

Приложение  
к приказу Государственного бюджетного  
учреждения культуры города Москвы  
"Центр культуры и искусства  
"Меридиан"  
от 15 марта 2022 г. № 50/ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации контрольно-пропускного режима**  
**в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы**  
**"Центр культуры и искусства "Меридиан"**  
**с использованием системы контроля и управления доступом**

**Термины и определения**

Контрольно-пропускной режим – это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты, точки доступа в здание, отдельные части здания (помещения) сотрудников, посетителей, транспорта и материальных средств.

Контрольно-пропускной пункт, КПП – специально оборудованное место в учреждении для осуществления контроля в установленном порядке за проходом людей и проездом транспортных средств на территорию объекта.

Доступ – перемещение людей, транспорта и других объектов в/из помещения, здания, зоны и территории.

Несанкционированный доступ – доступ людей или объектов, не имеющих права доступа.

Санкционированный доступ – доступ людей или объектов, имеющих права доступа.

Контроль и управление доступом, КУД – комплекс мероприятий, направленных на ограничение и санкционирование доступа людей, транспорта и других объектов в/из помещения, здания, зоны и территории.

Средства контроля и управления доступом, средства КУД – механические, электромеханические, электрические, электронные устройства, конструкции и программные средства, обеспечивающие реализацию контроля и управления доступом.

Система контроля и управления доступом, СКУД – совокупность программно-аппаратных технических средств контроля и средств управления, имеющих целью ограничение и регистрацию входа-выхода объектов (людей, транспорта) на заданной территории через "точки доступа": двери, ворота, турникеты, КПП и пр.

Идентификация – процесс опознавания субъекта или объекта по присущему ему или присвоенному ему идентификационному признаку. Под идентификацией понимается также присвоение субъектам и объектам доступа идентификатора и (или) сравнение предъявляемого идентификатора с перечнем присвоенных идентификаторов.

Идентификатор доступа, идентификатор (носитель идентификационного признака) – уникальный признак субъекта или объекта доступа. В качестве идентификатора может использоваться запоминаемый код, биометрический признак или вещественный код. Идентификатор, использующий вещественный код, - предмет, в который (на который) с помощью специальной технологии занесен идентификационный признак в виде кодовой информации (карты, электронные ключи, брелоки и т.д.).

Устройства преграждающие управляемые, УПУ – устройства, обеспечивающие физическое препятствие доступу людей, транспорта и других объектов и оборудованные исполнительными устройствами для управления их состоянием (двери, ворота, турникеты, шлюзы, проходные кабины и т.п. конструкции).

Устройства исполнительные – устройства или механизмы, обеспечивающие приведение в открытое или закрытое состояние УПУ (электромеханические и электромагнитные замки, защелки, механизмы привода шлюзов, ворот, турникетов и т.д.).

Устройства ввода идентификационных признаков, УВИП – электронные устройства, предназначенные для ввода запоминаемого кода, ввода биометрической информации, считывания кодовой информации с идентификаторов. В состав УВИП входят считыватели и идентификаторы.

Считыватель СКУД – это устройство, распознающее идентификатор пользователя и передающее его в контроллер СКУД. Если идентификатор есть в базе контроллера, то доступ объекта будет разрешен.

Точка доступа – место, где непосредственно осуществляется контроль доступа (например, дверь, турникет, кабина прохода, оборудованные считывателем, исполнительным механизмом, электромеханическим замком и другими необходимыми средствами).

Зона доступа – совокупность точек доступа, связанных общим местоположением или другими характеристиками (например, точки доступа, расположенные на одном этаже).

Временной интервал доступа (окно времени) – интервал времени, в течение которого разрешается перемещение в данной точке доступа.

Уровень доступа – совокупность временных интервалов доступа (окон времени) и точек доступа, которые назначаются определенному лицу или группе лиц, имеющим доступ в заданные точки доступа в заданные временные интервалы.

Персональная электронная карта-пропуск (идентификационная карта), электронный пропуск – это карта (в том числе виртуальная карта), брелок, браслет, который используется для идентификации сотрудников и посетителей в системе СКУД.

## **I. Общие положения**

1.1. СКУД устанавливается в целях повышения уровня антитеррористической защищенности работников и посетителей Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Центр культуры и искусства "Меридиан" (далее – ГБУК г. Москвы "ЦКИ "Меридиан"),

исключения несанкционированного доступа посторонних граждан в здание (помещение).

1.2. Функционирование СКУД реализовано на базе автоматизированной системы Guard Light с помощью электронных пропусков.

1.3. Электронные пропуска являются собственностью ГБУК г. Москвы "ЦКИ "Меридиан", выдаются всем работникам, а также посетителям корпуса "Кружки" (участникам клубных формирований и лицам, сопровождающим несовершеннолетних участников клубных формирований). Электронные пропуска выдаются на безвозмездной основе и подлежат блокированию по завершении периода посещения занятий в клубном формировании, либо при увольнении работника.

1.4. Положение об организации контрольно-пропускного режима в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Центр культуры и искусства "Меридиан" с использованием системы контроля и управления доступом (далее – Положение) размещается на официальном сайте ГБУК г. Москвы "ЦКИ "Меридиан".

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и посетителей ГБУК г. Москвы "ЦКИ "Меридиан", юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории ГБУК г. Москвы "ЦКИ "Меридиан".

1.6. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими вопросы безопасности на территории Российской Федерации.

## **II. Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом**

2.1. СКУД предназначена для решения задач контроля и управления посещением ГБУК г. Москвы "ЦКИ "Меридиан".

СКУД обеспечивает:

- автоматический санкционированный доступ работников и посетителей в здание и помещения по одному признаку идентификации;
- блокирование несанкционированного доступа;
- возможность свободного прохода по решению сотрудника отдела общей безопасности.

2.2. СКУД реализована следующими техническими средствами:

- устройства, преграждающие управляемые: турникеты с преграждающими планками с функцией "Антипаника" и комплект ограждений с механической секцией "Антипаника" шириной 1.2 метра;
- устройства исполнительные: электромагнитный замок, доводчик, датчик положения двери и пр.;

- точки доступа, включающие: считыватель, кнопка на выход (опционно), кнопка экстренной разблокировки двери, подключаемые к автономному контроллеру доступа;

- видеодомофон.

2.3. Обеспечение функционирования СКУД осуществляется:

- отделом общей безопасности, который осуществляет контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима работниками и посетителями ГБУК г. Москвы "ЦКИ "Меридиан";

- ответственными за организацию работы СКУД и ее техническую поддержку – сотрудниками, на которых возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного и внутриобъектового режима и техническую поддержку работы оборудования данной системы;

- сотрудниками охраны, на которых возложена обязанность по обеспечению безопасности, осуществлению контроля за проходом работников и посетителей ГБУК г. Москвы "ЦКИ "Меридиан".

### **III. Порядок прохождения по электронным пропускам**

3.1. Электронный пропуск имеет идентификатор, который хранится в базе данных СКУД.

3.2. Электронный пропуск выдается ответственным за техническую поддержку работы СКУД отдела общей безопасности в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

3.3. Для прохода через точку доступа пользователь (владелец) электронного пропуска прикладывает его к считывателю. СКУД идентифицирует код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически разрешает доступ (при наличии права на вход). Разрешение на доступ подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на считывателе.

3.4. Сотрудник охраны вправе выяснить причину посещения, потребовать предъявить электронный пропуск для визуального контроля.

3.5. В случае выхода из строя электронного пропуска поврежденный пропуск передается в отдел общей безопасности сотруднику ответственному за техническую поддержку работы СКУД для его дальнейшей блокировки в системе.

3.6. В случае утраты (утери) электронного пропуска выполняются следующие действия:

3.6.1. Работник ГБУК г. Москвы "ЦКИ "Меридиан":

- обращается в отдел общей безопасности для блокировки электронного пропуска в системе;

- оформляет заявление на получение электронного пропуска взамен утерянного (к заявлению прилагается объяснительная записка об утере пропуска с указанием обстоятельств произошедшего).

3.6.2. Посетитель ГБУК г. Москвы "ЦКИ "Меридиан":

- обращается к сотруднику охраны корпуса "Кружки" для блокировки электронного пропуска в системе;

- оформляет заявление на получение электронного пропуска взамен утерянного (к заявлению прилагается объяснительная об утере пропуска

с указанием обстоятельств произошедшего).

3.7. Электронный пропуск взамен утерянного оформляется в течение пяти рабочих дней с даты подачи заявления. Электронный пропуск взамен утерянного выдается сотрудником отдела общей безопасности ответственного за техническую поддержку работы СКУД.

3.8. В случае отсутствия электронного пропуска (пропуск существует, но оставлен дома): работник обращается лично в отдел общей безопасности с целью получения разрешения на вход, посетитель – обращается к сотруднику охраны корпуса "Кружки".

#### **IV. Порядок замены и восстановления электронного пропуска**

4.1. Электронный пропуск подлежит замене в случае отсутствия возможности идентифицировать пользователя (владельца) электронного пропуска (сильный износ или деформация поверхности электронного пропуска, изменение персональных данных). Электронный пропуск, подлежащий замене, блокируется на следующий календарный день после обращения пользователя (владельца) электронного пропуска. В базу СКУД вносятся соответствующие исправления по замене электронного пропуска.

4.2. Утраченный (утерянный) электронный пропуск подлежит блокированию.

4.3. Электронный пропуск может быть заблокирован на основании устной заявки директора, заместителя директора, курирующего вопросы безопасности, начальника отдела общей безопасности в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

4.4. Разблокирование электронного пропуска производится на основании устного распоряжения директора, заместителя директора, курирующего вопросы безопасности, начальника отдела общей безопасности в течение 15 минут с момента получения такого распоряжения.

4.5. Ответственный за организацию работы СКУД в обязательном порядке ставит в известность сотрудников отдела общей безопасности о факте блокирования (разблокирования) электронного пропуска.

#### **V. Порядок выдачи временного (гостевого) электронного пропуска**

5.1. Временный (гостевой) электронный пропуск может быть выдан на срок, не превышающий действия договорных отношений с:

- подрядной организации;
- арендатором (организатором) мероприятий.

5.2. На временный (гостевой) электронный пропуск оформляется соответствующая заявка с указанием Ф.И.О посетителя, даты, ориентировочного времени и цели посещения, и направляется в отдел общей безопасности.

5.3. Временный (гостевой) электронный пропуск получает работник ГБУК г. Москвы "ЦКИ "Меридиан", ответственный за проведение встречи (мероприятия) на служебном входе, при этом в "Журнале выдачи временных электронных пропусков" сотрудником отдела общей безопасности делается соответствующая запись. По завершению встречи (мероприятия) временный

(гостевой) электронный пропуск подлежит возврату. Возврат осуществляет работник ГБУК г. Москвы "ЦКИ "Меридиан", ответственный за проведение встречи (мероприятия) на служебный вход, при этом в "Журнале выдачи временных электронных пропусков" сотрудником отдела общей безопасности делается соответствующая запись.

## **VI. Особый режим допуска**

6.1. По решению администрации ГБУК г. Москвы "ЦКИ "Меридиан" может быть установлен особый режим допуска посетителей (участников клубных формирований и лиц, сопровождающих несовершеннолетних участников клубных формирований) в корпус "Кружки" или иные пространства.

6.2. В течение определенного временного промежутка категория лиц указанных в п. 6.1 может допускаться без предъявления электронного пропуска.

## **VII. Организация допуска посетителей без оформления электронных пропусков**

7.1. Допуск посетителей без оформления электронных пропусков осуществляется:

- в помещения театрально-концертной части (фойе, санузлы, зоны буфета, зрительный зал и пр.);

- места свободного посещения (выставочные пространства, кассовый зал, зимний сад, коворкинг-пространства и пр.);

- в служебные помещения, предназначенные для организации и проведения мероприятий (организаторы мероприятий, артисты и пр.) с оформлением и передачей в отдел общей безопасности информации об участниках. Передачу информации и сопровождение данной категории посетителей обеспечивает работник ГБУК г. Москвы "ЦКИ "Меридиан", ответственный за организацию встречи (ответственный менеджер, начальник отдела и пр.).

7.2. Для организации допуска посетителя в служебные помещения работник ГБУК г. Москвы "ЦКИ "Меридиан", ответственный за проведение встречи (мероприятия), оформляет соответствующую заявку с указанием Ф.И.О. посетителя, даты, ориентировочного времени и цели посещения, и направляет данную заявку в отдел общей безопасности. Допускается предоставление на КПП списка посетителей, заверенного директором, заместителем директора или начальником отдела общей безопасности для обеспечения прохода данных посетителей в служебные помещения.

7.3. Работник ГБУК г. Москвы "ЦКИ "Меридиан", оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителем требований внутриобъектового и пропускного режима.

7.4. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения. Допуск посетителя в здание (помещения) осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в "Журнале регистрации посетителей".

В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, вход в ГБУК г. Москвы "ЦКИ "Меридиан" возможен только при личном присутствии ответственного работника ГБУК г. Москвы "ЦКИ "Меридиан",

лично встречающего посетителя на КПП, который в обязательном порядке его сопровождает. При этом в "Журнале регистрации посетителей" сотрудником отдела общей безопасности делается соответствующая запись.

### **VIII. Обязанности работников и посетителей при использовании оборудования СКУД**

8.1. При выявлении лиц, нарушающих пропускной режим (проход по чужому электронному пропуску, по электронному пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов), сотрудник охраны обязан обеспечить устранение выявленного нарушения и действовать в рамках действующего законодательства. О факте нарушения режима сотрудники охраны незамедлительно докладывают в отдел общей безопасности для принятия соответствующего решения.

8.2. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, сотрудники охраны обязаны согласовать свои действия с заместителем директора, курирующего вопросы безопасности, начальником отдела общей безопасности.

### **IX. Права ответственного за организацию работы СКУД и ответственного за техническую поддержку**

9.1. Ответственный за организацию работы СКУД имеет право:

- определять целесообразность выдачи пропусков посетителям и работникам;
- определять уровень доступа;
- контролировать исполнение настоящего Положения.

9.2. Ответственный за техническую поддержку работы СКУД имеет право:

- изымать электронные пропуска, активировать и выдавать новые электронные пропуска взамен утраченных (поврежденных);
- принимать участие, совместно с ответственным за организацию работы СКУД, в решении всех оперативных вопросов, возникающих в ходе эксплуатации СКУД в ГБУК г. Москвы "ЦКИ "Меридиан".

### **X. Права и обязанности работников и посетителей при использовании СКУД**

10.1. Работники и посетители имеют право:

- проходить через точки доступа, при наличии права доступа.

10.2. Работники и посетители обязаны:

- предъявлять электронный пропуск по требованию сотрудника охраны или сотрудника отдела общей безопасности;
- проходить через точки доступа только по своему электронному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и электронному пропуску;
- незамедлительно сообщать об утрате (утере) электронного пропуска;
- соблюдать правила пользования СКУД и электронным пропуском, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

10.3. Работникам и посетителям запрещается:

- передавать свой электронный пропуск третьим лицам;
- разбирать или умышленно повреждать электронный пропуск.

10.4. В случае порчи оборудования СКУД виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление поврежденного имущества.

### **XI. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД**

11.1. При выходе из строя СКУД доступ осуществляется в режиме свободного прохода (посещения), при этом сотрудник охраны незамедлительно информирует о случившемся начальника отдела общей безопасности и подает заявку ответственному за техническую поддержку СКУД.

11.2. При выходе из строя турникетов сотрудник охраны обязан:

- произвести механическую разблокировку точки доступа (при этом преграждающая планка не убирается);
- незамедлительно проинформировать о случившемся начальника отдела общей безопасности и подать заявку ответственному за техническую поддержку СКУД.

### **XII. Дополнительные условия**

12.1. Работники и посетители обязаны ознакомиться с настоящим Положением до получения электронного пропуска.

12.2. Ответственным за организацию работы системы контроля и управления доступом является отдел общей безопасности ГБУК г. Москвы "ЦКИ "Меридиан".

12.3. Ответственным за техническую поддержку работы системы контроля и управления доступом является отдел общей безопасности ГБУК г. Москвы "ЦКИ "Меридиан". Для организации технической поддержки СКУД допускается привлечение специализированной организации.

### **XIII. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения**

13.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора ГБУК г. Москвы "ЦКИ "Меридиан".

13.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором ГБУК г. Москвы "ЦКИ "Меридиан".

---



Приложение 1  
к Положению об организации  
контрольно-пропускного режима  
в Государственном бюджетном  
учреждении культуры города Москвы  
"Центр культуры и искусства "Меридиан"  
с использованием системы контроля  
и управления доступом

**Правила пользования системой контроля и управления доступом  
в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы  
"Центр культуры и искусства "Меридиан"**

1. Точки доступа системы контроля и управления доступом (далее – СКУД) предназначены для прохода с помощью персональных электронных карт-пропусков (идентификационная карта) (далее – электронный пропуск) строго по одному человеку. Открытие точки доступа (в том числе турникетов, локальным пультом управления) разрешено только охране и только в перечне случаев, определенных соответствующей инструкцией.

2. Каждый работник и посетитель корпуса "Кружки" (перечень посетителей определен в Положении об организации контрольно-пропускного режима в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Центр культуры и искусства "Меридиан" с использованием системы контроля и управления доступом) на безвозмездной основе обеспечивается электронным пропуском, с нанесением на пропуск специального номера идентификационной карты.

3. Чтобы пройти через точку доступа, нужно приложить электронный пропуск к считывающему устройству (далее – считыватель).

4. После поднесения пользователем электронного пропуска к считывателю, прозвучит короткий звуковой сигнал (опционно) и индикатор считывателя загорится зеленым светом, разрешая доступ. Доступ закроется сразу после совершения прохода, либо по истечении времени ожидания (5 секунд).

5. Если после поднесения электронного пропуска к считывателю индикатор точки доступа не изменил свой сигнал на зеленый (при условии, что доступ в данное помещение пользователю разрешен), пользователю следует обратиться к сотруднику охраны для получения разрешения на проход без электронного пропуска. Сотрудник охраны обязан сделать запись об открытии точки доступа с указанием Ф.И.О. проходящего и причины прохода без использования электронного пропуска.

6. В случае утраты или неработоспособности электронного пропуска нужно незамедлительно обратиться к сотруднику охраны для получения временного (гостевого) электронного пропуска (с регистрацией в Журнале выдачи временных (гостевых) электронных пропусков) на время, необходимое для изготовления нового электронного пропуска. При получении нового электронного пропуска пользователь обязан сдать выданный временный (гостевой) электронный пропуск.

7. Работникам ГБУК г. Москвы "ЦКИ "Меридиан", прибывающим на работу, необходимо пройти через точку доступа с обязательной фиксацией своего электронного пропуска.

8. По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через СКУД, пользователю необходимо незамедлительно обращаться к сотруднику охраны, либо в отдел общей безопасности.

9. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, при срабатывании пожарной сигнализации, а также принудительно, путем нажатия специальной кнопки на посту охраны, точки доступа СКУД разблокируются, что позволит работникам и посетителям беспрепятственно выйти из здания.

### **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

1. Пролезать под турникетами и перепрыгивать через них.

2. Перелезать через стойки ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов.

3. Ломать турникеты СКУД, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.

4. Проходить через точки доступа СКУД более чем одному человеку по одному электронному пропуску одновременно.

5. Передавать электронный пропуск другому работнику, посетителю и проходить по чужому электронному пропуску.

---

Приложение 2  
к Положению об организации  
контрольно-пропускного режима  
в Государственном бюджетном  
учреждении культуры города Москвы  
"Центр культуры и искусства "Меридиан"  
с использованием системы контроля  
и управления доступом

**ФОРМА**  
**заявления на получение персональной электронной карты-пропуска**  
**(идентификационная карта)**  
**работника ГБУК г. Москвы "ЦКИ "Меридиан"**

Директору  
ГБУК г. Москвы "ЦКИ "Меридиан"  
Д.А.СИБИРЦЕВУ

от \_\_\_\_\_  
(должность,

\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения,

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на получение электронного пропуска

Прошу выдать электронный пропуск для прохода в здание (помещение)  
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Центр  
культуры и искусства "Меридиан" по адресу: г. Москва, ул. Профсоюзная, д. 61.

Сведения о себе:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Контактный телефон (мобильный) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка подписи

С Положением об организации контрольно-пропускного режима в  
Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Центр  
культуры и искусства "Меридиан" с использованием системы контроля и  
управления доступом ознакомлен (-а):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Электронный пропуск получен:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Сведения по идентификационной карте (заполняется сотрудником отдела общей безопасности):

Номер карты \_\_\_\_\_

Уровень доступа \_\_\_\_\_

Идентификатор доступа:

- выдавался;
- не выдавался, указать носитель идентификационного признака \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Положению об организации  
контрольно-пропускного режима  
в Государственном бюджетном  
учреждении культуры города Москвы  
"Центр культуры и искусства "Меридиан"  
с использованием системы контроля  
и управления доступом

**ФОРМА**  
**заявления на получение персональной электронной карты-пропуска**  
**(идентификационная карта)**  
**посетителя ГБУК г. Москвы "ЦКИ "Меридиан"**

Директору  
ГБУК г. Москвы "ЦКИ "Меридиан"  
Д.А.СИБИРЦЕВУ

ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью,  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на получение электронного пропуска

Прошу выдать электронный пропуск для прохода в здание (помещения) Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Центр культуры и искусства "Меридиан" по адресу: г. Москва, ул. Профсоюзная, д. 61.

Сведения о заявителе:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Контактный телефон (мобильный) \_\_\_\_\_

Признак родства заявителя и пользователя \_\_\_\_\_

Сведения о пользователе:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Контактный телефон (мобильный) \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Наименование кружка \_\_\_\_\_

Договор на посещение кружка: номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

дата

подпись заявителя

расшифровка подписи

С Положением об организации контрольно-пропускного режима в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Центр

культуры и искусства "Меридиан" с использованием системы контроля и управления доступом ознакомлен (-а):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата подпись заявителя расшифровка подписи

Электронный пропуск получен:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата подпись заявителя расшифровка подписи

Сведения по идентификационной карте (заполняется сотрудником отдела общей безопасности):

Номер карты \_\_\_\_\_

Уровень доступа \_\_\_\_\_

Идентификатор доступа:

- выдавался;
- не выдавался, указать носитель идентификационного признака \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка подписи