|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **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 директора  ФГУП «ППП»  от «29» июля 2024 г. № | | |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о пропускном и внутриобъектовом режимах на терминале «Одинцово»

**Москва - 2024**

Содержание

[1. Общие положения 4](#_Toc173091889)

[2. Общий порядок оформления пропусков и их изъятия 7](#_Toc173091890)

[3. Порядок оформления пропуска работником Бюро пропусков 9](#_Toc173091891)

[4. Обработка ПДн 9](#_Toc173091892)

[5. Порядок прохода на Терминал 10](#_Toc173091893)

[6. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на Терминал 13](#_Toc173091894)

[7. Пропуск железнодорожного транспорта 16](#_Toc173091895)

[8. Внутриобъектовый режим на Терминале 16](#_Toc173091896)

[9. Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов 18](#_Toc173091897)

[10. Обязанности руководителей структурных подразделений Терминала, Работников, Сотрудников и Посетителей 19](#_Toc173091898)

[11. Виды нарушений пропускного и внутриобъектового режимов 20](#_Toc173091899)

[12. Антитеррористическая защищённость и безопасность функционирования Объекта при введении режима повышенной готовности 21](#_Toc173091900)

[Приложение № 1 22](#_Toc173091901)

[Приложение № 1а 23](#_Toc173091902)

[Приложение № 1б 24](#_Toc173091903)

[Приложение № 2 25](#_Toc173091904)

[Приложение № 3 26](#_Toc173091905)

[Приложение № 4 27](#_Toc173091906)

[Приложение № 4а 28](#_Toc173091910)

[Приложение № 5 29](#_Toc173091911)

[Приложение № 6 30](#_Toc173091912)

[Приложение № 6а 31](#_Toc173091913)

[Приложение № 7 32](#_Toc173091914)

[Приложение № 8 33](#_Toc173091915)

[Приложение № 9 34](#_Toc173091916)

[Приложение № 10 35](#_Toc173091917)

[Приложение № 10а 36](#_Toc173091918)

[Приложение № 10б 37](#_Toc173091919)

[Приложение № 10в 38](#_Toc173091920)

[Приложение № 11 39](#_Toc173091921)

[Приложение № 12 40](#_Toc173091922)

[Приложение № 13 41](#_Toc173091923)

[Приложение № 14 42](#_Toc173091924)

[Приложение № 15 43](#_Toc173091925)

[Приложение № 16 44](#_Toc173091926)

[Приложение № 17 45](#_Toc173091927)

[Приложение № 18 46](#_Toc173091928)

[Приложение № 19 47](#_Toc173091929)

[Приложение № 20 48](#_Toc173091930)

[Приложение № 21 49](#_Toc173091931)

[Приложение № 21а 50](#_Toc173091932)

[Приложение № 21б 51](#_Toc173091935)

[Приложение № 22 52](#_Toc173091936)

[Приложение № 23 53](#_Toc173091937)

[Приложение № 24 54](#_Toc173091938)

[Приложение № 25 55](#_Toc173091939)

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

**Арендатор** - юридическое лицо, с которым заключен договор аренды нежилых помещений.

**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.

**Бюро пропусков** - структурное подразделение Терминала, осуществляющее функции контроля прибывающих посетителей и оформления пропусков для прохода (проезда) на Терминал.

**Время работы Терминала** - период времени с 09.00 до 18.00 с понедельника по четверг, в пятницу с 09.00 до 16.45.

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

**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.

**Контрольно-пропускной пункт для пропуска транспортных средств (далее – КПП для транспорта)** – специально-оборудованное место для осуществления в установленном порядке пропуска транспортных средств, ввоза (вывоза) МЦ и оборудованное автоматическим заградительным механизмом (шлагбаумом).

**Нарушитель** - лицо, совершившее или пытающееся совершить противоправное действие и (или) не соблюдающее пропускной (внутриобъектовый) режим.

**Нерабочее время Терминала** - период времени с 18.00 до 09.00 с понедельника по четверг, в пятницу с 16.45 до 09.00 понедельника, а также в выходные и праздничные дни.

**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 -** помещения и территория Терминала, защищаемые от преступных и иных противоправных действий, на которых поддерживается общественный порядок, пропускной и внутриобъектовый режим.

**Пост Охраны –** помещение, оборудованное средствами контроля удаленного доступа (СКУД), средствами связи, системами пожарной и охранной сигнализации, системой видеонаблюдения, шкафом (шкафами) для хранения ключей (тубусов) от помещений, местом для организации отдыха и приема пищи сотрудниками (работниками) ОП, где работники (сотрудники) ОП выполняют свои функциональные обязанности по охране и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на Терминале.

На территории терминала расположены следующие посты охраны:

- пост Охраны №1 по ул. Транспортная д.8, стр.9 (далее – КПП №1);

- пост Охраны №2 по ул. Транспортная д.8, стр.16 (далее – КПП №2);

- пост Охраны №3 по ул. Транспортная д.8, стр.24 (далее – КПП №3);

- пост Охраны №4 по ул. Транспортная д.8, стр.14;

- пост Охраны №5 по ул. Транспортная д.8, стр.6 (далее – КПП №5);

- пост Охраны №6 по ул. Восточная д.1/48 (далее – КПП №6).

**Посетители** - лица, прибывшие на Терминал для посещения должностных лиц Терминала, Арендаторов, Одинцовского акцизного таможенного поста Центральной акцизной таможни, получившие в установленном порядке пропуск для прохода на Объект.

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

**Пропуск** – электронная карта доступа на физическом носителе, предназначенная для осуществления доступа на Объект через турникет СКУД в соответствии с одной из категорий пропуска (постоянный, временный, разовый).

**Руководство Терминала** - Управляющий терминалом и его заместители;

**Работники** - физические лица, вступившие в трудовые отношения с ФГУП «ППП».

**Сотрудники** - работники Арендаторов.

**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.

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

**Терминал (далее - Объект)** - представляет из себя объект, состоящий из нескольких разделенных между собой территорий:

* территорию площадью 10,84 га, огороженную бетонным и металлическим забором, с административным зданием, главным складским корпусом, зоной таможенного контроля далее (**ЗТК**), складом временного хранения (далее - **СВХ**), железнодорожной веткой, входящей на территорию Терминала, площадками открытого хранения, прилегающей территорией, другими складскими и подсобными помещениями (ул. Транспортная д.8);
* территорию площадью 1,549 га с производственно-складским комплексом (далее - ПСК), огражденную металлическим забором 2,5 метра, въездными и выездными воротами откатного типа (ул. Восточная д. 1).

**Технический персонал** - сотрудники обслуживающих организаций, с которыми заключен договор на техническое обслуживание Терминала.

* 1. Пропускной режим на Терминале устанавливается в целях:

- недопущения противоправных действий в отношении Работников, Сотрудников и Посетителей, а также принадлежащего им имущества, находящегося на Терминале;

- недопущения незаконного проникновения на Терминал посторонних лиц;

- фиксации времени прохода (выхода) Работников, Сотрудников, Посетителей и Технического персонала на Терминал (с Терминала), достоверного отображения и объективного документирования событий;

- организации доступа на Терминал и контроля автомобильного транспорта, въезжающего на внутреннюю территорию Терминала.

1. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения соблюдения Работниками, Сотрудниками, Посетителями и Техническим персоналом правил внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности на Терминале.
2. Надежность пропускного и внутриобъектового режимов достигается:

- осуществлением охраны Терминала;

- осуществлением контроля за состоянием технических средств охраны, установленных на Терминале;

- применением единой системы безопасности, в том числе с использованием системы видеонаблюдения, обеспечивающей предотвращение и видеофиксацию незаконного проникновения на Терминал, противоправных действий и порчу имущества Терминала.

1. Указания должностных лиц дежурной смены Охраны по выполнению требований, установленных настоящим Положением, являются обязательными для всех Работников, Сотрудников, Посетителей и Технического персонала Терминала.
2. Пропускной и внутриобъектовый режим на Терминале осуществляет управляющий Терминала.
3. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на Терминале является ведущий инженер по гражданской обороне, пожарной безопасности и режиму.
4. Ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима на Терминале являются сотрудники наряда Охраны.
5. Ответственность за допущенное нарушение пропускного и внутриобъектового режима несет старший смены Охраны.
6. Ответственность за нарушение внутриобъектового режима на Терминале несут:

- руководители структурных подразделений Терминала за допущенные нарушения Работниками и Посетителями Терминала;

- Арендатор за допущенные нарушения Сотрудниками и Посетителями Арендатора.

1. **Лица, виновные в несоблюдении (нарушении) пропускного (внутриобъектового) режима, ограничиваются в допуске на Терминал.**
2. Сотрудники Охраны в своей деятельности по осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, договором на оказание охранных услуг и инструкцией сотрудника Охраны на Терминале, согласованной с заместителем Генерального директора по режиму (безопасности) ФГУП «ППП», составленной на основании настоящего Положения.
3. Охранное предприятие, оказывающее услуги по охране Терминала, вправе вносить на рассмотрение руководства Терминала предложения по совершенствованию пропускного и внутриобъектового режимов.
4. Перечень должностных лиц Терминала, ФГУП «ППП», которым предоставлено право давать распоряжения сотрудникам Охраны приведен в Приложении № 6.
5. **Общий порядок оформления пропусков и их изъятия**
   1. Для обеспечения входа (выхода) на Терминал (с Терминала) Работникам, Сотрудникам, Посетителям и Техническому персоналу оформляются пропуска.

Основанием для выдачи пропуска является заявка, поданная в письменном виде на имя управляющего Терминалом (Приложение № 1).

Заявка для оформления пропуска Работникам Терминала подается за подписью руководителя структурного подразделения Терминала и приложенной фотографией 3х4 (Приложение № 1), Сотрудникам арендатора - за подписью Руководителя Арендатора с заверением его подписи печатью организации и приложенной фотографией 3х4 (Приложение № 1а).

Заявка после рассмотрения и подписания Руководством Терминала передается в бюро пропусков.

Работникам и Сотрудникам оформляются постоянные и временные пропуска.

**Постоянные пропуска** оформляются постоянно работающим Работникам и Сотрудникам (Приложение № 2).

**Временные пропуска** выдаются сроком на 1 месяц (либо на срок, указанный в заявке, но не более 1 месяца), оформляются Работникам, Сотрудникам, принятым на работу и проходящим испытательный срок, а также для Посетителей Арендаторов (Приложение № 3).

**Разовые пропуска** оформляются Посетителям, прибывшим к должностным лицам Терминала и Арендаторов (Приложение № 4), а также физическим лицам, прибывшим в Одинцовский акцизный таможенный пост Центральной акцизной таможни (далее – ОАТП ЦАТ) (Приложение № 4а).

Разовые пропуска для прохода/проезда на территорию Терминала оформляются:

- для Посетителей Арендаторов на основании заявки (Приложение № 22), поданной в письменном виде за подписью Руководителя Арендатора либо лица его замещающего с заверением его подписи печатью или на электронную почту в бюро пропусков (passburo@pppudp.ru), а в случаях пропуска на автомобиль - на электронную почту КПП № 2 до 5 тонн ([pass2@pppudp.ru](mailto:pass2@pppudp.ru)) и КПП № 3 свыше 5 тонн ([pass3@pppudp.ru](mailto:pass3@pppudp.ru)), КПП № 6 ([pass6@pppudp.ru](mailto:pass6@pppudp.ru)). Заявки, поданные на электронную почту бюро пропусков и КПП, обрабатываются только с заранее согласованного адреса электронной почты Арендатора;

- для Посетителей (физических лиц) ОАТП ЦАТ на основании заявки (Приложение № 22), поданной в письменном виде за подписью начальника Одинцовского акцизного таможенного поста Центральной акцизной таможни, либо начальника Управления СВХ, в бюро пропусков.

Все оформленные пропуска учитываются в «Журнале учета выдачи разовых пропусков» в бумажном или электронном виде (Приложение № 5).

Перечень должностных лиц Терминала, которым предоставлено право заказывать разовые пропуска по телефону приведен в Приложении № 6а.

* 1. Оформление и выдача разовых, и постоянных пропусков осуществляется в бюро пропусков с понедельника по четверг с 9.00 до 17.30, в пятницу с 9.00 до 16.30. Во внерабочее время, выходные и праздничные дни оформление разовых пропусков на автотранспорт осуществляется на КПП № 2, КПП № 3, КПП № 6.
  2. Изъятию подлежат пропуска:
* постоянные - при увольнении с отметкой в обходном листе;
* временные - по окончанию срока их действия;
* разовые - по окончании посещения.
  1. При увольнении сотрудников Арендатора на имя управляющего Терминалом подается письменное уведомление об аннулировании ранее выданных пропусков.
  2. Пропуска изымаются сотрудниками дежурной смены Охраны.
  3. Материальные пропуска на внос/вынос материальных средств Арендатора подписываются руководителем организации либо уполномоченным лицом с заверением подписи печатью организации, подписывается комендантом и сотрудником поста Охраны. Учет выписанных материальных пропусков ведется в «Журнале учета материальных пропусков» (Приложение № 8), который находится на КПП №1.

1. **Порядок оформления пропуска работником Бюро пропусков**

По прибытии посетителя на Объект и обращении в Бюро пропусков, уполномоченный работник Бюро пропусков просит 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 с внесением их в базу данных, последующим хранением, 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.

После получения согласия от посетителя на обработку его ПДн, предоставленные ПДн посетителя (фамилия, имя, отчество, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения) вносятся в карточку пропуска специализированного программного обеспечения СКУД.

По результату внесения данных посетителя в СКУД работник Бюро пропусков регистрирует пропуск и выдает его на физическом носителе посетителю, фиксируя факт выдачи под роспись в журнале учета, форма которого приведена в Приложении № 5.

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 № 25, 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 уполномоченный работник Бюро 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 Терминал**
   1. Документами, дающими право входа на Терминал, являются:

* удостоверение работника Управления Делами Президента Российской Федерации;
* удостоверение сотрудника ФГУП «ППП»;
* пропуск сотрудника ФГУП «ППП»;
* пропуск сотрудника Терминала;
* удостоверение Сотрудника Одинцовского акцизного таможенного поста Центральной акцизной таможни;
* постоянный пропуск Сотрудника и Работника;
* временный пропуск (сроком на один месяц, либо на срок, указанный в заявке, но не более 1 месяца), действительный при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
* разовый пропуск Посетителя на день посещения, действительные при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
  1. Порядок прохода на Терминал Работников, Сотрудников и Посетителей:
* Работники и Сотрудники проходят на Объект в рабочие дни с 09.00 до 18.00;
* Посетители допускаются на Терминал в рабочие дни с 09.00 до 17.30;
* проход Посетителей на Терминал производится по разовым пропускам установленного образца (Приложение № 4).

При необходимости круглосуточного режима работы, а также работы во внерабочее время, выходные и праздничные дни Арендаторы представляют руководству Терминала письменное обоснование и список сотрудников с указанием режима работы. После согласования руководством Терминала списки передаются на КПП № 1, КПП № 2, КПП № 3, КПП № 6.

* 1. Порядок прохода на Терминал работников сторонних организаций:
* проход должностных лиц (Посетителей) из Управления делами Президента Российской Федерации и подведомственных ему организаций осуществляется по служебным удостоверениям Управления делами Президента Российской Федерации в сопровождении Работника Терминала;
* сотрудники правоохранительных, налоговых и иных федеральных органов государственной и исполнительной власти Российской Федерации допускаются на Терминал по своим служебным удостоверениям при наличии у них соответствующего Предписания на проведение служебных мероприятий, являющихся целью их прибытия с обязательным уведомлением Руководства Терминала и в сопровождении Работника или Сотрудника, к которым они прибыли. В остальных случаях сотрудники правоохранительных, налоговых и иных федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации допускаются на Терминал в общем порядке.

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

* 1. С огнестрельным оружием, боеприпасами к нему и спецсредствами на Терминале 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.
  2. Допуск на Терминал граждан иностранных государств осуществляется на основании заявки, поданной руководителем структурного подразделения Терминала либо Арендатором на имя управляющего Терминалом при наличии у них разрешительных документов на осуществление трудовой деятельности на территории Российской Федерации.

В заявке должны быть указаны: полное наименование и адрес организации, в которой работают иностранные граждане, паспортные данные каждого иностранного гражданина, разрешения на работы (патента), оформленного в соответствии с законом Российской Федерации от 27 июня 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан». Форма заявки в Приложении № 23.

* 1. В соответствии с установленной периодичностью (один раз в квартал) и на основании данных, поданных Арендаторами в соответствии с Приказом ФМС России от 28.06.2010 г. №147, ведущий инженер по гражданской обороне, пожарной безопасности и режиму Терминала уведомляет Отдел кадров ФГУП «ППП» об иностранных гражданах, допущенных на Терминал за отчетный период.
  2. Обработка персональных данных при оформлении допуска на Терминал иностранных граждан осуществляется в соответствии с Положением об обработке и обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных приказом ФГУП «ППП» от 14 февраля 2019 года № 19.
  3. Порядок прохода на Одинцовский акцизный таможенный пост и ЗТК Центральной акцизной таможни:
* проход руководства и сотрудников ОАТП осуществляется через пост Охраны КПП № 1 (КПП № 3 – по согласованным с управляющим Терминалом спискам) при предъявлении служебного удостоверения;
* проход должностных лиц Центральной акцизной таможни осуществляется по служебным удостоверениям Центральной акцизной таможни с уведомлением начальника ОАТП либо лица его замещающего и в сопровождении сотрудников ОАТП;
* проход должностных лиц центрального аппарата Федеральной таможенной службы осуществляется по служебным удостоверениям Федеральной таможенной службы с уведомлением начальника ОАТП либо лица его замещающего и в сопровождении сотрудников ОАТП;
* проход представителей органов исполнительной, законодательной и судебной власти Российской Федерации осуществляется по служебным удостоверениям с уведомлением начальника ОАТП либо лица его замещающего и в сопровождении сотрудников ОАТП;
* проход должностных лиц, сотрудников правоохранительных органов Российской Федерации, по служебным удостоверениям с уведомлением начальника ОАТП и в сопровождении сотрудников ОАТП;
* пропуск лиц, прибывших на совещания, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность и на основании списков, а также по устному распоряжению начальника ОАТП или его заместителя с обязательной записью в журнале учета прохода посетителей ОАТП и сопровождении сотрудников ОАТП;
* проход сотрудников ОАТП в рабочие дни осуществляется с 09.00 до 18.00 с предъявлением документов сотрудников ОАТП в развернутом виде с правом проноса портфеля, папки или дамской сумочки, о нарушениях сотрудниками регламента работы докладывать начальнику ОАТП;
* проход сотрудников ОАТП в нерабочее время осуществляется с письменного разрешения начальника ОАТП и согласованного с управляющим Терминала с предъявлением документов сотрудников ОАТП в развернутом виде;
* проход в ЗТК работников ФГУП «ППП», обеспечивающих жизнедеятельность Объекта или производящих строительные (ремонтные) работы на нем, осуществляется по предварительно поданному начальником Управления СВХ ФГУП «ППП» или его заместителем списку с оформлением разового пропуска, утвержденного начальником ОАТП, при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
* проход физических лиц, прибывших в ОАТП ЦАТ производится в рабочее время ОАТП ЦАТ по разовым пропускам установленного образца (Приложение № 4а).
  1. Разрешается проносить на Терминал личные вещи индивидуального пользования (портфели, дипломаты, дамские сумочки и т.п.). Вещи, вызывающие подозрения, проверяются с использованием ручного металлодетектора в присутствии их владельца и с его согласия. При отказе предъявить вещи для проверки Посетитель не допускается на территорию, одновременно об этом сообщается лицу, подписавшему заявку на выдачу пропуска. При выявлении подозрительных предметов (оружия, взрывчатых, отравляющих и т.п. веществ) нарушитель задерживается (блокируется), передается информация посредством нажатия тревожной кнопки, подключенной к пульту централизованной охраны Одинцовского ОВО – филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Московской области», а также сообщается об этом во 2-й городской отдел полиции УМВД России по Одинцовскому городскому округу и Руководству Терминала.
  2. При выносе имущества (кроме личного имущества Сотрудников и Посетителей) обязательно проверяется наличие материального пропуска за подписью лица, имеющего на это право, и соответствие имущества перечню, указанному в пропуске.
  3. При выходе Посетителей с Терминала в разовых пропусках делается отметка с указанием времени убытия и подписи принимающего лица. Пропуска сдаются сотруднику дежурной смены Охраны, который передает их в бюро пропусков, где они хранятся в течение 3-х суток, и затем уничтожаются.
  4. В случае введения режима повышенной готовности на территории г. Москвы и Московской области сотрудниками дежурной смены Охраны осуществляются дополнительные меры безопасности, а именно усиление контроля на входной группе (КПП № 1) путем досмотра работников и посетителей Объекта с применением ручного металлодетектора.

1. **Порядок въезда (выезда) автотранспорта на Терминал**
   1. **Въезд** автотранспорта на территорию Терминала осуществляется через КПП № 2, КПП № 3 и КПП № 6.
   2. **Въезд** через КПП № 2 и КПП № 6 осуществляется легковым и грузовым автотранспортом массой до 5 тонн.
   3. **Въезд** через КПП № 3 и КПП № 6 осуществляется грузовым автотранспортом массой свыше 5 тонн.
   4. **Въезд** через КПП № 3 осуществляется автотранспортом, прибывшим в ОАТП ЦАТ.
   5. **Выезд** осуществляется через КПП № 2, КПП № 3 (для автотранспорта прибывшего в ОАТП ЦАТ), КПП № 6.
   6. Документами, дающими право въезда автотранспорта на Терминал, являются:

* постоянный пропуск (Приложение № 9);
* разовый пропуск (Приложение № 10);
* разовый пропуск для ЗТК с таможенным грузом (Приложение № 10а);
* разовый пропуск для ЗТК за таможенным грузом (Приложение № 10б);
* разовый пропуск физического лица для проведения таможенных процедур в ЗТК (Приложение № 10в).
  1. Основанием для выдачи разового пропуска является заявка, представленная за подписью Руководителя Арендатора либо лица его замещающего (уполномоченного) с заверением его подписи печатью на бумажном носителе или на электронную почту в бюро пропусков ([passburo@pppudp.ru](mailto:passburo@pppudp.ru)), на электронную почту КПП № 2 до 5 тонн ([pass2@pppudp.ru](mailto:pass2@pppudp.ru)), КПП № 3 свыше 5 тонн ([pass3@pppudp.ru](mailto:pass3@pppudp.ru)), КПП № 6 ([pass6@pppudp.ru](mailto:pass6@pppudp.ru)) (Приложение № 22).
  2. Разовый пропуск на автотранспорт для проезда на территорию терминала выписывается:
* в бюро пропусков и регистрируется в электронной системе учета автотранспорта, либо в «Журнале регистрации разовых пропусков на автотранспорт». При въезде автотранспорта через КПП № 2 сотрудники поста Охраны проверяют пропуск и заносят сведения об автотранспорте в электронную систему учета автотранспорта и «Журнал учета въезда (выезда) автотранспорта на объект» (Приложение № 11);
* на КПП № 3 сотрудниками поста Охраны и регистрируется в «Журнале учета въезда автотранспорта на объект» (Приложение № 12) с занесением сведений об автотранспорте в электронную систему учета автотранспорта;
* на КПП № 6 сотрудниками поста Охраны и регистрируется в «Журнале учета въезда (выезда) автотранспорта на объект» (Приложение № 11) с занесением сведений об автотранспорте в электронную систему учета автотранспорта.

Для Арендаторов, работающих в **нерабочее время**, в выходные и праздничные дни выписка пропусков осуществляется на основании заблаговременно поданной заявки, оформленной на бумажном носителе или заявке поданной на электронную почту [pass2@pppudp.ru](mailto:pass2@pppudp.ru) (КПП № 2), [pass3@pppudp.ru](mailto:pass3@pppudp.ru) (КПП № 3), [pass6@pppudp.ru](mailto:pass6@pppudp.ru) (КПП № 6).

* 1. Основанием для выдачи постоянного пропуска на автотранспорт является заявка (Приложение № 1б), представленная заблаговременно (за день предшествующему дню выдачи) на бумажном носителе с подписью представителя Арендатора, печатью организации, утвержденная управляющим Терминала.
  2. Въезд или нахождение на Терминале автотранспорта во временном интервале с 20.00 до 8.00 оплачивается дополнительно в соответствии с договором возмездного оказания услуг.
  3. На территории Терминала в ЗТК установлена стационарная таможенная система обнаружения делящихся и радиоактивных материалов «Янтарь 2С» (далее - Система). Система «Янтарь» работает в круглосуточном режиме.
  4. В случае реагирования Системы «Янтарь» на ввозимый таможенный груз путем подачи звуковых или световых сигналов, сотрудник дежурной смены Охраны вторично проверяет автотранспорт с помощью Системы. При повторном реагировании Системы «Янтарь» сотрудник наряда охраны размещает транспортное средство в месте для стоянки автотранспортных средств с повышенным радиационным фоном в ЗТК согласно (План-Схемы СВХ ФГУП «ППП») и незамедлительно докладывает Старшему дежурной смены Охраны. Место стоянки автотранспорта огораживается и вешается табличка «Радиация». Старший дежурной смены Охраны незамедлительно информирует по телефону начальника ОАТП или лицо его замещающее, начальника Управления СВХ ФГУП «ППП» или лицо его замещающее и Руководство Терминала. В случае срабатывания Системы «Янтарь» в нерабочее время Старший дежурной смены Охраны информирует всех вышеуказанных должностных лиц посредствам мобильной связи.
  5. Въезд автотранспорта с таможенным грузом на Терминал разрешается в любое время суток, если местом доставки в товаросопроводительных документах указан ОАТП Центральной акцизной таможни и адрес СВХ ФГУП «ППП» (г. Одинцово, ул. Транспортная д. 8, стр. 11). Такой автотранспорт сотрудниками дежурной смены Охраны регистрируется в «Книге учета транспортных средств, пересекающих зонту таможенного контроля» (Приложение № 13) и сведения передаются в Управление СВХ и в ОАТП Центральной акцизной таможни.
  6. Весь автотранспорт с грузом, находящийся под таможенным контролем, а также автотранспорт физических лиц, направляется в огороженную и охраняемую зону таможенного контроля (ЗТК), с целью исключения возможности доступа посторонних лиц, хищения товаров и транспортных средств.
  7. Въезд на территорию Терминала в **нерабочее** время автотранспорта с грузом организаций, имеющим с ФГУП «ППП» долгосрочные договоры ответственного хранения осуществляются по электронным заявкам с последующей выпиской разового пропуска на транспортное средство сотрудниками дежурной смены Охраны КПП № 2, КПП № 3. Список организаций своевременно предоставляется учетно-договорным отделом терминала «Одинцово» сотрудникам дежурной смены Охраны.
  8. Въезд на территорию Терминала в **рабочее** время автотранспорта с грузом организаций, имеющих с ФГУП «ППП» долгосрочные договоры ответственного хранения осуществляются по электронным заявкам с последующей выпиской разового пропуска на транспортное средство следующими сотрудниками:
* сотрудником бюро пропусков;
* сотрудником дежурной смены Охраны КПП № 3.
  1. Выезд автотранспорта с грузом, находящимся на ответственном хранении, осуществляется через КПП №2 и разрешается после проверки сотрудниками дежурной смены Охраны пропуска с отметкой сотрудника склада ответственного хранения, а также даты и времени убытия.
  2. Выезд автотранспорта с грузом Арендаторов осуществляется через КПП № 2 после проверки охраной пропуска с отметкой даты и времени убытия со склада, заверенной печатью организации, после чего пропуск сдается сотруднику дежурной смены Охраны. Информация о дате и времени выезда автотранспорта заносится в электронную систему учета.
  3. Выезд автотранспорта с грузом, опломбированным таможенным органом после частичной выгрузки или таможенного оформления, разрешается без досмотра груза, после проверки предъявленных сопроводительных документов и разового пропуска с отметкой о дате и времени убытия, заверенной печатью и подписью работника Управления СВХ ФГУП «ППП».
  4. Проезд автотранспорта экстренных служб (автомобили скорой помощи, пожарной и аварийной служб) беспрепятственно пропускаются на Терминал по указанию старшего смены Охраны и в сопровождении сотрудника дежурной смены Охраны с последующим обязательным уведомлением Руководства Терминала.
  5. Автотранспорт, въезжающий через КПП № 2; 3; 5; 6 и вызывающий у сотрудника дежурной смены Охраны подозрение проходит проверку на отсутствие закладных взрывчатых устройств с использованием смотровых зеркал. В случае обнаружения подозрительных предметов, автотранспорт на территорию Терминала не допускается. Сотрудник дежурной смены Охраны о сложившейся ситуации немедленно докладывает Старшему дежурной смены Охраны и Руководству Терминала.
  6. В случае введения режима повышенной готовности на территории г. Москвы и Московской области сотрудниками дежурной смены Охраны осуществляются дополнительные меры безопасности, а именно контроль транспортных средств въезжающих на территорию Объекта путем досмотра с применением досмотрового зеркала и визуального осмотра салона, а так же визуального осмотра багажника транспортного средства.

1. **Пропуск железнодорожного транспорта**
   1. При въезде на Терминал тепловоза с гружеными вагонами сотрудник дежурной смены охраны делает запись в «Журнале учета ж/д вагонов, находящихся на Терминале» (Приложение № 14) с указанием даты и времени заезда, номеров вагонов, наименования груза, грузополучателя, убеждается в наличие пломб, исправности запоров, о чем сообщает старшему смены охраны.

После разгрузки железнодорожных вагонов перед их закрытием, сотрудник Охраны осматривает пустые вагоны и в присутствии Работника, разрешает закрытие дверей вагонов, после чего Работник пломбирует пустые вагоны. Сотрудник дежурной смены Охраны производит запись в «Журнале учета ж/д вагонов, находящихся на Терминале» с указанием количества пустых железнодорожных вагонов, их номеров, даты и времени выезда с территории Терминала.

* 1. При отправке груза с Терминала ж/д транспортом, принадлежащий Арендатору, вагон пломбируется в присутствии начальника склада. Начальник склада предоставляет ТТН сотруднику дежурной смены Охраны и вагон выставляется с территории Терминала.

1. **Внутриобъектовый режим на Терминале**
   1. Территория Терминала охраняется круглосуточно. На территории организовано несение службы стационарными постами Охраны. Территория патрулируется. Связь между постами Охраны осуществляется по телефону и с помощью радиостанций. Организована система видеонаблюдения Терминала и зоны таможенного контроля (ЗТК) с установкой рабочих мест на постах Охраны № 1; № 2; № 3; № 5; № 6, старшего смены Охраны Терминала. Начальник Охраны Терминала несет прямую ответственность за допущенные сотрудниками Охраны нарушения установленного пропускного режима.

Охране подлежит территория Терминала с находящимся на нем движимым и недвижимым материальным имуществом объектов, расположенных по адресу:

* ул. Транспортная, д.8;
* ул. Восточная, д.1.
  1. Ключи от кабинетов административного здания сдаются в конце рабочего дня сотруднику дежурной смены Охраны и делается запись в «Журнале приема и сдачи ключей от помещений» (Приложение № 15). В 20.00 сотрудник дежурной смены Охраны докладывает старшему дежурной смены Охраны о количестве сданных и не сданных помещений.
  2. Вскрытие Работником помещений производится в следующем порядке:
* получение у дежурной смены Охраны ключей от помещения с отметкой в журнале приема-передачи ключей, пеналов;
* вскрытие помещения.
  1. Ответственность за соблюдение установленного порядка закрытия и вскрытия помещений Терминала возлагается на Работников и Сотрудников, работающих в этих помещениях, а также на старшего смены Охраны.
  2. Экстренное вскрытие помещений производится комиссией (не менее двух человек) с последующим составлением соответствующего акта вскрытия помещения (Приложение № 16), при этом присутствие старшего смены Охраны обязательно.
  3. Для технических Работников (уборщиков) на посту Охраны должен иметься отдельный комплект ключей, который выдается техническим работникам (уборщикам) сотрудником дежурным смены Охраны для наведения порядка.

После окончания работ ключи сдаются сотруднику дежурной смены Охраны, при этом прием - выдача ключей осуществляется с записью в «Журнале выдачи и приема ключей от помещений для уборки на объекте терминал «Одинцово» (Приложение № 17).

* 1. Прием и сдача ключей от складских помещений осуществляется Работниками и представителями Арендаторов с записью в «Журнале приема и сдачи ключей от складских помещений» (Приложение № 18) в соответствии со списком должностных лиц, имеющих право (вскрывать) складские помещения.

В выходные и праздничные дни, вскрытие складских помещений осуществляются на основании заявки от Арендатора, согласованной с Руководством Терминала.

* 1. Лица, сдающие складские помещения обязаны:
* убедиться в отсутствии в складских помещениях людей;
* выключить все электроприборы и освещение в помещениях, закрыть окна, проверить отключение оборудования вентиляционных камер и закрыть их на замки;
* визуально обследовать все краны, гидранты, тепловые узлы, силовые шкафы и распределительные устройства. При обнаружении неисправностей (посторонние шумы, вибрация трубопроводов, запах горелой изоляции, искрение в подводящих проводах и др.) немедленно сообщить старшему смены Охраны и вызывать соответствующие службы для их устранения;
* после осмотра, убедившись в отсутствии неисправностей или их признаков, закрыть на замки и опечатать (опломбировать при необходимости) печатью участка наружные двери складов, а также двери запасных входов;
  1. Основанием для выдачи ключей является заявка со списком сотрудников Арендатора за подписью Руководителя Арендатора с заверением его подписи печатью организации, поданная в письменном виде на имя управляющего Терминалом (Приложение № 24).

Заявка после рассмотрения и подписания Руководством Терминала передается сотрудникам Охраны КПП № 1, КПП № 2, КПП № 3, КПП № 6.

* 1. При вскрытии складских помещений Работники и Сотрудники обязаны:
* получить ключи от складских помещений у сотрудника дежурной смены Охраны с росписью в «Журнале приема и сдачи ключей от складских помещений» (Приложение № 18);
* убедиться в подлинности и целостности оттисков печати и пломб на воротах складских помещений (при наличии);
* при возникновении подозрений в подлинности оттиска печати или пломбы, не вскрывая помещения, уведомить старшего смены Охраны, Руководство Терминала для принятия решения.
  1. Сдача (вскрытие) Универсального магазина под охрану осуществляется работниками магазина в присутствии охранника КПП № 3 с записью в «Журнале приема под охрану и снятия с охраны Универсального магазина» (Приложение № 19).

В период работы Универсального магазина (далее – магазин) (с 9.00 до 20.00) на его территории организовывается дневной внутренний пост Охраны №4.

Пост Охраны № 4 предназначен:

* для охраны имущества и материальных ценностей, находящихся на территории магазина;
* для контроля соблюдения посетителями установленных правил пожарной безопасности;
* для выявления и предотвращения фактов террористических и иных проявлений экстремистского характера;
* для охраны работников магазина;
* для поддержания установленного правопорядка в магазине и прилегающей территории.

По завершению работы работники магазина в присутствии охранника ставит помещения магазина на охранную сигнализацию, закрывает и опечатывает магазин, после чего сдает ключи и помещения магазина под охрану КПП №3 с записью в «Журнале приема под охрану и снятия с охраны Универсального магазина» (Приложение № 19).

* 1. В случае срабатывания пожарной сигнализации на пульте «С-2000» на постах в нерабочее время, сотрудники дежурной смены Охраны докладывают старшему смены Охраны, который организует тщательный осмотр офисных, складских помещений, где сработала сигнализация. При обнаружении возгорания немедленно доложить Руководству Терминала и действовать по его указанию. Ложное срабатывание пожарной сигнализации регистрируется в «Журнале учета срабатывания и контроля неисправности пожарной сигнализации» (Приложение № 20) и с наступлением рабочего дня докладывается руководству Терминала.
  2. В целях контроля соблюдения внутриобъектового режима сотрудники дежурной смены Охраны несут дежурство на постах охраны, производят патрулирование территории Терминала и прилегающей территории, а также производят поэтажный осмотр административного корпуса Терминала с осмотром каждого этажа в рабочее время с 8.00 до 20.00 (не реже 1 раза в четыре часа), в нерабочее время с 20.00 до 8.00 (не реже 1 раза в час). При патрулировании сотрудник дежурный смены Охраны обязан визуально обследовать целостность дверей, окон, замков, запорных устройств, исправность средств сигнализации, наличие пломб (при наличии), противопожарного инвентаря, исправность освещения и инженерных систем жизнеобеспечения. При обнаружении неисправностей сотрудник дежурной смены Охраны в обязательном порядке информирует об этом старшего дежурной смены Охраны с последующим докладом Руководству Терминала.
  3. В случае введения режима повышенной готовности на территории г. Москвы и Московской области сотрудниками дежурной смены Охраны осуществляются дополнительные меры безопасности, а именно увеличение количества обходов по маршрутам патрулирования (1 раз в час в дневное время).

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 Управляющего Терминалом, непосредственный контроль за их соблюдением - на ведущего инженера по гражданской обороне, пожарной безопасности и режиму Терминала.
   2. Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов сотрудниками дежурной смены Охраны осуществляется в виде проверки:

* Руководством Терминала;
* ведущим инженером по гражданской обороне, пожарной безопасности и режиму Терминала;
  1. Проверка несения дежурства сотрудниками Охраны включает:
* проверка внешнего вида сотрудников дежурной смены Охраны, соблюдение установленной формы одежды;
* выполнение сотрудниками дежурной сменой Охраны требований пропускного и внутриобъектового режима;
* исправность технических средств охраны, видеонаблюдения, связи и пожаротушения, знание правил их применения;
* соблюдение требований настоящего Положения;
* наличие и правильность ведения установленной настоящим Положением документации.

Проверки проводятся плановые и внеплановые.

Категорически запрещается:

* проводить проверку скрытно, имитировать нападение на Охрану (охраняемый Объект);
* игнорировать законные требования сотрудника Охраны;
* производить действия, которые могут привести к несчастным случаям.

Ответственность за качество несения дежурства сотрудниками дежурной смены Охраны возлагается на руководителя охранного предприятия (далее - ОП) и начальника охраны объекта, которая отражена в заключенном Договоре на оказание охранных услуг.

* 1. Результаты проверок заносятся в «Журнал контроля за несением дежурства дежурной сменой ОП» (Приложение № 21), докладываются Руководству Терминала и руководству ОП.
  2. Должностная Инструкция охраны для каждого поста разрабатывается ОП с учетом требований данного Положения.

1. **Обязанности руководителей структурных подразделений Терминала, Работников, Сотрудников и Посетителей**
   1. Руководители структурных подразделений Терминала 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 Терминале.
  1. Работники, Сотрудники и Посетители при нахождении на Терминале обязаны:
* соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режимы, выполнять требования Охраны;
* бережно относиться к имуществу и оборудованию, находящемуся на Терминале, использовать его 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 и Посетителям при нахождении на Терминале, запрещается:
* нарушать общественный порядок;
* курить в не отведенных для этого местах и распивать спиртные напитки в помещениях и на территории Терминала;
* пользоваться неисправными или самодельными электронагревательными приборами;
* загромождать основные и запасные выходы, лестничные площадки и территорию Терминала, материалами и предметами, затрудняющих 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;
  1. Работники, Сотрудники, Посетители и Технический персонал обязаны соблюдать бдительность. В случае обнаружения рядом со зданием или непосредственно в здании Терминала подозрительных веществ или предметов незамедлительно сообщить об этом сотруднику дежурной смены Охраны (ведущему инженеру по ПБ, ГО и режиму, управляющему Терминалом). Не принимать мер к самостоятельному перемещению подозрительных предметов.

1. **Виды нарушений пропускного и внутриобъектового режимов**
   1. Несанкционированный вывоз, вынос товарно-материальных ценностей с территории Терминала.
   2. Пронос (провоз), хранение на территории Терминала:

* огнестрельного, холодного, травматического, газового и пневматического оружия (за исключением лиц, перечисленных в п. 5.4.);
* взрывчатых веществ и их компонентов;
* ядовитых и отравляющих веществ;
* патогенных биологических агентов;
* токсичных и радиоактивных веществ, едких и коррозионных веществ и иные средства, запрещенные к обороту на территории Российской Федерации.
  1. Ведение звукозаписи, фото-, кино-, видеосъемки без разрешения руководства Терминала.
  2. Появление на территории Терминала в состоянии алкогольного, наркотического или токсичного опьянения.
  3. Появление на территории Терминала в нерабочее время без разрешения, оформленного установленным порядком (п. 5.2).
  4. Использование поддельных, чужих, пришедших в негодность пропусков, а также проход на территорию Терминала без соответствующего пропуска.
  5. Действия, направленные на вывод из цикла эксплуатации систем контроля управления доступом, видеонаблюдения, пожарной и охранной сигнализации Терминала.
  6. Вмешательство лиц сторонних организаций в деятельность Работников Предприятия и сотрудников Охраны, занимающихся исполнением своих обязанностей.

1. **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 сотрудники охраны выполняют следующие мероприятия:

* осуществляют дополнительные меры безопасности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов с целью исключения проникновения посторонних лиц и автотранспорта;
* обеспечивают 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;
* уточняют возможные маршруты эвакуации людей в случае ЧС, вызванной, в том числе, совершением террористического акта;
* увеличивают 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 сотрудники охраны:

* 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 работника на территорию Объекта

|  |
| --- |
| Управляющему терминалом  «Одинцово»  И.Ю. Недогонову |

|  |
| --- |
| В бюро пропусков ФГУП «ППП»  Терминала «Одинцово»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.  (решение Управляющего терминалом «Одинцово» |

**ЗАЯВКА**

на оформления постоянного (временного) пропуска, для прохода

на территорию терминала «Одинцово» в рабочее время

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

(фамилия, имя, отчество)

назначенного (ую) приказом Генерального директора Предприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_на должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*«Подачей настоящей заявки подтверждаем, что:*

*1. Персональные данные получены лично от его владельца.*

*2.Письменные согласия на передачу персональных данных в адрес операторов и их обработку в целях организации пропускного режима на территории терминала «Одинцово» ФГУП «ППП» от лица, указанного в заявке, получены».*

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

(должность руководителя структурного подразделения) (подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

# Приложение № 1а

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

**На бланке организации**

|  |
| --- |
| Управляющему терминалом  «Одинцово»  И.Ю. Недогонову |

|  |
| --- |
| В бюро пропусков ФГУП «ППП»  Терминала «Одинцово»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  (решение Управляющего терминалом «Одинцово») |

**ЗАЯВКА**

на оформление постоянного (временного) пропуска, для прохода

на территорию терминала «Одинцово» в рабочее время

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

(наименование организации-арендатора)

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

*«Подачей настоящей заявки подтверждаем, что:*

*1. Персональные данные получены лично от его владельца.*

*2. Письменные согласия на передачу персональных данных в адрес операторов и их обработку в целях организации пропускного режима на территории терминала «Одинцово» ФГУП «ППП» от лица, указанного в заявке, получены».*

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

(должность руководителя Арендатора, лица которому (подпись) (фамилия, инициалы)

делегированы полномочия на подачу заявки )

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

МП

# Приложение № 1б

Форма заявки на оформление постоянного пропуска для проезда арендатора на территорию Объекта

**На бланке организации**

|  |
| --- |
| Управляющему  терминалом «Одинцово»  И.Ю. Недогонову |

|  |
| --- |
| В бюро пропусков ФГУП «ППП»  Терминала «Одинцово»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  (решение Управляющего терминалом «Одинцово») |

**ЗАЯВКА**

на оформление постоянного пропуска, для проезда

на территорию терминала «Одинцово» (выбрать вид парковки: Внешняя парковка, Внутренняя, Внутренняя перед АБК)

Прошу Вашего разрешения на оформление постоянного пропуска на автотранспорт на март (указать месяц)

сотруднику\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации-арендатора)

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

Тип автотранспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, марка автотранспорта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственный номер автотранспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность руководителя Арендатора, лица которому (подпись) (фамилия, инициалы)

делегированы полномочия на подачу заявки )

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

МП

# Приложение № 2

Форма постоянного пропуска для прохода на территорию Объекта

**ОБРАЗЕЦ ПОСТОЯННЫХ ПРОПУСКОВ ФГУП «ППП»**

**терминала «Одинцово»**

1. Постоянный пропуск для Руководства, Работников и Сотрудников Предприятия.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФГУП «Предприятие по поставкам продукции  Управления делами Президента Российской Федерации»  **Терминал «Одинцово»** | | | |
| Отдел МР, ГО  и режима | ПРОПУСК № | 569 |  |
|  | | |
| **ИВАНОВ** | | |
| **Николай** | | |
| **Борисович** | | |
|  | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

**Примечание:**

На пропуск наклеивается фотография формата 3х4 см. Размер шрифта в соответствии с образцом. Пропуск исполнен на бумаге розового цвета.

1. Постоянный пропуск для Руководства, Работников и Сотрудников фирм-арендаторов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФГУП «Предприятие по поставкам продукции  Управления делами Президента Российской Федерации»  **Терминал «Одинцово»** | | | |
| Отдел МР, ГО  и режима | ПРОПУСК № А23- | 100 |  |
| **ИВАНОВ** | | |
| **Николай** | | |
| **Васильевич** | | |
| ООО «ТК «АР-групп» | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

**Примечание:**

На пропуск наклеивается фотография формата 3х4 см. Размер шрифта в соответствии с образцом. Пропуск исполнен на бумаге белого цвета.

# Приложение № 3

Форма временного пропуска для прохода на территорию Объекта

**ОБРАЗЕЦ ВРЕМЕННОГО ПРОПУСКА ФГУП «ППП»**

**терминала «Одинцово»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Описание: D:\i.jpegФГУП «Предприятие по поставкам продукции Управления делами Президента Российской Федерации»  **Терминал «Одинцово»** | | | | | | | | | | | | |
| **ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК №** | | | | | | | | |  |  |  | |
| (действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность) | | | | | | | | | | | | |
|  |  | фамилия | |  | | | | | | | |  |
| имя |  |  | | | | | | | |  |
| отчество | |  | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **Организация:** | | | | |  | | | | | | |  |
| Проход разрешён: | | | | | |  | | | | | |  |
| Действителен  (месяц/год): | | | | | |  | | | | | |  |
|  | | | | | |  | | | | | |  |
| Отдел МР, ГО  и режима | | | | | | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | (подпись) | | | |  |

**Примечание:**

Размер пропуска и шрифта в соответствии с образцом. Пропуск исполнен на цветной бумаге.

# Приложение № 4

Форма разового пропуска для прохода на территорию Объекта

**ОБРАЗЕЦ РАЗОВОГО ПРОПУСКА ФГУП «ППП»**

**терминала «Одинцово»**

|  |
| --- |
| **Предприятие по поставкам продукции**  **Управления делами Президента РФ**  РАЗОВЫЙ ПРОПУСК «О» Фамилия И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Цель прибытия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  К кому прибыл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата, время выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия) Дата, время убытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия) |

**Примечание:**

Размер пропуска и шрифта в соответствии с образцом. Пропуск исполнен на бумаге белого цвета.

# Приложение № 4а

Форма разового пропуска для прохода на территорию Одинцовского акцизного таможенного поста

**ОБРАЗЕЦ РАЗОВОГО ПРОПУСКА ФГУП «ППП»**

**терминала «Одинцово»**

**для физических лиц, прибывших в Одинцовский акцизный таможенный пост Центральной акцизной таможни**

|  |
| --- |
| **Предприятие по поставкам продукции**  **Управления делами Президента РФ**  **РАЗОВЫЙ ПРОПУСК «Ф»**  **Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **К кому прибыл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Дата, время выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(фамилия кто выдал)**  **Отметка об убытии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(штамп)**  **Дата, время убытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Подпись охраны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(фамилия)** |

**Примечание:**

Размер пропуска и шрифта в соответствии с образцом. Пропуск исполнен на бумаге белого цвета.

# Приложение № 5

Форма журнала учета персональных данных, необходимых для однократного пропуска субъекта на территорию Объекта

**ЖУРНАЛ**

**учета персональных данных, необходимых для однократного пропуска субъекта**

**на территорию терминала «Одинцово» ФГУП «ППП»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Журнал начат | | | « |  | » |  | | 2023 г. | |  | | Журнал завершен | | | | « |  | » |  | 2023 г. | |  | | |
|  | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | |  | | |
| *(должность ответственного лица, Ф.И.О.)* | | | | | | | | | |  | | *(должность ответственного лица, Ф.И.О.)* | | | | | | | | | |  | | |
| *На \_\_\_\_\_\_листах* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Номер пропуска** | **Номер заявки на выдачу пропуска** | | | | | **Ф.И.О. посетителя** | | **Принимающее подразделение ФГУП «ППП»** | | **Ф.И.О. лица, подписавшего пропуск** | | **Документ, удостоверяющий личность** | | **Место посещения/ наименование организации** | | | | | | **Время входа** | | **Время выхода** | |
| **1** | **2** | **3** | | | | | **4** | | **5** | | **6** | | **7** | | **8** | | | | | | **9** | | **10** | |
|  |  |  | | | | |  | |  | |  | |  | |  | | | | | |  | |  | |
|  |  |  | | | | |  | |  | |  | |  | |  | | | | | |  | |  | |
|  |  |  | | | | |  | |  | |  | |  | |  | | | | | |  | |  | |
|  |  |  | | | | |  | |  | |  | |  | |  | | | | | |  | |  | |
|  |  |  | | | | |  | |  | |  | |  | |  | | | | | |  | |  | |
|  |  |  | | | | |  | |  | |  | |  |  |  | | | | | |  | |  |  | |

# Приложение № 6

Список должностных лиц, уполномоченных давать распоряжения сотрудникам охраны Объекта

|  |
| --- |
|  |

**СПИСОК**

**должностных лиц терминала «Одинцово» ФГУП «ППП», уполномоченных**

**давать распоряжения сотрудникам Охраны Терминала**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность | Фамилия, имя, отчество |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Заместитель генерального директора ФГУП «ППП» | Польчак  Алексей Константинович |
| 2. | Управляющий терминалом «Одинцово»  (ИО управляющего терминалом «Одинцово») | Недогонов  Иван Юрьевич |
| 3. | Заместитель управляющего по эксплуатации терминала «Одинцово»  (ИО заместителя управляющего по эксплуатации терминала «Одинцово») | Абдуллин  Эльмир Рафаэльевич |
| 4. | Заместитель управляющего терминала «Одинцово» | Игнатьев  Алексей Николаевич |
| 5. | Главный специалист отдела мобилизационной работы, гражданской обороны и режима ФГУП «ППП» | Кочетков  Евгений Валерьевич |
| 6. | Начальник управления СВХ  (ИО начальника управления СВХ) | Губарев  Дмитрий Владимирович |
| 7. | Заместитель начальника управления СВХ | Мазур  Николай Николаевич |

# Приложение № 6а

Список должностных лиц, уполномоченных заказывать пропуска по телефону

**СПИСОК**

**должностных лиц терминала «Одинцово» ФГУП «ППП», уполномоченных заказывать разовые пропуска на посетителей и на въезд автотранспорта на территорию терминала по телефону**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность | Фамилия, имя, отчество |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Заместитель генерального директора ФГУП «ППП» | Польчак  Алексей Константинович |
| 2. | Управляющий терминалом «Одинцово»  (ИО управляющего терминалом «Одинцово») | Недогонов  Иван Юрьевич |
| 3. | Заместитель управляющего по эксплуатации терминала «Одинцово»  (ИО заместителя управляющего по эксплуатации терминала «Одинцово») | Абдуллин  Эльмир Рафаэльевич |
| 4. | Заместитель управляющего терминала «Одинцово» | Игнатьев  Алексей Николаевич |
| 5. | Главный специалист отдела мобилизационной работы, гражданской обороны и режима ФГУП «ППП» | Кочетков  Евгений Валерьевич |
| 6. | Начальник СОХ  (ИО начальника СОХ) | Кузнецов Владислав Валентинович |
| 7. | Начальник управления СВХ  (ИО начальника управления СВХ) | Губарев  Дмитрий Владимирович |
| 8. | Заместитель начальника управления СВХ | Мазур  Николай Николаевич |
| 9. | Помощник управляющего |  |

# Приложение № 7

Форма материального пропуска

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 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 | | | | | | | | | | |  | | 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 | | | | | | | | | | |
| Пропуск №\_\_\_\_\_\_\_  на внос/вынос материальных ценностей | | | | | | | | | | | | | Пропуск №\_\_\_\_\_\_\_  на внос/вынос материальных ценностей | | | | | | | | | | | | |
| (нужное подчеркнуть) | | | | | | | | | | | | | (нужное подчеркнуть) | | | | | | | | | | | | |
| Организация,  (арендатор): | | | | |  | | | | | | | | Организация,  (арендатор): | | | | |  | | | | | | | |
| Наименование материальных ценностей/номера блоков аппаратуры | | | | | | | | | | | Кол-во мест  (ед.) | | Наименование материальных ценностей/номера блоков аппаратуры | | | | | | | | | | | Кол-во мест  (ед.) | |
|  | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | |  | |
| Ответственный за выписку материального пропуска | | | | | | | | | | | | | Ответственный за выписку материального пропуска | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  |  | | | | |  | | | | | |  |  | | | | | |
| *подпись* | | | | | | |  | *фамилия, инициалы* | | | | | *подпись* | | | | | |  | *фамилия, инициалы* | | | | | |
| Руководитель организации, фирмы | | | | | | | | | | | | | Руководитель организации, фирмы | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  |  | | | | |  | | | | | |  |  | | | | | |
| *подпись* | | | | | | |  | *фамилия, инициалы* | | | | | *подпись* | | | | | |  | *фамилия, инициалы* | | | | | |
| Комендант (Начальник управления по эксплуатации и административно-хозяйственной деятельности) | | | | | | | | | | | | | Комендант (Начальник управления по эксплуатации и административно-хозяйственной деятельности) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  |  | | | | |  | | | | | |  |  | | | | | |
| *подпись* | | | | | | |  | *фамилия, инициалы* | | | | | *подпись* | | | | | |  | *фамилия, инициалы* | | | | | |
| Начальник управления информационных и  коммуникационных технологий | | | | | | | | | | | | | Начальник управления информационных и  коммуникационных технологий | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  |  | | | | |  | | | | | |  |  | | | | | |
| *подпись* | | | | | | |  | *фамилия, инициалы* | | | | | *подпись* | | | | | |  | *фамилия, инициалы* | | | | | |
| Сотрудник ЧОП | | | | | | | | | | | | | Сотрудник ЧОП | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  |  | | | | |  | | | | | |  |  | | | | | |
| *подпись* | | | | | | |  | *фамилия, инициалы* | | | | | *подпись* | | | | | |  | *фамилия, инициалы* | | | | | |
| Время |  | | | час. | |  | | | | мин. | |  | Время |  | | | час. | | |  | | | мин. | | |
| Дата « |  | » |  | | | 20 | | |  | г. | |  | Дата « |  | | » |  | | | 20 |  | г. | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |

# Приложение № 8

Форма журнала учета материальных пропусков

**ЖУРНАЛ**

**учета материальных пропусков**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Номер  материального  пропуска | Наименование  организации | Фамилия, имя, отчество старшего смены охраны | Подпись старшего смены охраны | Кому передан материальный пропуск | Дата | Время | Подпись должностного лица, изъявшего пропуск |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Приложение № 9

Форма постоянного пропуска на автотранспорт

|  |
| --- |
|  |

**ОБРАЗЕЦ ПОСТОЯННОГО ПРОПУСКА ФГУП «ППП»**

**терминала «Одинцово»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФГУП «Предприятие по поставкам продукции  Управления делами Президента Российской Федерации»  Описание: C:\Мои документы\Документы\Режим\Пропуска\839_big.png**Терминал «Одинцово»** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | **ПРОПУСК №** | | | | | | | **1** | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Марка автомобиля: | | | | | |  | | | | | | | | |  |
|  | | | | | |  | | | | | | | | |  |
| ГРЗ: | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Действителен  (месяц/год): | | | | |  | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  | | | | |  | | |
|  | **Внешняя**  **стоянка** | | **Внутренняя стоянка** | | | | **Внутренняя стоянка**  **(перед АБК)** | | | | | **ПСК** | | |  |
|  | | | | | | | |  | | | | |  | | |
| Отдел МР, ГО  и режима | | | | | | | | | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | | (подпись) | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |

**Примечание:**

Размер пропуска и шрифта в соответствии с образцом. Пропуск исполнен на цветной бумаге.

# Приложение № 10

Форма разового пропуска на автотранспорт

|  |
| --- |
|  |

**ОБРАЗЕЦ РАЗОВОГО ПРОПУСКА ФГУП «ППП»**

**терминала «Одинцово»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Мои документы\Документы\Режим\Пропуска\839_big.pngФГУП «Предприятие по поставкам продукции  Управления делами Президента Российской Федерации»  **Терминал «Одинцово»** | | | | | | | | | | | | | | |
| **РАЗОВЫЙ ПРОПУСК №** | | | | | | | | | | |  |  |  | |
| (действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Водитель** | | фамилия | | |  | | | | | | | |  |
| имя | | |  | | | | | | | |  |
| отчество | | |  | | | | | | | |  |
|  | **Автомобиль** | | марка | |  | | | | | | | | |  |
| ГРЗ |  | | | | | | | | | |  |
| ГРЗ прицепа | | | |  | | | | | | |  |
| **Принимающая организация:** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | |  |
| Цель прибытия: | | | | | |  | | | | | | | |  |
| **Дата и время прибытия:** | | | | | | | | | | | | | | |
| «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. в \_\_\_\_ч\_\_\_\_\_мин | | | | | | | | | | | | | | |
| Сотрудник бюро пропусков | | | | | | | | | |  | | | |  |
|  | | | | | | | | | | (подпись и штамп) | | | |  |
| **Дата и время убытия:** | | | | | | | | | | | | | | |
| «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. в \_\_\_\_ч\_\_\_\_\_мин | | | | | | | | | | | | | | |
| Сотрудник организации | | | | | | | | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | | (подпись и штамп) | | | | |  |
| Сотрудник охраны | | | | | | | |  | | | | | |  |
|  | | | | | | | | (подпись) | | | | | |  |

**Примечание:**

Размер пропуска и шрифта в соответствии с образцом. Пропуск исполнен на белой бумаге.

# Приложение № 10а

Форма разового пропуска на автотранспорт, следующий в зону таможенного контроля с грузом

**ОБРАЗЕЦ РАЗОВОГО ПРОПУСКА ФГУП «ППП»**

**терминала «Одинцово»**

(на транспортное средство, следующее в ЗТК с грузом,

находящимся под таможенным контролем)

|  |
| --- |
| **ПРЕДПРИЯТИЕ ПО ПОСТАВКАМ ПРОДУКЦИИ**  **Управления делами Президента РФ**  ПРОПУСК № \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Дата и время въезда в ЗТК**  **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_час\_\_\_\_\_\_\_\_мин.**  **№ транспортного**  **средства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Марка транспортного средства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Фирма грузополучатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Номер пломбы: №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Нарушена: НЕТ\_\_ ДА\_\_**  **Ф.И.О. водителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Пропуск выдал:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  ***Ф.И.О., подпись сотрудника охраны***  **Пропуск получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  ***подпись водителя***  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  ***Выезд из ЗТК (открытой площадки СВХ) разрешён*** «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.  **Ф.И.О. сотрудника СВХ, подпись**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  ***Подпись Штамп СВХ Расшифровка***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  ***Пропуск сдал:***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  ***Подпись водителя***  **Дата и время фактического выезда из ЗТК**  **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_час\_\_\_\_\_\_\_\_мин.**  **Ф.И.О., подпись сотрудника охраны**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  ***Подпись Расшифровка*** |
|  |

# Приложение № 10б

Форма разового пропуска на автотранспорт, следующий в зону таможенного контроля для получения груза

**ОБРАЗЕЦ РАЗОВОГО ПРОПУСКА ФГУП «ППП»**

**терминала «Одинцово»**

(на транспортное средство, следующее в ЗТК для получения груза)

|  |
| --- |
| **Предприятие по поставкам продукции**  **Управления делами Президента РФ**  **Разовый пропуск №**  Наименование организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Цель приезда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Транспортное средство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Гос.№/прицепа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. водителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись водителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись, штамп\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (работника СВХ)  Дата и время въезда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата и время выезда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись сотрудника охраны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# Приложение № 10в

Форма разового пропуска на таможенное оформление для физических лиц

**ОБРАЗЕЦ РАЗОВОГО ПРОПУСКА ФГУП «ППП»**

**терминала «Одинцово»**

(физического лица для проведения таможенных процедур в ЗТК)

|  |
| --- |
| **ПРЕДПРИЯТИЕ ПО ПОСТАВКАМ ПРОДУКЦИИ**  **Управления делами Президента РФ**  **Разовый пропуск № \_\_\_\_\_\_**  **на таможенное оформление физических лиц**  **Дата и время въезда в ЗТК**  **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_час\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мин**    **№ автотранспортного**  **Средства (VIN): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Транспортный документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Марка автотранспортного средства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Фирма грузополучатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­**  **Номер пломбы: №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Нарушена: НЕТ\_\_\_ ДА\_\_\_**  **Ф.И.О. водителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Телефон водителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Пропуск выдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Ф.И.О., подпись сотрудника охраны**  **Пропуск получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **подпись водителя**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Выезд из ЗТК (открытой площадки СВХ) разрешён**  **«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г.**  **Ф.И.О сотрудника СВХ, подпись**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Подпись Штамп СВХ Расшифровка**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­**  **Пропуск сдал:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Подпись водителя**  **Дата и время фактического выезда из ЗТК**  **«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_час \_\_\_\_\_\_\_мин.**  **Ф.И.О., подпись сотрудника охраны**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Подпись Расшифровка** |

# Приложение № 11

Форма журнала въезда (выезда) автотранспорта

**ЖУРНАЛ УЧЕТА**

**въезда (выезда) автотранспорта на объект**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  организации арендатора  к кому прибыло транспортное средство | Марка  транспортного средства | Государственный регистрационный знак | | Ф.И.О.  водителя | Дата и время | | Подпись охранника |
| Тягач | Прицеп | Въезда | Выезда |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Приложение № 12

Форма журнала въезда автотранспорта на Объект

**ЖУРНАЛ УЧЕТА**

**въезда автотранспорта на объект**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  организации арендатора  к кому прибыло транспортное средство | Марка  транспортного средства | Государственный регистрационный знак | | Ф.И.О.  водителя | Дата и время  въезда | Подпись охранника |
| Тягач | Прицеп |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# Приложение № 13

Форма журнала учета транспортных средств, пересекающих зону таможенного контроля

**КНИГА УЧЕТА**

**транспортных средств, пересекающих зону таможенного контроля**

Лист 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фирма, организация | Марка автомобиля | Гос.№ автомобиля | Гос.№ прицепа | № контейнера | TIR |
|  |  |  |  |  |  |

Лист 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия водителя | Место стоянки | Дата и время | | № пропуска | Примечание |
| въезда | выезда |
|  |  |  |  |  |  |

# Приложение № 14

Форма журнала ж/д вагонов, находящихся на Объекте

**ЖУРНАЛ УЧЕТА**

**ж/д вагонов, находящихся на терминале**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  организации  принимающей вагон(ы) | Номер вагона(ов) | Наличие и номер пломб | | Дата и время | |
| при  подаче | при уборке | подачи вагона | уборки вагона |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# Приложение № 15

Форма приема и сдачи ключей от помещений

**ЖУРНАЛ**

**приема и сдачи ключей от помещений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер (наименование помещения (здания)) | Кключи (пенал с ключами) от помещения получены | | | | Ключи (пенал с ключами) от помещения сданы | | | | | Подпись сотрудника охраны |
| дата | время | Фамилия и инициалы ответственного лица | Подпись  ответственного лица | дата | время | Номер печати  (пломбы) | Фамилия и инициалы ответственного лица | Подпись  ответственного лица |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Приложение № 16

Форма акта вскрытия и осмотра помещений на Объекте

**АКТ**

**вскрытия и осмотра помещений на объекте терминал «Одинцово»**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. г. Одинцово

Вскрытие помещения произведено в \_\_\_\_час.\_\_\_\_мин.

Закрытие помещения произведено в \_\_\_\_час. \_\_\_\_мин.

Перед вскрытием вышеуказанного помещения были уведомлены следующие представители арендатора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

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

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

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

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

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

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

(указать причину вскрытия помещения)

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

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

(указывается результат осмотра)

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

Настоящий акт составил:

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

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

Претензии по факту вскрытия и осмотра помещения:

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

(«не имею» или указать какие имеются претензии)

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

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

# Приложение № 17

Форма журнала выдачи и приема ключей от помещений для уборки на Объекте

**ЖУРНАЛ**

**выдачи и приема ключей от помещений для уборки на объекте терминал «Одинцово»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Этаж | Кабинеты | Ключи выданы | | | Ключи получены | | |
| Время выдачи | Ф.И.О.  получателя | Роспись  получателя | Время выдачи | Ф.И.О.  получателя | Роспись  получателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# Приложение № 18

Форма журнала приема и сдачи ключей от складских помещений на Объекте

**ЖУРНАЛ**

**приема и сдачи ключей от складских помещений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Номер (название) помещения | Время выдачи ключа | Фамилия, инициалы лица, получившего ключ | Подпись лица, получившего ключ | Время приема ключа | Фамилия, инициалы лица, сдавшего ключ | Подпись лица, сдавшего ключ | Подпись охранника |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Приложение № 19

Форма журнала учета срабатывания и контроля неисправности пожарной сигнализации

**ЖУРНАЛ**

**учета срабатывания и контроля неисправности пожарной сигнализации**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время  срабатывания | Краткое описание срабатывания системы пожарной сигнализации (неисправности) | Ф.И.О.  сотрудника охраны, получившего сообщение | Кому доложено о срабатывании (неисправности) системы  (дата, время) | Отметка об принятых мерах  (устранение неисправности)  (дата, время) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

# Приложение № 20

Форма журнала контроля за несением дежурства дежурной сменой ЧОП

**ЖУРНАЛ**

**контроля за несением дежурства дежурной сменой ЧОП**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время  проверки | Должностное лицо, проводящее проверку | Результаты проверки | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

# Приложение № 21

Форма заявки на оформление разового пропуска для прохода (проезда) на территорию Объекта посетителей, прибывающих к Арендаторам

**ЗАЯВКА**

на оформление разового пропуска для прохода (проезда) на территорию Терминала посетителей, прибывших к Арендаторам

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название организации к кому прибудет посетитель  (автомобиль) | Марка автомобиля | № автомобиля | № прицепа  (при наличии) | Ф.И.О.  водителя (посетителя) | Ожидаемая  дата прибытия |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(уполномоченное лицо) (подпись) (Фамилия, инициалы)

М П

# Приложение № 21а

Форма заявки на оформление разового пропуска для прохода (проезда) на территорию Объекта физических лиц, прибывающих в Одинцовский таможенный пост

**ЗАЯВКА**

на оформление разового пропуска для прохода (проезда) на территорию Терминала физических лиц, прибывших в Одинцовский таможенный пост Центральной акцизной таможни

|  |
| --- |
| **Предприятие по поставкам продукции**  **Управления делами Президента РФ**  **терминал «Одинцово»**  ЗАЯВКА НА РАЗОВЫЙ ПРОПУСК «Ф» Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Цель прибытия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата, время прибытия физ. лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись отв. лица за подачу заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись) |

# Приложение № 21б

Форма заявки на оформление разового пропуска для прохода (проезда) на территорию Объекта посетителей, прибывающих к Арендаторам в выходные и праздничные дни

|  |  |
| --- | --- |
| **На бланке организации** | Управляющему  терминалом «Одинцово»  И.Ю. Недогонову |

|  |
| --- |
| В бюро пропусков ФГУП «ППП»  Терминала «Одинцово»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  (решение Управляющего терминалом «Одинцово») |

**ЗАЯВКА**

для прохода (проезда) на территорию Терминала Сотрудников (посетителей), прибывающих к Арендатору в выходные и праздничные дни

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О.  Сотрудника  (посетителя) | Должность  Сотрудника | Марка автомобиля | № автомобиля | № прицепа  (при наличии) | Дата, время прибытия |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Ответственный за внесение изменений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(уполномоченное лицо) (подпись) (Фамилия, инициалы)

М П

# Приложение № 22

Форма заявки на допуск иностранных граждан на территорию Объекта

**На бланке организации**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | | Управляющему терминалом  «Одинцово»  И.Ю. Недогонову |
| В бюро пропусков ФГУП «ППП»  Терминала «Одинцово»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  (решение Управляющего терминалом «Одинцово» | |
|  | |  |

**ЗАЯВКА**

о допуске иностранных граждан на территорию Терминала «Одинцово»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации Арендатора | Ф.И.О. иностранного гражданина | Серия и № Паспорта | Серия и № Патент на работы | Дата выдачи патента | Срок действия патента | Срок пребывания на Терминале |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(уполномоченное лицо) (подпись) (Фамилия, инициалы)

М П

# Приложение № 23

Форма заявки приема и сдачи ключей от помещений

**На бланке организации**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | | Управляющему терминалом  «Одинцово»  И.Ю. Недогонову |
| В бюро пропусков ФГУП «ППП»  Терминала «Одинцово»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  (решение Управляющего терминалом «Одинцово» | |
|  | |  |

**ЗАЯВКА**

**приема и сдачи ключей от помещений**

Прошу Вас разрешить выдавать ключи от арендуемых нами помещений, каб. № \_\_\_, стр.\_\_\_\_\_\_\_ следующим сотрудникам компании ООО «\_\_\_\_\_\_\_».

|  |  |
| --- | --- |
| **ФИО** | **Должность** |
|  |  |
|  |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(уполномоченное лицо) (подпись) (Фамилия, инициалы)

М П

# Приложение № 24

Форма ведомости ознакомления с требованиями Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах Объекта

ВЕДОМОСТЬ

ознакомления с требованиями Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах

на терминале «Одинцово»

работниками \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность | Фамилия, имя, отчество | Дата доведения | Роспись  в ознакомлении | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Управляющий терминалом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Фамилия, инициалы)

# Приложение № 25

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.)