|  |  |
| --- | --- |
|  | **УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** **Федеральное государственное унитарное предприятие** **«Предприятие по поставкам продукции** **Управления делами Президента Российской Федерации» (ФГУП «ППП»)**ул.2-ая Тверская-Ямская, д.16, г. Москва 125047, тел. (499) 250-39-36, факс (499) 250-20-38,sec-dep@pppudp.ru, https://www.pppudp.ru, ИНН 7710142570, КПП 771001001, ОКПО 17664448 |
|  |
|  | **УТВЕРЖДЕНО**приказом Генерального директораФГУП «ППП»от «29» июля 2024 г. № |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о пропускном и внутриобъектовом режимах на объекте «Магистральный»

**Москва - 2024**

Содержание

[1. Общие положения 3](#_Toc173145729)

[2. Категории пропусков, способы подачи заявок на получение пропуска 6](#_Toc173145730)

[3. Обработка ПДн 8](#_Toc173145731)

[4. Порядок прохода на объект 9](#_Toc173145732)

[5. Порядок допуска на Объект граждан иностранных государств 10](#_Toc173145733)

[6. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей 11](#_Toc173145734)

[7. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на территорию Объекта 11](#_Toc173145735)

[8. Внутриобъектовый режим на Объекте 12](#_Toc173145736)

[9. Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов 13](#_Toc173145737)

[10. Обязанности руководителей структурных подразделений Предприятия, Работников, Сотрудников и Посетителей 14](#_Toc173145738)

[11. Виды нарушений пропускного и внутриобъектового режимов 15](#_Toc173145739)

[12. Действия должностных лиц в случае обнаружения нарушений пропускного и внутриобъектового режима 16](#_Toc173145740)

[13. Обязанности и права сотрудников Охраны 17](#_Toc173145741)

[14. Антитеррористическая защищённость и безопасность функционирования Объекта при введении режима повышенной готовности 18](#_Toc173145742)

[Приложение № 1 19](#_Toc173145743)

[Приложение № 2 20](#_Toc173145744)

[Приложение № 3 21](#_Toc173145745)

[Приложение № 4 22](#_Toc173145746)

[Приложение № 5 22](#_Toc173145747)

[Приложение № 6 23](#_Toc173145748)

[Приложение № 7 24](#_Toc173145749)

[Приложение № 8 25](#_Toc173145750)

[Приложение № 9 26](#_Toc173145751)

[Приложение № 10 27](#_Toc173145752)

[Приложение № 11 28](#_Toc173145753)

[Приложение № 12 29](#_Toc173145754)

[Приложение № 13 30](#_Toc173145755)

[Приложение № 14 31](#_Toc173145756)

[Приложение № 15 32](#_Toc173145757)

[Приложение № 16 33](#_Toc173145758)

[Приложение № 17 34](#_Toc173145759)

[Приложение № 18 35](#_Toc173145760)

1. **Общие положения**
	1. Настоящее положение регламентирует основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов на объекте «Магистральный» (далее - Объект) федерального государственного унитарного предприятия «Предприятие по поставкам продукции Управления делами Президента Российской Федерации» (далее – ФГУП «ППП», Предприятие).
	2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на Объекте представляют собой совокупность правил внутреннего распорядка, инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности, других локальных актов Предприятия, направленных на обеспечение безопасного функционирования и сохранности Объекта, а также находящегося на нём имущества.
	3. Основные термины и определения, используемые в настоящем Положении:

**Арендатор** – юридическое лицо, с которым заключён договор аренды нежилых помещений на Объекте.

**Бюро пропусков** – структурное подразделение группы сервиса службы эксплуатации Объекта, осуществляющее функции оформления, выдачи, перерегистрации и замены пропусков, используемых для прохода на Объект.

**Биометрические персональные данные (далее - Биомитрические ПДн)** - сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных. В контексте настоящего Положения – фотографические изображения посетителей и работников Предприятия, содержащиеся в системе контроля и управления доступа (далее - СКУД), которые позволяют путем сравнения фото и содержащихся в СКУД фамилии, имени и отчества сопоставить их с лицом предъявителя пропуска, установив тем самым принадлежность лица, предъявляющего СКУД пропуск указанному в СКУД субъекту.

**Внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечивающийся совокупностью мероприятий и правил, выполняемых Работниками, Сотрудниками, Посетителями и Техническим персоналом, находящимися на Объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

**Время работы Объекта** – период времени с 08.30 до 17.30 часов в рабочие дни недели. В случае необходимости режим работы для арендаторов Объекта может быть установлен круглосуточно.

**Допуск** – разрешение полномочного должностного лица Предприятия в отношении Субъекта на проход (проезд) на Объект.

**Доступ** – проход (проезд) Субъекта на территорию Объекта.

**Контрольно-пропускной пункт для пропуска людей** **(далее - КПП)** – специально-оборудованное место для осуществления в установленном порядке пропуска людей, вноса (выноса) материальных ценностей (далее - МЦ) и оборудованное турникетом СКУД.

**Нерабочее время Объекта** – период времени с 17.30 до 08.30 часов в рабочие дни недели, а также в выходные и праздничные дни.

В выходные и праздничные дни работа работников и сотрудников осуществляется в соответствии с решениями генерального директора Предприятия и руководства Объекта.

**Нарушитель** – лицо, совершившее или пытающееся совершить противоправное действие и (или) несоблюдающее пропускной (внутриобъектовый) режимы.

**Объект** – здания, с внутренними помещениями, включая подвальные помещения и техническими этажами (машинное отделение), а также прилегающая к нему территория, расположенные по адресу г. Москва, 2-й Магистральный тупик, дом 7А.

**Охрана** – работники (сотрудники) частной охранной организации (далее - ЧОО), осуществляющие на договорной основе оказание охранных услуг на Объекте, в т.ч. функции контроля соблюдения на Объекте пропускного и внутриобъектового режима.

**Охраняемые помещения, территория** – здания, помещения и территория Объекта, защищаемые от преступных и иных противоправных действий, на которых поддерживается общественный порядок, пропускной и внутриобъектовый режимы.

**Посетители** – лица, прибывшие на Объект для посещения должностных лиц Предприятия или Арендаторов, получившие в установленном порядке пропуск для прохода на Объект.

**Пропускной режим** – порядок, обеспечивающийся совокупностью мероприятий и правил, направленных на осуществление контроля за входом (выходом) Работников, Сотрудников, Посетителей и Технического персонала на Объект (с Объекта), въездом (выездом) транспортных средств, вносом (выносом), ввозом (вывозом) имущества на Объект (с Объекта).

**Пропуск** – магнитная карта для прохода (выхода) на (с) Объект(а), через турникет системы контроля доступа на посту № 1. Для Работников Управления комплексной защиты информации и специальных телекоммуникационных систем (далее – УКЗИ) и Режимно-секретного отдела (далее – РСО) – дополнительно на посту № 2.

**Руководство Объекта** – управляющий Объектом и его заместитель по эксплуатации.

**Работники** – физические лица, вступившие в трудовые отношения с Предприятием.

**СКУД** – система контроля и управления доступом, представляющая собой совокупность программно-аппаратных технических средств, обеспечивающих управление доступом на Объект, в т.ч. функции ограничения доступа, идентификации Субъекта, учет рабочего времени, интеграции с другими системами безопасности и пр.

**Сотрудники** – работники Арендаторов.

**Субъект (Субъект доступа) –** установленное лицо, относящееся к одной из категорий лиц (Работник, Сотрудник, Посетитель, Технический персонал), имеющих право санкционированного доступа на Объект.

**Технический персонал** – работники службы эксплуатации Объекта.

* 1. Пропускной режим на Объекте устанавливается в целях:
* недопущения противоправных действий в отношении Работников, Сотрудников и Посетителей, а также принадлежащего им имущества, находящегося на Объекте;
* недопущения незаконного проникновения на Объект посторонних лиц;
* фиксации времени входа (выхода) Работников, Сотрудников, Посетителей и Технического персонала на Объект (с Объекта), достоверного отображения и объективного документирования событий;
* организации доступа на Объект и контроля автомобильного транспорта, въезжающего на внутреннюю территорию Объекта.
	1. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения соблюдения Работниками, Арендаторами, Сотрудниками, Посетителями и Техническим персоналом правил внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности на Объекте.
	2. Надёжность пропускного и внутриобъектового режимов достигается:
* осуществлением охраны Объекта на постах № 1 (въездные ворота), № 2 (вход в УКЗИ), № 3 (выездные ворота) и патрулированием (обходом) всей территории;
* использованием системы контроля и управления доступом, осуществляющей контроль за санкционированным доступом на территорию Объекта физических лиц и автотранспорта;
* использованием системы охраны помещений, включающей в себя датчики, реагирующими на события проникновения в помещения зданий Объекта;
* применением системы видеонаблюдения, обеспечивающей предотвращение и видеофиксацию незаконного проникновения на Объект, противоправных действий и порчу имущества Объекта;
* осуществлением контроля за состоянием технических средств охраны, установленных на Объекте.
	1. Работники, Сотрудники, Технический персонал и Посетители Объекта должны выполнять порядок пропускного и внутриобъектового режимов.
	2. Ответственность за допущенное нарушение пропускного режима несёт старший смены Охраны.
	3. Ответственность за нарушение внутриобъектового режима на Объекте несут:
* допущенное Работником и (или) Посетителем Объекта – руководители Объекта и самостоятельных структурных подразделений Предприятия, находящихся на Объекте;
* допущенное Сотрудником и (или) Посетителем Арендатора - Арендатор.
	1. Работники, Сотрудники, Посетители и Технический персонал, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режимов, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. Лица, виновные в несоблюдении (нарушении) пропускного (внутриобъектового) режима, ограничиваются в допуске на Объект.
	3. Сотрудники Охраны в своей деятельности по осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, договором на оказание охранных услуг и должностной инструкцией сотрудника Охраны на Объекте, согласованной с заместителем генерального директора по режиму (безопасности) Предприятия, составленной на основании настоящего Положения, а также указаний и распоряжений руководства Объекта.
	4. ЧОО, оказывающая услуги по охране Объекта, вправе вносить на рассмотрение руководства Объекта и Предприятия предложения по совершенствованию пропускного и внутриобъектового режимов.
1. **Категории пропусков, способы подачи заявок на получение пропуска**
	1. Для обеспечения входа (выхода) на Объект (с Объекта) Работникам, Сотрудникам, Посетителям и Техническому персоналу оформляются пропуска.

**Постоянные** **пропуска** оформляются постоянно работающим Работникам, Техническому персоналу и Сотрудникам.

**Временные** **пропуска** оформляются Работникам, Техническому персоналу и Сотрудникам, принятым на работу и проходящим испытательный срок (или по другой причине имеющие ограниченный срок действия).

**Разовые** **пропуска** оформляются Посетителям, прибывшим к должностным лицам Предприятия или Арендаторов, и даёт право прохода на Объект.

* 1. Основанием для выдачи постоянного (временного) пропуска для прохода через пост № 1 является заявка руководителя самостоятельного структурного подразделения Предприятия или руководителя Арендатора (лица, которому делегированы полномочия на подачу заявки), поданная в письменном виде на имя управляющего Объектом (Приложение № 1), а для прохода через пост № 2 – на имя начальника УКЗИ или начальника РСО.
	2. Заявка на оформление постоянного (временного) пропуска Работникам Объекта (Техническому персоналу), вновь назначенным на должность, осуществляется в порядке, установленном п. 2.2 настоящего Положения.
	3. В заявке на оформление постоянного (временного) пропуска Сотрудникам подпись руководителя Арендатора (лица, которому делегированы полномочия на подачу заявки) заверяется печатью (при её наличии).
	4. Списки лиц, которым руководителем Арендатора делегированы полномочия на подачу заявки на выдачу пропусков, подаются на имя управляющего Объектом в произвольной форме заблаговременно.
	5. Порядок оформления разовых пропусков аналогичен порядку, изложенному в п.п. 2.2 - 2.5 настоящего Положения. Для оперативного оформления разовых пропусков допускается оформление пропуска по личному звонку от Руководства Объекта. Форма заявки на выдачу разового пропуска Посетителям, прибывшим к должностным лицам объекта и Арендатора, изложена в Приложении № 2.

Заявка подается Руководству Объекта до 16.00 часов дня, предшествующему дню посещения.

* 1. Допускается подача заявок на оформление постоянных, временных и разовых пропусков в электронном виде:
* руководителями самостоятельных структурных подразделений Предприятия – по электронной почте на корпоративный электронный адрес управляющего Объектом, а также посредством системы электронного документооборота ТЕССА;
* руководителями Арендатора (лицами, которым руководителем Арендатора делегированы полномочия на подачу заявки на выдачу пропусков) - по электронной почте на корпоративный электронный адрес управляющего Объектом.

В этом случае, в список лиц, которым руководителем Арендатора делегированы полномочия на подачу заявки на выдачу пропусков, включаются данные об электронных адресах Арендатора, с которых допускается подача заявок в электронном виде.

Текст письма в данном случае должен содержать оформленную по всем правилам заявку (подпись, печать (при её наличии)) в отсканированном виде.

* 1. Право осуществлять заявку на оформление разовых пропусков по телефону предоставлено должностным лицам Предприятия, перечисленным в Приложении № 3.

Предприятие имеет право без объяснения причин ограничивать право прохода Посетителя на Объект.

* 1. Образцы пропусков (постоянных и временных) приведены в Приложении № 4.
	2. Для оформления постоянного (временного) пропуска уполномоченный работник Бюро пропусков, в соответствии с имеющейся заявкой и при предъявлении документа, удостоверяющего личность:
* вводит данные: ФИО, должность и наименование организации оформляемого Работника (Сотрудника или Технического персонала) в программу СКУД по учёту пропусков;
* выдаёт на руки постоянный (временный) пропуск (с фиксацией выдачи в бланке заявки).

Для оформления разового пропуска на Объект уполномоченный Бюро пропусков, в соответствии с имеющейся заявкой и на основании документа, удостоверяющего личность Посетителя, выдает пропуск на разовый проход на территорию Объекта (Приложение № 5).

Перед оформлением и выдачей пропуска уполномоченный работник Бюро пропусков просит у Субъекта предоставить документ, удостоверяющий его личность, одновременно сообщая посетителю о целях получения (обработки) содержащихся в документе персональных данных (далее - ПДн), их составе (фамилия, имя, отчество, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения), а также о последствиях отказа посетителя дать согласие на их получение (обработку).

Также, в целях информирования, на проходной размещено информационное сообщение, содержащее предупреждение о том, что будет производиться обработка ПДн, а также указанием, что фактом получения согласия на Обработку ПДн является добровольная передача посетителем работнику бюро пропусков документа, удостоверяющего личность, который необходим в т.ч. для сверки с данными, указанными в поступившей заявке на получение пропуска и его получения посетителем.

* 1. Изъятию (блокированию) подлежат пропуска:
		1. **Постоянные:**
* при увольнении Работника с отметкой в обходном листе;
* при окончании (расторжении) договора аренды нежилых помещений - у всех сотрудников Арендатора;
* при увольнении Сотрудника - по предоставлению руководителем Арендатора (лицом, которому руководителем Арендатора делегированы полномочия на подачу заявки на выдачу пропусков) сведений об увольнении Сотрудника (актуализация сведений Арендатором производится ежемесячно путем направления письменного уведомления в адрес управляющего Объектом посредством электронной почты).
	+ 1. **Временные:**
* по окончанию срока их действия или увольнению Работника (Сотрудника, Технического персонала);
* при окончании (расторжении) договора аренды нежилых помещений - у всех Сотрудников бывшего Арендатора.
	+ 1. **Разовые -** по окончании посещения Объекта Посетителем. При убытии Посетителя Работник (Сотрудник) обязан в разовом пропуске сделать отметку о времени убытия и поставить печать организации.
	1. Пропуска изымаются сотрудниками дежурной смены охраны.
	2. Допуск на Объект Работников (Сотрудников) забывших (утративших) пропуск, осуществляется через руководителя самостоятельного структурного подразделения Предприятия (руководителя Арендатора или лица, которому руководителем Арендатора делегированы полномочия на подачу заявки на выдачу пропусков) с выдачей разового пропуска.
1. **Обработка ПДн**

Обработка ПДн при оформлении пропусков осуществляется в соответствии с Положением об обработке и обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утверждённого приказом ФГУП «ППП» от 29 мая 2023 года № 61 (далее – Положение о ПДн).

Для категорий пропусков временный и постоянный в целях обеспечения идентификации Субъекта уполномоченный работник Бюро пропусков предлагает Субъекту заполнить и предоставить по форме, приведенной в Приложении № 18, согласие на обработку его биометрических ПДн.

Под биометрическими ПДн подразумеваются – фотографические изображения посетителей и работников Предприятия, которые заносятся при наличии согласия Субъекта в СКУД и позволяют путем сравнения фото и содержащихся в СКУД фамилии, имени и отчества сопоставить их с лицом предъявителя пропуска, установив тем самым принадлежность лица, предъявляющего СКУД пропуск указанному в СКУД субъекту, т.е. произвести фото-идентификацию Субъекта.

Фотографические изображения Субъекта могут быть получены уполномоченный работник Бюро пропусков как путем фотографирования Субъекта на КПП средствами имеющейся в составе АРМ оператора СКУД фотокамеры (веб-камеры), так и получены непосредственно от Субъекта.

Целью обработки биометрических ПДн является обеспечение соблюдения пропускного режима на Объекте путем фото-идентификации Субъекта.

В случае несогласия Субъекта предоставить биометрические ПДн для обеспечения его фото-идентификации старший смены Охраны пропусков имеет право при каждом проследовании Субъекта через КПП требовать предъявления Субъектом документа, удостоверяющего его личность для целей идентификации и исключения неправомерного прохода на территорию Объекта.

1. **Порядок прохода на объект**
	1. Порядок прохода на Объект Работников и Сотрудников.

Проход на Объект производится по пропускам установленного образца и пропускам Управления делами Президента Российской Федерации.

Работники и Сотрудники проходят на Объект через пост № 1 в рабочие дни с 08.00 до 19.00 часов.

Проход Работников и Сотрудников в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списков (Приложение № 6), утверждаемых управляющим Объектом.

Списки предоставляются в Администрацию Объекта до 16.00 часов рабочего дня, предшествующего выходному или праздничному дню.

* 1. Порядок прохода на Объект Посетителей.

Посетители допускаются на Объект в рабочие дни с 08.00 до 19.00 часов.

Вход (выход) Посетителей на Объект производится по постоянным, временным и разовым пропускам установленного образца.

Порядок прибытия (убытия) посетителей в УКЗИ и РСО определяется Инструкцией по пропускному и внутриобъектовому режиму на территории управления комплексной защиты информации и специальных телекоммуникационных систем ФГУП «ППП».

* 1. Порядок прохода на Объект Сотрудников в круглосуточном режиме.

При необходимости обеспечения круглосуточного режима работы (в соответствии с условиями договора аренды) Арендаторы представляют на имя управляющего Объектом письменное обоснованное обращение и список Сотрудников, которым необходим круглосуточный режим работы. После согласования указанные списки передаются на пост охраны.

Порядок подачи обращения и списков идентичен порядку, изложенному в п.п. 2.2 - 2.5 и 2.7 настоящего Положения.

* 1. Порядок прохода на Объект работников федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.

Проход должностных лиц (Посетителей) из Управления делами Президента Российской Федерации и подведомственных ему организаций осуществляется по согласованию с руководством Предприятия по служебным удостоверениям Управления делами Президента Российской Федерации с сопровождающим.

* 1. Сотрудники правоохранительных, налоговых и иных федеральных органов государственной и исполнительной власти Российской Федерации допускаются на Объект по своим служебным удостоверениям **при наличии у них соответствующего** **Предписания** на проведение служебных мероприятий, являющихся целью их прибытия, и в сопровождении Работника или Сотрудника, к которым они прибыли, с обязательным уведомлением управляющего Объектом, заместителя генерального директора по режиму (безопасности) и генерального директора Предприятия. В остальных случаях сотрудники правоохранительных, налоговых и иных федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации допускаются на Объект в общем порядке.

Права полиции и полномочия прокурора, следственного комитета соответственно изложены в федеральных законах: Закон Российской Федерации «О полиции», пункт 5 статьи 13; Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации», статьи 21 и 22; Федеральный закон «О следственном комитете в Российской Федерации» пункт 1статьи 7.

* 1. С огнестрельным оружием, боеприпасами к нему и спецсредствами на Объекте могут находиться только сотрудники правоохранительных органов и иных федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации при исполнении ими служебных обязанностей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
1. **Порядок допуска на Объект граждан иностранных государств**
	1. Допуск на Объект граждан иностранных государств (далее – иностранных граждан), прибывших к Арендатору, осуществляется по заявке руководителя Арендатора (Приложение № 1, Приложение № 2) на имя управляющего Объектом (с обязательным уведомлением заместителя генерального директора по режиму (безопасности) (а в его отсутствие – генерального директора) ФГУП «ППП», поданной установленным порядком за один рабочий день до дня посещения.
	2. В заявке должны быть указаны: полное наименование и адрес организации, осуществляющей приём иностранных граждан, цель, дата или сроки приёма, паспортные данные каждого иностранного гражданина, сведения об организациях, которые они представляют.
	3. Отказ Арендатору в допуске на объект иностранных граждан не мотивируется.
	4. Допуск на Объект иностранных граждан, работающих в организациях, с которыми у Предприятия заключён договор (контракт) на выполнение работ (оказание услуг), осуществляется по заявке руководителя этой организации (Приложение № 1, Приложение № 2) на имя управляющего Объектом (с обязательным уведомлением заместителя генерального директора по режиму (безопасности), а в его отсутствие – генерального директора ФГУП «ППП», поданной установленным порядком совместно с заявкой на выдачу пропусков на Объект.
	5. В заявке должны быть указаны: полное наименование и адрес организации, в которой работают иностранные граждане, паспортные данные каждого иностранного гражданина, копия разрешения на работу (патента), оформленного в соответствии с законом Российской Федерации от 27 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ».
	6. В соответствии с установленной периодичностью (один раз в квартал) Предприятие уведомляет Управление кадров и спецработ Управления делами Президента Российской Федерации, а также орган безопасности об иностранных гражданах, допущенных на Объект за отчётный период. Перечень сведений, представляемых в уведомлении, установлен нормативно-правовыми актами Российской Федерации по защите государственной тайны.
	7. Обработка персональных данных при оформлении допуска на Объект иностранных граждан осуществляется в соответствии с Положением об обработке и обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утверждённого приказом ФГУП «ППП» от 14 февраля 2019 года № 19.
2. **Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и имущества с охраняемой территории Объекта**

Ответственность за внос (вынос), ввоза (вывоза) материальных ценностей и имущества с охраняемой территории Объекта несут материально – ответственные лица Предприятия (УНИИ, УКЗИ, РСО) и уполномоченные лица Арендатора.

# **Порядок въезда (выезда) автотранспорта на территорию Объекта**

* 1. Беспрепятственный въезд личного автотранспорта Работников и Сотрудников на территорию Объекта – ЗАПРЕЩЁН.

Список служебных транспортных средств Работников Предприятия, структурных подразделений Предприятия (автотранспортный отдел Предприятия) и сотрудников Арендатора, имеющих право проезда, а также временной стоянки на Объекте, утверждается управляющим Объектом (Приложение № 9).

* 1. Въезд служебного, коммерческого и личного автотранспорта на

территорию Объекта осуществляется по постоянным, временным (Приложение № 13) и разовым пропускам (Приложение № 14). Основанием для выдачи постоянных (временных) и разовых пропусков на автотранспорт является письменная заявка Арендатора (Приложение № 10).

* 1. Для оформления постоянных (временных) пропусков на автотранспорт уполномоченный Работник Объекта регистрирует выдачу постоянных и временных пропусков на автотранспорт в «Книге учёта выдачи пропусков на автотранспорт для въезда на объект «Магистральный» (Приложение № 11).
	2. Оформления разовых пропусков на автотранспорт осуществляется в соответствии с п. 6.2. настоящего Положения. Для оперативного оформления разовых пропусков допускается оформление пропуска по личному звонку от Руководства Объекта (или уполномоченного руководителя структурного подразделения Объекта).

Дежурный смены Охраны выдает разовый пропуск на автотранспорт с одновременным занесением информации в «Журнал учёта автотранспорта» (Приложение № 12).

* 1. Дежурный смены Охраны ежемесячно до 26-го числа текущего месяца предоставляет управляющему Объектом сведения об автотранспорте, допущенном на территорию Объекта по постоянным, временным и разовым пропускам.
	2. Присутствие ответственного должностного лица Предприятия (Арендатора), в адрес которого прибыл груз, обязательно на весь период пребывания автотранспорта и прибывших с ним лиц (экспедитор, грузчик) на территорию Объекта.
	3. Провоз пассажиров, не являющихся Работниками Предприятия, водителям, лицам, использующим служебную машину, а также Работникам, которым разрешён въезд за рулём личного автотранспорта, на территорию Объекта – **ЗАПРЕЩЁН**.
	4. Проезд автотранспорта экстренных служб.

Автомобили скорой помощи, пожарной и аварийной служб беспрепятственно пропускаются на территорию Объекта по указанию старшего смены Охраны и в сопровождении сотрудника Охраны с последующим обязательным уведомлением управляющего Объектом.

1. **Внутриобъектовый режим на Объекте**
	1. Перед закрытием служебных помещений Объекта Работники, Технический персонал и Сотрудники обязаны:
* навести порядок на рабочем месте;
* документы убрать в ящики (шкафы);
* закрыть окна;
* выключить электроприборы и освещение;
* закрыть помещение.
	1. При необходимости опечатывания помещения лицо, ответственное за сдачу (вскрытие) помещений под охрану и включённое в «Список сотрудников, имеющих право сдавать под охрану и вскрывать служебные и складские помещения» (Приложение № 7) опечатывает помещение, сдаёт ключи на пост № 1 Охраны, и делает запись в «Журнале выдачи (сдачи) ключей от служебных помещений» (Приложение № 8).
	2. Перед началом рабочего дня ключи выдаются лицам, ответственным за вскрытие служебных помещений, под роспись в «Журнале выдачи (сдачи) ключей от служебных помещений».

Списки сотрудников, имеющих право сдавать под охрану и вскрывать служебные помещения, находятся у дежурной смены охраны.

* 1. Ответственность за соблюдение установленного порядка закрытия и вскрытия помещений Объекта возлагается на Работников и Сотрудников, работающих в этих помещениях.
	2. Перед закрытием и сдачей под охрану на пост № 2 опечатываемых служебных помещений УКЗИ и РСО (образец списка опечатываемых служебных помещений изложен в Приложении № 15). Работники обязаны:
* навести порядок на рабочем месте;
* документы убрать в закрывающиеся ящики (шкафы);
* закрыть окна;
* выключить электроприборы кроме тех, которые по техническим условиям должны находиться в рабочем режиме и освещение;
* закрыть и опечатать помещение;
* сдать ключи от помещения дежурной смене Охраны на пост № 2 под роспись в «Журнале приёма-передачи (ключей, пеналов с ключами, опечатанных помещений) на объекте «Магистральный» (УКЗИ и РСО) (Приложение № 16).

**После приёма ключей от помещения дежурный смены Охраны ставит помещение на охрану**.

* 1. Вскрытие работником опечатываемых служебных помещений (УКЗИ и РСО) производится в следующем порядке:
* получение у дежурной смены Охраны поста № 2 ключей от помещения с отметкой в «Журнале приёма-передачи (ключей, пеналов с ключами, опечатанных помещений) на объекте «Магистральный» (УКЗИ и РСО)»;
* снятие дежурным смены Охраны помещения с охраны;
* осмотр Работником оттиска печати на двери помещения;
* вскрытие помещения.

В случае выявления нарушения целостности оттиска печати вызывается старший смены Охраны объекта, вскрытие помещения производится в присутствии комиссии.

* 1. Порядок приёма (сдачи) под охрану режимных помещений и ключей от них определяется Инструкцией по пропускному и внутриобъектовому режиму на территории управления комплексной защиты информации и специальных телекоммуникационных систем ФГУП «ППП».

Ответственность за соблюдение установленного порядка закрытия и вскрытия помещений УКЗИ и РСО возлагается на Работников, работающих в этих помещениях, а также на старшего смены Охраны.

* 1. Экстренное вскрытие помещений (за исключением помещений УКЗИ и РСО) производится комиссией (не менее трёх человек) с последующим составлением соответствующего акта вскрытия помещения (Приложение № 17), при этом в нерабочее время присутствие старшего смены Охраны обязательно.

Вскрытие помещений разрешается:

* при возникновении пожара, либо обнаружении ситуации, явно ведущей к возгоранию;
* при возникновении аварий в системах водо-, тепло-, электроснабжения, ведущих к порче или уничтожению материальных ценностей.
	1. Для экстренного вскрытия помещений, закрываемых дверей, оконных решёток, щитовых у дежурной смены Охраны должны иметься отдельный комплект запасных ключей.
	2. В целях контроля соблюдения внутриобъектового режима дежурные смены Охраны постов № 1, 2 и 3 производят осмотры прилегающей к постам территории Объекта в период с 8.00 до 20.00 (не реже 1 раза в час), в нерабочее время с 20.00 до 8.00 (не реже 1 раза в 2 часа). После окончания рабочего дня и закрытия служебных помещений старший смены охраны делает общий обход всех этажей зданий. При обходе визуально проверяется целостность дверей, окон, замков, запорных устройств, исправность средств сигнализации, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправность освещения и инженерных систем жизнеобеспечения. Результаты осмотров записываются в «Журнал учёта обхода Объекта». При обнаружении неисправностей старший смены охраны в обязательном порядке информирует об этом управляющего Объектом (начальника УКЗИ, РСО).
1. **Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов и несения дежурства сотрудниками Охраны**
	1. Общее руководство по организации пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте возлагается на заместителя генерального директора по режиму (безопасности) Предприятия, непосредственный контроль за его выполнением - на начальника ОМР Предприятия.
	2. Контроль за организацией и выполнением пропускного и внутриобъектового режимов дежурными смены Охраны осуществляется в виде проверки:
* руководством Предприятия;
* начальником ОМР Предприятия.
	1. Проверка несения дежурства сотрудниками Охраны включает:
* проверку внешнего вида дежурного смены Охраны, соблюдение установленной формы одежды;
* выполнение дежурной сменой Охраны требований пропускного и внутриобъектового режима;
* исправность технических средств видеонаблюдения, охраны, связи и пожаротушения, знание правил их применения;
* соблюдение требований настоящего Положения;
* наличие и правильность ведения установленной настоящим Положением документации.

Проверки проводятся плановые и внеплановые.

* 1. Категорически запрещается:
* проводить проверку скрытно (имитировать нападение на сотрудников Охраны (охраняемый Объект);
* игнорировать законные требования сотрудника Охраны;
* производить действия, которые могут привести к несчастным случаям.
	1. Ответственность за качество несения дежурства дежурной сменой Охраны возлагается на руководителя ЧОО, которая отражена в заключённом Договоре на оказание охранных услуг.
	2. Результаты проверок заносятся в «Журнал проверок ФГУП «ППП»» и докладываются руководству Предприятия и ЧОО.
	3. Должностная Инструкция охраны для каждого поста разрабатывается ЧОО, с учётом требований данного Положения.
1. **Обязанности руководителей структурных подразделений Предприятия, Работников, Сотрудников и Посетителей**
	1. Руководители структурных подразделений Предприятия и Арендаторов обязаны:
* постоянно проводить разъяснительную работу среди Работников и Сотрудников, направленную на неукоснительное выполнение требований настоящего Положения;
* ознакомить с настоящим Положением вновь принимаемых на работу Работников и Сотрудников, инструктировать их об особенностях пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте.
	1. Работники, Сотрудники, Посетители и Технический персонал, при нахождении на Объекте, **обязаны:**
* соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режимы, выполнять требования Охраны;
* бережно относиться к имуществу и оборудованию, находящемуся на Объекте, использовать его только по прямому назначению;
* строго соблюдать правила противопожарной безопасности;
* при обнаружении возгорания (пожара), появления запаха дыма, затоплении (течи) немедленно сообщить об этом дежурной смене Охраны.
	1. Работникам, Сотрудникам, Посетителям и Техническому персоналу, при нахождении на Объекте, **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**
* нарушать общественный порядок;
* распивать спиртные напитки в помещениях и на территории Объекта;
* курить вне специально отведенных мест на территории Объекта;
* проводить без разрешения Руководства Объекта фото-, кино-, видеосъёмку и звукозапись;
* пользоваться неисправными или самодельными электронагревательными приборами;
* загромождать основные и запасные проходы, выходы, лестничные площадки и территорию Объекта материалами и предметами, затрудняющими эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствующих ликвидации очагов возгорания, создающих помехи для работы системы видеонаблюдения;
* совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
* находиться сверх установленного времени работы на Объекте без оформления порядком, указанном в разделе III настоящего Положения.
	1. Работники, Сотрудники, Посетители и Технический персонал обязаны проявлять бдительность. В случае обнаружения рядом со зданиями или непосредственно в зданиях Объекта (в коридоре, туалетной комнате, в служебном кабинете или помещении), а также на территории или возле неё подозрительных вещей или предметов незамедлительно сообщить об этом сотруднику дежурной смены Охраны или руководству Объекта. Не принимать мер к самостоятельному перемещению подозрительного предмета.
	2. В целях исключения попадания токсичных, отравляющих, радиоактивных веществ и патогенных биологических агентов на территорию Объекта от сторонних организаций или частных лиц, особое внимание следует проявлять Работникам (Сотрудникам):
* при получении ими почтовых отправлений в ходе исполнения своих служебных обязанностей;
* при получении почтовых отправлений, товаров и пр. в частном порядке, доставляемых посредством курьерской службы (включая готовую пищу и продукты питания);
* при получении почтовых отправлений, товаров и пр. в пунктах выдачи и постаматах.
1. **Виды нарушений пропускного и внутриобъектового режимов**
	1. Несанкционированный вывоз, вынос товарно-материальных ценностей и т.д. с территории Объекта.
	2. Пронос (провоз), хранение на территории Объекта:
* огнестрельного, холодного, травматического, газового и пневматического оружия (за исключением лиц, перечисленных в п. 3.7.);
* взрывчатых веществ и их компонентов;
* ядовитых и отравляющих веществ;
* патогенных биологических агентов;
* легковоспламеняющихся жидкостей и воспламеняющихся твёрдых веществ;
* окисляющихся веществ и органических перекисей;
* токсичных и радиоактивных веществ, едких и коррозийных веществ;
* иных средств, запрещённых к обороту на территории Российской Федерации.
	1. Появление на Объекте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
	2. Появление на Объекте в нерабочее время без разрешения, оформленного установленным порядком (см. п. 3 Положения).
	3. Использование поддельных, чужих, пришедших в негодность пропусков, а также проход на Объект без соответствующего пропуска.
	4. Несанкционированный вынос предметов оргтехники, бытовой техники и другой аппаратуры.
	5. Действия, направленные на вывод из цикла эксплуатации систем контроля управления доступом, видеонаблюдения, пожарной и охранной сигнализации и т.д. Объекта.
	6. Вмешательство лиц сторонних организаций в деятельность руководства Объектом, ОМР и сотрудников Охраны, занимающихся исполнением своих обязанностей.
1. **Действия должностных лиц в случае обнаружения нарушений пропускного и внутриобъектового режима**
	1. Сотрудники Охраны при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов обязаны (ст. 12.1. закона РФ от 11.03.1992 № 2487-1 (ред. от 28.06.2022) «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»:
		1. Руководствоваться должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны.
		2. Соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц.
		3. Обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств.
		4. Незамедлительно сообщать руководителю частной охранной организации и в соответствующие правоохранительные органы ставшую им известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на объектах охраны угрозу безопасности людей.
		5. Предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.
	2. При нарушении порядка пропускного и внутриобъектового режимов сотрудники Охраны должны временно блокировать действия нарушителя, немедленно вызвать сотрудников полиции. Доложить о происшествии руководителю ЧОО, заместителю генерального директора по режиму (безопасности), руководству ОМР Предприятия, а также руководству Объекта.
2. **Обязанности и права сотрудников Охраны, обеспечивающих соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов**
	1. В соответствии с требованиями закона Российской Федерации (ст. 12.1. закона РФ от 11.03.1992 № 2487-1 (ред. от 28.06.2022) «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» и договором на оказание охранных услуг, заключённым между ЧОО и Предприятием, сотрудники Охраны при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в пределах Объекта имеют право:
		1. Требовать от Работников, Сотрудников, Посетителей и Технического персонала, находящихся на Объекте соблюдения установленного пропускного и внутриобъектового режимов. Правила соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов, устанавливаемые Предприятием, не должны противоречить законодательству Российской Федерации.
		2. Осуществлять допуск лиц на Объект, на котором установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты охраны (с объектов охраны).
		3. Производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на Объекте, на котором установлен пропускной режим, внешний осмотр въезжающих на объект охраны (выезжающих с объекта охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также внешний осмотр вносимого на объект охраны (выносимого с объекта охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество.
		4. Применять физическую силу, специальные средства в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.
		5. Оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.
		6. Блокировать действия лиц, пытающихся незаконно вывезти (вынести) материальные ценности с Объекта, до прибытия сотрудников полиции.
		7. Использовать в своей деятельности, не причиняющие вреда жизни и здоровью граждан, и окружающей среде, технические средства для обнаружения и изъятия незаконно выносимого имущества, а также для фиксации противоправных действий, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
		8. Требовать от должностных лиц Объекта выполнения обязательств по договору, направленных на обеспечение контроля за материальными ценностями и создание безопасных условий труда для сотрудников ЧОО.
3. **Антитеррористическая защищённость и безопасность функционирования Объекта при введении режима повышенной готовности**

При введении режима повышенной готовности на территории г. Москвы и Московской области на объектах Предприятия Охрана выполняет следующие мероприятия:

* осуществляет дополнительные меры безопасности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов с целью исключения проникновения посторонних лиц и автотранспорта на территорию Объекта;
* обеспечивает взаимодействие с территориальными органами полиции, Росгвардии, ФСБ России, МЧС России (согласно Инструкции по взаимодействию…) и немедленное их оповещение о признаках возникновения чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС) и происшествий террористической направленности;
* в случае возникновения ЧС, в том числе совершения террористического акта, оперативно организовывает возможные маршруты эвакуации Работников, Сотрудников Арендаторов и Посетителей;
* увеличивает количество обходов территории Объекта и прилегающей территории. Особое внимание уделяется состоянию критических элементов и потенциально опасных участков, местам хранения пожаро-, взрывоопасных материалов на предмет выявления возможных мест закладки взрывных устройств.

 При возникновении ЧС и происшествий террористической направленности Охрана:

* принимают неотложные меры по спасению людей, охране материальных ценностей, оставшихся без присмотра;
* оказывают содействие бесперебойной работе спасательных служб.

# Приложение № 1

Форма заявки на оформление постоянного (временного) пропуска для прохода на территорию Объекта

Управляющему объектом

 «Магистральный»

 И.Н. Гуцкаловой

ЗАЯВКА

на оформление постоянного (временного) пропуска,

для прохода на объект «Магистральный» в рабочее время

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Прошу Вашего разрешения на оформление постоянного (временного) пропуска сотруднику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО сотрудника)

 с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя самостоятельного структурного подразделения Предприятия или руководителя Арендатора)

(печать Арендатора)

# Приложение № 2

Форма заявки на выдачу разового пропуска для прохода на территорию Объекта

 Управляющему объектом

 «Магистральный»

 И.Н. Гуцкаловой

ЗАЯВКА

на выдачу разового пропуска посетителей объекта «Магистральный»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя отчество**(полностью) | **Наименование организации** | **Время****прохода на территорию**  | **Время убытия с территории** |
| **1** | **2** | **3** | **5** | **6** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |

Должность руководителя

подразделения ФГУП «ППП» или Арендатора (подпись) ФИО

(печать Арендатора)

# Приложение № 3

Перечень лиц, уполномоченных на устное распоряжение по оформлению разовых пропусков

**СПИСОК**

**должностных лиц объекта «Магистральный» ФГУП «ППП»,**

**имеющих право давать заявки по телефону на оформление разовых пропусков**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №пп | Должность | Ф.И.О. | Номер телефона |
| 1. | Управляющий объектом | Гуцкалова Ирина Николаевна | 800 |
| 2. | Заместитель управляющего по эксплуатации | Почивалин Александр Михайлович | 848 |
| 3. | Инженер по эксплуатации зданий | Никитина Светлана Алексеевна | 830 |
| 4. | Начальник УКЗИ | Мирошин Сергей Владимирович | 801 |
| 5. | Начальник режимно-секретного отдела | Исаков Дмитрий вячеславович | 811 |
| 6. | Начальник ОМР | Савостьянов Денис Александрович | 131 |

Управляющий Объектом

«Магистральный» И.Н. Гуцкалова

# Приложение № 4

Форма постоянного (временного) пропуска для прохода на территорию Объекта

Образец постоянного (временного) пропуска для прохода на территорию Объекта



Пластиковая карта

# Приложение № 5

Форма разового пропуска для прохода на территорию Объекта

Образец разового пропуска для прохода на территорию Объекта



# Приложение № 6

Форма заявки на оформление пропуска для прохода на территорию Объекта

Управляющему объектом

 «Магистральный»

 И.Н. Гуцкаловой

СПИСОК

Работников (сотрудников) для прохода

 (наименование организации)

на объект «Магистральный» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в нерабочее время, выходные и праздничные дни)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия и инициалы | Должность | Дата прохода | Время |
| прибытия | убытия |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество руководителя подразделения ФГУП «ППП», директора Арендатора)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) и (место печати для Арендатора)

# Приложение № 7

Форма перечня сотрудников, уполномоченных на вскрытие помещений

СПИСОК

Сотрудников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование организации)\_, имеющих право сдавать под охрану и

вскрывать служебные и складские помещения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ответственноелицо(Ф.И.О.) | Занимаемаядолжность | Номертелефона ответственного лица  | № помещения в соответствии с договором аренды | Подписьответственноголица |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество директора Арендатора)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) и (место печати для Арендатора)

# Приложение № 8

Форма журнала выдачи ключей от служебных помещений

«Журнал выдачи (сдачи) ключей от служебных помещений»

**Титульный лист**



**Образец страницы журнала**



# Приложение № 9

Форма перечня служебных транспортных средств, имеющих право проезда на территорию Объекта

Управляющему объектом

 «Магистральный»

 И.Н. Гуцкаловой

СПИСОК

служебных транспортных средств, водители которых имеют право заезда

на объект «Магистральный»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Марка** **транспортного средства** | **Государственный****регистраци-онный номер транспортного средства** | **Фамилия и инициалы водителя, закрепленного за транспортным средством** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

# Приложение № 10

Форма заявки на оформление пропуска на автотранспорт

Управляющему объектом

 «Магистральный»

 И.Н. Гуцкаловой

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ**

Уважаемая Ирина Николаевна!

 Прошу Вашего разрешения для проезда транспортного средства на территорию объекта «Магистральный»:

1. марка транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
2. государственный регистрационный номер транспортного средства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
3. фамилия и инициалы водителя, закрепленного за транспортным средством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
4. цель пребывания транспортного средства на территории объекта «Магистральный» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

1. время пребывания транспортного средства на объект «Магистральный»:

въезд \_\_\_\_час. \_\_\_\_ мин. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

выезд \_\_\_\_час. \_\_\_\_ мин. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

1. для сопровождения назначен сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия и инициалы, номер телефона)

Руководитель Арендатора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

 (подпись) (место печати для Арендатора)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# Приложение № 11

Форма журнала учета выдачи постоянных пропусков на автотранспорт

 УТВЕРЖДАЮ

Управляющий объектом

 «Магистральный»

 ФГУП «ППП»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Н. Гуцкалова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**К Н И Г А**

**учета выдачи постоянных пропусков**

**на автотранспорт для въезда на объект «Магистральный»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Дата выдачи** | **Тип автотран-спорта** | **Гос. номер автотран-спорта** | **Наименование организации** | **Ф. И. О.****водителя** | **Ф. И. О.****получателя** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# Приложение № 12

Форма журнала учета автотранспорта

**Журнал учета автотранспорта**

**(образец)**

**Титульный лист**



**Образец страницы журнала**



# Приложение № 13

Форма постоянного пропуска на проезд автотранспорта

**Образец постоянных (временных) пропусков на автотранспорт**



# Приложение № 14

Форма разового пропуска на проезд автотранспорта

**Образец разовых пропусков на автотранспорт**



# Приложение № 15

Форма журнала опечатываемых служебных помещений

СПИСОК

опечатываемых служебных помещений УКЗИ и РСО

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № кабинета | Номер печати | Ответственный за кабинет | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Начальник УКЗИ С.В. Мирошин

 (подпись)

Начальник РСО  Д.В. Исаков

# Приложение № 16

Форма журнала приема-передачи (ключей, пеналов с ключами, опечатываемых помещений)

**ЖУРНАЛ**

**приема-передачи (ключей, пеналов с ключами, опечатанных помещений)**

**на объекте «Магистральный» (УКЗИ и РСО)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Кабинеты | Ключи выданы | Ключи получены |
| Время выдачи | Ф.И.О.получателя | Росписьполучателя | Время возврата | Ф.И.О.получателя | Росписьохраны |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

# Приложение № 17

Форма акта вскрытия и осмотра помещения

АКТ

вскрытия и осмотра помещения на объекте «Магистральный»

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Москва

Вскрытие помещения произведено в \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

Закрытие помещения произведено в \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

Перед вскрытием вышеуказанного помещения были уведомлены следующие руководители подразделений ФГУП «ППП» (представители арендатора):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (должность, специальное звание, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в присутствии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, специальное звание, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, специальное звание, фамилия, имя, отчество)

произведено вскрытие помещения № \_\_\_\_\_\_\_\_в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается причина вскрытия помещения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе вскрытия и осмотра помещения установлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются результаты осмотра)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий акт составил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Претензии по факту вскрытия и осмотра помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ("не имею" или указать какие имеются претензии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, специальное звание, классный чин) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# Приложение № 18

Форма согласия Субъекта на предоставление

биометрических персональных данных

Согласие

на обработку биометрических персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. субъекта персональных данных),

 в соответствии с ч. 4 ст. 9, ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа) (серия, номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю согласие Федеральному государственному унитарному предприятию «Предприятие по поставкам продукции Управления делами Президента Российской Федерации» расположенному по адресу: г. Москва, ул. 2-я Тверская-Ямская, д. 16, на обработку моих биометрических персональных данных, а именно:

- образ лица;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать иные биометрические данные, на обработку которых дается согласие);

в соответствии с п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»), совершаемых следующими способами: с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая действия (операции) или совокупность действий (операций): сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Цель обработки: обеспечение пропускного режима.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует в течение 5 лет с момента его представления оператору и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)