

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор ООО
«ОП «Лекур»

А.А.Долгих

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ пос.им.Морозова»

/ С.А.Константинов

к приказу от 25.03.2022г № 119

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме муниципального
общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа пос.им.Морозова»

пос.им. Морозова
2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее 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 Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 2 августа 2019 года N 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 Национальный стандарт РФ «Обеспечение безопасности образовательных организаций»

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МОУ «СОШ пос.им.Морозова» (далее – образовательная организация) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в учреждении, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей образовательной организации, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, непедагогический персонал, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с образовательной организацией гражданско-правовых договоров.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по безопасности, в соответствии с приказом руководителя образовательной организации, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте, в соответствии с заключенным контрактом между образовательной организацией и ОП (охранным предприятием), имеющим действующую лицензию на оказание охранных услуг.

1.5. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6. Стационарные посты охраны оборудуются около главного входа в образовательную организацию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.7. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с заместителем директора по безопасности, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок организации пропускного режима

2.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором образовательного учреждения и заместителем директора по безопасности. Пропуск лиц в здание Учреждения осуществляют сотрудники охраны.

2.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск посетителей осуществляется только через пост охраны. Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя по безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию образовательного учреждения, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, заместителя директора по безопасности и директора образовательного учреждения.

3. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей

3.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

3.2. Открытие и закрытие дверей центрального входа в здание школы и калиток для прохода на территорию осуществляется с понедельника по субботу с 7.00 до 21.00. В здании начальной школы с понедельника по пятницу с 7.00 до 18.00.

3.3. Массовый пропуск обучающихся в здание Учреждения осуществляется до начала занятий (7.30-9.30), после их окончания (12.00-13.00; 14.00-14.30), а на переменах - по согласованию с дежурным администратором.

3.4. В период занятий обучающиеся допускаются в образовательную организацию и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора образовательного учреждения, заместителя директора по безопасности или медицинского работника, предоставив на пост охраны подтверждающие документы о выходе (справку, запись в дневнике, записку от классного руководителя).

3.5. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения занятий допускаются в образовательную организацию по спискам, составленные руководителем секции (кружка, курса и т.д.) и заверенные руководителем образовательной организации. Члены кружков и других групп допускаются в соответствии с расписанием занятий.

3.6. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами учреждения проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора образовательного учреждения.

3.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в образовательное учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному

директором образовательного учреждения.

3.8. Директор школы, его заместители, секретарь и другие сотрудники школы могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за пропускной и внутриобъектовый режим.

3.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность:

- 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.

3.10. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в рекреации с разрешения руководителя образовательной организации или заместителя директора по безопасности, либо дежурного администратора.

3.11. Родители до окончания учебного процесса в школу не допускаются (в здании начальной школы до окончания 5 урока - 13.20, в здание средней общеобразовательной школы до окончания 6-го урока - 14.15). Встречи с педагогами школы до начала учебных занятий проходят по предварительной договоренности и письменной заявке педагога, подписанной заместителем директора по безопасности (только в холле зданий).

3.12. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает учащихся до 1-го этажа и передает родителям (законным представителям), контролирует процесс ухода детей из здания и территории учреждения.

3.13. В случае незапланированного прихода в школу родителей, сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения и сопровождения администрации с обязательной регистрацией на посту охраны и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.14. С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены - только в экстренных случаях, при этом педагог обязан лично встречать родителей на входе.

3.15. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы осуществляется в дни и часы приема по предварительной записи у секретаря, и с регистрацией в журнале учета посетителей на посту охраны.

3.16. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода

предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

3.17. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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 инвалидов обеспечивается ответственным сотрудником Учреждения и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3.18. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, при проведении массовых мероприятий, рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в здание образовательного учреждения сотрудником охраны по распоряжению директора или на основании утвержденных заявок и согласованных списков с руководителем образовательной организации.

3.19. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

3.20. 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 (дежурного администратора, заместителя директора по АХР, работника по КОЗ и др.) образовательного учреждения.

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

4. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций, проверяющих лиц и представителей средств массовой информации

4.1. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

4.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору или заместителю директора по безопасности, директору образовательного учреждения.

4.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления

распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении директора образовательного учреждения, заместителя директора по безопасности или дежурного администратора.

4.4. Допуск в образовательное учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора образовательного учреждения.

4.5. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по распоряжению директора образовательного учреждения или его заместителей.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации, заместителя директора по безопасности или заместителя директора по АХЧ.

5.2. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

5.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию учреждения 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. Выезд/въезд транспортных средств с территории образовательного учреждения в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы) или в случае экстренной необходимости - личному распоряжению директора образовательной организации.

5.5. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с образовательным учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором образовательного учреждения, заместителем директора по АХР.

5.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заместителем директора по безопасности, заместителем директора по АХР. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора образовательного учреждения.

5.7. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль

за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заместитель директора по АХР.

5.8. 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 школы пропускаются беспрепятственно.

5.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы и заместителю директора по безопасности.

5.10. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию образовательного учреждения осуществляется по распоряжению директора образовательного учреждения. Разрешается временная стоянка личного автомобильного транспорта работников на территории образовательной организации по согласованию с заместителем директора по безопасности.

5.11. На всей территории Учреждения максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

5.12. Приказом директора образовательного учреждения допуск транспортных средств на территорию Учреждения при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

5.13. Въездные ворота на территорию школы должны быть постоянно закрыты.

6. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

6.1. Проход в образовательную организацию с крупногабаритными предметами (сумками, ящиками, коробками и др.) запрещен. В отдельных случаях крупногабаритные предметы проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации, исключающего пронос запрещенных предметов (Приложение 1).

6.2. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами (заместитель директора по АХР, завхоз, комендант) независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной материально ответственным лицом.

6.3. Ручную кладь посетителей сотрудник охраны проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор, заместитель директора по безопасности или директор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, заместителю директора по безопасности или директору образовательного учреждения посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь,

отказывается покинуть учреждение, сотрудник охраны образовательного учреждения вызывает наряд ГБР, применяя средство тревожной сигнализации.

6.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по АХР на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

6.5. Работники административно- хозяйственной части образовательного учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

6.6. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из образовательного учреждения/в учреждение по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором образовательного учреждения.

6.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приемной образовательного учреждения и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации образовательного учреждения. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

7.1. В целях организации и контроля за образовательным процессом, а также соблюдения внутреннего режима в образовательном учреждении из числа заместителей директора образовательного учреждения назначается дежурный администратор по учреждению и дежурные по этажам.

7.2. Обход и осмотр территории и помещений образовательного учреждения осуществляет сотрудник охраны. При осмотре сотрудник охраны должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения на территории образовательной организации, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

7.3. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Учреждения разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 07:00 до 21:00 в соответствии с временем работы кружков, секций;
- педагогическим работникам и прочему персоналу учреждения с 07:00 до 21:00;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00.

Круглосуточно в Учреждении могут находиться директор образовательного учреждения, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

7.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся,

сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

7.5. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные Правила внутреннего распорядка образовательной 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 инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

7.6. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заместителя директора по АХР. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудниками охраны с отметкой в журнале приема и сдачи ключей.

7.7. В случае не сдачи ключей, сотрудник охраны делает запись в журнале приема и сдачи ключей. Сообщает заместителю директора по безопасности.

7.8. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся на посту охраны, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

7.9. Ключи от специальных помещений (архив, подвальные помещения, чердачные помещения, подсобные, щитовые, помещение бухгалтерии, заместителей директора, канцелярии и др.) должны храниться в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

7.10. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации образовательного учреждения или ответственного за помещение работника с составлением акта о вскрытии (далее - акт) в произвольной форме.

7.11. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение.

Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

8. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

8.1. В случае осложнения оперативной обстановки по решению заместителя директора по безопасности сотрудники охраны должны :

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на образовательное учреждение или возникновении массовых беспорядков.

8.2. Прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

8.3. Прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из образовательного учреждения. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников учреждения по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

8.4. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

9. Ответственность

9.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников образовательной организации, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Обучающиеся 1 - 11 классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

9.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником охраны образовательного учреждения на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

9.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников образовательного учреждения и представителей администрации, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

Заключительные положения

- Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации по обеспечению антитеррористической защищенности образовательных организаций.
- Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- После принятия Положения (или изменения и дополнения отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Перечень предметов запрещённых к внесению
в здание и на территорию
образовательного учреждения:**

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки: бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.д.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
9. Огнеопасные и легковоспламеняющиеся материалы, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Радиоактивные материалы и вещества;
11. Окислители – перекиси органические, отбеливатели;
12. Наркотические и психотропные вещества и средства;
13. Спиртосодержащие напитки, спички, зажигалки и табачные изделия (в том числе электронные сигареты, устройства их дублирующие);
14. Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую, жестяную тару;
15. Пластиковую посуду;
16. Красящие вещества;
17. Лазерные устройства;
18. Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы, клюшки, шайбы, коньки, шлемы, самокаты, ролики, велосипеды, коляски и др. предметы, не относящиеся к образовательной деятельности;
19. Средства звукоусиления;
20. Радиостанции.

Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении, которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.

№	Дата	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1	03.04.2003	С.А. Константинов	Директор	
2	03.04.2003	С.А. Константинов	Директор	
3	03.04.2003	С.А. Константинов	Директор	
4	03.04.2003	С.А. Константинов	Директор	
5	03.04.2003	С.А. Константинов	Директор	
6	03.04.2003	С.А. Константинов	Директор	
7	03.04.2003	С.А. Константинов	Директор	
8	03.04.2003	С.А. Константинов	Директор	
9	03.04.2003	С.А. Константинов	Директор	
10	03.04.2003	С.А. Константинов	Директор	
11	03.04.2003	С.А. Константинов	Директор	
12	03.04.2003	С.А. Константинов	Директор	
13	03.04.2003	С.А. Константинов	Директор	
14	03.04.2003	С.А. Константинов	Директор	
15	03.04.2003	С.А. Константинов	Директор	
16	03.04.2003	С.А. Константинов	Директор	
17	03.04.2003	С.А. Константинов	Директор	
18	03.04.2003	С.А. Константинов	Директор	
19	03.04.2003	С.А. Константинов	Директор	
20	03.04.2003	С.А. Константинов	Директор	

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 131
(15/04/2003) листов
Директор
С.А. Константинов