с центральным входом.

6.3. В период времени с 23.00 часов до 06.00 часов все входы в помещение главного корпуса санатория, кроме центрального входа, блокируются. Ключи от входных (выходных) дверей находятся на посту охраны главного холла.

6.4. Работники санатория, организации-контрагенты, гости и посетители должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

6.5. Ответственными за соблюдение установленного настоящим Положением порядка в помещениях объекта, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются руководители структурных подразделений и контрагенты.

6.6. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

6.7. Дубликаты ключей от помещений санатория хранятся в специально изготовленных для этих целей ящиках:

- от медицинской части – в помещении дежурной медицинской сестры;
- от помещений службы общественного питания и торговли – в помещении службы общественного питания и торговли;
- от помещений детского центра – в помещении КПП детского центра;
- от помещений службы размещения и сервиса – в помещении дежурной горничной;
- от помещений водно-оздоровительного и СПА-комплекса – в помещении водно-оздоровительного и СПА-комплекса;
- от помещений службы по эксплуатации и ремонту оборудования – в помещении дежурного инженера по эксплуатации и обслуживанию систем;
- ключи от остальных служебных помещений санатория, а так же ключи от центральных дверей указанных выше служб хранятся в специальном ящике, оборудованном запорными устройствами, расположенном в помещении центральной регистратуры санатория. Контроль за сохранностью данных ключей посредством видеонаблюдения и их выдачу осуществляют сотрудники охранного предприятия. Выдача ключей сотрудником охранного

предприятия осуществляется с разрешения специалиста по безопасности после согласования с руководителем структурного подразделения, в ведении которого находится вскрываемое помещение.

6.8. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время дежурный сотрудник охраны принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение, специалист по безопасности и директор санатория. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурным сотрудником охраны и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

6.9. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

6.10. Посторонние лица, прибывшие в санаторий, могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

6.11. Все лица находящиеся на объекте обязаны соблюдать общественный порядок. При возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям сотрудников охраны и непосредственных руководителей, по эвакуационным планам.

6.12. Все сотрудники охраны должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

6.13. На территории санатория запрещается:

- нарушать установленные правила внутреннего распорядка;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- проводить коммерческую фото-кино- и видеосъемку без разрешения руководителя санатория;
- использовать квадрокоптеры в любых целях;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- выгуливать собак и других опасных животных.

6.14. Служебный автотранспорт санатория, личный автотранспорт работников санатория и работников организаций-контрагентов, а так же личный транспорт гостей санатория паркуется на специально подготовленных для этого стоянках:

- автотранспорт гостей санатория паркуется на стоянке около центрального входа в санаторий, в случае большой загрузки санатория разрешается

- парковать автотранспорт гостей на стоянке около здания администрации санатория и на стоянке, расположенной за детским центром санатория;
- автотранспорт работников санатория и организаций контрагентов паркуется на стоянке около администрации санатория и на стоянке, расположенной за детским центром;
 - служебный автотранспорт паркуется на хозяйственной зоне санатория.

7. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

7.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории санатория осуществляется в виде проверки:

- директором ГУ санаторий «Белая Русь»;
- начальником управления сервисных услуг;
- специалистом по безопасности;
- руководителем охрannого предприятия, осуществляющего оказание охранных услуг на территории санатория.

7.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в ГУ санаторий «Белая Русь» руководствуются требованиями настоящего Положения.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режиме является локальным нормативным актом санатория, утверждается (вводится в действие) приказом директора санатория.

8.2. Положение принимается на неопределённый срок. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции специалистом по безопасности и утверждении его в установленном порядке директором ГУ санаторий «Белая Русь».

8.3. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически считается утратившей силу.

Приложение №1
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме

Образцы
пропусков, служебных записок на вывоз/ввоз,
внос/вынос материальных ценностей,
акта изъятия материальных ценностей

1. Форма Пропуска для сотрудника:

Белая  Русь

ПРОПУСК

Ф. _____

И. _____

О. _____

Должность _____

Специалист по кадрам



2. Форма временного пропуска:

		Действительно по "____" _____ 20__ г.
		Подпись руководителя организации _____ М.П.
		Продлено по "____" _____ 20__ г.
		Подпись руководителя организации _____ М.П.
		Продлено по "____" _____ 20__ г.
		Подпись руководителя организации _____ М.П.
		Продлено по "____" _____ 20__ г.
		Подпись руководителя организации _____ М.П.
		Продлено по "____" _____ 20__ г.
		Подпись руководителя организации _____ М.П.

ПРОПУСК №

_____	Фамилия _____
_____	Имя _____
_____	Отчество _____
_____	Выдано _____
_____	(подпись)

место
для
фото

4. Постоянный транспортный пропуск:

<u>ГУ САНАТОРИЙ «БЕЛАЯ РУСЬ»</u>	
ПРОПУСК № 00-2022	
ГОС.НОМЕР: <u>А 000 АА 00 RUS</u>	
для проезда на территорию	
Дата выдачи: _____	
Действительно по: _____	
Директор ГУ санаторий «Белая Русь»	С.М. Северин

Примечание: Образец пропуска меняется ежегодно.

5. Временный транспортный пропуск:

<u>ГУ САНАТОРИЙ «БЕЛАЯ РУСЬ»</u>	
ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № 00-2022	
ГОС.НОМЕР: <u>А 000 АА 00 RUS</u>	
для проезда на территорию	
Дата выдачи: _____	
Действительно по: _____	
Директор ГУ санаторий «Белая Русь»	С.М. Северин

Примечание: Образец пропуска меняется ежегодно.

6. Временный транспортный пропуск для арендаторов (торговля):

<u>ГУ САНАТОРИЙ «БЕЛАЯ РУСЬ»</u>	
ПРОПУСК № Т/00-2022	
ГОС.НОМЕР: <u>А 000 АА 00 RUS</u>	
для проезда на территорию	
Дата выдачи: _____	
Действительно по: _____	
Директор ГУ санаторий «Белая Русь»	С.М. Северин

5. Форма служебной записки на предоставление доступа в санаторий работникам подрядных организаций:

Директору
ГУ санаторий «Белая Русь»
Северину С.М.

Прошу Вас обеспечить доступ работникам _____
(наименование подрядной организации)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. на территорию ГУ санатория «Белая Русь»

на основании _____
(№ договора, дата договора, сроки действия)

Контактный телефон: _____

Приложение: _____
(список работников, с указанием паспортных данных, контактных телефонов, согласием на обработку персональных данных)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

должность руководителя
подрядной организации

фамилия, имя, отчество

подпись

«__» _____ 20__ г.

6.Форма служебной записки на вывоз (вынос) из ГУ санаторий «Белая Русь»,
ввоз (внос) материальных ценностей:

Директору ГУ санаторий «Белая Русь» Северину С.М.		
Прошу Вас разрешить _____ (ФИО сотрудника)		
_____ (должность, наименование структурного подразделения, контактный телефон)		
ВЫВОЗ (ВЫНОС) ИЗ _____ место выноса/вывоза		
В _____ место назначения		
следующих материальных ценностей:		
_____ наименование материальных ценностей с указанием типа (марки),		
_____ инвентарных либо серийных номеров, их количества		
_____ должность руководителя подрядной организации	_____ фамилия, имя, отчество	_____ подпись
«__» _____ 20__ г.		
Согласовано		
_____ должность сотрудника, ответственного за учет материальных ценностей	_____ подпись	_____ ФИО
«__» _____ 20__ г.		
<u>Материальные ценности вынесены/вывезены, внесены/ввезены</u>		
_____ ответственный сотрудник службы охраны (контроллер)	_____ подпись	_____ ФИО

7. Форма Акта изъятия материальных доказательств нарушения пропускного и внутриобъектового режима:

АКТ ИЗЪЯТИЯ	
Мною, _____	
сегодня « ____ » _____ 20 ____ г. в _____ час. _____ мин. в _____	
В присутствии :	
1.	_____
2.	_____
3.	_____
Изъято _____	
указываются изъятые документы, материальные ценности и их описание	

подпись работника, сотрудника охраны, составившего акт	
1.	_____
2.	_____
3.	_____
подпись лиц, присутствующих при составлении акта	
Изъятые документы, материальные ценности переданы _____	
Изъятые документы, материальные ценности принял _____	