

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ХУДОЖЕСТВЕННО-ПРОМЫШЛЕННАЯ АКАДЕМИЯ
имени А.Л. Штиглица**



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО

«СПГХПА им. А.Л. Штиглица»

А.Н.Кислицына А.Н.Кислицына

«07» *сентября* 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ НА ТЕРРИТОРИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ХУДОЖЕСТВЕННО-
ПРОМЫШЛЕННАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ А.Л. ШТИГЛИЦА»**

Санкт-Петербург
2018

Общие положения

Настоящее Положение о пропускном режиме определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории и учебных корпусах Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Санкт-Петербургской государственной художественно-промышленной академии имени А.Л. Штиглица (далее - академия) по адресам: СПб, Соляной пер., д.13-15 и ул. Чайковского, д.3.

1.1. Основные термины и определения

Режим - установленный нормативными актами единый порядок обеспечения сохранности материальных ценностей и документации академии, включающий в себя систему административно-правовых, организационных, инженерно-технических и других мер.

Режим в академии обеспечивается:

установлением пропускного и внутри объектового режимов с применением на объектах средств видеонаблюдения и систем контроля доступа, осуществлением постоянного контроля за соблюдением установленного порядка и проведением других необходимых мероприятий.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода физических лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) материальных ценностей на объекты и с объектов академии, находящихся под охраной.

Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах академии, в соответствии с требованиями Правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.2. Целью организации пропускного режима является реализация одной из составляющих комплексной безопасности академии. Пропускной режим в соответствии с вышеуказанной целью направлен на обеспечение:

- нормальной деятельности академии;
- поддержание трудовой дисциплины и общественного порядка;
- предотвращение и предупреждения хищений, порчи, повреждения собственности академии;
- мероприятий по противодействию террористической деятельности в соответствии с решениями центральных и местных органов исполнительной власти.

1.3. Ответственность за организацию и соблюдение пропускного режима на территории академии, а также решение внутренних вопросов по организации пропускного режима сотрудников академии возлагается на проректора по АХР и КБ. Ответственность за обеспечение исполнения установленного пропускного режима возлагается на сотрудников охранного предприятия, с которым академия имеет соответствующий договор об оказании охранных услуг.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех студентов и сотрудников академии, физических лиц и персонала юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на договорной основе в помещениях академии, а также гостей и посетителей академии.

1.5. Руководители организаций, проводящих в здании и на территории академии ремонтные и иные работы, своими приказами назначают ответственных лиц за организацию и соблюдение пропускного режима.

1.6. Сотрудники охранного предприятия, осуществляющие свои функции по договору с академией, в своей деятельности по обеспечению пропускного режима на территории академии руководствуются действующим законодательством, настоящим Положением,

должностными инструкциями, а также другими нормативными документами, регулирующими их охранную деятельность.

1.7. Фото и киносъемка, художественные и иные зарисовки, а также изготовление планов территории и помещений академии без письменного согласования с ректором академии запрещены.

1.8. При установлении фактов ненормативного движения материальных ценностей (хищения, приготовление к хищению и пр.) сотрудники охранного предприятия и оперативные дежурные академии предпринимают действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией по охране объекта академии.

1.9. По рабочим дням нахождение на территории академии разрешается сотрудникам, студентам, слушателям подготовительных курсов, допущенным по пропускам, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 21.00.

Проход обслуживающего персонала на объекты академии разрешается с 06.00 час. до 21.00 часа.

1.10. При необходимости работы в выходные и праздничные дни, а также в вечернее время помимо установленного единого режима работы, руководители структурных подразделений, должностные лица сторонних организаций, в том числе, осуществляющие на территории академии ремонтные работы, обязаны заблаговременно предоставить списки студентов и сотрудников, привлекаемых к вышеуказанным работам, на бланке заявки установленной формы с указанием даты, времени проведения работ, ФИО и должности ответственного для получения соответствующего разрешения у проректора по АХР и КБ.

1.11. Доступ посетителей академии и персонала сторонних организаций осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 по разовым пропускам установленного образца, с предъявлением документов удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посетителей и в сопровождении сотрудника организации или структурного подразделения, в которую прибыл посетитель. Разовый пропуск выдается посетителю на КПП при входе и сдается посетителем на КПП при выходе, с отметкой в журнале регистрации посетителей.

1.12. Доступ сотрудников ремонтных бригад, организаций временно работающих по договорам подряда на территории академии осуществляется только в рабочие дни, по спискам, согласованным с проректором по АХР и КБ и утвержденным ректором до начала работ, с предъявлением документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации, в сопровождении ответственного лица от данной организации. Разрешенное время нахождения сотрудников ремонтных бригад на территории академии указывается в списке-разрешении на доступ.

1.13. На территорию академии беспрепятственно, после предъявления соответствующих документов, пропускаются представители Минобрнауки, Рособрнадзора, контролирующих госорганов, персонал и спецмашины при стихийных бедствиях, пожарах и др. чрезвычайных происшествиях, а также аварийные бригады.

1.14. Дополнительные (запасные) входы и выходы на территорию академии служат для эвакуации людей в случае пожара и при возникновении стихийных бедствий. Дополнительные входы и въезды на территорию академии должны быть постоянно закрыты, а не находящиеся в зоне постоянного контроля сотрудников охраны, должны быть опечатаны.

1.15. Ключи от дополнительных (запасных) входов (въездов), запасные ключи от всех помещений и учебных мастерских хранятся на КПП и передаются по смене под расписку. Руководители структурных подразделений несут личную ответственность за наличие запасных ключей от помещений на КПП.

1.16. Открытие дополнительных (запасных) входов (въездов) в случае необходимости осуществляется сотрудниками охранного предприятия.

1.17. На территорию академии не могут быть допущены лица, находящиеся в состоянии алкогольного и наркотического опьянения. Указанные лица удаляются с объекта сотрудниками охранного предприятия. В установленном порядке составляется акт, который передается в ректорат академии для принятия соответствующих мер.

1.18. Проведение на территориях учебных и музейного корпусов, столовой, кафе мероприятий в том числе связанных с праздничными и юбилейными датами допускается только с письменного разрешения ректора. Соответствующие служебные записки о дате, времени начала и окончания мероприятий, список приглашенных гостей по установленной форме (для прохода), а также ФИО и должность ответственного за проведение мероприятия подаются в ректорат заблаговременно.

1.19. Проведение собраний и любого рода мероприятий на территории академии в допускаяется с письменного разрешения ректора академии.

1.20. Нахождение на территории учебных корпусов в ночное время студентов, сотрудников и посторонних лиц запрещается.

1.21. В подразделениях академии ответственность за соблюдением внутриобъектового режима возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. Организация пропускного режима

2.1. Проход лиц на территорию академии осуществляется через установленные и надлежащим образом оборудованные контрольно-пропускные пункты (КПП-1 центральный вход Соляной пер., д.13, КПП-2 - ул. Чайковского, д. 3).

2.2. Основными документами, дающими право прохода на территорию академии, являются:

электронные пропуска (постоянные и временные);

разовый пропуск и пропуск абитуриента (Приложение № 2);

служебные удостоверения представителей федеральных органов законодательной, судебной и исполнительной власти.

2.3. В исключительных случаях право прохода по студенческим билетам и зачетным книжкам имеют слушатели очной и заочной формы обучения академии.

2.4. Право прохода по временным и разовым пропускам имеют:

физические лица и персонал юридических лиц, выполняющие работы на договорной основе в помещениях академии;

посетители и гости академии.

2.5. Право прохода на территорию академии по пропускам, в любое время суток имеют:

ректор академии и его проректоры, главный инженер, главный энергетик.

2.6. Сотрудники правоохранительных органов пропускаются на объекты по оформленным в установленном порядке служебным удостоверениям.

Сотрудник охранного предприятия обязан согласовать их проход с лицами, к которым они следуют, записать ФИО и должность в книгу учета посетителей, при необходимости - организовать сопровождение.

2.7. Пропуск посетителей к руководству академии осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей. В отдельных случаях к руководителям академии посетители проходят по их личному устному указанию.

2.8. Сотрудник охранного предприятия на КПП пропускает без проверки документов ректора академии, а также лиц, следующих с ним.

2.9. Пропуск на объекты академии лиц, прибывших на совещание и другие плановые мероприятия, а также курсы и т.п. продолжительностью не более 1 месяца осуществляется на основании служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения, проводящим данное мероприятие (курсы), согласованной и утвержденной с ректором академии.

2.10. Инспекторы территориальных органов Главного управления МЧС, Ростехнадзора, Энергонадзора и Роспотребнадзора пропускаются по разовым пропускам или служебным удостоверениям в сопровождении работника соответствующего подразделения Академии.

2.11. Пропуск иностранных делегаций (граждан) на объекты Академии осуществляется в сопровождении ответственного за осуществление мероприятий по международному сотрудничеству и сотрудника структурного подразделения Академии, принимающего делегацию, и осуществляется в рабочее время. Основанием для пропуска является служебная записка, подписанная ответственным лицом за осуществление мероприятия по международному сотрудничеству и утвержденная и.о. ректора Академии. Охранник КПП указывает в списке время входа на объект и выхода с объекта иностранных делегаций (граждан) и фактическое число членов делегаций (граждан).

2.12. При работающем турникете проход через КПП осуществляется по электронным пропускам.

При неработающем турникете пропуск осуществляется по студенческим билетам, зачетным книжкам, служебным удостоверениям, пропускам на бумажных носителях и служебным запискам. Документы, удостоверяющие личность предъявляются в развернутом виде охраннику КПП для проверки, при каждом входе и выходе из Академии.

2.13. Крупногабаритные сумки, чемоданы и другие предметы, вносимые и выносимые из Академии, предъявляются для осмотра по требованию сотрудника охраны.

2.14. Сотрудник охраны имеет право дополнительно потребовать предъявления документов, удостоверяющих личность, при проходе в здание Академии. При нарушении пропускного режима, сотрудник охраны обязан принять меры для задержания нарушителя, и доложить о происшествии и.о. проректора по АХР и КБ.

2.15. Дети до 14 лет проходят через КПП только в сопровождении взрослых лиц.

2.16. Изменения в организации пропускного режима во время проведения разовых мероприятий утверждаются и.о. ректора по ходатайству ответственного за проведение мероприятия (руководителя структурного подразделения).

Ответственность за пребывание работников и обучающихся в Академии после 21.00 час. несут руководители структурных подразделений.

2.19. Посетители, следующие в приемную комиссию, допускаются на основании разового пропуска. По убытию разовый пропуск сдается оперативному дежурному КПП.

2.20. Сотруднику охранного предприятия запрещается читать, курить, вести неслужебные разговоры на посту, отлучаться с поста, допускать посторонних лиц к служебному телефону, принимать на хранение и передавать пакеты, сумки и другие вещи.

2.21. Запрещается:

передача пропусков и документов, удостоверяющих личность, другим лицам;

пропуск лиц, транспорта, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества по устным распоряжениям (за исключением случаев, указанных в п. 2.7.), а также запискам и иным документам, не предусмотренным настоящей Инструкцией;

проход на территорию Академии лиц в нетрезвом состоянии;

ввоз (вывоз), внос (вынос) имущества по одному пропуску за несколько приемов.

3. Порядок выдачи пропусков

3.1. Порядок выдачи пропусков сотрудникам.

Основанием для получения пропуска сотрудником Академии является приказ ректора о зачислении в штат. Выдача готового электронного пропуска производится под личную роспись.

3.2. Порядок выдачи пропусков студентам.

Основанием для выдачи пропуска является приказ ректора о зачислении студентами Академии.

4. Порядок входа (выхода) лиц на территорию (с территории) Академии

4.1. Вход (выход) лиц на территорию (с территории) Академии осуществляется через посты охраны, оборудованные системой контроля доступа с исполнительными механизмами (турникетами).

4.2. Основным документом, дающим право прохода через турникет, является пропуск: постоянный пропуск - выдается сотрудникам и студентам Академии; временный пропуск - выдается прикомандированным лицам, сотрудникам сторонних организаций.

Разовый пропуск выдается посетителям и гостям (Приложение № 2). Пропуск является действительным только в случае предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.3. Постоянный и временный пропуск представляют собой электронную карту, дающую право для прохода на территорию Академии и зарегистрированным студентам в общежитие.

Электронный пропуск является собственностью Академии и подлежит возврату при увольнении с работы, по окончании срока обучения и т.д. В случае утери или повреждении электронного пропуска по вине пользователя, восстановление пропуска производится за его счет на основании заявления.

4.4. Постоянные и временные электронные пропуска предъявляются для регистрации в системе контроля доступа, при каждом входе и выходе на территорию учебных корпусов.

4.5. Временные пропуска выдаются на срок от 15 дней до 12 месяцев. Основанием для выдачи временного пропуска является служебная записка, установленного образца, оформленная руководителем подразделения и предоставленная в Технический отдел Академии (Приложение № 1).

Временные пропуска с истекшим сроком действия и временные пропуска лиц, убывающих с территории в связи с окончанием обучения, выполнения установленного объема работ и т.п., изымаются дежурным охранником и сдаются в Технический отдел Академии.

4.6. Разовые пропуска изымаются у посетителей при выходе с территории Академии и сдаются на КПП.

5. Оформление, выдача и использование материальных пропусков

5.1. Ввоз (вывоз), внос (вынос) Академии материальных ценностей разрешается с 10.00 час. до 18.00 час. в рабочие дни.

5.2. Для вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей Академии выдаются разовые материальные пропуска (Приложение № 4).

Материальный пропуск согласовывается с руководителем структурного подразделения и утверждается и.о. проректора по АХР и КБ.

5.3. При входе (выходе), въезде (выезде) работники обязаны предъявить имущество охраннику на кпп согласно сопроводительных документов. После проверки, материальные пропуска сдаются сотрудникам охранного предприятия.

6. Правила ввоза (вывоза) имущества сторонних организаций, находящихся на смежных территориях:

6.1. Ввоз (вывоз) имущества данных организаций производится в период с 10.00 час. до 17.45 час. на территорию учебных корпусов и из учебных корпусов по товарно-транспортным накладным.

6.2. Внос (вынос) имущества данных организаций через КПП-1, КПП-2 осуществляется по разовому разрешению, подписанному руководителем и заверенным печатью организации.

6.3. Перед въездом (выездом), вносом (выносом) копии товарно-транспортных накладных и разовых разрешений предъявляются на КПП, на них делается соответствующая отметка.

7. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта на территорию академии.

7.1. Въезд (выезд) автотранспорта на внутривортовую территорию академии осуществляется со стороны Соляного пер., 13.

Личный автотранспорт работников академии, автотранспорт сторонних организаций пропускается на внутривортовую территорию по заявкам, утвержденным проректором по АХР и КБ только для завоза или вывоза груза с предъявлением товарно-транспортных накладных на груз в адрес академии или материального пропуска (Приложение № 4). Сопровождающие лица следуют через КПП-1.

7.2. Право въезда на территорию академии на служебном автотранспорте без проверки документов имеет ректор академии.

7.3. Пропуск автотранспорта сторонних организаций для въезда (выезда) на территорию (с территории) академии осуществляется в сопровождении сотрудника (работника) подразделения (организации), принимающего груз с предъявлением товарно-транспортных накладных на груз в адрес академии или сторонних организаций.

Въезд автотранспорта на территорию академии без предварительной заявки или сопроводительных документов в исключительных случаях может осуществляться только по личному распоряжению ректора академии или проректора по АХР и КБ.

7.4. Спецтранспорт (аварийная электросети, аварийная водоканала и т.п.) пропускается на территорию академии при предъявлении путевых листов, сопроводительных документов, удостоверяющих личность водителя по устному разрешению проректора по АХР и КБ (главного инженера, главного энергетика).

7.5. Все водители автотранспорта (за исключением лиц, указанных в п.7.2.) обязаны предъявить транспорт и документы на право ввоза (вывоза) груза для осмотра по первому требованию сотрудника охранного предприятия.

8. Внутриобъектовый режим.

8.1. Ответственными за соблюдение Правил внутреннего распорядка, Положения о пропускном режиме и мер противопожарной безопасности в подразделениях академии являются проректор по АХР и КБ и руководители структурных подразделений.

Ответственные лица за обеспечение сохранности материальных ценностей и соблюдение правил пожарной безопасности в структурных подразделениях назначаются приказом ректора.

8.2. По окончании рабочего дня служебные помещения осматриваются ответственными лицами; окна и форточки закрываются, электроэнергия отключается. Помещения закрываются и при необходимости опечатываются. Ключи от помещений сдаются под роспись на КПП с регистрацией времени сдачи (вскрытия) в специальном журнале.

Перечень лиц, имеющих право опечатывать, сдавать под охрану и вскрывать помещения, определяется руководителем структурного подразделения и утверждается проректором по АХР и КБ.

8.3. Служебные помещения, оборудованные техническими средствами охраны, по окончании работы сдаются сотруднику охранного предприятия с обязательным включением охранной сигнализации. Время приема и сдачи помещений под охрану регистрируется в специальном журнале установленного образца. Отключение охранной сигнализации и выдачу ключей для вскрытия помещений в экстренных случаях осуществляет сотрудник охранного предприятия по требованию уполномоченных лиц.

8.4. Вскрытие охраняемых помещений осуществляется ответственными лицами.

При вскрытии должна быть проверена целостность печати на помещении и исправность запоров. При обнаружении нарушения целостности печати, повреждении запоров либо других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение посторонних лиц, оно вскрывается комиссией в составе не менее трех человек с составлением акта.

8.5. В каждом служебном помещении назначается ответственный работник по пожарной безопасности, в помещении должна быть табличка с указанием фамилии ответственного лица и номера телефонов для вызова пожарно-спасательного отряда при чрезвычайных ситуациях.

8.6. Запрещается пользование электронагревательными приборами (кипятильниками, электрическими чайниками и т.п.) в учебных аудиториях и мастерских, курение в служебных помещениях, загромождение проходов в здания, запасных выходов и проездов на территории академии.

Хранение легковоспламеняющихся, горючих жидкостей и других пожароопасных веществ в помещениях академии запрещено.

8.8. В служебных помещениях запрещается проведение банкетов, распитие спиртных напитков, как в рабочее, так и в нерабочее время, кроме официальных мероприятий, разрешенных ректором академии.

8.9. Запрещается совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования средств видеонаблюдения, системы контроля доступа, систем пожарной сигнализации и оповещения, средств связи и других технических средств, обеспечивающих антитеррористическую и противопожарную безопасность академии.



УТВЕРЖДАЮ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу разрешить допуск на _____
(структурное подразделение)

для проведения _____

(семинара, конференции, работы, выставки и т.п.)

который(ая) состоится _____
(дата) _____ (время) _____ (№ аудитории)

следующих участников:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ №, серия, кем и когда выдан		

Всего участников: _____

Сопровождающий _____
(Фамилия и.о., должность)

Руководитель

(структурного подразделения, организации)

(подпись)

(Фамилия и.о.)

«__» _____ 20 г.

Приложение № 2

СПГХПА им. А.Л. Штиглица

Корешок разового пропуска №

«__» _____ 20__ г.

ФИО _____
Предъявлен документ _____

Откуда прибыл _____

К кому _____

Цель прибытия _____

Время: с _____ час. _____ мин.
до _____ час. _____ мин.

Руководитель подразделения

Подпись

СПГХПА им. А.Л. Штиглица

Разовый пропуск №

«__» _____ 20__ г.

ФИО _____
Предъявлен документ _____

Откуда прибыл _____

К кому _____

Цель прибытия _____

Время: с _____ час. _____ мин.
до _____ час. _____ мин.

Руководитель подразделения

Подпись

Правила эксплуатации электронных пропусков и их восстановление

1. Запрещается:

изгиб карты более чем на 20 градусов;

стирка в моющих средствах;

контакт с органическими растворителями;

нагрев выше 60 градусов;

другие действия, приводящие к механическим повреждениям и размагничиванию.

Не допускать ношение электронного пропуска совместно с ключами, монетами и другими твердыми предметами, т. к. это может привести к повреждению изображения на карте и самой карты.

2. Электронный пропуск подлежит восстановлению в случаях:

утери;

механических повреждений, несовместимых с продолжением использования пропуска;

повреждения изображения на пропуске, несовместимого с сопоставлением персональных данных на пропуске с данными в электронной базе.

Восстановление электронного пропуска производится за счет пользователя пропуска. Стоимость пропуска составляет 100 руб.

3. Процедура восстановления электронного пропуска:

пользователь, обнаружив пропажу пропуска или его повреждение, обращается в каб.301А по адресу: ул. Чайковского, д.3 с личным заявлением;

получает временный пропуск на бумажной основе с регламентом времени до 2 недель;

в течение срока действия временного пропуска, оплачивает в кассу изготовление нового электронного пропуска;

по истечении установленного времени, пользователь прибывает в каб.301А по адресу: ул. Чайковского, д.3 с документом об оплате пропуска и обменивает временный пропуск на электронную карту установленного образца.

КОРЕШОК ПРОПУСКА № _____
 на внос (вынос), ввоз (вывоз)
 материальных ценностей
 (пропуск действителен на один раз)

Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____

Вносит (выносит), ввозит (вывозит)* _____ **

Автомобиль _____

 (марка, регистрационный номер)

Водитель _____
 (ФИО)

Количество мест _____

Руководитель структурного подразделения
 (Материально-ответственное лицо)

 (ФИО) (подпись)

И.о. Ректора

 (ФИО) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____
 на внос (вынос), ввоз (вывоз)
 материальных ценностей
 (пропуск действителен на один раз)

Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____

Вносит (выносит), ввозит (вывозит)* _____ **

Автомобиль _____

 (марка, регистрационный номер)

Водитель _____
 (ФИО)

Количество мест _____

Руководитель структурного подразделения
 (Материально-ответственное лицо)

 (ФИО) (подпись)

И.о. Ректора

 (ФИО) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

* нужно подчеркнуть

** указать конкретное наименование имущества,
 заводские номера приборов, агрегатов,
 оборудования и других изделий

И.о. Ректора ФГБОУ ВО
«СПГХПА им. А.Л.Штиглица»

З А Я В К А
на въезд автомобиля

Прошу Вашего разрешения на оформление и выдачу пропуска для въезда автомобиля на территорию Академии сотруднику (работнику)

наименование структурного подразделения (организации)

фамилия, имя, отчество

Цель въезда

марка _____, цвет _____, государственный № _____

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Время стоянки на территории Академии с _____ часов до _____ часов.

Руководитель

(структурного подразделения, организации)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.