

# Выписка из ИНСТРУКЦИИ о пропускном и внутриобъектовом режиме на ФГУП Издательство «Известия»

## 1. Общие положения

1.1. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме на ФГУП Издательство «Известия» (далее — Инструкция) определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на объектах федерального государственного унитарного предприятия Издательство «Известия» (далее — Предприятие) Управления делами Президента Российской Федерации.

**Объекты** — строения или их часть, в которых размещается организации, а также прилегающая к ним территория.

**Организации** — юридические и иные лица, занимающие часть помещений на Объектах.

**Пропускной режим** — порядок, обеспечивающий совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на Объекты и с Объектов. Пропускной режим для входа (выхода) физических лиц, въезда (выезда) автотранспорта, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей предусматривает использование утвержденных постоянных, временных, разовых, материальных пропусков и служебных удостоверений установленного образца, а также на основании согласованных с дирекцией Предприятия списков сотрудников Организаций для прохода на объекты во внеурочное время.

Выполнение установленных настоящей Инструкцией требований пропускного режима обязательно для всех лиц, постоянно работающих и временно находящихся на Объектах.

**Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на Объектах** является начальник административного отдела Предприятия. Руководители Организаций несут ответственность за соблюдение внутриобъектового режима на Объектах в пределах своей компетенции.

**Внутриобъектовый режим** — совокупность мер и правил, определяющих порядок выполнения лицами, находящимися на Объектах, требований внутреннего распорядка и пропускного режима. Ответственность за организацию и обеспечение внутриобъектового режима несет дирекция Предприятия; за соблюдение данного режима работниками Предприятия — руководители структурных подразделений, работниками Организаций — руководители Организаций. Выполнение установленных настоящей Инструкцией требований внутриобъектового режима обязательно для всех лиц, постоянно или временно находящихся на Объектах. Контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на Объектах осуществляют представители дирекции Предприятия.

## 2. Постоянные пропуска для физических лиц

2.1. Постоянные пропуска для физических лиц оформляются заведующим бюро пропусков Предприятия и выдаются работникам Организаций, прошедшим вводный противопожарный инструктаж, заключившим трудовой договор на неопределенный срок. Основанием для оформления постоянных пропусков являются заявки (приложение № 1), подписанные руководителями и главными бухгалтерами Организаций (с гарантией оплаты изготовления пропусков), которые

подписываются начальником административного отдела Предприятия или ответственными лицами Предприятия, имеющими право подписи таких заявок.

2.2. В заявках на выдачу постоянных пропусков указываются паспортные данные сотрудников и их должности. При отсутствии у сотрудников постоянной регистрации в РФ, на них оформляются временные пропуска со сроком действия до конца периода временной регистрации.

2.3. Срок оформления постоянного пропуска - одна неделя со дня поступления заявки.

2.4. Постоянные пропуска для прохода на Объекты, оборудованные турникетами, оформляются с использованием компьютерной программы системы контроля и управления доступом (СКУД). Постоянные пропуска для прохода на Объекты, не оборудованные турникетами, оформляются в бумажном виде по установленной форме Предприятия.

2.5. Постоянные пропуска предоставляют их владельцам право входа (выхода) на объект с 08.00 до 23.00 только в будние дни или в указанное в них время через определенные посты охраны. В случае необходимости круглосуточного прохода на Объекты руководителей Организаций и других лиц в базе данных СКУД (при ее отсутствии на Объекте – в журнале выдаче пропусков) делается специальная отметка.

2.6. При увольнении сотрудника пропуск сдается в бюро пропусков Предприятия, которое производит уничтожение пропуска по акту и уничтожение учетной записи в базе данных. Отделы кадров (кадровые службы) Организаций обязаны в течение трех дней подавать в бюро пропусков Предприятия сведения об уволенных сотрудниках.

2.7. В случае утери пропуска сотрудник Организации обязан немедленно информировать об этом руководителя Организации и представить письменное объяснение на имя своего непосредственного руководителя с изложением обстоятельств утери. Обо всех утерянных пропусках руководители Организаций немедленно сообщают начальнику административного отдела Предприятия. Для получения нового пропуска, взамен утраченного, в административный отдел Предприятия подается заявка установленного образца с приложением копии объяснительной записки сотрудника и копии приказа (решения) о мерах, принятых в связи с утратой пропуска. До решения вопроса о выдаче нового постоянного пропуска, вход (выход) сотрудников осуществляется по разовым пропускам.

2.8. Пропуска, пришедшие в негодность, заменяются новыми.

2.9. При прекращении действия договора аренды, либо иного основания для нахождения Организации на Объектах, а также в случае ликвидации Организации, постоянные пропуска сотрудников Организации подлежат обязательной сдаче в бюро пропусков Предприятия.

### **3. Временные пропуска**

3.1. Временные пропуска для физических лиц оформляются заведующим бюро пропусков и выдаются сотрудникам, прошедшим вводный противопожарный инструктаж, заключившим срочный трудовой договор с Организацией, лицам, прикомандированным на срок от одного месяца до одного года, а также штатным сотрудникам, не имеющим постоянной регистрации в РФ. Действие пропуска может быть продлено.

3.2. Временные пропуска для прохода на Объекты, оборудованные турникетами, оформляются с использованием компьютерной программы системы контроля и управления доступом (СКУД). Временные пропуска для прохода на Объекты, не оборудованные турникетами, оформляются в бумажном виде по установленной форме Предприятия.

3.3. Порядок выдачи, изъятия и уничтожение временных пропусков, а также выдача новых пропусков взамен утерянных или пришедших в негодность, осуществляется по правилам, установленным для постоянных пропусков.

3.4. Временные пропуска предоставляют их владельцам право входа (выхода) на определенные объекты, указанные в пропуске, с 8.00 до 23.00, только в будние дни, или определенное время через определенные посты охраны.

#### **4. Разовые пропуска для физических лиц**

4.1. Разовые пропуска оформляются в бюро пропусков Предприятия по письменным заявкам руководителей или уполномоченных лиц Организаций. В исключительных случаях заказ пропусков может осуществляться по телефону Генеральным директором, его заместителями, начальниками управлений и сотрудниками секретариата Предприятия. Разовые пропуска дают право на посещение только Организаций, которые в них указаны. Разовые пропуска выдаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Допуск посетителей на Объекты по разовым пропускам осуществляется только в день выдачи пропуска и в сопровождении сотрудника Организации.

4.2. Разовые пропуска оформляются как с использованием компьютерной программы системы контроля и управления доступом (СКУД), так и на бланках установленной формы заведующим или дежурным бюро пропусков Предприятия.

4.3. Списки сотрудников Организаций, имеющих право заказывать разовые пропуска на следующий календарный год, представляются ежегодно до 31 декабря текущего года на утверждение в дирекцию Предприятия. В списках должны быть указаны: фамилия, имя, отчество сотрудника, его должность, номер служебного кабинета и телефона, а также приведен образец подписи. Об исключении из этого списка лиц, утративших право заказа разовых пропусков, ответственные работники Организаций в течение суток сообщают начальнику административного отдела и в бюро пропусков Предприятия.

4.4. Заявки на оформление разовых пропусков подаются в бюро пропусков Предприятия накануне дня посещения или по прибытии посетителя.

4.5. По завершении приема посетитель сопровождается сотрудником Организации к проходной, где разовый пропуск с отметкой о времени посещения сдается в бюро пропусков, на Объектах с отсутствием бюро пропусков пропуск сдается дежурному поста охраны, либо принимается картоприемником с одновременным открытием турникета на выход.

#### **5. Допуск посетителей и сотрудников Организаций во внеурочное время (выходные, нерабочие праздничные дни, а также после 23.00)**

5.1. Допуск сотрудников Организаций во внеурочное время (выходные, нерабочие праздничные дни, а также после 23.00) осуществляется по заявкам установленного образца (приложение № 2).

5.2. Заявки для прохода на Объекты во внеурочное время (выходные, нерабочие праздничные дни, а также после 23.00) подаются на рассмотрение в административный отдел Предприятия до 16.00 в будние дни (по пятницам и предпраздничным дням до 12.00).

5.3. Заявки подписываются руководителями Организаций, либо лицами, имеющими право составления и подписи заявок, с указанием:

- причины прохода на Объекты во внеурочное время;
- временные границы нахождения на Объектах;
- лица ответственного за нахождение людей на Объектах во внеурочное время, его контактный телефон.

5.4. Списки работников Организаций, имеющих право составления и подписи заявок для прохода на Объекты во внеурочное время, представляются ежегодно до 31 декабря текущего года на утверждение в дирекцию Предприятия. В списках должны быть указаны: фамилия, имя, отчество сотрудника, его должность, номер служебного кабинета и телефона, а также приведен образец подписи. Об исключении из этого списка лиц, утративших право заказа разовых пропусков, ответственные сотрудники Организаций в течение суток сообщают начальнику административного отдела Предприятия.

5.5. Допуск посетителей в нерабочее время при отсутствии возможности оформления заявки может осуществляться по гостевым пропускам. Гостевые пропуска оформляются на Организацию-арендатора по письменной заявке установленного образца в количестве не более пяти экземпляров на организацию. Гостевые пропуска выдаются лицу, имеющему право подписи заявок на оформление разовых пропусков, и хранятся у указанного лица. Уполномоченный представитель Организации встречает посетителя и осуществляет его вход через пост охраны с предъявлением гостевого пропуска. По окончании посещения уполномоченный представитель Организации сопровождает посетителя до поста охраны и осуществляет его выход с предъявлением гостевого пропуска. Гостевой пропуск на руки посетителю не выдается.

## **6. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на территорию Объектов**

6.1. Для въезда (выезда) автотранспорта сторонних организаций на закрытые территории Объектов с целью проведения погрузочно-разгрузочных работ руководители или уполномоченные лица Организаций, подают заявки в дирекцию Предприятия накануне дня прибытия автотранспорта или непосредственно по его прибытию на контрольно-пропускные пункты. Заявка с резолюцией Генерального директора (заместителя Генерального директора), начальника административного отдела Предприятия передается на пост охраны. Время на проведение погрузочно-разгрузочных работ не должно превышать 40 минут.

6.2. Допуск автотранспорта на Объект осуществляется по постоянным пропускам или по заявке при предъявлении документов на автотранспорт и документа, удостоверяющего личность водителя в тот день, который указан в заявке.

6.3. Списки ответственных лиц Организаций, имеющих право подавать заявки на въезд (выезд) автотранспорта, представляются ежегодно до 31 декабря текущего года на утверждение в дирекцию Предприятия. В списках должны быть указаны: фамилия, имя, отчество сотрудника, его должность, номера служебного кабинета и телефона, а также образец его подписи. Об исключении из этого списка

лиц, утративших право подавать заявки на въезд (выезд) автотранспорта, ответственные сотрудники Организаций в течение суток сообщают в административный отдел и бюро пропусков Предприятия.

6.4. Специальный аварийный транспорт, пожарные машины и машины скорой помощи, вызываемые на Объекты в случае аварии, пожара, стихийного или иного бедствия, пропускаются на Объект беспрепятственно в сопровождении должностных лиц Предприятия.

## **7. Материальные пропуска**

7.1. Материальные ценности вносятся (ввозятся) на Объекты и выносятся (вывозятся) с Объектов по материальным пропускам установленного образца, подписанным ответственными лицами Организаций

7.2. Книги материальных пропусков выдаются руководителям Организаций по заявкам, представляемым в дирекцию Предприятия. Руководители Организаций несут ответственность за правильное оформление и сохранность материальных пропусков.

7.3. Списки ответственных лиц Организаций, имеющих право подписывать материальные пропуска, представляются ежегодно до 31 декабря текущего года на утверждение в дирекцию Предприятия. В списках должны быть указаны: фамилия, имя, отчество сотрудника, его должность, номера служебного кабинета и телефона, а также образец его подписи. Об исключении из этого списка лиц, утративших право подписи материальных пропусков, ответственные работники организаций в течение суток сообщают в дирекцию Предприятия.

7.4. Лица, получившие книги материальных пропусков, несут ответственность за правильное оформление и сохранность материальных пропусков, своевременную сдачу использованных книг в бюро пропусков Предприятия.

7.5. И использованные либо досрочно сданные книги материальных пропусков подлежат хранению в течение трех лет, после чего уничтожаются по акту. Ответственность за состояние учета и хранение книг материальных пропусков несет заведующий бюро пропусков Предприятия.

## **8. Внутриобъектовый режим**

8.1. Лица, явившиеся на Объекты или находящиеся на Объектах в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также лица, нарушающие общественный порядок, правила пожарной безопасности, задерживаются и доставляются в дежурную часть ОВД «Беговой» (ул. Скаковая, д. 18а, тел. 945-33-49), о чем составляется административный протокол. Копия протокола направляется в отдел кадров Предприятия (руководителю Организации) для принятия соответствующих мер.

8.2. Лицам, имеющим право входа на Объекты, разрешается проносить с собой портфели, кейсы, рюкзаки, папки, пакеты, дамские сумки и зонты; сотрудникам фельдъегерской службы и инкассаторам - вализные мешки, служебные чемоданы и инкассаторские сумки.

8.3. Сотрудники Организаций и посетители по требованию дежурного сотрудника охраны должны предъявлять свои портфели, кейсы, рюкзаки, папки, пакеты, сумки для досмотра, в том числе с применением технических средств, на

предмет наличия в них оружия, боеприпасов, взрывчатых, легковоспламеняющихся и иных опасных веществ.

8.4. Сотрудникам Организаций и посетителям категорически запрещается вносить (ввозить) на Объекты взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и иные опасные материалы, оружие, боеприпасы и спецсредства (исключение составляют лица, имеющие на то официальное разрешение).

8.5. Ответственность за посетителей, прибывших на Объекты по разовым пропускам и оставшихся на их территории сверх установленного времени, а также за сотрудников, оставшихся на Объектах после окончания работы без соответствующего разрешения, несут руководители Организаций.

8.6. От всех помещений, основных и запасных входов, должно быть два комплекта ключей — рабочий и запасной с маркировкой или биркой, с номером комнаты, кабинета и наименованием помещения.

8.7. Хранение запасных комплектов ключей от всех дверей возлагается на дежурного сотрудника охраны. Запасные ключи хранятся в специально оборудованном, запирающемся шкафу, опечатанном одноразовой номерной пломбой установленного образца, таким образом, чтобы был виден её номер. Выдача ключей для уборки помещений производится под расписку в книге выдачи ключей.

8.8. На Объектах Предприятия ЗАПРЕЩЕНО курение табака вне специально оборудованных мест. Разрешенные для курения места оборудованы в специальных комнатах (кабинах) помещений или на открытом воздухе на территории Предприятия и обозначены знаком «Место для курения».

## **9. Порядок входа (выхода) лиц на территорию (с территории) Объектов**

9.1. Вход (выход) лиц на территорию и с территории Объектов осуществляется через установленные посты охраны. На постах охраны, в бюро пропусков Предприятия постоянно должны находиться образцы документов, используемых при осуществлении пропускного режима.

9.2. Основными документами, дающими право входа (выхода) на Объекты, являются служебные удостоверения, постоянные, временные или разовые пропуска установленного образца, а также утвержденные дирекцией Предприятия заявки для прохода на Объекты во внеурочное время.

9.3. Служебные удостоверения, постоянные, временные или разовые пропуска, документы, удостоверяющие личность посетителей, предъявляются дежурному сотруднику охраны для проверки при каждом посещении Объекта. Документами, удостоверяющими личность, являются паспорт, военный билет, удостоверение личности офицера, водительское удостоверение.

9.4. У руководителей Организаций служебные удостоверения и постоянные пропуска не проверяются, если постовой знает их в лицо.

9.5. Сотрудники фельдъегерской и специальной связи, представители других Организаций, доставляющие секретную корреспонденцию, находящиеся при исполнении своих служебных обязанностей, пропускаются на Объекты по предъявлении служебного удостоверения и реестра доставляемой секретной корреспонденции в адрес Предприятия или Организации.

9.6. Пропуск на Объекты лиц, прибывших на совещание или для участия в других мероприятиях (в том числе членов делегаций, представителей средств массовой информации), осуществляется на основании списков, подписанных руководителем Организации, проводящей мероприятие, или его заместителем, завизированных в дирекции Предприятия и в службе охраны (ЧОО), а так же по разовым пропускам при предъявлении документов, удостоверяющих их личность. Сотрудники Организации должны сопровождать посетителей от поста охраны к месту проведения мероприятия и обратно.

9.7. При обнаружении неправильно оформленного документа на право входа на объекты дежурный сотрудник охраны обязан изъять данный документ, доложить о случившемся дежурному по охране (руководству ЧОП) и действовать в соответствии с полученными указаниями.

9.8. Проход сотрудников Организаций на Объекты разрешается в рабочие дни с 08.00 до 23.00 по постоянным, временным пропускам установленного образца. Вход посетителей на Объекты осуществляется по утвержденным в дирекции Предприятия спискам, подписанными уполномоченными представителями Организаций, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в сопровождении сотрудника Организации. Проход работников Организаций на Объекты в рабочие дни с 23.00 до 08.00 и в нерабочие праздничные и выходные дни осуществляется по заявкам, согласованным с дирекцией Предприятия.

## **10. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

10.1. Внос (вынос) и ввоз (вывоз) материальных ценностей на Объект (с Объекта) осуществляется по материальным пропускам.

10.2. Все записи в материальных пропусках должны производиться разборчиво. В графе «наименование и количество груза» указываются конкретное наименование груза, заводские номера приборов, агрегатов, оборудования и других изделий, а также их количество. При большом количестве наименований внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей осуществляется по накладной, заверенной руководством Организации. Номер накладной указывается в материальном пропуске.

10.3. Вынос имущества с Объектов для обеспечения мероприятий вне Объектов, а также вынос сотрудниками Организаций личного имущества, может осуществляться по материальному пропуску или по письму, утвержденному руководством Организаций.

10.4. Документы на вынос (вывоз) материальных ценностей выписываются только на то количество, которое может быть вынесено (вывезено) одновременно, и действительны лишь на дату, указанную в накладной и материальном пропуске. Изменение даты в документах допускается в исключительных случаях и может производиться только лицами, подписывающими этот документ.

10.5. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и других грузов по устным распоряжениям или документам не установленного образца, независимо от того, кем отдано распоряжение или выписан документ, ЗАПРЕЩАЕТСЯ. Для вноса (ввоза) и выноса (вывоза) крупногабаритной мебели, предметов интерьера, электроприборов и оргтехники мощностью свыше 2 Квт необходимо согласование с дирекцией Предприятия, которое оформляется соответствующей отметкой в материальном пропуске.

10.6. Дежурный сотрудник охраны, убедившись в правильности оформления сопроводительных документов и сверив соответствие вносимого (выносимого), ввозимого (вывозимого) груза с наименованием и количеством, указанным в документах, разрешает внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и других грузов, при этом оставляет материальный пропуск на посту. На лицевой стороне, либо на обороте материального пропуска дежурный сотрудник охраны проставляет дату, время вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и разборчиво расписывается. В конце смены все документы передаются в бюро пропусков Предприятия, где регистрируются в специальной книге, подбираются и хранятся в течение срока, установленного для хранения такого рода документов.

10.7. Бланки материальных пропусков являются документами строгой отчетности и выдаются лицам, имеющим право их подписи, под расписку.

**Образец заполнения заявки на оформление пропуска.**

*Оформляется на бланке организации. При отсутствии бланка указывается полное наименование организации, фактический адрес, контактные телефоны, дата составления заявки.*

В дирекцию  
ФГУП Издательство «Известия»

**ЗАЯВКА**

Просим Вас, оформить (*указывается вид пропуска: постоянный, временный, взамен утерянного, пришедшего в негодность*) пропуск для прохода в арендуемое нами помещение (*если на право круглосуточного прохода, указать причину необходимости*) по адресу ( \_\_\_\_\_ )  
нашему (нашим) сотруднику (сотрудникам):

- 1.
- 2.
- 3.....

*Указывается - должность, Ф.И.О. полностью, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) либо ксерокопия паспорта в приложении.*

**Оплату гарантируем**

*Должность, подпись, расшифровка подписи руководителя и главного бухгалтера с печатью организации*

**Образец заполнения заявки на проход сотрудников в выходные, нерабочие праздничные дни и в неурочное время, а также посетителей, не имеющих пропусков.**

*Оформляется на бланке организации. При отсутствии бланка указывается полное наименование организации, фактический адрес, контактные телефоны, дата составления заявки.*

В дирекцию  
ФГУП Издательство «Известия»

**ЗАЯВКА**

*Просим Вас, в связи (указывается причина подачи заявки на проход), разрешить проход в (указывается адрес, дата, временные границы, фамилии и инициалы лиц, подлежащих допуску).*

*1*

*2*

*3*

*.....*

*Ф.И.О. ответственного лица, его контактный телефон*

*Должность, подпись, расшифровка подписи руководителя (либо лица, имеющего право на подачу заявки). При отсутствии бланка - печать организации*

