

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Золотой ключик»
сл.Большая Мартыновка**

Утверждаю

И.о. директора МБДОУ
д/с «Золотой ключик»
сл. Б.Мартыновка

Е.А. Патрина

2018 г.



«09»

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и
внутриобъектовом режимах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБДОУ д/с «Золотой ключик» сл. Б.Мартыновка (далее по тексту — Положение) разработано в целях обеспечения антитеррористической защищенности МБДОУ д/с «Золотой ключик» сл. Б.Мартыновка, безопасности работников и воспитанников, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территории) МБДОУ д/с «Золотой ключик» сл. Б.Мартыновка (далее по тексту — учреждение).

1.2. Настоящее Положение доводится до сведения работников учреждения при приеме на работу, законных представителей воспитанников при оформлении образовательных отношений и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить учреждение (далее по тексту — посетители).

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и законных представителей воспитанников учреждения, а также руководителей и работников подрядных организаций и посетителей учреждения (далее по тексту — третьи лица).

1.4. Организация пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении возлагается на лицо, ответственное за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, которое назначается приказом директора детского сада и несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению.

1.5. Непосредственную реализацию требований настоящего Положения осуществляют работники пропускного пункта учреждения в пределах их компетенции.

Требования работников пропускного пункта, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми работниками учреждения и законными представителями воспитанников, а также третьими лицами.

1.6. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью пропускного пункта, общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заведующего хозяйством МБДОУ д/с «Золотой ключик» сл. Б.Мартыновка.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим предназначен:

- для исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в учреждение (из учреждения);
- для обеспечения антитеррористической защищенности учреждения;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты учреждения оружия, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и воспитанников, создания угрозы безопасной деятельности учреждения.

2.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления пропуска на территорию учреждения воспитанников (их законных представителей), работников учреждения и третьих лиц;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории учреждения, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей.

2.3. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны учреждения в учреждения создаются пропускные пункты. На пропускных пунктах должны быть в наличии необходимые журналы учетов, с алгоритмами действий работников пропускного пункта при возникновении чрезвычайных ситуаций и т. п.

2.4. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания в учреждении, являются:

- транспортные накладные, путевые листы и водительские удостоверения, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территории учреждения;
- служебные записки от директора детского сада (лица, его заменяющего);
- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей в случае отсутствия на объекте возможности выдачи разовых пропусков;

В случае передачи своих документов другим лицам либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право доступа, для прохода в учреждение, работник подлежит привлечению к ответственности в соответствии с локальными актами учреждения.

2.5. Доступ в учреждение осуществляется по документу, удостоверяющему личность, либо соответствующей служебной записки с резолюцией директора детского сада.

2.6. Должностное лицо, принимающее посетителя, получившего допуск по документу, удостоверяющему личность, встречает его у пропускного пункта и сопровождает по учреждению.

2.7. Должностное лицо, принимающее посетителя, после окончания приема провожает его до пропускного пункта.

2.8. Работник пропускного пункта регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

2.9. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием воспитанников, работников и посетителей учреждения осуществляется на основании служебной записки организатора мероприятия, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников. Служебная записка согласуется с директором детского сада.

Ответственные лица обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия.

Работники пропускного пункта осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц.

2.10. Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты учреждения осуществляется по служебным запискам, согласованным с директором детского сада, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и объекта.

2.11. В нерабочие дни вход работников в учреждение регламентируется приказом директора детского сада об организации дежурства в нерабочие дни.

2.12. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в нерабочие дни допуск в учреждение осуществляется на основании служебной записки директора детского сада.

2.13. Лицам, имеющим право входа в учреждение, разрешается пронести только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, ди-

пломаты, женские сумки и т. п.). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить в учреждения запрещается.

2.14. Работники пропускного пункта обязаны обеспечить беспрепятственный доступ в учреждение следующих лиц:

- Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, руководителя Администрации Президента Российской Федерации и его заместителей, Председателя Государственной Думы Российской Федерации и его заместителей, Председателя Совета Федерации и его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации, министров Правительства Российской Федерации;

- Губернатора Ростовской области, Председателя Законодательного собрания Ростовской области, начальника Управления ФСБ России по Ростовской области, Главного федерального инспектора по Ростовской области;

- судей, прокурорских работников;

- Главу Администрации Мартыновского района и лиц, следующих с ним;

- работников Отдела Образования Администрации Мартыновского района.

- директора детского сада и лиц, следующих вместе с ним;

2.15. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, надзорных (контролирующих) органов, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций в учреждение осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т. п., при этом работник пропускного пункта информирует директора детского сада, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2.16. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением заведующего хозяйством, в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер автотранспортного средства и т. д.

2.17. Представители средств массовой информации допускаются в учреждение по согласованию с директором детского сада.

2.18. Организация пропуска транспортных средств на территорию учреждения осуществляется в соответствии с Порядком пропуска автотранспортных средств, утверждаемым директором детского сада.

2.19. Вывоз (вынос), ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью директора. В служебной записке указывается: Ф.И.О, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; Ф.И.О, директора, подписывающего служебную записку; дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

2.20. Работники, осуществляющие обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.21. Вывоз (вынос), ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- поддержание в учреждении порядка, обеспечение сохранности документов и материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности учреждения, соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

3.2. Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности учреждения и включает в себя:

- обеспечение безопасных условий для трудового и образовательного процессов;
- закрепление за отдельными работниками помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность помещений;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т. п.);
- организацию действий работников, воспитанников учреждения и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

3.3. Права и обязанности работников учреждения по соблюдению внутриобъектового режима

3.3.1. Работники учреждения имеют право:

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;

- на безопасные условия труда;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.3.2. Работники учреждения обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать работникам пропускного пункта либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, технические средства обучения, материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательный процесс и нормальную работу учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству учреждения;

- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.4. Организация внутриобъектового режима возлагается на заведующего хозяйством, который обеспечивает:

3.4.1. техническую укрепленность и оборудование учреждения техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

3.4.2. поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

3.4.3. разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;

3.4.4. проведение инструктажей воспитанников, работников учреждения, третьих лиц по правилам пропускного и внутриобъектового режима в учреждения;

3.4.5. осуществление контроля над соблюдением работниками учреждения требований пропускного и внутриобъектового режимов, проведение разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего

распорядка учреждения, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности.

3.5. В учреждении запрещено:

3.5.1. находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию учреждения;

3.5.2. вносить и хранить в помещениях и на территории учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

3.5.3. выносить (вносить) из зданий учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

3.5.4. оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверь во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

3.5.5. проходить и находиться на территории учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

3.5.6. загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, способствует закладке взрывных устройств;

3.5.7. совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.5.8. пребывание в помещениях учреждения в нерабочее время и в нерабочие дни без письменного разрешения директора (лица, его замещающего); рабочие дни и рабочее время устанавливаются приказом директора детского сада «Об организации охраны и пропускного режима».

3.6. Требования, предъявляемые к помещениям учреждения, порядок снятия и сдачи под охрану.

3.6.1. Все помещения учреждения, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости — опечатывающие устройства.

3.6.2. В каждом помещении учреждения на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- памятки о действиях в чрезвычайных ситуациях.

3.6.3. Ключи от служебных помещений хранятся в определенном для этих целей месте, регистрируются в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

В случае утраты ключа от помещения работник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного работника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

3.6.4. Групповые комнаты открывают работники, за которыми закреплены эти помещения. Если занятие проводится помимо учебного плана, то выдача ключа производится при наличии письменного разрешения директора детского сада. Педагогический работник по окончании работы обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи на пропускной пункт.

3.6.5. Время сдачи и приема помещений под охрану регистрируется в журнале сдачи объектов под охрану работником пропускного пункта и лицом, сдающим помещение. Работник, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

3.6.6. Работники учреждения по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), ключи сдать работнику пропускного пункта, о чем сделать отметку в специальном журнале.

3.6.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом заведующего хозяйством и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.6.8. При возникновении в помещениях учреждения в нерабочее время или в нерабочие дни чрезвычайных ситуаций и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т. п., помещения могут быть вскрыты по решению заведующего хозяйством для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в помещениях опеча-

танные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.6.9. Помещение может быть вскрыто по решению заведующего хозяйством для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.6.10. Вскрытие помещений проводится комиссией. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах ставятся в известность директор детского сада, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в течение года, после чего подлежит уничтожению.

В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

3.6.11. Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

- должности, фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;
- дату и время вскрытия помещения, его местоположение;
- причины вскрытия и состояние помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в помещение после вскрытия;
- предпринятые действия в помещении;
- состояние помещения на момент закрытия;
- место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, предпринятые меры по его охране;
- кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;
- иные сведения.

К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения.

3.6.12. Уборка опечатываемых специальных помещений учреждения производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников, работающих в этом помещении.

3.6.13. В нерабочее время, нерабочие дни сторожем в соответствии с графиком организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

3.7. Использование систем видеонаблюдения.

3.7.1. Ведение наблюдения за территорией и в здании осуществляется через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности учреждения.

3.7.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т. д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих в учреждении, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях.

3.7.3. В каждом помещении, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация о факте видеонаблюдения.

3.7.4. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники пропускного пункта, осуществляющие видеонаблюдение, работники учреждения, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в учреждении и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

3.7.5. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных работников учреждения (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором детского сада, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации, который хранится у заведующего хозяйством. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т. п. хранятся у директора детского сада.

4. Заключительные положения

4.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заведующим хозяйством и утверждения его директором детского сада.

4.2. Настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле учреждения.

4.3. Заверенная копия настоящего Положения хранится на пропускном пункте.

Приложение 1
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

Форма служебной записки на выдачу временного пропуска

Директору МБДОУ д/с
«Золотой ключик» сл.
Б.Мартыновка

Прошу разрешить выдачу временного пропуска работнику
_____ с _____ 201 г. в
МБДОУ д/с «Золотой ключик» сл. Б.Мартыновка, на основании

Приложение: копия паспорта

Заведующий хозяйством _____ / _____
_____ (дата)

Приложение 2
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

Форма служебной записки на выдачу временного пропуска

Директору МБДОУ д/с
«Золотой ключик» сл.
Б.Мартыновка

Прошу разрешить выдачу временного пропуска работнику подрядной организации _____ сантехнику _____ с _____ по _____ 2017 г. в здание учреждения на основании договора оказания услуг от _____ с целью ремонта сантехнического оборудования.

Приложение: копия паспорта

Заведующий хозяйством _____ / _____

_____ (дата)

Приложение 3
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

**Форма служебной записки организатора мероприятия
с массовым пребыванием воспитанников, работников
и посетителей на допуск участников мероприятия**

СОГЛАСОВАНО

Директору МБДОУ д/с

Ответственный за проведение
мероприятий по обеспечению
антитеррористической защищенно-
сти

«Золотой ключик» сл.Б.Мартыновка

_____ / _____
«___» _____ 2017 г.

Прошу разрешить доступ в учреждение участников мероприятия, посвящённого Дню матери, которое состоится «___» _____ 201 г. в музыкальном зале детского сада.

Количество участников мероприятия — _____ чел.

Организатор мероприятия — _____

Начало мероприятия — _____. Окончание — _____.

Фамилия, имя, отчество ответственных лиц, их должность, контактные телефоны:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение — список участников мероприятия.

Старший воспитатель _____ / _____

«___» _____ 201 г.

Приложение 4
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

**Форма служебной записки на вывоз (вынос) / ввоз (внос)
материальных ценностей**

СОГЛАСОВАНО

Заведующий хозяйством

_____/_____
«__» _____ 2017 г.

Директору МБДОУ д/с

«Золотой ключик»

сл.Б.Мартыновка

Прошу разрешить вынос из учреждения _____

_____ (инвентарный номер) _____

в количестве _____ в _____ в связи

с необходимостью _____.

Секретарь-делопроизводитель _____

«__» _____ 201 г.

Приложение 6
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

АКТ о вскрытии помещения

Мною, _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

в присутствии:

1. _____

_____;
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

2. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

« ____ » _____ 201 г. в « ____ » час. « ____ » мин. было вскрыто помеще-
ние № _____ в связи с _____
причины вскрытия

О вскрытии были уведомлены:

1. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

2. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

Осмотр помещения в момент вскрытия выявил: _____

После вскрытия в помещение были допущены:

1. _____;

2. _____;

Приняты следующие меры: _____

Место складирования эвакуированного имущества: _____

Предпринятые меры по сохранности эвакуированного имущества: _____

Время закрытия помещения « ____ » час. « ____ » мин.

Состояние помещения в момент закрытия: _____

Иные сведения _____

Приложение: опись эвакуированного имущества на ____ листах, фотографии
помещения на ____ листах

Подписи лиц, составивших акт:

Приложение 6
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

АКТ
о вскрытии помещения

Мною, _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

в присутствии:

1. _____

2. _____

должность, Ф.И.О., рабочий телефон

3. _____

должность, Ф.И.О., рабочий телефон

« ____ » _____ 2017 г. в « ____ » час. « ____ » мин. было вскрыто помеще-
ние № _____ в связи с _____

причины вскрытия

О вскрытии были уведомлены:

1. _____

должность, Ф.И.О., рабочий телефон

2. _____

должность, Ф.И.О., рабочий телефон

Осмотр помещения в момент вскрытия выявил: _____

После вскрытия в помещение были допущены:

1. _____;

2. _____;

Приняты следующие меры: _____

Место складирования эвакуированного имущества: _____

Предпринятые меры по сохранности эвакуированного имущества: _____

Время закрытия помещения « ____ » час. « ____ » мин.

Состояние помещения в момент закрытия: _____

Иные сведения _____

Приложение: опись эвакуированного имущества на ____ листах, фотографии
помещения на ____ листах

Подписи лиц, составивших акт: