

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр» станицы Ленинградской муниципальной образования Ленинградский район**

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ директора  
МБУДО ДЮЦ  
от «20» мая 2022 г. №93-осн.

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Детско-юношеский центр»  
станицы Ленинградской муниципальной образования  
Ленинградский район**

ст. Ленинградская  
2022 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (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 Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом МБУДО ДЮОЦ, Правилами внутреннего трудового распорядка МБУДО ДЮОЦ.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МБУДО ДЮОЦ и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в МБУДО ДЮОЦ.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей МБУДО ДЮОЦ, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МБУДО ДЮОЦ гражданско-правовых договоров.

## **2. Организация пропускного режима**

### ***2.1. Порядок организации пропускного режима***

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором МБУДО ДЮОЦ и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здания МБУДО ДЮОЦ осуществляются сотрудниками охраны на основании контракта МБУДО ДЮОЦ с охранным предприятием по графику, утвержденному приказом директора МБУДО ДЮОЦ.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный в фойе МБУДО ДЮОЦ.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию МБУДО ДЮОЦ, сотрудник охраны действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным

уведомлением дежурного администратора, ответственного лица за пропускной режим и директора МБУДО ДЮОЦ.

## ***2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников МБУДО ДЮОЦ и посетителей.***

### 2.2.1. Пропускной режим обучающихся

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в МБУДО ДЮОЦ в установленное время (согласно расписанию занятий) или плана мероприятий, утвержденными приказом директора МБУДО ДЮОЦ с 8.00 до 19.00.

2.2.1.2. Обучающиеся допускаются в МБУДО ДЮОЦ согласно спискам детских объединений, заверенным директором МБУДО ДЮОЦ.

2.2.1.3. Организованные выходы обучающихся (посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами МБУДО ДЮОЦ проводятся с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора МБУДО ДЮОЦ. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

### 2.2.2. Пропускной режим работников МБУДО ДЮОЦ.

2.2.2.1. Работники МБУДО ДЮОЦ допускаются в здание по списку, утвержденному директором МБУДО ДЮОЦ, согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в МБУДО ДЮОЦ директор, заместитель директора и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в МБУДО ДЮОЦ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора МБУДО ДЮОЦ или заместителя директора.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором МБУДО ДЮОЦ спискам или временным пропускам.

### 2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей).

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в МБУДО ДЮОЦ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется по спискам, утвержденным директором МБУДО ДЮОЦ. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание МБУДО ДЮОЦ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется с 08.00 часов до 19.00 часов. Проход родителей к администрации МБУДО ДЮОЦ возможен по предварительной договоренности, о чем сотрудник охраны и дежурный администратор должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора МБУДО ДЮЦ.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории МБУДО ДЮЦ в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в МБУДО ДЮЦ могут находиться не более 5 (пяти) посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.2.3.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание МБУДО ДЮЦ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора.

2.2.3.5. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.2.3.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Закона Краснодарского края от 27.04.2017 г № 1229 –КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур, информации и связи в Краснодарском крае». Согласно порядку действий ответственных лиц при срабатывании кнопки вызова персонала проход инвалидов обеспечивается сотрудником охраны на посту пропускного режима и в его сопровождении.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МБУДО ДЮЦ сотрудником охраны по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя МБУДО ДЮЦ.

2.2.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника МБУДО ДЮЦ или сотрудника охраны.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБУДО ДЮЦ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору МБУДО ДЮЦ или заместителю директора, дежурному администратору.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории МБУДО ДЮЦ в сопровождении директора, заместителя директора или дежурного администратора.

### 2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.2.6.1. Допуск в МБУДО ДЮЦ представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора МБУДО ДЮЦ.

2.2.6.2. Допуск в МБУДО ДЮЦ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора МБУДО ДЮЦ или заместителя директора.

### **2.3. Порядок допуска транспортных средств**

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию МБУДО ДЮЦ осуществляется строго по транспортным пропускам установленного образца.

По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию МБУДО ДЮЦ запрещен.

2.3.2. Транспортное средство до въезда на территорию МБУДО ДЮЦ подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник охраны. Сведения о въезде автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

2.3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) МБУДО ДЮЦ.

2.3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным по безопасности. При

погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию МБУДО ДЮЦ или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность МБУДО ДЮЦ, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории МБУДО ДЮЦ в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 08:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению директора МБУДО ДЮЦ.

2.3.7. Въезд на территорию МБУДО ДЮЦ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с МБУДО ДЮЦ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором МБУДО ДЮЦ.

2.3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным лицом за безопасность. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора МБУДО ДЮЦ.

2.3.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций на территорию МБУДО ДЮЦ, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию МБУДО ДЮЦ пропускаются беспрепятственно.

2.3.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору МБУДО ДЮЦ.

2.3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию МБУДО ДЮЦ осуществляется с разрешения директора МБУДО ДЮЦ по согласованным спискам.

2.3.13. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным директором МБУДО ДЮЦ. На остальной закрытой территории МБУДО ДЮЦ парковка запрещена.

2.3.14. На всей территории МБУДО ДЮЦ максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.15. Приказом директора МБУДО ДЮЦ допуск транспортных средств на территорию МБУДО ДЮЦ при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

#### **2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов**

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории МБУДО ДЮЦ инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления пропуска проверяет сотрудник охраны с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

2.4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории МБУДО ДЮЦ предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.4.3. Ручную кладь посетителей сотрудник охраны проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор МБУДО ДЮЦ, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору МБУДО ДЮЦ посетитель не допускается в МБУДО ДЮЦ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МБУДО ДЮЦ, дежурный администратор или директор МБУДО ДЮЦ вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МБУДО ДЮЦ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заведующим хозяйством, (в его/ее отсутствие лицом, назначенным директором МБДО ДЮЦ) на основании предварительно оформленной служебной записки от педагога.

2.4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части МБУДО ДЮЦ, осуществляющие

обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из МБУДО ДЮЦ/в МБУДО ДЮЦ строго запрещен.

2.4.8. Юбилейные подарки выносятся с территории МБУДО ДЮЦ по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.

2.4.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из МБУДО ДЮЦ/в МБУДО ДЮЦ по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором МБУДО ДЮЦ.

2.4.10. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются делопроизводителем и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации МБУДО ДЮЦ. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

2.4.11. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

### **3. Внутриобъектовый режим**

#### ***3.1. Порядок организации внутриобъектового режима***

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в МБУДО ДЮЦ из педагогических работников назначается дежурный администратор по МБУДО ДЮЦ.

Обход и осмотр территории и помещений МБУДО ДЮЦ осуществляет сотрудник охраны. При осмотре необходимо обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в кабинетах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного без надобности электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. В 19.00 убедиться в отсутствии людей в здании.

Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории МБУДО ДЮЦ разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 08.00: до 19.00 в соответствии с расписанием занятий детских объединений;
- педагогическим и техническим работникам МБУДО ДЮЦ с 08.00 до 19.00;



- посетителям с 08.00 до 19.00.

Круглосуточно в МБУДО ДЮЦ могут находиться директор МБУДО ДЮЦ, заместитель директора, а также другие лица по решению руководства.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники МБУДО ДЮЦ, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны и дежурного администратора, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией дежурного работника.

## ***3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях МБУДО ДЮЦ***

### **3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений**

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудником охраны.

3.2.1.3. В случае не сдачи ключей сотрудник охраны закрывает комнату дубликатом ключей, о чем оповещает дежурного администратора, директора МБУДО ДЮЦ.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на посту охраны.

### **3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений**

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (кладовые, склады, подсобные помещения и др.);

- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.2.2.2. Ключи от специальных помещений хранятся на посту охраны.

3.2.2.3. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сотрудника охраны, представителя администрации МБУДО ДЮЦ с составлением акта о вскрытии (далее - акт) в произвольной форме.

3.2.2.4. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

- причины вскрытия помещения;

- дату и время вскрытия помещения;

- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.
- акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

### 3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора МБОДО ДЮЦ доступ или перемещение по территории МБОДО ДЮЦ могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности сотрудник охраны обязан:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на МБУДО ДЮЦ или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от поста охраны;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности дежурный работник обязан действовать в соответствии с Инструкцией должностному лицу при обнаружении предмета, похожего на взрывоопасный и Памяткой дежурному образовательной организации о первичных действиях при угрозе террористического акта или возникновении иных нештатных ситуаций;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ. Осуществлять беспрепятственный выход и выезд из МБУДО ДЮЦ. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Алгоритма действий сотрудников охранной организации в случае возникновения ЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

## 4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудника охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории МБУДО ДЮЦ, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником охраны на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий сотрудника охраны, дежурного администратора и представителей администрации МБУДО ДЮЦ, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.