МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АМУРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

29.10.2025 № 333-ОД

г. Благовещенск

Об утверждении Положения о пропускном
и внутриобъектовом режиме и Положения
о системе видеонаблюдения
ГАУ АО ПОО «АМК»

В целях реализации Федерального закона РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Постановления Правительства РФ от 13.01.2017 № 8 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства здравоохранения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»

п р и к а з ы в а ю:

1.Утвердить и ввести в действие Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ГАУ АО ПОО «АМК».

2. Утвердить и ввести в действие Положение о системе виделнаблюдения ГАУ АО ПОО «АМК».

3. Перечень должностных лиц, подлежащих ознакомлению с настоящим приказом прилагается (приложение № 1).

4.Секретарю Новоженовой В.Ю. ознакомить с настоящим приказом ответственных лиц под подпись.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Е.В. Шкуратова

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «АМУРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАУ АО ПОО «АМК»
от 29.10.2025 № 333-ро

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме ГАУ АО ПОО «АМК»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территориях учебного корпуса и общежития ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж».

2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж» постоянно работающих и временно находящихся на территории колледжа, а также обучающихся и преподавателей.

3. Ответственность за установление и организацию пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на директора колледжа. Контроль за его соблюдением - на начальника хозяйственного отдела и специалиста ГО.

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

5. Пропускной режим предусматривает:

5.1. Организацию контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) на входе в учебный корпус и общежитие.

5.2. Введение пропускной системы и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, возврата и уничтожения.

5.3. Определение перечня предметов, запрещенных к проносу и провозу на территорию колледжа.

5.4. Организацию охраны колледжа и оснащение его необходимыми средствами охраны.

6. Внутриобъектовый режим – это совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж» и посетителями на территории и объектах колледжа, в соответствии с требованиями

настоящего Положения, правил пожарной безопасности, экологической безопасности, антитеррористической безопасности и иных локальных нормативных актов.

7. Сотрудники ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж» и посетители, проходящие на территорию колледжа и выходящие с нее, выполняют требования сотрудников охраны (контролеров, дежурных), несущих службу на КПП-1 (учебный корпус), КПП-2 (общежитие) в соответствии с настоящим Положением.

8. В случае выявления фактов нарушения сотрудниками ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж», обучающимися и посетителями порядка, предусмотренного настоящим Положением, сотрудники постов охраны (контролеры, дежурные) обязаны:

8.1. Подготовить докладную записку, с указанием выявленного факта нарушения, с обязательным указанием конкретного лица, допустившего данное нарушение, и представить подготовленную докладную записку директору колледжа.

II. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА И ГРАФИК РАБОТЫ ПРИ СОБЛЮДЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

1. Соблюдение пропускного режима на объектах колледжа обеспечивают в соответствии с правилами внутреннего распорядка и графика работы дежурного по учебному корпусу, дежурного по общежитию и дежурного охранника физической охраны:

1.1. Сотрудники охраны ООО ЧОА «АмурПрофОхрана» ежедневно в учебном корпусе с 07.00 до 19.00 в рабочие дни с понедельника по субботу, в общежитии с 19.00 до 07.00, в будние дни. В выходные дни – круглосуточно.

1.2. Дежурный по учебному корпусу с 07.00 до 19.00 в рабочие дни. В выходные дни дежурный по учебному корпусу не работает.

1.3. Дежурный по общежитию круглосуточно в соответствии с графиком сменности.

1.4. Директор ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж», основываясь на требованиях настоящего Положения, может устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на территории колледжа по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима, правил пожарной, экологической безопасности и антитеррористической безопасности колледжа.

III. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) СОТРУДНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ В УЧЕБНЫЙ КОРПУС И ОБЩЕЖИТИЕ

1. Пропуск (проход) сотрудников, обучающихся и посетителей в здание учебного корпуса колледжа осуществляется через КПП-1.

2. Основанием для прохода в учебный корпус через КПП-1 является список утвержденных документов **(приложение № 1)**.

3. Проход на территорию учебного корпуса для обучающихся

осуществляется в рабочие дни с понедельника по субботу в соответствии с расписанием занятий.

Перерывы между часами занятий определить - 10 минут.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

В праздничные и выходные дни учебный корпус не работает.

4. Проход на территорию учебного корпуса для работников колледжа осуществляется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и осуществляется в рабочие дни с понедельника по пятницу с 07.00 до 19.00, нерабочие дни – суббота, воскресенье.

5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения и общежития разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу с разрешения директора колледжа.

6. Право дачи разрешения на вход посетителей, дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок (списков) на пропуск в образовательное учреждение имеют должностные лица, указанные в **приложении № 2.**

7. Сотрудники правоохранительных и контролирующих органов, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на территорию колледжа в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на проведение проверки, в сопровождении должностного лица ГАУ АО ПОО «АМК».

8. Пропуск (проход) сотрудников, обучающихся и посетителей в общежитие колледжа осуществляется через КПП-2.

Основанием для прохода в общежитие через КПП-2 является список утвержденных документов **(приложение № 1)**.

9. Проход на территорию общежития для работников колледжа осуществляется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и осуществляется в рабочие дни с понедельника по пятницу с 07.00 до 19.00, в выходные и праздничные дни с разрешения директора колледжа.

10. Осмотр вещей персонала, обучающихся и посетителей колледжа. Лицам, имеющим право входа в здания Колледжа, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (пакеты, портфели, рюкзаки, женские, хозяйственные сумки и т.п.).

11. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания колледжа (учебный корпус, общежитие) после проведения их осмотра охранником или дежурным по учебному корпусу (общежитию), в противном случае их оставляют за пределами здания.

12. При срабатывании арочного металлодетектора (ручного досмотрового металлодетектора), а также при наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает посетителю добровольно снять с себя верхнюю одежду и предъявить к осмотру содержимое ручной клади и карманов одежды. В период отсутствия охранника вышеперечисленные действия выполняет дежурный по учебному корпусу (общежитию).

13. После осуществления проверки и отсутствии предметов, запрещенных к проносу, сотрудники, обучающиеся и посетители колледжа допускаются в здания учреждения.

14. В случае выявления в ходе осмотра личных вещей (ручной клади, содержимого карманов) посетителя запрещенных к проносу предметов, веществ

данный посетитель задерживается, незамедлительно оповещается директор колледжа, специалист по гражданской обороне, приводится в действие средство тревожной сигнализации (тревожная кнопка). Охрана задержанного осуществляется до прибытия ГБР вневедомственной охраны Росгвардии. О факте задержания лица сообщается директору колледжа и составляется служебная записка.

15. В случае если сотрудник, обучающийся или посетитель отказывается добровольно предъявить к осмотру личные вещи (ручную кладь, содержимое карманов) охранник вызывает дежурного администратора колледжа или специалиста по гражданской обороне и предлагает посетителю подождать его у входа, при этом постоянно контролируя поведение данного лица.

16. При отказе предъявить к осмотру личные вещи (ручную кладь, содержимое карманов) дежурному администратору или специалисту по гражданской обороне посетитель не допускается в здания колледжа и ему предлагается добровольно покинуть территорию колледжа.

17. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру личные вещи (ручную кладь, содержимое карманов), отказывается покинуть колледж охранник, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора по учебной части) и действует в соответствии с его указаниями, либо действует исходя из сложившейся обстановки, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации (тревожная кнопка).

18. В период отсутствия охранника вышеперечисленный порядок действий по осмотру личных вещей сотрудников, обучающихся и посетителей колледжа выполняет дежурный по учебному корпусу (общежитию).

19. В случае задержания сотрудниками охраны (контролерами, дежурными) посторонних лиц,незаконно проникнувших на территорию колледжа, задержанные лица передаются сотрудникам ГБР вневедомственной охраны Росгвардии или в территориальные органы внутренних дел, которые вызываются посредством связи или с помощью тревожной кнопки. О факте задержания сообщается директору колледжа и составляется служебная записка.

20. При возникновении на территории колледжа чрезвычайных ситуаций или получения сигналов оповещения гражданской обороны, сотрудники и посетители покидают территорию колледжа без проверки документов и пропусков через основные и запасные выходы.

21. Лица, имеющие документы на право прохода на территорию колледжа, могут проносить через КПП-1, КПП-2 портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник физической охраны предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут являться орудием преступного посягательства на жизнь издоровье сотрудников и обучающихся колледжа. В случае отказа посетителя от осмотра, проносимых предметов, проход с такими предметами на территорию колледжа не допускается.

22. Лица с явными признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию колледжа не допускаются.

IV. ПОРЯДОК ОПЕЧАТЫВАНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, СДАЧИ ИХ ПОД ОХРАНУ И ВСКРЫТИЯ ДАННЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. Все помещения колледжа, в том числе в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

2. Работники по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (при необходимости и наличии опечатывающего устройства), после чего сдать помещение под охранно-пожарную сигнализацию, ключи (опечатанный пенал с ключом) сдать сотруднику поста охраны (дежурному по учебному корпусу), о чем сделать отметку в специальном журнале.

V. ПОРЯДОК СДАЧИ И ВСКРЫТИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. В конце рабочего дня или по окончании учебных занятий все помещения учебного корпуса полежат сдаче под тревожно-охранную сигнализацию на посту охраны.

2. Порядок сдачи и вскрытия помещений, сдаваемых по охрану предусмотрен соответствующей инструкцией.

3. Уборка помещений учебного корпуса, которые подлежат сдаче под тревожно-охранную сигнализацию осуществляется в рабочее время обслуживающим персоналом, с 08.00 до 17.00.

VI. ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ, ЗАПРЕЩЕННЫХ К ПРОНОСУ НА ТЕРРИТОРИЮ КОЛЛЕДЖА

1. Сотрудникам, обучающимся и посетителям колледжа запрещается проносить на территорию и объекты колледжа:

1.1. Алкогольные, слабоалкогольные напитки, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для заполнения электронных систем курения, системы для потребления табака.

1.2. Огнестрельное оружие, его комплектующие, боеприпасы к ним, взрывные устройства, взрывчатые вещества и т.п.

1.3. Горючие и легковоспламеняющиеся вещества.

1.4. Специальные средства: газовые баллончики, электрошокеры, резиновые дубинки, наручники и т.п.

1.5. Холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи).

1.6. Химически и биологически опасные вещества, а также ядовитые вещества.

1.7. Наркотические (наркосодержащие) и психотропные средства (вещества), их аналоги, токсичные или другие одурманивающие вещества.

1.8. Принадлежности для азартных игр.

VII. ПОРЯДОК ВЫНОСА (ВНОСА) И ВЫВОЗА (ПРОВОЗА) С ТЕРРИТОРИИ КОЛЛЕДЖА МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ

1. Материальные ценности с территории колледжа, выносятся (вносятся), провозятся (вывозятся) по материальным пропускам, право подписи которых имеют лица, указанные в **приложении № 3**.

2. Материальный пропуск оформляется установленного образца (**приложение № 4**), который действителен только на указанную в нем дату.

VIII. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ. ОСОБЕННОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ПЕРИОД ИХ ПРОИЗОДСТВА (КАНИКУЛЯРНОЕ И УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ)

1. В период учебного года рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию и в помещения ГАУ АО ПОО «АМК» по распоряжению директора колледжа и по согласованному списку работников подрядной организации. Пропуск осуществляется через КПП-1 (учебный корпус) или через КПП-2 (общежитие) дежурным охранником физической охраны и дежурным по общежитию.

2. В каникулярное время рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию и в помещения ГАУ АО ПОО «АМК» по распоряжению директора колледжа и по согласованному списку работников подрядной организации. Пропуск осуществляется через КПП-1 (учебный корпус) или через КПП-2 (общежитие) дежурным охранником физической охраны и дежурным по общежитию. Время пребывания на территории колледжа для производства ремонтно-строительных работ регулируется договором, заключенным на период осуществления данных работ.

3. Под строительными работами понимаются любые работы, производимые на территории и объектах ГАУ АО ПОО «АМК» и связанные с установкой, ремонтом, заменой узлов и отдельных элементов строительных конструкций, инженерных сетей зданий, сооружений и помещений.

4. При производстве ремонтно-строительных работ работники подрядной организации обязаны:

4.1. Соблюдать требования строительных норм и правил, требования техники безопасности и пожарной безопасности, требования иных нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятий и организаций в сфере строительства.

4.2. Соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима, установленного в ГАУ АО ПОО «АМК».

4.3. До начала проведения ремонтно-строительных работ ознакомиться с правилами охраны труда.

4.4. Работы с превышением допустимого уровня шума, пыли и запахов производить в периоды времени согласованные с руководством ГАУ АО ПОО «АМК».

4.5. Огородить, осветить и оборудовать места производства работ соответствующими информационными табличками, схемами безопасности.

4.6. На материалы и оборудование, используемые в производстве работ, представлять санитарные, гигиенические сертификаты соответствия и прочие разрешительные документы.

4.7. Передвижение рабочих по зданиям и объектам колледжа осуществлять по согласованным с руководством колледжа маршрутам.

4.8. Складирование строительных материалов, оборудования и прочего имущества производить на специально отведенных площадках (местах).

4.9. После выполнения договорных обязательств отчитаться о выполненных работах, произвести уборку помещений, прилегающей территории и уведомить о завершении строительных работ директора колледжа, начальника хозяйственного отдела.

5. При проведении ремонтно-строительных работ сотрудникам подрядной организации запрещается:

5.1. Проведение огневых работ без согласования с руководством ГАУ АО ПОО «АМК» и наличия специального разрешения (наряда-допуска).

5.2. Проведение работ, оказывающих негативное влияние на состояние близлежащих помещений, а также лиц, находящихся в этих помещениях.

5.3. Проведение высотных и иных особо опасных работ без должной квалификации персонала, допусков и разрешений, оформленных в установленном порядке.

5.4. Складирование строительного мусора и установку мусорных контейнеров в местах несогласованных с начальником хозяйственного отдела.

5.5. Складирование инструмента, строительных лесов и материалов, оборудования в местах общего пользования, если при этом загораживаются проходы и нарушается нормальный режим эксплуатации помещений, зданий и прилегающей территории.

5.6. Пользоваться инженерными сетями без согласования с руководством колледжа, а также нарушать их целостность.

6. За нарушение настоящих правил, а также правил и требований настоящего Положения возможно применение санкций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IX. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

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

2. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна (форточки), отключить электроприборы, выключить освещение, закрыть на ключ помещение, при необходимости опечатать.

3. Ключи от помещений учебного корпуса хранятся на посту охраны на первом этаже учебного корпуса, ключи от помещений общежития хранятся на вахте у дежурного по общежитию, подлежат учету и фиксируются в журнале учета выдачи ключей.

4. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках входных дверей (за исключением случаев эвакуации).

5. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц сотрудников колледжа.

6. Все лица, находящиеся на территории колледжа обязаны соблюдать общественный порядоки строго выполнять правила пожарной безопасности на территории колледжа, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям сотрудников охраны (контролеров, дежурных) и непосредственных руководителей, по эвакуационным планам.

7. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций 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, а также директора колледжа. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. При вскрытии помещения в отсутствии лица, ответственного заданное помещение вскрытие производится комиссионно с составлением акта в двух экземплярах.

8. Все сотрудники охраны (контролеры, дежурные) должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

9. На территории колледжа запрещается:

9.1. Проводить фото-, кино- и видеосъемку объектов, зданий, сооружений, периметрального ограждения, элементов видеонаблюдения без соответствующей санкции директора колледжа.

9.2. Курить в помещениях общежития и учебного корпуса.

9.3. 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 взрывныхустройств.

9.4. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

X. КОНТРОЛЬ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории колледжа осуществляется в ходе проверок:

1.1. Директором колледжа.

1.2. Начальником хозяйственного отдела.

1.3. Специалистом по ГО.

Специалист по ГО А.А. Тарасов

Приложение № 1

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ
дающих право на санкционированный доступ в здания образовательного учреждения:

№ п/п	Категория	Документ
1.	Студенты	студенческий билет; утвержденный список
2.	Преподаватели, персонал	утвержденный список
3.	Посторонние лица (посетители)	пропуск; паспорт и дополнительное подтверждение в письменной или устной форме от сотрудника колледжа о цели посещения колледжа

Приложение № 2

СПИСОК ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
имеющих право давать разрешение на вход посетителей на территорию и в помещения ГАУ АО ПОО «АМК»:

№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Директор АМК	Шкуратова Елена Валерьевна
2.	Заместитель директора по учебной части	Васильева Татьяна Валерьевна
3.	Заместитель директора по учебно-производственной практике	Глущенко Валентина Михайловна
4.	Заместитель директора по научно-методической работе	Лунина Наталья Викторовна
5.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Пархунова Людмила Алексеевна
6.	Заместитель директора по экономическим вопросам	Сучкова Ольга Олеговна

Приложение № 3

СПИСОК ЛИЦ
имеющих право подписи на документах для выноса и вноса имущества

№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Директор	Шкуратова Елена Валерьевна
2.	Заместитель директора по экономическим вопросам	Сучкова Ольга Олеговна
3.	Главный бухгалтер	Абрамова Надежда Степановна
4.	Начальник хозяйственного отдела	Филатов Иван Сергеевич
5.	Комендант учебного корпуса	Рузанова Ирина Валерьевна
6.	Комендант общежития	Солодова Галина Александровна

Приложение № 4

ОБРАЗЕЦ
материального пропуска

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____
на вынос (внос) материальных ценностей

_____
(наименование организации)
«___» _____ 20___ г.

Основание на вынос (внос) _____

Через _____

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Заводской (инвентарный) номер	Количество материальных Ценностей (прописью)
1.			

Материально ответственное лицо: _____
(подпись, фамилия и инициалы)