



**ПЕРМСКИЙ
СТРОИТЕЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ**



УТВЕРЖДАЮ
директор КГАПОУ ПСК
/ И.А. Коновалов
подпись Ф.И.О.

«28» ноября 2022 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № 31
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме
краевого государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Пермский строительный колледж»
(КГАПОУ ПСК)

2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с требованиями ГОСТ Р Росстандарта от 09.08.2019 г. № ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», утвержденного и введенного в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492ст и требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, Уставом краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Пермский строительный колледж» (далее - Колледж) и устанавливает порядок требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях и на территории Колледжа.

1.2. Здания (Комсомольский проспект, 59, Комсомольский проспект, 59А, Комсомольский проспект, 59 строение 1, Комсомольский проспект 57, Комсомольский проспект, 57, корпус 1), закрепленные за Колледжем на праве оперативного управления, и прилегающие к ним территории относятся к объектам, подлежащим защите от противоправных посягательств, на которых вводятся пропускной и внутриобъектовый режимы.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех обучающихся, работников Колледжа, а также для лиц, постоянно и временно находящихся на территории Колледжа, сотрудников компаний-арендаторов и посетителей.

1.4. Ответственность за установление и организацию пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на директора Колледжа, а контроль за его соблюдением - на начальника хозяйственного отдела (начальника ХО) и инженера по комплексной безопасности.

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

1.6. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) на входах в здания и на въездах на территорию Колледжа;
- введение разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета,

выдачи, возврата и уничтожения;

- введение персональных электронных карт (пропусков), дающих их обладателям право прохода и/или проезда на территорию Колледжа;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу и провозу на территорию Колледжа;
- организацию охраны Колледжа и оснащение его необходимыми средствами охраны.

1.7. **Внутриобъектовый режим** - совокупность мероприятий и правил, выполняемых обучающимися и работниками Колледжа, арендаторами и посетителями Колледжа, в соответствии с требованиями настоящего Положения, внутреннего распорядка, правил пожарной и антитеррористической безопасности и иных локальных нормативных актов Колледжа.

1.8. Обучающиеся и работники Колледжа, сотрудники компаний-арендаторов и посетители, проходящие на территорию Колледжа и выходящие с него, в обязательном порядке выполняют требования сотрудников охраны, несущих службу на постах охраны в соответствии с настоящим Положением.

1.9. В случае выявления фактов нарушения обучающимися и работниками Колледжа, работниками компаний-арендаторов и посетителями, порядка, предусмотренного настоящим Положением, сотрудники охраны обязаны незамедлительно составить докладную записку (**Приложение 1**), с указанием выявленного факта нарушения и с обязательным указанием лица, допустившего указанное нарушение, и направить данную докладную записку начальнику ХО и/или инженеру по комплексной безопасности.

1.10. Руководители структурных подразделений Колледжа и руководители фирм-арендаторов знакомят с настоящим Положением своих работников и посетителей и несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения их работниками и посетителями.

1.11. Соблюдение пропускного режима на объекте обеспечивают сотрудники охраны круглосуточно.

1.12. Директор Колледжа, 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 объекта.

1.13. Ответственными за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в арендованных частях Колледжа, имеющих отдельные входные двери или ворота, на которых для пропуска лиц не выставляются сотрудники охраны, являются руководители компаний-арендаторов.

1.14. Для организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории объекта разрабатываются следующие документы:

- настоящее Положение;
- приказ о введении в действие Положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории Колледжа и Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории Колледжа;
- должностные инструкции сотрудников охраны Колледжа.

2. Порядок пропуска обучающихся и работников Колледжа, сотрудников компаний-арендаторов и посетителей на территорию Колледжа

2.1. Пропуск обучающихся, работников, работников компаний-арендаторов и посетителей в здания и на территорию Колледжа осуществляется через организованные пропускные пункты.

2.2. К документам, предъявляемым при проходе на территорию Колледжа, относятся:

- персональная электронная карта (пропуск);
- студенческий билет;
- служебное удостоверение работника;
- временный пропуск;
- разовый пропуск;
- документы, удостоверяющие личность (паспорт, водительское удостоверение);
- служебная записка, заверенная в установленном порядке директором Колледжа или начальником ХО.

Образцы разовых и временных пропусков, материальных пропусков, персональных электронных карт (пропусков) и служебных записок постоянно находятся на пропускных пунктах.

2.3. Обучающиеся, работники Колледжа, посетители и работники компаний-арендаторов, допустившие утерю какого-либо из документов - персональная электронная карта (пропуск), студенческий билет; служебное удостоверение работника, временный пропуск, разовый пропуск, обязаны немедленно доложить об этом своему непосредственному руководителю, а посетители - руководителю структурного подразделения, их принимающего. Последние, в свою очередь составляют служебную записку на начальника ХО Колледжа.

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

- Директор Колледжа;
- Начальник ХО;
- Инженер по комплексной безопасности;
- Лица, допущенные приказом директора Колледжа;
- Электрики, слесари-ремонтники (в случае аварийных ситуаций);
- Руководящий состав частного охранного предприятия.

2.5. Проход работников компаний-арендаторов на территорию Колледжа осуществляется на основании заявки, подписанной руководителем или лицом, исполняющим его обязанности и согласованного с директором Колледжа или лицом, его замещающим и (или) начальником ХО. Образец заявки для прохода работников на территорию Колледжа приведен в **(Приложении № 2)** к настоящему Положению.

2.6. Посетители пропускаются на территорию Колледжа в рабочие дни с 9 часов до 19 часов по разовым пропускам с предъявлением документов, удостоверяющих личность, исключительно в сопровождении уполномоченного должностного лица Колледжа или компании-арендатора, в которую прибыл посетитель. В выходные и

праздничные дни, посетители не допускаются на территорию Колледжа.

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 выполнение проверки, только в сопровождении начальника ХО или инженера по комплексной безопасности, а при их отсутствии иного должностного лица Колледжа.

2.8. В случае задержания сотрудниками охраны посторонних лиц, проникнувших несанкционированно на территорию Колледжа, задержанные лица передаются в территориальные органы внутренних дел, которые вызываются посредством связи. О факте задержания сообщается директору Колледжа, начальнику ХО и инженеру по комплексной безопасности, по факту нарушения незамедлительно на месте составляется служебная записка.

2.9. При возникновении на территории Колледжа чрезвычайных ситуаций или получения сигналов оповещения гражданской обороны, обучающиеся, работники и посетители покидают территорию Колледжа без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.10. Обучающимся, работникам и посетителям запрещается вносить (выносить), ввозить (вывозить) на территорию Колледжа оружие (огнестрельное, травматическое, пневматическое, холодное), средства самообороны (аэрозольные, электрошокеры), колюще – режущие предметы, строительный инструмент (молотки, отвёртки и т.д.), взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, психотропные, наркотические, никотин содержащие или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.11. Проход через КПП с оружием, в том числе с газовым, травматическим и спецсредствами самообороны разрешается:

- сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия;
- сотрудникам частного охранного предприятия, осуществляющего функции охраны.

2.12. Лица, имеющие документы на право прохода на территорию Колледжа, могут проносить через пропускной пункт портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе портфелей, сумок, иной ручной клади, крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым вероятность проноса запрещенных предметов. В случае отказа посетителя от осмотра проносимых предметов, проход такого лица на территорию Колледжа не допускается.

2.13. Лица с высокой температурой, агрессивным поведением, явными признаками заболевания, алкогольного или наркотического опьянения на территорию Колледжа не допускаются.

3. Персональные электронные карты (пропуска)

3.1. Персональная электронная карта (пропуск) является основным документом обучающегося и работника Колледжа и фирм-арендаторов для прохода на

территорию Колледжа через пропускные пункты.

3.2. Персональная электронная карта (пропуск) является собственностью колледжа.

3.3. Персональная электронная карта (пропуск) выдается уполномоченным специалистом Колледжа под личную роспись в журнале выдачи персональных электронных карт (пропусков) (**Приложение № 3**).

3.4. Заявки на выдачу персональных электронных карт (пропусков) лицам, принятым на работу в Колледж, подписываются сотрудником отдела кадров и передаются уполномоченному специалисту.

3.5. Заявки на выдачу персональных электронных карт (пропусков) работникам фирм арендаторов оформляются в соответствии с (**Приложением № 4**), утверждаются у директора Колледжа или начальника ХО, далее передаются вместе с копиями документов, удостоверяющих личность, уполномоченному специалисту.

3.6. За утерю, порчу, передачу в пользование другому лицу, персональных электронных карт (пропусков), виновные привлекаются к административной ответственности.

3.7. В случае утери персональной электронной карты (пропуска) ее владелец обязан незамедлительно письменно сообщить о случившемся сотрудникам охраны и своему непосредственному руководителю, указав обстоятельства утери.

3.8. Руководители фирм арендаторов обязаны незамедлительно информировать об увольнении работников, являющихся держателями (пользователями) электронных карт (пропусков) и обеспечить возврат электронных карт (пропусков) вышеуказанных работников уполномоченному специалисту Колледжа.

3.9. Выдача дубликата электронной карты (пропуска) взамен утерянной или испорченной осуществляется на основании приказа директора при полном возмещении затрат на дубликат электронной карты (пропуска).

4. Разовые пропуска

4.1. Посетителям для разового посещения Колледжа, сотрудниками охраны (контролерами) выдается разовый пропуск (**Приложение № 5**) на основании устной заявки посетителя и при предъявлении документа удостоверяющего личность посетителя, при этом вторая часть пропуска (корешок пропуска) остается у сотрудника охраны.

4.2. Разовый пропуск действителен для посещения только в день и время, указанный в нём.

4.3. Контроль за входом и выходом лиц, посетивших Колледж по разовому пропуску, осуществляется сотрудниками охраны.

4.4. Разовый пропуск дает право на посещение только того структурного подразделения Колледжа, которое указано в заявке. При этом посетителя на посту охраны встречает и сопровождает тот работник Колледжа, к кому пришел посетитель. Допуск посетителей без сопровождения работника Колледжа запрещается.

4.5. Разовый пропуск изымается сотрудниками охраны при выходе (выезде) с территории Колледжа. Сотрудниками охраны в конце каждого рабочего дня (смены) производится сверка сданных разовых пропусков с соответствующими корешками пропусков, хранящимися на пропускном пункте.

4.6. Сотрудники охраны хранят сданные посетителями разовые пропуска и в конце каждого месяца передают их инженеру по комплексной безопасности или начальнику ХО.

5. Порядок выноса (вноса) и вывоза (ввоза) с территории объекта материальных ценностей

5.1. Материальные ценности с территории Колледжа, выносятся (вносятся), ввозятся (вывозятся) по материальным пропускам установленного образца (**Приложение 6**). Пропуск действителен только на указанную в нем дату.

5.2. Материальный пропуск на имущество, подлежащее перемещению через пропускные пункты, выдается сопровождающему лицу.

5.3. Сотрудник охраны, проверив соответствие выносимых (вывозимых) материальных ценностей, 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). Материальный пропуск передается начальнику ХО или инженеру по комплексной безопасности.

5.4. Разрешается проход на территорию Колледжа (выход с территории Колледжа) без оформления материального пропуска на вынос личных вещей (портфели, дипломаты, женские сумочки, небольшие хозяйственные сумки) при условии их предъявления для досмотра сотрудникам охраны.

5.5. Список образцов подписей должностных лиц, имеющих право подписывать материальные пропуска, передается в подразделение охраны на пропускной пункт.

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

6.1. Въезд служебного и личного автотранспорта на территорию Колледжа осуществляется через пропускной пункт по спискам, утвержденным директором Колледжа или начальником ХО.

6.2. Автотранспорт при въезде (выезде) подлежит досмотру сотрудником охраны.

6.3. Получив разрешение на въезд, водитель служебного или личного автотранспортного средства въезжает на территорию Колледжа и ставит автомобиль на стоянку, отведенную для этих целей.

6.4. Право въезда на территорию и выезда с территории Колледжа на служебном и личном автотранспортном средстве без досмотра и проверки документов имеют директор Колледжа, начальник ХО и должностные лица согласно перечню указанном в (**Приложении № 7**) к настоящему Положению.

6.5. Пропуск автотранспорта сторонних организаций для въезда на указанную территорию и выезда с нее осуществляется через пропускной пункт 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 объекта по разовым пропускам.

- 6.6. Скорость движения по территории Колледжа не должна превышать 10 км/час.
- 6.7. Запрещено на территории Колледжа производить работы, связанные с обслуживанием, ремонтом и мойкой автотранспортных средств, а также громко слушать музыку и производить громкий шум.
- 6.8. Запрещена стоянка автотранспорта в нерабочее время, в праздничные и выходные дни.
- 6.9. Пожарные машины, прибывшие для тушения пожара, а также машины скорой помощи, других аварийных служб, вызванные в Колледж, беспрепятственно пропускаются на территорию Колледжа. Проход на территорию Колледжа работников указанных служб осуществляется в сопровождении ответственного работника Колледжа или сотрудников охраны. При выезде указанных автотранспортных средств с территории Колледжа они подлежат досмотру на общих основаниях.
- 6.10. Автотранспортные средства ОАО «МРСК Урала», «Пермэнерго» допускается на территорию круглосуточно на основании опознавательных знаков ОАО «МРСК Урала» - «Пермэнерго» или при предъявлении соответствующего удостоверения.

7. Внутриобъектовый режим

- 7.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации
- 7.2. Обучающиеся и работники Колледжа, работники компаний-арендаторов обязаны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.
- 7.3. Ответственными за соблюдение установленного настоящим Положением порядка в помещениях объекта, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются руководители структурных подразделений Колледжа, начальник ХО, комендант и руководители компаний-арендаторов.
- 7.4. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть все окна, отключить от питания все электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение. Ключ сдать сотруднику охраны.
- 7.5. Категорически запрещено оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках дверей.
- 7.6. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.
- 7.7. Все лица, находящиеся в Колледже, обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила антитеррористической и пожарной безопасности, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям сотрудников охраны и непосредственных руководителей, по эвакуационным планам.
- 7.8. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в нерабочее время, сотрудник охраны самостоятельно принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение и директор Колледжа и начальник

ХО. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации начальником дежурной смены охраны и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

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

7.10. На территории Колледжа запрещается:

- проводить фото- и видеосъемку без разрешения директора Колледжа;
- проносить и употреблять спиртные напитки и наркотические препараты, средства табакокурения и электронные сигареты;
- бегать, играть, драться;
- сидеть на подоконниках и перилах;
- 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.

8. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

8.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории объекта осуществляется в ходе проверок:

- директором Колледжа;
- начальником ХО
- инженером по комплексной безопасности;
- должностными лицами частного охранного предприятия (при наличии договора) в соответствии с графиками утверждёнными руководителем предприятия и согласованными с начальником ХО Колледжа.

8.2. Контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в Колледже должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

Директору КГАПОУ ПСК
Коновалову И.А.

от _____

ДОКЛАДНАЯ

Довожу до Вашего сведения, что ____ ____ 202__ г. в ____ час ____ мин.,
место _____ произошло
нарушение пропускного/внутриобъектового режима (нужное подчеркнуть), а
именно:

- несанкционированное проникновение на территорию
- отсутствие/потеря пропуска (электронного, временного, разового)
- попытка пройти по поддельным документам
- пронос/вынос запрещенных предметов
-

Должность

Подпись /ФИО/
Дата, время

ДОКЛАДНУЮ ПОЛУЧИЛ: Должность

Подпись /ФИО/
Дата, время

Директору КГАПОУ ПСК
Коновалову И.А.

ЗАЯВКА

Прошу разрешить проход (проезд) на территорию КГАПОУ «Пермский строительный колледж», для выполнения функциональных обязанностей сотрудника (ов) компании-арендатора. Прошу оформить _____ пропуск сроком

(временный, постоянный)

с _____ 202__ г. до _____ 202__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ удостоверяющий личность, серия, номер, код подразделения	Место и дата выдачи	Модель а/м, гос. номер, регион	Контактный телефон

Подачей настоящей заявки подтверждаем, что:

1. Персональные данные получены лично от их владельцев.
- 2..Письменные согласия на передачу персональных данных в адрес операторов персональных данных КГАПОУ ПСК и их обработку в целях организации пропускного режима на территорию КГАПОУ ПСК от лиц, перечисленных в заявке, получены.
3. .Письменные согласия на включение части персональных данных, а именно Фамилии, Имени, Отчества и фотографического изображения лица субъекта в общедоступную базу данных системы контроля и управления доступом КГАПОУ ПСК, от лиц, перечисленных в заявке, получены.

При нахождении указанных лиц на территории КГАПОУ ПСК несём ответственность за соблюдение ими Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории КГАПОУ ПСК, антитеррористической и противопожарной безопасности, норм законодательства РФ об охране труда, об охране окружающей среды, правил дорожного движения.

Примечание: 1. Заявки принимаются шрифтом не менее 12, в алфавитном порядке

М.П.

(должность руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Локальному нормативному акту №31

**Журнал
учёта выдачи пропусков**

№ п/п	Номер пропуска (карты)	Дата выдачи	Фамилия, имя, отчество	Вид, серия, номер документа удостоверяющего личность	Структурное подразделение (должность)	Роспись в получении

Директору КГАПОУ ПСК
Коновалову И.А.

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ВЫДАЧУ КАРТ ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ КГАПОУ ПСК

Прошу выдать персональную карту допуска на территорию КГАПОУ ПСК следующим штатным работникам ИП/ООО

№пп.	Фамилия Имя Отчество	Должность
1		
2		
3		
4		
5		

Вышеуказанные лица проинформированы и обязуются соблюдать установленные в КГАПОУ ПСК правила пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности. Ответственность за соблюдение правил В случае увольнения работника обязуюсь вернуть карту колледжу

Директор ООО

ОБРАЗЕЦ РАЗОВОГО ПРОПУСКА

Разовый пропуск N ____ Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ _____ (наименование структурного подразделения) Фамилия, инициалы принимающего _____ Дата и время прибытия _____ Начальник дежурной смены охраны _____ _____ (фамилия, инициалы) (подпись)	Корешок пропуска N ____ Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ _____ (наименование структурного подразделения) Фамилия, инициалы принимающего _____ Дата и время прибытия _____ Начальник дежурной смены охраны _____ _____ (фамилия, инициалы) (подпись) Отметка сотрудника, принимавшего посетителя час. _____ мин. _____ Подпись _____
При выходе подлежит возврату	

ОБРАЗЕЦ
материального пропуска

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК N _____
на вынос (внос) материальных ценностей

(наименование организации)

201__ г.

Основание на вынос (внос) _____

Через: пропускной пункт № 1 (нужное подчеркнуть) пропускной пункт № 2

п/п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Материально ответственное лицо

(подпись)

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ

Директор КГАПОУ ПСК И.А. Коновалов

(подпись)

Начальник хозяйственного отдела А.Ю. Чеботаев)

(подпись)

М.П.

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

Материальные ценности проверены и вынесены " " 2022 г.

(подпись)

СПИСОК
автомобильного транспорта сотрудников колледжа
для проезда на территорию

/п	Марка автомобиля	Государственный номер	Регион	ФИО, телефон владельца ТС