

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 32

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ СОШ №32
(протокол № 1 от 30.08.2024)

УТВЕРЖДЕНО

и введено в действие

приказом по школе от 30.08.2024 № 01-12/82

Директор МБОУ СОШ № 32

Н.С. Полюдченко



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного и внутриобъектового режимов
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 32 г. Хабаровска**

г. Хабаровск, 2024

Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов

I. Организация допуска на территорию учреждения

1. Общие положения

Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов (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 РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом МБОУ СОШ № 32 (далее - Объект).

Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ СОШ № 32, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

Охрана помещений осуществляется охранниками (по договору с охранным предприятием) суточным постом охраны (по графику охранной организации).

Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- охранника поста ЧОО (с 07:00 до 07:00 суточный);
- дежурных администраторов (в соответствии с приказом по школе).

Учащиеся и сотрудники, посетители проходят в здание через центральный вход.

Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 07:00 до 20:30. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.

Допуск учеников, персонала школы, других посетителей в выходные (праздничные) и нерабочие дни осуществляется только с разрешения директора школы либо заместителя директора, на которого приказом по школе возложены обязанности по безопасности.

Требования охранника, находящегося при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися образовательной организации, их родителями и законными представителями, работниками подрядных организаций и посетителями.

2. Общий порядок пропуска в здание объекта обучающихся, сотрудников и иных посетителей

Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и заместителем директора по безопасности. Пропуск лиц на территорию и в здание объекта осуществляет работник охраны.

Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся их родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей образовательной организации осуществляется только через стационарный пост охраны, в фойе входа в образовательную организацию, оснащенного турникетами и стационарной рамкой металлодетектора.

Для обеспечения пропускного режима пост охраны оснащён системой контроля и управления доступом (СКУД) – входная центральная дверь, оборудованная электромагнитным замком с видеодомофоном.

Перед входом на территорию и в здания объекта родители (законные представители), посетители, работники подрядных организаций обязаны предъявить охраннику - документ удостоверяющий личность (подлинник).

Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию объекта могут являться:

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

– временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.¹

Все посетители дежурным охранником записываются в Журнале учета посетителей, в котором отражаются ФИО посетителя, цель визита и к кому, время прибытия/убытия.

Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, на объект не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения. Ксерокопию Положения необходимо разместить в уголке посетителя, на посту охраны.

Сотрудникам, обучающимся (воспитанникам), родителям (законным представителям), посетителям школы запрещается вносить на территорию школы

- огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия);

- боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т. д.);

- взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны;

- газовое, травматическое и пневматическое оружие;

- холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия);

- оружие ударно-дробящего действия (кастеты, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства и т. п.);

- механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства;

¹ В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и помещение школы. На основании ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения школы.

– наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества;

– легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.);

– ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека;

– хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание школы запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств;

– любые жидкости в стеклянной таре, все виды алкогольных напитков;

– другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников и обучающихся, создающие угрозу их жизни и здоровью.

Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

Родители (законные представители), иные лица, сопровождающие детей (на занятия начальной школы, дополнительные занятия и т.д.) в здание школы не допускаются.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями на территорию объекта, охранник действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора школы и (или) дежурного администратора.

При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует директора школы, дежурного администратора и заместителя директора, на которого приказом по школе возложены обязанности по безопасности.

3. Пропускной режим учащихся школы

Начало занятий в школе I смены в 08:15. Учащиеся допускаются в здание школы с 07:30. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08:05.

Начало занятий в школе II смены в 13:40. Учащиеся допускаются в здание школы с 13:30. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 13:30.

В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начаться со второго (и далее) урока. В таких случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, согласованного с родителями

(законными представителями) обучающегося, медицинского работника или представителя администрации.

Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя, руководителя кружка (секции).

Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков, во время каникул возможен по служебной записке, представленной учителем дежурному охраннику, согласованную с директором школы или дежурным администратором.

В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, заместителю директора по воспитательной работе.

4. Пропускной режим сотрудников школы

Допуск сотрудников образовательного учреждения осуществляется по спискам с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Преподавательский состав образовательного учреждения может находиться в помещении школы с 7.00 до 20.30, а в выходные и праздничные дни – по согласованию с директором школы. Педагогам I смены рекомендовано прибывать в школу не позднее 07.45, II смены не позднее 13.15.

В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

О времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний преподаватели, другие члены администрации уведомляют сотрудника охраны и представляют ему списки допущенных лиц, согласованные с дежурным администратором.

Технический персонал образовательного учреждения может находиться в помещении школы в соответствии с графиком, утвержденным директором.

5. Пропускной режим родителей (законных представителей)

Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность. (Если родитель забыл документ, то проход в школу возможен только после подтверждения личности классным руководителем ребенка или администрации школы).

С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают охраннику фамилию, имя и отчество учителя или администратора, к которому

они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Дежурный охранник вносит запись в «Журнал учета посетителей».

Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками и (или) предметами. При необходимости ручная кладь представляется для осмотра сотруднику частного охранного предприятия.

В случае отказа предъявить содержимое ручной клади сотруднику охранного предприятия и (или) дежурному администратору образовательного учреждения, посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение и продолжает предпринимать усилия для прохода на его территорию, охранник (сторож) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя и (или) дежурного администратора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на прилегающей территории возле центрального входа. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

6. Пропускной режим представителей вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом, его замещающим с записью в «Журнале учета посетителей».

Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомления администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

Группы лиц сторонних организаций, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, принадлежности к данной организации, наличия рекомендательных и разрешающих документов управления образования администрации города Хабаровска, по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию директора или дежурного администратора.

Разрешается допуск на территорию учреждения лиц, прибывших с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными предметами без специального на то разрешения:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период ЧС, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

7. Пропускной режим представителей средств массовой информации

Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения управления образования администрации города Хабаровска и по согласованию с директором образовательного учреждения.

Работники СМИ пропускаются в здание школы по аккредитованным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения;

Представители СМИ на мероприятия, проводимые в помещениях школы, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

8. Пропускной режим автотранспортных средств

Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает охранник только по согласованию с директором школы или лицом его замещающим.

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и т.п.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

Транспорт мусороуборочной компании, предприятия осуществляющего доставку питания, допускается на территорию учреждения после сверки их номеров автомобиля с поданными на пост охраны согласованных номеров автотранспортных средств, кому согласован допуск.

Проверка транспорта осуществляется сотрудником охранного предприятия перед въездом на территорию учреждения. Охранник обязан проверить у водителя путевой лист и накладную на привезенный груз, визуально убедиться в их соответствии путем открытия грузового отсека кузова (тента, кунга), произвести запись в журнале регистрации прибывшего автотранспорта.

Въезд и стоянка личного автотранспорта на территорию МБОУ СОШ № 32 не допускается. Стоянка личного автотранспорта осуществляется на прилегающей к школе территории.

9. Пропускной режим представителей ремонтно-строительных организаций

При выполнении в школе строительных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения, с обязательным уведомлением территориального подразделения УМВД.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации школы-заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

По окончании работ необходимо проведение обследования территории и помещений совместно с представителем подрядной организации.

Аварийные бригады, вызванные для ликвидации аварийных ситуаций допускаются на территорию образовательного учреждения только с разрешения руководителя учреждения и выполняют работы в присутствии представителя администрации учебного заведения.

10. Пропускной режим в нерабочее время, праздничные и выходные дни

В нерабочее время, праздничные и выходные дни пропуск в школу осуществляет сотрудник охранной организации. Для усиления пропускного и объектового режима в праздничные дни приказом директора назначается дежурный администратор.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни школу имеют право посещать: директор, заместители директора, педагоги.

В выходные дни имеют право входа в здание школы руководители кружков согласно расписанию занятий.

II. Обязанности должностных лиц по обеспечению пропускного режима

11. Обязанности дежурного охранника

Дежурный охранник должен знать:

- должностную инструкцию, утвержденную руководителем охранного предприятия и согласованную с руководителем общеобразовательного учреждения;

- Положение по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

На посту дежурного охранника должны быть:

- технические средства экстренного вызова полиции;
- копия настоящего Положения об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании;
- должностная инструкция охранника;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

Дежурный охранник обязан:

- иметь при себе документы установленного образца (удостоверение охранника с личной карточкой);
- прибыть на объект не позднее 30 минут до начала смены для приема/сдачи дежурства;
- находиться на объекте в форменном обмундировании;
- перед заступлением на пост узнать оперативную обстановку, проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- о выявленных недостатках и нарушениях, а также о заступлении на дежурство доложить дежурному оператору (руководству) охранного предприятия и руководителю учреждения и (или) дежурному администратору;
- осуществлять обход территории объекта во время и в порядке, определенной Инструкцией охранника, о результатах обхода делать запись в журнале обхода территории (объекта);
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечивать контроль над складывающейся обстановкой в учреждении и на территории учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции;
- в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- один раз в сутки осуществлять обход территории объекта на предмет антитеррористической защищенности объекта, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС действовать в соответствии с алгоритмами действий руководителей, персонала,

обучающихся и работников охранной организации МБОУ СОШ № 32 г. Хабаровска при возникновении нештатных ситуаций, утвержденных руководителем школы.

Дежурный охранник имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению.

Дежурному охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охранном объекте и порядке организации его охраны;
- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения;
- курить в здании школы и на прилегающей к нему территории.

12. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока I, II смены получить информацию об обстановке на объекте, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора школы и (или) заместителя директора по административно- хозяйственной работе;
- проверить прибытие охранника на пост охраны, его состояние и готовность осуществлять дежурство;
- ознакомиться с записанным в журнале приема-сдачи дежурства докладом сторожа, по результатам разбора дежурства в этом же журнале наложить свою резолюцию;
- провести инструктаж дежурного учителя, классного руководителя дежурного класса, дежурных учеников. Проверить наличие у них - опознавательных знаков дежурных, совместно с дежурным учителем расставить дежурных учеников на посты;
- оказывать помощь дежурному охраннику в осуществлении пропускного режима при массовом входе/выходе обучающихся и сотрудников школы;
- оказывать помощь как лично, так и с привлечением учеников дежурного класса учителям в переодевании учеников младших классов перед началом и по

окончании занятий (с целью исключения несанкционированного доступа родителей в здание школы);

- осуществлять контроль за работой столовой и выполнением своих обязанностей дежурным учителем;

- на переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, центрального входа, не допускать курения учащимися в помещениях школы и прилегающей территории;

- следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами и мастерскими;

- после окончания занятий проверить сдачу ключей от учебных помещений;

- при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, обнаружение предмета, похожего на взрывное устройство, и т.д.) действовать согласно алгоритмов действий руководителей, персонала, обучающихся и работников охранной организации МБОУ СОШ № 32 г. Хабаровска при возникновении нештатных ситуаций, утвержденных руководителем школы;

- инструктировать службу охраны школы;

- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы (с мобильного телефона): 101 - пожарная служба 102 - полиция, 103 - скорая помощь, 112 - телефон единой диспетчерской службы.

14. Обязанности дежурного учителя

Дежурный учитель обязан:

- прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;

- встретить и проинструктировать дежурных учеников, выдать им опознавательные знаки дежурных;

- расставить дежурных учащихся на посты;

- оказывать помощь дежурному охраннику в осуществлении пропускного режима при массовом входе/выходе обучающихся и сотрудников школы;

- оказывать помощь как лично, так и с привлечением учеников дежурного класса учителям начальной школы в переодевании учеников младших классов перед началом и по окончании занятий (с целью исключения несанкционированного доступа родителей в здание школы);

- на переменах проверять состояние коридоров, центрального входа, не допускать курение учащихся в помещениях и на территории школы;

- проверять соблюдение учениками правил пользования учебными кабинетами и мастерской;

- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, при сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору;

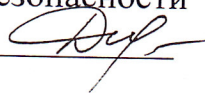
- при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, обнаружение предмета, похожего на взрывное устройство, и т.д.) действовать согласно

алгоритмов действий руководителей, персонала, обучающихся и работников охранной организации МБОУ СОШ № 32 г. Хабаровска при возникновении нештатных ситуаций, утвержденных руководителем школы;

- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы (с мобильного телефона): 101 - пожарная служба 102 – полиция, 103 - скорая помощь, 112 - телефон единой диспетчерской службы.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, практикантов, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности и организацию взаимодействия с территориальными органами безопасности



О.С. Деминова