

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
"МУЗЕЙНО-ПАРКОВЫЙ КОМПЛЕКС "СЕВЕРНОЕ ТУШИНО"**

П Р И К А З

02.06.2025

№ МПК-1-01-155/25/1

**Об утверждении Положения
о пропускном и внутриобъектовом режиме на территориях (объектах)
Государственного автономного учреждения культуры города Москвы
«Музейно-Парковый комплекс «Северное Тушино»**

В целях реализации комплекса мер, направленных на обеспечение антитеррористической защищенности объектов и территорий, внутриобъектового и пропускного режимов, сохранности памятников, музейных предметов и ценностей, а также природного ландшафта, животного и растительного мира на территориях Государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Музейно-Парковый комплекс «Северное Тушино» (далее – Учреждение) **приказываю:**

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на территориях (объектах) Государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Музейно-парковый комплекс «Северное Тушино» согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить форму графика дежурств ответственных лиц в выходные и праздничные дни Государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Музейно-парковый комплекс «Северное Тушино» согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить форму пропуска для въезда транспортного средства на территорию Государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Музейно-парковый комплекс «Северное Тушино» согласно приложению 3 к настоящему приказу.

4. Утвердить форму пропуска для въезда на особоохраняемую зеленую территорию Государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Музейно-парковый комплекс «Северное Тушино» согласно приложению 4 к настоящему приказу.

5. Утвердить форму пропуска на ввоз (внос) материальных ценностей согласно приложению 5 к настоящему приказу.

6. Утвердить форму пропуска на вывоз (вынос) материальных ценностей согласно приложению 5 к настоящему приказу.

7. Возложить ответственность за соблюдение требований Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме Государственного автономного



учреждения культуры города Москвы «Музейно-парковый комплекс «Северное Тушино» на начальника отдела службы безопасности В.А. Терехова.

8. Начальнику отдела службы безопасности В.А. Терехову ознакомить с требованиями Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме Государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Музейно-парковый комплекс «Северное Тушино» работников Государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Музейно-парковый комплекс «Северное Тушино», работников охранной организации, осуществляющих охранные услуги, арендаторов, представителей подрядных организаций.

9. Признать утратившим силу приказ Государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Музейно-парковый комплекс «Северное Тушино» от 13.10.2023 № МПК-1-01-166/23 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на территориях (объектах) Государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Музейно-Парковый комплекс «Северное Тушино».

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.Н. Андреянченкова

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
Государственного автономного учреждения культуры города Москвы
«Музейно-Парковый комплекс «Северное Тушино»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме (далее – Положение) регламентирует порядок въезда (выезда) транспорта, входа (выхода) и пребывания на территориях ГАУК г. Москвы «МПК «Северное Тушино» (далее – Учреждение), его работников и посетителей.

Учреждение объединяет три территории ГАУК г. Москвы «МПК Северное Тушино», зона отдыха «Покровский берег», а также парк «Северное Тушино» и Захарковский Залив и природно-исторический парк «Тушинский», которые находятся в границах особо охраняемых зеленых территорий.

Территория парка «Северное Тушино» и Захарковский Залив находится по адресу: г. Москва, ул. Свободы вл. 50-70, имеет общую площадь 599 182 кв.м., оборудована ограждением вдоль ул. Свободы, со стороны канала им. Москвы ограждение отсутствует. Для допуска на территорию Учреждения имеются 15 входных групп. Оборудовано под КПП, входных групп-3. Допуск автотранспорта осуществляется через КПП № 1 (расположенное в районе Ангара). Вход на территорию парка является свободным для посетителей круглосуточно.

Территория пляжа «Химки-2» (Покровский берег) находится по адресу: г. Москва, Ивановское шоссе, вл. 2, имеет общую площадь 31 573 кв. м., ограждением оборудовано. Вход на территорию парка является свободным для посетителей с 06:00 до 23:00.

Территория природно-исторического парка «Тушинский» является особо-охраняемой зеленой территорией, расположена по адресу: ООЗТ ПИП «Тушинский». Территория частично оборудована ограждением, вход

на территорию парка является свободным для посетителей круглосуточно. Допуск автотранспорта осуществляется через въездные группы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает комплекс мер, направленных на обеспечение антитеррористической защищенности объектов и территорий Учреждения и определяет порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, прохода лиц, перемещения транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей, а также проведения иных режимных мероприятий на территориях Учреждения. Имеет целью обеспечить безопасность работников, а также посетителей Учреждения,

сохранность имущества (материальных ценностей объекта), организацию и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени.

Пропускной и внутриобъектовый режимы, антитеррористическую защищенность территорий и объектов Учреждения осуществляет частное охранное предприятие, оказывающее услуги по охране территорий и объектов в соответствии с заключенными гражданско-правовыми договорами с Учреждением. Также, в обеспечении антитеррористической защищенности объектов используются технические средства охраны (система видеонаблюдения, металлодетекторы, СКУД).

1.3. Обеспечение соблюдения требований Положения работниками, а также посетителями Учреждения возлагается на службу безопасности Учреждения, а также частную охранную организацию.

1.4. Деятельность работников службы безопасности и частной охранной организации по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов регламентируется требованиями Договора, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными инструкциями, настоящим Положением, и действующим законодательством:

- Федеральный закон «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» № 3612-1 от 09.10.1992;
- Федеральный закон от 30.12.2001 № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»;
- Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;
- Закон города Москвы от 13.11.2024 № 27 «Об охране и использовании зеленого фонда в городе Москве»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- постановление Правительства Москвы от 14.09.2010 № 795-ПП «Об утверждении Регламента подготовки и выдачи заявителям Департаментом природопользования и охраны окружающей среды города Москвы разрешения на въезд на особо охраняемые природные территории города Москвы»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 № 827 «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций»;
- Устав Государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Музейно-Парковый комплекс «Северное Тушино» (далее- Учреждение).

1.5. Вмешательство должностных лиц Учреждения (за исключением директора Учреждения, начальника отдела службы безопасности) в действия сотрудников ЧОП по осуществлению пропускного режима не допускается.

1.7. В случае необходимости принятия мер по разрешению конфликтной ситуации, возникшей между сотрудником ЧОП и работниками Учреждения, подрядной организации, арендаторами и другими организациями, осуществляющими деятельность на территориях Учреждения, последние, не вмешиваясь в действия сотрудника ЧОП, обязаны уведомить о случившемся (устно, письменно, по телефону) начальника отдела службы безопасности, либо представителя службы безопасности.

1.8. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения посетителями, работниками Учреждения и других организаций, осуществляющих свою деятельность на территориях Учреждения на договорной основе или по предписанию государственных органов власти.

1.9. Оформленные в установленном порядке служебные записки о допуске автотранспорта на территории Учреждения, а также допуске в здания и помещения работников Учреждения, подрядных и сторонних организаций или лиц, выполняющих договорные обязательства, подаются в отдел службы безопасности за три рабочих дня.

При срочной необходимости в допуске на территории или объекты Учреждения заявка на допуск может быть подана начальниками отделов (или лицами их замещающими), начальнику отдела службы безопасности или работнику, замещающего его.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

2.1. Пропускной режим – это порядок обеспечиваемый совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в административные здания Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей на территории с территориями объектов.

2.2. Проход посетителей на парковые территории (парк «Северное Тушино» и Захарковский залив, природно-исторический парк «Тушинский») Учреждения свободный и осуществляется в круглосуточном режиме через входные группы, однако при проведении отдельных культурно-массовых мероприятий место их проведения огораживается фан-барьерами и устанавливаются арочные металлодетекторы. Допуск посетителей на данные мероприятия осуществляется после их досмотра, проводимого сотрудниками полиции.

2.3. Проход посетителей на территорию зоны отдыха «Покровский берег» осуществляется согласно установленному режиму работы ежедневно с 06:00 до 23:00 через входную группу, однако при проведении отдельных культурно-массовых мероприятий место их проведения огораживается фан-барьерами и устанавливаются арочные металлодетекторы. Допуск посетителей на данные мероприятия осуществляется после их досмотра, проводимого сотрудниками полиции.

2.4. Посещение музея Истории ВМФ России, расположенного на территории парка «Северное Тушино» и Захарковский залив, осуществляется согласно установленному режиму работы музея: ежедневно с 11:00 до 19:00; четверг – с 13:00 до 21:00; понедельник – выходной день; последний четверг месяца – санитарный день.

2.5. Проход в административный павильон (служебное помещение) Учреждения осуществляется согласно режиму работы Учреждения: ежедневно – с 09:00 до 18:00; пятница – с 09:00 до 16:45; суббота, воскресенье – выходные дни.

Проход разрешается:

- работникам Учреждения при предъявлении сотруднику охраны пропуска, подписанного директором Учреждения (форма пропуска – приложение 2 к настоящему приказу);
- арендаторам, представителям подрядной организации, городских служб по согласованию с заинтересованным работником Учреждения либо по заранее подготовленным спискам;
- посетителям, по согласованию с заинтересованным работником Учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в книгу учета доступа посетителей;

Сотрудники вышестоящих организаций и правоохранительных органов пропускаются беспрепятственно при предъявлении ими соответствующего служебного удостоверения. О прибытии данных сотрудников работник охраны должен незамедлительно доложить руководству Учреждения и старшему смены охраны.

В выходные и праздничные дни доступ в администрацию разрешается: директору, заместителю директора, службе безопасности, отделу по управлению парковыми территориями, отделу по организации досуговых формирований, культурно-массовых мероприятий, а также ответственным дежурным согласно графику дежурства ответственных лиц (форма графика – приложение 3 к настоящему приказу).

2.6. Ключи от кабинетов и других служебных помещений Учреждения хранятся в тубусе на посту охраны административного павильона Учреждения. Выдача (сдача) ключей осуществляется работником охраны под подпись в книге выдаче ключей на основании штатного списка работников Учреждения. Выдача ключей работникам, не указанным в списке, осуществляется по указанию директора Учреждения и начальника службы безопасности. В праздничные и выходные дни в отсутствии указанных выше должностных лиц данное распоряжение может дать ответственный дежурный по Учреждению. Ответственность за порядок выдачи ключей, а также их сохранность несет работник охраны.

2.7. После окончания рабочего дня работник охраны проводит внутренний и внешний обход административного павильона не реже, чем один раз в два часа, по периметру осматривая фасад, входы, окна и лестницы, ведет контроль закрытого состояния дверей, осматривает на предмет нахождения

посторонних лиц, нарушений или неисправностей и проверяет исправность запорных устройств, осматривает вверенное под охрану имущество.

2.8. При необходимости осуществления трудовой деятельности работником Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни, должностные лица, определенные приказом директора Учреждения, заблаговременно предоставляют охране списки лиц, привлекаемых к работе, с указанием времени начала и окончания работ.

2.9. На территориях Учреждения не допускаются:

- лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;
- лица не выполняющие требования настоящего Положения.

2.10. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных ситуациях сотрудники правоохранительных органов и аварийные бригады пропускаются на территории (объекты) Учреждения беспрепятственно.

2.11. На территории Учреждения запрещен въезд мото- и автотранспортных средств, за исключением:

- транспортных средств оперативных, экстренных служб и сопровождаемого ими автотранспорта, а также аварийных служб при исполнении ими должностных обязанностей;
- транспортных средств подрядных организаций, выполняющих соответствующие работы; транспортных средств, перевозящих товары, иное имущество, необходимое для обеспечения хозяйственных нужд Учреждения, а также имущество третьих лиц, находящихся на территории Учреждения или смежных территориях (при условии отсутствия альтернативных путей проезда), при условии наличия пропуска установленного образца (Приложение 4 к настоящему приказу), подписанного директором Учреждения или начальником службы безопасности.

2.12. Въезд автотранспорта на территорию парка «Северное Тушино» и Захарковский залив, ПИП «Тушинский» (Алешкинский лес), являющихся особо охраняемыми зелеными территориями, осуществляется при наличии дополнительного пропуска, выданного ГБУ «Мосприрода» (Приложение 5 к настоящему приказу), в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 14.09.2010 № 795-ПП «Об утверждении регламента подготовки и выдаче заявителям Департаментом природопользования и охраны окружающей среды города Москвы разрешения на въезд на особо охраняемые природные территории города Москвы».

2.13. На основании приказа Департамента культуры города Москвы от 21.07.2016 № 570 «О безопасности движения на территории учреждений культуры города Москвы» движение транспортных средств по территориям Учреждения осуществляется с включенной аварийной сигнализацией, со скоростью не более 5 км/ч, за исключением автотранспортных средств, используемых для хозяйственных нужд Учреждения, функционирование

которых возможно лишь при более высоком скоростном режиме, но не более 15 км/ч.

Общее правило допуска транспортных средств, перевозящих товары, иное имущество, необходимое для обеспечения хозяйственных нужд учреждения и (или) находящихся на территории третьих лиц — с 23:00 до 9:00 следующего дня, а также основания и порядок допуска указанных транспортных средств в иное время для нужд органов власти и государственных учреждений.

2.14. Во время проведения массовых мероприятий въезд транспорта на территории Учреждения запрещается, за исключением специальных транспортных средств оперативных и экстренных служб, а также транспорта подрядных организаций, задействованных при проведении массовых мероприятий (включая обеспечение парковых территорий).

2.15. Ввоз (вывоз) материальных ценностей на территории Учреждения осуществляется по сопроводительным документам, предъявленным работником работнику охраны лицом, доставляющим материальные ценности.

В случае отсутствия сопроводительных документов на ввоз (внос) материальных ценностей письменное разрешение на его ввоз (внос) выдается директором Учреждения и начальником службы безопасности в форме материального пропуска (Приложение 6 к настоящему приказу).

Вывоз (вынос) материальных ценностей с территории Учреждения осуществляется только по материальным пропускам, подписанным директором Учреждения или начальником службы безопасности (Приложение 7 к настоящему приказу).

На вынос различной документации (служебной, технической и т.д.) в полном объеме распространяются требования и правила, установленные для вноса материальных ценностей.

2.16. Работник охраны вправе производить осмотр въезжающих (выезжающих) на территории Учреждения транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных и экстренных служб Государственных организаций и сопровождаемого ими автотранспорта. Осмотр должен производиться в присутствии водителей и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства.

2.17. Работникам Учреждения, арендаторам, сотрудникам подрядных организаций запрещается:

- использовать дополнительные электронагревательные приборы;
- курить на парковых территориях, принадлежащих Учреждению;
- вскрывать объекты (помещения), находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без уведомления охраны;
- находиться без документов и пропусков на территориях (объектах) Учреждения;
- распивать спиртные напитки на территориях (объектах) Учреждения;
- нарушать общественный порядок.

2.18. проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки) должны быть свободными.

3. РЕЖИМ ДОПУСКА В ЗДАНИЯ И ПОМЕЩЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

а) Проход в административный павильон (служебные помещения) Учреждения осуществляется согласно установленному режиму работы Учреждения: ежедневно - с 9:00 до 18:00, пятница - с 9:00 до 16:45, суббота, воскресенье-выходные дни;

б) Порядок выдачи колб с ключами и порядок вскрытия помещений осуществляется согласно списочному составу работников Учреждения.

в) При посещении Учреждения посетителями, либо работниками сторонних организаций сотрудник охраны делает запись в журнале учета посетителей и осуществляет допуск в Учреждение в сопровождении сотрудника Учреждения.

г) Лица, которые не могут пояснить цель своего прибытия на объект (помещения) Учреждения не допускаются.

3.1. Порядок допуска в экспозиционно-выставочные помещения:

3.3.1 Время допуска посетителей в экспозиционно-выставочные помещения определяется отдельным приказом Учреждения. Режим работы музея Истории ВМФ России: ежедневно - с 11:00 до 19:00, четверг с 13:00 до 21:00, понедельник –выходной день, последний четверг месяца-санитарный день.

3.3.2 Индивидуальные посетители допускаются по билетам, приобретенным в билетных кассах, на сайте Учреждения или Правительства Москвы www.mos.ru..

3.3.3 Экскурсионные группы, а также группы, заключившие договора на проведение экскурсионно-художественных программ и другие услуги - по билетам, приобретенным в билетных кассах, на сайте Учреждения или Правительства Москвы www.mos.ru..

3.3.4 Представители государственных органов, органов правопорядка и дипломатических миссий, допускаются по билетам, приобретенным в билетных кассах, на сайте Учреждения или Правительства Москвы www.mos.ru..

3.3.5 Работники музеев Российской Федерации и члены общероссийской общественной организации «Российский комитет Международного Совета музеев» (ИКОМ), прибывшие для просмотра экспозиций по бесплатным билетам, приобретенным в билетных кассах, на сайте Учреждения или Правительства Москвы www.mos.ru. по предъявлению служебного удостоверения;

3.3.6 Работники Учреждения допускаются следующим образом:

- работники, прибывшие для просмотра экспозиций по бесплатным билетам, приобретенным в билетных кассах, на сайте Учреждения

или Правительства Москвы www.mos.ru., по предъявлению служебного удостоверения;

3.3.7 Профессиональные съемочные группы, журналисты, блогеры допускаются с разрешения директора Учреждения и соответствующей служебной записки руководителей Учреждения (направленной по ЭДО) по направлениям деятельности сопровождаются представителями отдела хранения экспонатов и отдела по связям с общественностью.

3.3.8 Лица, выполняющие договорные обязательства и работники подрядных организаций на основании служебных записок руководителей по направлениям или главного инженера, утвержденных директором Учреждения, заместителем директора, курирующего вопросы безопасности с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

3.3.9 Лица, прибывшие для участия в проводимых культурно-массовых мероприятиях допускаются по билетам, приобретенным в билетных кассах, на сайте Учреждения или Правительства Москвы www.mos.ru.. При проведении благотворительных культурно-массовых мероприятий, лица могут быть допущены на основании служебной записки, согласованной с начальником отдела по экспозиционно-выставочной деятельности и заместителем директора, курирующего вопросы безопасности.

3.3.10 Организаторы, участники культурно-массовых мероприятий допускаются на основании служебной записки согласованной с начальником отдела по экспозиционно-выставочной деятельности и заместителем директора, курирующего вопросы безопасности.

4. РЕЖИМ ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Посетители, работники подрядных организаций, представители государственных органов, органов правопорядка, дипломатических миссий следующие на территорию Учреждения в пешем порядке, допускаются круглосуточно через контрольно-пропускные пункты (КПП) и калитки, оборудованные в ограждении по периметру территории:

4.2. Допуск профессиональных съемочных групп для проведения кино и фотосъемки осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения.

4.3. Допуск представителей городских оперативных и аварийных служб (МЧС, пожарная охрана, «скорая помощь», полиция, «Мосводоканал», «Моссвет» и др.) осуществляется круглосуточно.

4.4. При необходимости производства на территории Учреждения сверхурочных работ подрядными организациями, заинтересованные в их проведении должностные лица Учреждения, заранее получают письменное разрешение на их проведение у директора. В разрешении должно быть указано: вид проводимых работ, время начала и окончания работ, список лиц, задействованных в их проведении, лица ответственные за проведение работ, а также соблюдение мер безопасности и противопожарной безопасности.

Разрешение предоставляется в отдел службы безопасности для осуществления контроля, обеспечения охраны объекта и находящегося в нем имущества, а также закрытия помещения (при необходимости) по окончании сверхурочных работ.

4.5. При допуске на территорию или объекты Учреждения посетителей, работников Учреждения и подрядных организаций, охранники ЧОП могут применять ручные металлодетекторы, специальное досмотровое оборудование, предназначенное для досмотра носимых вещей посетителей. В случаях выявления подозрительных лиц или предметов, вызывать сотрудников полиции для дальнейшего разбирательства и принятия мер в соответствии с действующим законодательством.

5. ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКОВ ОХРАНЫ ПО ПРЕСЕЧЕНИЮ НАРУШЕНИЙ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

5.1. Действия сотрудников охраны при выявлении нарушений пропускного и внутриобъектового режима на территориях Учреждения должны быть направлены на восстановление внутриобъектового порядка, устранение угрозы безопасности персонала и посетителей, обеспечение сохранности материальных ценностей Учреждения.

5.2. При выявлении нарушений пропускного и внутриобъектового режима административного характера (мелкое хищение имущества и хулиганство, распитие спиртных напитков на территориях Учреждения) сотрудники охраны, пресекая противоправную деятельность нарушителей, приводят их на ближайший контрольно-пропускной пункт для выяснения личности, документирования фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режимов. О факте правонарушения работники охраны незамедлительно оповещают старшего смены охраны, который информирует руководство Учреждения.

Исходя из состава правонарушения, проводится нарушенный осмотр нарушителей для обнаружения предметов, похищенных или неразрешенных к выносу с территорий Учреждения, после чего, они изымаются. Работниками охраны, производившими осмотр, составляется акт в трех экземплярах. Акты регистрируются в рабочем журнале объекта охраны. Один экземпляр акта передается сотрудникам полиции, второй экземпляр – службе безопасности Учреждения, третий – старшему смены охраны. Осмотру должно предшествовать предложение нарушителям добровольно предъявить предметы (материальные ценности), не подлежащие выносу с территорий Учреждения. В случае отказа работники охраны вызывают полицию и проводят наружный осмотр нарушителей.

Исходя из результатов разбирательства, нарушители передаются, прибывшему наряду полиции или выводятся с территорий Учреждения.

Приложение 2
к приказу Государственного
автономного учреждения культуры
города Москвы «Музейно-парковый
комплекс «Северное Тушино»
от 24.06.2025 № МПК-1-01-155/25/1

ПРОПУСК	
ГАОУК Г. МОСКВЫ «МПК» СЕВЕРНОЕ ТУШИНО»	
ФИО сотрудника:	Леонова Мария Николаевна
структурное подразделение:	отдел по связям с общественностью
фото	
Директор:	С.Н. Андреянченкова

Приложение 3

к приказу Государственного
автономного учреждения культуры
города Москвы «Музейно-парковый
комплекс «Северное Тушино»

от 02.06.2025 г. № МПК-1-01-155/25/1

Форма графика дежурства ответственных лиц в выходные и праздничные дни 20__ г.
Государственного автономного учреждения культуры города Москвы
«Музейно-парковый комплекс «Северное Тушино»

№ п/п	Дата дежурства	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Должность	Номер телефона (мобильный)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				



Приложение 4

к приказу Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
«Музейно-парковый комплекс «Северное Тушино»»
от 02.06.2025 № МПК-1-01-155/25/1

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное автономное учреждение культуры города Москвы
«Музейно-парковый комплекс «северное Тушино»»

ПРОПУСК

для въезда транспортного средства на парковую территорию

Выдан а/м _____

гос. номер _____

Дата выдачи: _____

Срок действия: _____

Директор (начальник службы безопасности) _____ / _____

Приложение 5
к приказу Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
«Музейно-парковый комплекс «Северное Тушино»
от 02.06.2025 № МПК-1-01-155/25/1



Маршрут движения:

Стоянка и остановка: по маршруту
Передвижение по схеме

Стоянка и остановка осуществляется исключительно на асфальтовом покрытии
или на твердом грунте, лишенном растительности. Скорость передвижения
транспортного средства не должна превышать 5 км/ч.

Владельцы настоящего пропуска обязаны неукоснительно соблюдать режим охраны и использования ООПТ
и соответствия с требованиями закона города Москвы № 48 от 26 сентября 2001г. «Об особо охраняемых природных
территориях в городе Москве»

В случае нарушения требований режима охраны и использования ООПТ, также совершения иных действий,
привлекающих арест окружающей среде, пропуск считается аннулированным и подлежит изъятию, а его владелец
привлекается к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Разрешение выдается на основании постановления Правительства города Москвы от 14.09.2010 № 795-ПП
«Об утверждении Регламента подготовки и выдачи заявлениям Департаментом природоохраны и охраны
окружающей среды города Москвы разрешения на въезд на особо охраняемые природные территории города Москвы»

Маршрут движения:

Приложение 6
к приказу Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
«Музейно-парковый комплекс «Северное Тушино»
от 02.06.2025 № МПК-101-155/25/1

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное автономное учреждение культуры города
Москвы
«Музейно-парковый комплекс «северное Тушино»

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____
на ввоз (внос) материальных ценностей
(наименование организации) _____
« _____ » _____ 20 ____ г.
(Ф.И.О. исполнителя, марка, гос. номер ТС) _____

№ п/п	Наименование материальных ценностей	зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Материально-ответственное лицо организации _____ / _____
ВВОЗ (ВНОС) РАЗРЕШАЮ
Директор (начальник службы безопасности) _____ / _____
Ввезены (внесены) « _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) _____ (Ф.И.О. сотрудника охраны)

КОРЕШОК
МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА № _____
на ввоз (внос) материальных ценностей

Материально ответственное лицо _____ / _____ (Ф.И.О.)
(подпись) _____
Материальный пропуск выдал: _____ / _____ (Ф.И.О.)
(подпись) _____
Ввезены (внесены) « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 7
к приказу Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
«Музейно-парковый комплекс «Северное Тушино»»
от 24.06.2025 № ММ-1-01-БЗ/25/1

КОРЕШОК
МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА № _____
на вывоз (вынос) материальных ценностей

Материально ответственное лицо _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)
Материальный пропуск выдал: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)
Ввезены (внесены) « _____ » _____ 20 _____ г.

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное автономное учреждение культуры города
Москвы
«Музейно-парковый комплекс «северное Тушино»»

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____
на вывоз (вынос) материальных ценностей

_____ (наименование организации)
« _____ » _____ 20 _____ г.
(Ф.И.О. исполнителя, марка, гос. номер ТС) _____

№ п/п	Наименование материальных ценностей	зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Материально-ответственное лицо организации _____ /

ВВОЗ (ВНОС) РАЗРЕШАЮ

Директор (начальник службы безопасности)
_____ /

Ввезены (внесены) « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. сотрудника охраны)