



МИНСТРОЙ РОССИИ
Федеральное автономное учреждение «РосКапСтрой»

ПРИКАЗ

от 13 мая 2016 г.

Москва

№ 95/10-14

**Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме
и инструкции о контрольно-пропускном режиме**

В целях предупреждения несанкционированного проникновения на территорию ФАУ «РосКапСтрой» посторонних лиц и транспортных средств, сохранности материальных ценностей, обеспечения установленного порядка доступа в специальные и служебные помещения, недопущения возникновения угроз жизни и здоровью работников и иных лиц, находящихся на законных основаниях на территории ФАУ «РосКапСтрой»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории федерального автономного учреждения «РосКапСтрой» согласно приложению.

2. Утвердить Инструкцию о контрольно-пропускном режиме на территории федерального автономного учреждения «РосКапСтрой» согласно приложению.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Руководителям структурных подразделений довести настоящий приказ до сведения работников Учреждения.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

А.Н. Васюков

Проект представлен:
Заместителем директора
Правового департамента



А.В. Прохорченко

Проект согласован:

Директор правового
департамента



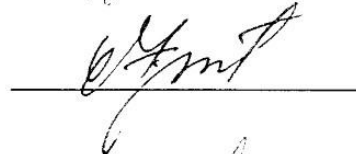
Л.В. Олейник

Директор департамента
управления делами



И.Е. Кузьма

Заместитель начальника
административно-
кадрового управления



О.И. Куликова

Заместитель начальника
отдела обеспечения
безопасности и
противодействия
коррупции



В.В. Ежов

Исполнитель:

Заместитель директора
Правового департамента



А.В. Прохорченко

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФАУ «РосКапСтрой»
от «13» нояб. 2016 № 10/1-16

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ НА
ТЕРРИТОРИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«РОСКАПСТРОЙ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории федерального автономного учреждения «РосКапСтрой» (далее – Положение) определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории федерального автономного учреждения «РосКапСтрой» (далее – объект, Учреждение).

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Учреждения, постоянно работающих и временно находящихся на территории объекта, арендаторов и посетителей.

1.3. Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в т.ч. проезда на транспортных средствах) лиц на территорию объекта, вноса и ввоза материальных ценностей на территорию объекта или выноса и вывоза их с территории объекта.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее – КПП) на входах и на въездах на территорию объекта;
- введение разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, возврата и уничтожения;
- введение персональных электронных карт (пропусков), дающих их обладателям право прохода и/или проезда на территорию объекта;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу и провозу на территорию объекта;
- организацию охраны объекта и оснащение его необходимыми средствами охраны.

1.5. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками Учреждения, арендаторами и посетителями на объекте, в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов.

1.6. Работники Учреждения, арендаторы и посетители, проходящие на территорию объекта и выходящие с нее, выполняют требования работников отдела по обеспечению безопасности и противодействия коррупции, работающих на КПП-1, в соответствии с настоящим Положением.

1.7. В случае выявления фактов нарушения работниками Учреждения, арендаторами и посетителями порядка, предусмотренного настоящим Положением, работник отдела по обеспечению безопасности и противодействия коррупции обязан незамедлительно составить докладную записку с указанием выявленного факта нарушения и с обязательным указанием лица допустившего указанное нарушение, и направить данную докладную записку своему непосредственному руководителю структурного подразделения.

1.8. Руководители структурных подразделений Учреждения и арендаторы знакомят с настоящим Положением своих работников и

посетителей и несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения их работниками и посетителями.

1.9. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых структурными подразделениями Учреждения и арендаторами, являются их руководители.

1.10. Соблюдение пропускного режима на объекте обеспечивают работники отдела по обеспечению безопасности и противодействия коррупции Учреждения.

1.11. Директор Учреждения, основываясь на требованиях настоящего Положения, может устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на объекте по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, правилам противопожарной и противоаварийной безопасности объекта, помещений и охраны жизни и здоровья работников.

1.12. Ответственными за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в арендованных частях объекта, имеющих отдельные входные двери или ворота, на которых пропуск лиц или транспортных средств не обеспечивается работниками отдела по обеспечению безопасности и противодействия коррупции, являются руководители фирм-арендаторов.

2. Порядок пропуска (прохода) работников Учреждения, арендаторов и посетителей на территорию объекта

2.1. Пропуск (проход) работников, арендаторов и посетителей на территорию объекта осуществляется через КПП-1. Основанием для прохода, а также проезда транспортных средств и выноса (вывоза) материальных ценностей через КПП-1 и КПП-2, оборудованных на территории объекта, является предъявление работникам отдела по обеспечения безопасности и противодействия коррупции, пропусков установленной формы и персональные электронные карты (пропуска) системы контроля и управления доступом.

2.2. К документам, предъявляемым при проходе на территорию объекта через КПП-1, относятся:

- персональная электронная карта (пропуск);
- разовый пропуск;
- документы, удостоверяющие личность;
- служебная записка, оформленная соответствующим образом.

Образцы разовых пропусков, персональных электронных карт (пропусков) и служебных записок постоянно находятся на КПП-1.

2.3. Работники, допустившие утерю какого-либо из документов, перечисленных в п. 2.2. настоящего Положения, обязаны немедленно доложить об этом своему непосредственному руководителю, а посетители - руководителю структурного подразделения, их принимающего.

2.4. Право прохода (проезда) на территорию объекта в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор Учреждения;
- заместители директора;
- руководители структурных подразделений.

2.5. Проход работников Учреждения на территорию объекта осуществляется в рабочие дни с 8 часов 00 минут до 20 часов.

2.6. Проход работников Учреждения и/или арендаторов на территорию объекта в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности, согласованного с руководителем Учреждения.

2.7. Посетители пропускаются на территорию объекта в рабочие дни с 9 часов до 20 часов по разовым пропускам с предъявлением документов, удостоверяющих личность. В выходные и праздничные дни, посетители пропускаются на территорию объекта с 9 часов до 20 часов по разовым пропускам с предъявлением документов, удостоверяющих личность, исключительно в сопровождении уполномоченного лица Учреждения, в которую прибыл посетитель.

2.8. Сотрудники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на территорию объекта в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении уполномоченного лица Учреждения.

2.9. При возникновении на территории объекта чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники и посетители выходят с территории объекта без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.10. Лица в нетрезвом состоянии на территорию объекта не допускаются.

2.11. В случае задержания работниками отдела по обеспечению безопасности и противодействию коррупции посторонних лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию объекта, задержанные лица передаются в территориальные органы вневедомственной охраны, которые вызываются посредством «тревожной кнопки». О факте задержания сообщается руководителю Учреждения.

2.12. Работникам и посетителям запрещается вносить (выносить) на территорию объекта взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.13. Проход через КПП с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами самообороны разрешается сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия.

2.14. Лица, имеющие документы на право прохода на территорию объекта, могут проносить через КПП-1 портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов работник отдела по обеспечению безопасности и противодействию коррупции предлагает

посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа посетителя от осмотра, проносимых предметов, проход с такими предметами на территорию объекта не допускается.

3. Персональные электронные карты (пропуска)

3.1. Персональная электронная карта (пропуск) является основным документом работника Учреждения и сотрудников фирм-арендаторов для прохода на территорию объекта через КПП-1.

3.2. Персональная электронная карта (пропуск) выдается работнику в отделе по обеспечению безопасности и противодействия коррупции, под личную роспись в журнале выдачи персональных электронных карт (пропусков).

3.3. Заявки на выдачу персональных электронных карт (пропусков) лицам, принятым на работу в Учреждение, подписываются работником отдела кадров и передаются в отдел по обеспечению безопасности и противодействия коррупции для оформления и их выдачи.

3.4. Заявки на выдачу персональных электронных карт (пропусков) сотрудникам фирм-арендаторов оформляются в соответствующем структурном подразделении Учреждения, осуществляющем передачу в аренду и контроль эксплуатации имущества Учреждения, подписываются у руководителя Учреждения и передаются вместе с копиями документов, удостоверяющих личность, в отдел по обеспечению безопасности и противодействия коррупции для оформления и их выдачи.

3.5. За утерю, порчу, передачу в пользование другому лицу, персональных электронных карт (пропусков), в зависимости от тяжести совершенного проступка, виновные привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. В случае утери персональной электронной карты (пропуска) ее владелец обязан незамедлительно письменно сообщить о случившемся в отдел по обеспечению безопасности и противодействия коррупции, руководителю объекта, указав обстоятельства утери.

3.7. Арендаторы обязаны незамедлительно информировать работников отдела по обеспечению безопасности и противодействия коррупции об увольнении работников, являющихся держателями (пользователями) электронных карт (пропусков) и обеспечить передачу электронных карт (пропусков) указанных работников в отдел по обеспечению безопасности и противодействия коррупции.

4. Разовые пропуска

4.1. Разовый пропуск оформляется на основании устной заявки посетителя.

4.2. Посетителям для разового посещения объекта (вход через КПП-1 и въезд через КПП-2 на территорию объекта), работниками отдела по обеспечению безопасности и противодействия коррупции на КПП-1 выдается разовый пропуск на основании документа удостоверяющего личность посетителя, при этом, вторая часть пропуска (корешок пропуска) остается у работника отдела по обеспечению безопасности и противодействия коррупции.

4.3. Разовый пропуск действителен для посещения только в день, указанный в заявке, и при наличии документа, удостоверяющего личность посетителя.

4.4. Контроль за входом и выходом лиц, посетивших территорию объекта по разовому пропуску, осуществляется работником отдела по обеспечению безопасности и противодействия коррупции.

4.5. Разовый пропуск дает право на посещение того структурного подразделения Учреждения, которое указано в заявке.

4.6. Разовый пропуск изымается работниками отдела по обеспечению безопасности и противодействию коррупции при выходе (выезде) с территории объекта. Работниками отдела по обеспечению безопасности и противодействию коррупции в конце каждого рабочего дня производится сверка сданных разовых пропусков с соответствующими корешками пропусков, хранящимися на КПП-1.

4.7. Работники отдела по обеспечению безопасности и противодействия коррупции на КПП-1 хранят сданные посетителями разовые пропуска и в конце каждого месяца передают их руководителю структурного подразделения.

5. Порядок выноса и вывоза с территории объекта материальных ценностей

5.1. Материальные ценности с территории объекта выносятся (вывозятся) по материальным пропускам установленного образца. Пропуск действителен только на указанную в нем дату. Образец материального пропуска на вынос (вывоз) материальных ценностей с территории объекта хранится на КПП-1.

5.2. Материальный пропуск на имущество, подлежащее перемещению через КПП-1 и КПП-2, выдается сопровождающему лицу.

5.3. Работники отдела по обеспечению безопасности и противодействия коррупции на КПП-1 и КПП-2, проверив соответствие выносимых (вывозимых) материальных ценностей ценностям, указанным в материальном пропуске, а также наличие подписей на материальном пропуске ответственных лиц, разрешает вынос (вывоз) материальных

ценностей, о чем делает отметку в пропуске «Материальные ценности проверены и вынесены (вывезены)» и ставит свою подпись и дату выноса (вывоза). Материальный пропуск передается в отдел по обеспечению безопасности и противодействию коррупции.

5.4. Разрешается проход на территорию объекта (выход с территории объекта) без оформления материального пропуска на вынос с личными вещами (портфели, дипломаты, женские сумочки, небольшие хозяйственные сумки).

5.5. Список образцов подписей должностных лиц, имеющих право подписывать материальные пропуска, передается в отдел по обеспечению безопасности и противодействия коррупции и на КПП-1.

6. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта на территорию объекта

6.1. Въезд служебного и личного автотранспорта на территорию объекта, осуществляется через КПП-2 по электронным картам (пропускам), выдаваемым в отделе по обеспечению безопасности и противодействия коррупции.

6.2. Автотранспорт при въезде (выезде) на КПП-2 подлежит досмотру.

6.3. Получив разрешение на въезд, водитель служебного или личного автомобиля въезжает на территорию объект и ставит автомобиль на стоянку, отведенную для этих целей.

6.4. Право въезда на территорию объекта на служебном и личном автотранспорте без досмотра и проверки документов имеют директор Учреждения и лица, указанные в списке, утвержденном директором Учреждения.

6.5. Пропуск автотранспорта сторонних организаций для въезда на указанную территорию и выезда с нее осуществляется через КПП-2 на основании разового пропуска с указанием номеров, марок и принадлежности автотранспорта, при предъявлении водителем документа удостоверяющего личность. Работники сторонних организаций, сопровождающие автотранспорт, проходят на территорию объекта по разовым пропускам.

6.6. Пожарные машины, прибывшие для тушения пожара, а также машины скорой помощи, других аварийных служб, вызванные на объект, беспрепятственно пропускаются на территорию объекта. Проход на территорию объекта работников указанных служб осуществляется в сопровождении работника отдела по обеспечению безопасности и противодействию коррупции. При выезде указанных машин с территории они подлежат досмотру на общих основаниях.

7. Внутриобъектовый режим

7.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

7.2. Работники Учреждения, арендаторы должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

7.3. Ответственными за соблюдение установленного настоящим Положением порядка в помещениях объекта, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются руководители структурных подразделений Учреждения и руководители фирм-арендаторов.

7.4. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение. Ключи от помещения сдаются работнику отдела по обеспечению безопасности и противодействия коррупции на КПП-1.

7.5. Дубликаты ключей от запасных выходов из помещений здания хранятся в опечатанных ящиках в помещении отдела по обеспечению безопасности и противодействия коррупции.

7.6. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

7.7. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

7.8. Все лица находящиеся на объекте обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории объекта, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям работников отдела по обеспечению безопасности и противодействия коррупции и непосредственных руководителей, по эвакуационным планам.

7.9. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время дежурный работник отдела по обеспечению безопасности и противодействия коррупции принимает решение о вскрытии помещения.

О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение, и директор Учреждения. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурным работником отдела по обеспечению безопасности и противодействия коррупции и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

7.10. Все работники отдела по обеспечению безопасности и противодействия коррупции должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

7.11. На территории объекта запрещается:

- проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения руководства Учреждения;

- курить в местах, не оборудованных для этой цели;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

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

8. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории объекта осуществляется в виде проверки:

- директором Учреждения;

- руководителем структурного подразделения.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФАУ «РосКапСтрой»
от « ___ » _____ 2016 № _____

**ИНСТРУКЦИЯ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ НА ТЕРРИТОРИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«РОСКАПСТРОЙ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о контрольно-пропускном режиме на территории федерального автономного учреждения «РосКапСтрой» (далее – Инструкция) определяет основные правила контрольно-пропускного режима работников и иных посетителей, установление единого порядка перемещения имущества на территории федерального автономного учреждения «РосКапСтрой» (далее – Учреждение).

1.2. Контрольно-пропускной режим на территории Учреждения осуществляется отделом по обеспечению безопасности и противодействия коррупции Учреждения (далее – пост охраны и пропуска)

1.3. Задачами поста охраны и пропуска являются:

- осуществление контрольно-пропускного и внутриобъектового режима, обеспечение общественного порядка и порядка перемещения материальных ценностей;

- охрана материальных ценностей и охрана объекта при возникновении чрезвычайных происшествий;

- своевременное предупреждение и пресечение правонарушений на территории Учреждения.

1.4. Посты охраны и пропуска оборудуются устойчивой телефонной связью, тревожной сигнализацией, инженерно-техническими средствами охраны и контроля, позволяющими осуществить качественный контроль территории Учреждения, а также средствами пожаротушения.

1.5. Дежурные работники поста охраны и пропуска при осуществлении контрольно-пропускного режима руководствуются законодательством Российской Федерации и настоящей Инструкцией.

1.6. Требования работников поста охраны и пропуска, предусмотренные Инструкцией, являются обязательными для исполнения всеми лицами, находящимися на территории Учреждения.

2. Осуществление контрольно-пропускного режима для работников и посетителей

2.1. Вход работников на территорию Учреждения осуществляется по электронным пропускам и (или) служебным удостоверениям.

2.2. Разовый вход работников и посетителей может осуществляться по разовым пропускам с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

2.3. Лица, проходящие через пост охраны и пропуска, обязаны предъявить в развернутом виде документы, дающие право прохода, удостоверяющие личность, а также по требованию работника поста охраны и пропуска передать ему для проверки указанные документы. При этом в ходе проверки документов работник поста охраны и пропуска обязан:

- проверить наличие реквизитов документа, удостоверяющего личность: идентичной фотографии, печати, заверяющей фотографию, подписи лица, печати, скрепляющей ее, срока действия документа;

- сравнить количество перемещаемого имущества с количеством, указанным в разовом материальном пропуске;

- сделать отметку в журнале учета и регистрации посетителей, вернуть документ, разрешить проход через пост словами: «Пожалуйста, проходите».

2.4. При выходе посетителя работник поста охраны и пропуска должны дополнительно проверить наличие на пропуске отметки лица, принявшего посетителя (время, число, месяц, год), изъять разовый пропуск и зарегистрировать в журнале.

2.5. В случаях обнаружения нарушений в оформлении документов, удостоверяющих личность, разового или материального пропуска или несоответствия фактического количества имущества, перечисленному в материальном пропуске, работник поста охраны и пропуска обязан остановить работника или посетителя, а также перемещение имущества, доложить об указанных нарушениях непосредственному руководителю и действовать в соответствии с полученными от него указаниями.

2.6. При перемещении через пост охраны и пропуска работниками или посетителями крупногабаритных личных вещей их досмотр может осуществляться по решению руководства Учреждения.

2.7. При наличии на посту охраны и пропуска технических средств контроля по требованию дежурного работника поста охраны и пропуска, работники или посетители проходят контроль, а также предъявляют для досмотра проносимые с собой вещи.

2.8. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации запрещается проносить на охраняемый объект без специального разрешения огнестрельное, холодное, пневматическое, газовое оружие и боеприпасы, взрывчатые, легковоспламеняющиеся и отравляющие вещества.

2.9. В случае обнаружения огнестрельного, холодного, пневматического, газового оружия и боеприпасов работник поста охраны и пропуска останавливает работника или посетителя, докладывает об этом непосредственному руководителю и действует в соответствии с полученными от него указаниями.

2.10. Въезд и выезд служебных и личных автомобилей (иных автомобилей) на охраняемую территорию осуществляется по специальным пропускам либо разовым материальным пропускам. При этом работник поста охраны и пропуска обязан:

- убедиться в отсутствии в автомобиле лиц, не имеющих пропуска;
- проверить у водителя и пассажиров документы, дающие право въезда (прохода) на территорию Учреждения;

- при необходимости, по решению руководства Учреждения, досмотреть автомобиль, кузов или фургон, документы на груз;

- сравнить количество провозимого багажа (груза) с количеством, указанным в разовом материальном пропуске.

При выезде автомобиля кроме действий, указанных в настоящем пункте, работник поста охраны и пропуска обязан проверить на материальном пропуске отметку лица, принявшего груз (время, число, месяц, год, подпись), изъять пропуск и зарегистрировать в журнале.

2.11. Транспортные средства, не предусмотренные в 2.10. Инструкции, при въезде и выезде с территории Учреждения по служебным запискам и перевозимые на них грузы подлежат обязательному досмотру.

2.12. Для перемещения имущества на территории Учреждения применяются разовые материальные пропуска, которые оформляются на основании заявки и документа, удостоверяющего личность.

2.13. Разовые материальные пропуска действительны в течение рабочего дня. Пропуска согласовываются руководителем соответствующего структурного подразделения, ответственного за материально-техническое обеспечение и оформляются ответственным лицом.

2.14. Использованные разовые материальные пропуска хранятся на посту охраны и пропуска и после окончания рабочего дня сдаются ответственному лицу.

3. Порядок оформления документов, дающих право входа на охраняемую территорию

3.1. Вход посетителей на территорию Учреждения может быть только по разовым пропускам. Порядок допуска посетителей на охраняемую территорию определяет руководитель Учреждения.

3.2. Разовые пропуска оформляются для посетителей на основании документов, удостоверяющих личность. К документам, удостоверяющим личность, относятся:

- паспорт гражданина РФ;
- заграничный паспорт гражданина РФ;
- удостоверение личности офицера;
- военный билет;
- военный билет офицера запаса;
- дипломатический паспорт гражданина РФ;
- иностранный паспорт;
- свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста);
- вид на жительство;
- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании его беженцем;
- временное удостоверение личности гражданина РФ по форме 2П;
- удостоверение вынужденного переселенца;
- разрешение на временное проживание, выданное лицам без гражданства.

3.3. Разовый пропуск выдается посетителю на одно посещение.

3.4. Посетители, входящие на территорию Учреждения по разовым пропускам, обязаны строго следовать в кабинет, указанный в разовом

пропуске. Контроль за нахождением посетителей, в управлении возлагается на лицо, принимающее посетителя.

3.5. Работник, принимавший посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени выхода посетителя и заверяет ее своей подписью.

3.6. Разовый пропуск сдается работнику поста охраны и пропуска.

3.7. В исключительных случаях разовый вход отдельных лиц может быть осуществлен по указанию и под личную ответственность руководителя структурного подразделения Учреждения, или лиц, их замещающих, по их устным заявкам, без оформления пропусков с обязательной регистрацией в журнале посетителей и только в сопровождении работника поста охраны и пропуска.

3.8. Временный пропуск выдается работникам Учреждения, а также работникам иных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Учреждения.

3.9. Временные пропуска (с фотографией или без нее) выдаются на срок до 6 месяцев и действительны только в течение служебного (рабочего) дня.

3.10. Временные пропуска оформляются в отделе охраны и пропуска по заявкам установленной формы, подписанным руководителем Учреждения или лицами его замещающими.

4. Порядок входа на охраняемую территорию в ночное время, нерабочие, праздничные и выходные дни

4.1. В ночное время, нерабочие праздничные и выходные дни на территорию Учреждения пропускаются работники, имеющие специальный круглосуточный допуск. Перечень работников, имеющих такой допуск, утверждается руководителем Учреждения.

4.2. Помимо этого в указанное время на территорию Учреждения пропускаются:

- специалисты и рабочие при ведении ремонтно-строительных работ – по служебной записке соответствующего структурного подразделения, ответственного за материально-техническое обеспечение, согласованной с руководителем Учреждения.

- специалисты и рабочие аварийно-ремонтных служб, в случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и при выполнении других срочных работ – в сопровождении работника поста охраны и пропуска или работника соответствующего подразделения после регистрации названия организации, фамилий специалистов работников аварийных служб в журнале посетителей.