

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 6»

СОГЛАСОВАНО Председатель первичной профсоюзной организации И.А. Зорина	ПРИНЯТО Протокол педагогического совета от <u>28.08.2025</u> № <u>1</u>	УТВЕРЖДЕНО Директор МБОУ г. Астрахани «СОШ № 6» А.Э. Кагиян Приказ от <u>01.10.2025</u> № <u>21</u>
---	---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
В МБОУ Г. АСТРАХАНИ «СОШ № 6»**

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее – Положение, Организация) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание Организации, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом Организации и локальными нормативными актами Организации.

1.3. Понятия, термины и определения, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных ГОСТ Р 70620-2022 и ГОСТ Р 58485-2024.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание Организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаяющих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Организации.

1.5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника Организации, на которого в соответствии с приказом руководителя Организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников и сторожей Организации, осуществляющих охранные функции на объектах в Организации. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей руководителя Организации и работников Организации назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

1.7. В целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов и охраны имущества Организации, общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям охранника (сторожа) Организации, который действует в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

1.8. Должностная инструкция сторожа Организации (работника по обеспечению охраны Организации) на объекте охраны (далее – должностная инструкция). разрабатывается заместителем директора по АХР.

1.9. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников Организации и доводятся до них под роспись, а на обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Организацией гражданско-правовых договоров, распространяются в части, их касающейся.

1.13. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом Организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

II. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЯ И НА ТЕРРИТОРИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1. Общие требования

2.1.1. Стационарный пост охраны оборудован около главного входа в Организацию и оснащен пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе журналом регистрации посетителей, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

2.1.2. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны.

2.1.3. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

2.1.4. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание Организации осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным металлоискателем. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя Организации и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник Организации, который его открыл.

2.1.5. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.6. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом руководителя Организации пропуск граждан на территорию и в здание Организации может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.7. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью

обеспечивается представителем Организации и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.1.8. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен по решению руководителя Организации.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники Организации допускаются в здание по спискам, заверенным подписью и печатью руководителя, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной записью в журнале учёта рабочего времени и журнале сдачи-приема ключей.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в Организацию допускаются руководитель Организации, его заместители и должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности, дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Организации.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в Организации в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя Организации, его заместителей или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо с устного разрешения директора школы и его заместителей.

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание Организации в установленное расписанием дня время без предъявления документов и без записи в журнале регистрации посетителей. В остальное время обучающиеся допускаются в школу только с разрешения директора или его заместителей.

2.3.2. Массовый пропуск обучающихся в здание Организации осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в Организацию и выходят из него только с разрешения классного руководителя, или лица, на которое в соответствии с приказом Организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.3.3. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Организацию с разрешения руководителя Организации либо дежурного администратора.

2.3.4. Дети, которые не обучаются в Организации по основным образовательным программам, но посещают Организацию в целях получения дополнительного образования, допускаются в Организацию в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом Организации возложена ответственность за безопасность.

2.3.5. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами Организации проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей

(законных представителей) обучающихся на основании приказа руководителя Организации. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.3.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в Организацию согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем Организации. В остальное каникулярное время пропуск в Организацию обучающихся допускается только с разрешения директора школы или его заместителей.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется в установленное директором время. Проход родителей к администрации Организации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее.

Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета при допуске в здание Организации по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или руководителя Организации и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании Организации в отведенном месте, в холле с разрешения руководителя Организации или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.

2.4.4. Родители (законные представители) обучающихся и посетители допускаются в Организацию, если не превышено максимальное возможное число – 10 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.5 настоящего Положения.

2.4.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание Организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью руководителя Организации.

2.4.6. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом Организации возложена ответственность за безопасность.

2.4.7. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Организации дежурным охранником по распоряжению руководителя Организации или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя Организации.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника Организации или дежурного охранника.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1 Должностные лица органов государственной власти допускаются в Организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной записью в журнале учета посетителей.

2.6.3. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания Организации при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственно прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания Организации, дежурный охранник немедленно докладывает руководителю Организации, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю руководителя.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в Организацию представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения руководителя Организации.

2.7.2. Допуск в Организацию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения руководителя Организации или его заместителей.

III. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В МИРНОЕ ВРЕМЯ

3.1. Общие требования

3.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории Организации разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 07:30 до 19:30 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим, административным и техническим работникам центра с 07:30 до 22:00;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

3.1.2. В любое время в Организации могут находиться руководитель Организации, его заместители, а также другие лица по письменному решению руководителя Организации.

3.1.3. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории Организации в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

3.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании Организации и на ее территории.

3.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

3.2.1. В Организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка Организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию Организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем Организации;
- выгуливать собак и опасных животных.

3.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

3.3.1. Все помещения Организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.3.2. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.3.3. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте на вахте Организации. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными охранниками под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

3.3.4. В случае не сдачи ключей дежурный охранник незамедлительно доводит информацию до директора, его заместителей или дежурного администратора.

3.3.5. Ключи от аварийных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся у заместителя директора по АХР или рабочего по КОЗ.

3.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

3.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений и устанавливается порядок доступа в них.

IV. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В УСЛОВИЯХ ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

4.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом руководителя Организации нахождение или перемещение по территории и зданию Организации может быть прекращено или ограничено.

4.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом руководителя Организации нахождение или перемещение по территории и зданию Организации может быть ограничено.

4.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

V. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Допуск транспортных средств на территорию Организации осуществляется с разрешения руководителя Организации или заместителя директора по АХР. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота во внутренний двор на территории Организации.

5.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию Организации. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

5.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Организации или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

5.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом руководителя Организации допуск транспортных средств на территорию Организации может ограничиваться.

5.5. Въезд транспортных средств Организации осуществляется по предварительному согласованию с директором Организации или его заместителей.

5.6. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Организации запрещен.

5.7. Въезд на территорию Организации мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с Организацией гражданско-правовых договоров не допускается.

5.8. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы также не допускается.

5.9. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Организации пропускаются беспрепятственно.

В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книге допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

5.10. Движение транспортных средств по территории Организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.11. При допуске на территорию Организации транспортных средств охранник Организации (работник по обеспечению охраны Организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Организации.

5.12. Во всех случаях, не указанных в настоящем Положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники Организации (работники по обеспечению охраны Организаций) руководствуются указаниями руководителя Организации или дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

VI. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ И ГРУЗОВ

6.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Организации на основании разрешения директора Организации или лица, ответственного за безопасность.

6.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником Организации (работником по обеспечению охраны Организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

6.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

6.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник Организации (работник по обеспечению охраны Организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без разрешения, по поддельному документу; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Обучающиеся старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, согласовывается с руководителем охранной организации, которая осуществляет охрану Организации и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя Организации.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 314759480899173588190521920305388469610856514923

Владелец Кагиян Армен Эдуардович

Действителен с 17.06.2025 по 17.06.2026