|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **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 объекте «Башиловский»

**Москва - 2024**

Содержание

[1. Общие положения 3](#_Toc172904823)

[2. Термины и определения 4](#_Toc172904824)

[3. Порядок оформления пропуска работником Бюро пропусков 6](#_Toc172904825)

[4. Обработка ПДн 6](#_Toc172904826)

[5. Режим работы Объекта 7](#_Toc172904827)

[6. Общий порядок прохода на территорию Объекта 7](#_Toc172904828)

[7. Общий порядок проезда автотранспорта на территорию Объекта 9](#_Toc172904829)

[8. Внутриобъектовый режим на территории Объекта 10](#_Toc172904830)

[9. Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов 13](#_Toc172904831)

[10. Запрещенные действия при нахождении на Объекте 14](#_Toc172904832)

[11. Действия сотрудников при возникновении ЧС. 14](#_Toc172904833)

[12. Действия сотрудников охраны в случае возникновения на Объекте ЧС 14](#_Toc172904834)

[13. Антитеррористическая защищенность и безопасность функционирования Объекта при введении режима повышенной готовности 17](#_Toc172904835)

[Приложение № 1 19](#_Toc172904836)

[Приложение № 2 20](#_Toc172904837)

[Приложение № 3 21](#_Toc172904838)

[Приложение № 4 22](#_Toc172904839)

[Приложение № 5 23](#_Toc172904840)

[Приложение № 6 24](#_Toc172904841)

[Приложение № 7 25](#_Toc172904842)

[Приложение № 8 26](#_Toc172904843)

[Приложение № 9 27](#_Toc172904844)

[Приложение № 10 28](#_Toc172904845)

[Приложение № 11 29](#_Toc172904846)

[Приложение № 12 30](#_Toc172904847)

[Приложение № 13 31](#_Toc172904848)

[Приложение № 14 32](#_Toc172904849)

[Приложение № 15 33](#_Toc172904850)

[Приложение № 16 34](#_Toc172904851)

[Приложение № 17 35](#_Toc172904852)

1. **Общие положения**
   1. Настоящее положение регламентирует основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов на объекте «Башиловский» (далее - Объект) федерального государственного унитарного предприятия «Предприятие по поставкам продукции Управления делами Президента Российской Федерации» (далее – ФГУП «ППП», Предприятие).
   2. Пропускной и внутриобъектовый режимы – это совокупность правил внутреннего распорядка, инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности, других нормативных актов Предприятия, направленных на обеспечение нормального функционирования Объекта, сохранности его собственности, а также мероприятия по их выполнению всеми сотрудниками и другими лицами на его территории.
   3. Пропускной режим на Объекте устанавливается в целях:

* исключения фактов хищений собственности Объекта и арендаторов;
* исключения фактов вандализма;
* исключения возможности несанкционированного доступа персонала и посетителей в помещения Объекта;
* организации доступа посетителей к работникам Объекта и арендаторам, осуществляющим работу с посетителями.
* исключения несанкционированного проезда автотранспорта на территорию Объекта.
  1. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях:
* соблюдения работниками и посетителями правил внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;
* установления порядка допуска работников, арендаторов и посетителей в помещения Объекта;
* исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории Объекта, в административных зданиях, складах и других сооружениях.
  1. Надёжность пропускного и внутриобъектового режимов достигается:
* осуществлением контроля за перемещением работников, арендаторов и посетителей;
* осуществлением охраны помещений с помощью технических средств охраны;
* применением единой системы безопасности, обеспечивающей предотвращение несанкционированного доступа и проезда на территорию, в помещения;
* видеонаблюдением, сбором и обработкой информации об опозданиях пер­сонала на работу, достоверным отображением и объективным документированием событий.
  1. Ответственность за установление и организацию пропускного и внутриобъектового режима на Объекте возлагается на заместителя управляющего по эксплуатации, а контроль за его соблюдением – на управляющего Объектом.
  2. Руководство Объекта и фирм-арендаторов обязано:
* постоянно проводить с сотрудниками разъяснительную работу, направленную на строгое и неукоснительное выполнение требований настоящего Положения, повышение бдительности по сохранности собственности;
* соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим на Объекте;
* ознакомить под роспись с настоящим Положением всех сотрудников, инструктировать их об особенностях пропускного и внутриобъектового режима на Объекте.
  1. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режима, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.
  2. Сотрудники охраны в своей деятельности по осуществлению пропускного и внутриобъектового режима, руководствуются законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией, согласованной с руководителем Объекта, настоящим Положением и распоряжениями руководства Объекта.
  3. Руководитель службы охраны Объекта вправе вносить руководству Объекта предложения по совершенствованию пропускного и внутриобъектового режима.

1. **Термины и определения**

**Арендаторы** – организации, состоящие в договорных арендных отношениях с Объектом.

**Бюро пропусков** – структурное подразделение Отдела мобилизационной работы, гражданской обороны и режима (далее - ОМР) Предприятия, осуществляющее функции оформления, выдачи, перерегистрации и замены пропусков, используемых для прохода на Объект.

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

**Внутриобъектовый режим**– порядок, обеспечивающийся совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории Объекта, 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.

**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).

**Пропускной режим**– порядок, обеспечивающийся совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) работников, арендаторов и посетителей в помещения Объекта, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на Объект и с Объекта.

**Объект** – здания, с прилегающей к ним территориям, расположенные по адресу г. Москва, ул. Башиловская, д. 24.

**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 Объекта, защищаемые от преступных и иных противоправных действий, на которых поддерживается общественный порядок, пропускной и внутриобъектовый режимы.

**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.

**Нарушитель** – лицо, совершившее или пытающееся совершить несанкционированное действие, а также лицо, оказывающее ему в этом содействие.

**Посетители** – сторонние лица, получившие на законных основаниях допуск на охраняемый объект.

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

**Руководство объекта** – управляющий Объектом и его заместители.

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

**Сотрудники** – работники Арендаторов.

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

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 № 7.

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 № 17, 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. **Режим работы Объекта**

Устанавливается следующий режим работы Объекта:

* 1. Для работников Объекта:

понедельник – четверг с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.,

пятница с 8 час. 30 мин. до 16 час. 15 мин.,

перерыв на обед: с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.,

суббота и воскресение – выходные дни.

* 1. Для Арендаторов:

в рабочие дни: с 07 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин.

1. **Общий порядок прохода на территорию Объекта**
   1. Порядок прохода сотрудников Объекта.

Проход на объект сотрудников осуществляется по постоянным пропускам (Приложение № 1).

* 1. Порядок прохода Арендаторов.
     1. Проход на объект Арендаторов в рабочее время осуществляется по постоянным пропускам (Приложение № 2), а в отдельных случаях – по временным пропускам на ограниченный период (Приложение № 6). Пропуска выписываются на основании писем, подаваемых руководителями фирм – арендаторов, и регистрируются в Книге учета выдачи пропусков (Приложение № 7).
     2. Проход Арендаторов на территорию Объекта в нерабочее время осуществляется на основании писем (Приложение № 8). Письма для согласования подаются должностными лицами управляющему Объектом до 16.00 накануне дня осуществления прохода и после согласования передаются дежурной смене охраны на КПП.
     3. Проход на объект Арендаторов в нерабочее время допускается:
* для обеспечения безопасности Объекта при стихийных бедствиях, производственных авариях и иных чрезвычайных происшествиях и при ликвидации их последствий;
* при предотвращении несчастных случаев, разрушения, уничтожения или порчи имущества Объекта;
* для выполнения неотложных работ.
  1. Порядок прохода посетителей.
     1. Посетители допускаются на территорию Объекта в рабочие дни с 08.30 до 17.30 по звонку руководителя Объекта, его помощника, заместителя управляющего по эксплуатации, руководителя группы сервиса, а также при сопровождении сотрудником фирмы–арендатора, имеющего постоянный пропуск.
     2. Прибывшего посетителя постовой охраны:
* регистрирует в Журнале учета прохода посетителей (Приложение № 11) на основании документа, удостоверяющего личность посетителя (паспорта водительского удостоверения);
* сообщает по телефону должностному лицу о прибытии посетителя и по его указанию направляет посетителя в необходимое помещение;
* делает отметку о времени убытия посетителя в Журнале учета прохода посетителей (Приложение № 11).
  + 1. Допуск и нахождение на Объекте лиц, имеющих на это право в соответствии с их служебными полномочиями (депутаты представительных и законодательных органов власти, руководители исполнительных органов государственной власти), осуществляется по их служебным удостоверениям и в сопровождении управляющего Объектом.
    2. Сотрудники ФМС, правоохранительных и налоговых органов РФ допускаются на Объект по своим служебным удостоверениям только при наличии у них соответствующего предписания на проведение мероприятий, являющихся целью их прибытия, и в сопровождении управляющего Объектом.
    3. С огнестрельным оружием и боеприпасами к нему на территории Объекта могут находиться только сотрудники правоохранительных органов и спецслужб при исполнении ими служебных обязанностей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
    4. Проход на Объект граждан иностранных государств осуществляется по заявке на имя управляющего объектом, поданной установленным порядком за сутки. Отказ Арендодателя в допуске на Объект граждан иностранных государств не мотивируется.
  1. Порядок прохода (проезда) сотрудников сторонних организаций для проведения работ на Объекте.
     1. Основанием для прохода (проезда) являются:
* письмо установленного образца (Приложение № 9), согласованный с управляющим Объектом;
* личный звонок руководителя Объекта, его помощника, зам. управляющего по эксплуатации и руководителя группы сервиса.
  + 1. Нахождение сотрудников сторонних организаций допускается только в месте проведения работ.
    2. Письма на проход (проезд) сотрудников подаются должностными лицами сторонних организаций на согласование управляющему Объектом после согласования передаются постовому охраны на КПП.

1. **Общий порядок проезда автотранспорта на территорию Объекта**
   1. Проезд личного автотранспорта сотрудников Объекта.

Проезд личного автотранспорта сотрудников Объекта на территорию осуществляется на основании следующих пропусков:

* постоянный, на период рабочего времени, кроме выходных и праздничных дней (Приложение № 5);
* разовый, на период рабочего времени, действующий в течение рабочего дня (Приложение № 4).
  1. Проезд личного автотранспорта Арендаторов.

Проезд личного автотранспорта Арендаторов на территорию Объекта осуществляется на основании следующих пропусков:

* постоянный, на период рабочего времени, кроме выходных и праздничных дней (Приложение № 5);
* разовый, на период погрузо-разгрузочных работ, действующий в течение 2 – 3 час. (Приложение № 4).

Основанием для выдачи пропусков являются письма, подписанные руководителем Арендатора и согласованные управляющим Объектом.

Помощник управляющего Объектом регистрирует пропуска на автотранспорт в Книге учета выдачи постоянных (временных) пропусков на автотранспорт для проезда на территорию Объекта (Приложение № 13), оформляет список автомашин, имеющих право проезда на территорию Объекта (Приложение № 12), который после подписания управляющим Объектом, предоставляется постовому охраны Объекта на КПП.

Руководители Арендаторов обязаны обеспечить сдачу пропусков при увольнении сотрудников помощнику управляющего Объектом, о чем делается отметка в Книге учета выдачи постоянных (временных) пропусков на автотранспорт для проезда на территорию Объекта (Приложение № 13).

* 1. Проезд личного автотранспорта посетителей Арендаторов.

Допуск автотранспорта, прибывающего в адрес Арендаторов, на территорию Объекта осуществляется на основании разовых пропусков, оформляемых помощником управляющего или комендантом (Приложение № 4). Пропуска регистрируются в Книге учета выдачи разовых пропусков на автотранспорт (Приложение № 14). Ответственное лицо Арендатора обязано сделать отметку в пропуске о времени убытия посетителя и поставить свою подпись. При выезде с территории водитель автотранспорта обязан предъявить и сдать пропуск постовому охраны Объекта, который обязан зарегистрировать его в Книге учета разовых пропусков.

* 1. Проезд автотранспорта для доставки (вывоза) грузов для Арендаторов.

Основанием для проезда автотранспорта является разовый пропуск, оформленный помощником управляющего Объектом (Приложение № 4), регистрируется в Книге учета выдачи разовых пропусков на автотранспорт (Приложение № 14).

Присутствие ответственного лица Арендатора, принимающего груз, обязательно на весь период пребывания автотранспорта и прибывших с ним лиц на территорию Объекта.

При выезде автотранспорта, ответственный сотрудник (водитель), обязан представить документы, дающие право на вывоз имущества, и пропуск с отметкой о времени убытия постовому охраны Объекта.

Постовой охраны Объекта ежедневно (за выходные и праздничные дни в первый, следующий за ними, день) до 09-00 час. обязан сдать разовые пропуска за истекшие сутки помощнику управляющего Объектом.

* 1. Проезд автотранспорта экстренных служб.

Автомобили скорой медицинской помощи с медицинскими работниками пропускаются на территорию в сопровождении сотрудника, принимающего подразделения.

Пожарные и аварийные автомашины с расчетами, пропускаются к месту происшествия по указанию старшего дежурной смены охраны и в сопровождении сотрудника охраны.

1. **Внутриобъектовый режим на территории Объекта**
   1. Порядок приема - сдачи служебных и складских помещений постовому охраны.

Сотрудники Объекта и Арендаторов перед сдачей служебных помещений под охрану должны:

* закрыть все окна, обесточить все приборы и оборудование, кроме тех, которые по техническим условиям должны находиться в рабочем режиме, выключить свет и обеспечить все меры противопожарной безопасности;
* закрыть двери служебных помещений на замки;
* включить (поставить) охранную сигнализацию на контрольно-приемном приборе, установленном на КПП охраны, на сдаваемые под охрану помещения;
* сделать запись в Журнале приема-снятия под охрану (с охраны) и учета срабатывания ОПС Объекта (Приложение № 16) с оформлением подписей сдающего и принимающего эти помещения под охрану.

Самостоятельное отключение охранно-пожарной сигнализации сотрудниками охраны запрещается.

Отключение охранной сигнализации при снятии помещений с охраны фиксируется записью в Журнале приема-снятия под охрану (с охраны) и учета срабатывания ОПС Объекта (Приложение № 16) с оформлением подписей ответственного за открывание помещений и постового охраны Объекта.

Список ответственных лиц, имеющих право вскрывать помещения Объекта и сдавать их под охрану на автоматическую сигнализацию (Приложение № 15), находятся у постового охраны Объекта.

Контроль за соблюдением установленного порядка сдачи служебных помещений и их вскрытием возлагается на соответствующих руководителей подразделений Объекта и Арендаторов, списки которых (Приложение № 15), подписанные управляющим Объектом, находятся у постового охраны Объекта.

Для экстренных случаев, обозначенных в договоре охраны, у постового охраны имеются (по акту приема-передачи ключей от помещений Объекта), вторые комплекты ключей от служебных помещений. Ключи хранятся в 3-х опечатанных ящиках, ключи от которых в опечатанном тубусе передаются постовому охраны.

Экстренное вскрытие помещений производится комиссией (не менее трех человек) с последующим составлением соответствующего акта, при этом в нерабочее время присутствие сотрудника дежурной смены ФГБУ «Автобаза № 2» УД ПРФ обязательно.

Изготовление дубликатов ключей и замена замков во всех помещениях на Объекте допускается только по письменным заявкам руководителей Арендаторов, утвержденным управляющим Объекта.

Запасные, пожарные выходы и двери чердачных помещений должны быть закрыты на замки, ключи от них хранятся у коменданта Объекта и в опечатанном тубусе у постового охраны.

В выходные и праздничные дни, указанные действия осуществляются на основании распоряжения управляющего Объектом, либо служебных записок, согласованных с управляющим Объектом или лицом его замещающим.

* 1. Лица, сдающие складские помещения и объекты под охрану, обязаны:
* убедиться в отсутствии в сдаваемых под охрану складских помещениях или объектах посторонних людей;
* убрать в сейфы (при их наличии) всю товарную документацию и штампы участка;
* выключить все электроприборы и освещение в помещениях, 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 вызывать соответствующие службы для их устранения;
* после осмотра, убедившись в отсутствии неисправностей или их признаков, закрыть на замки наружные двери складов, а также двери запасных входов и поставить помещения на охранную сигнализацию в установленном порядке.
  1. Сдача под охрану материальных ценностей, находящихся на открытых площадках, на период между рабочими сменами осуществляется по акту. При этом, материальные ценности складируются по взаимному согласованию руководителя охранной организации и начальника склада, его заместителей или товароведов с учетом обеспечения надежной охраны. Места на отведенных участках хранения должны соответствовать требованиям освещенности. Нарушенная упаковка материальных ценностей при сдаче под охрану восстанавливается клейкой лентой (скотчем) дежурным товароведом в присутствии сотрудника охраны. Единичные вскрытые коробки (ящики) под охрану не сдаются.
  2. При подготовке автотехники к сдаче под охрану, должны быть сняты съемные детали и оборудование, а также произведена пломбировка дверей, люков.
  3. Лица, снимающие складские помещения и объекты с охраны обязаны:
* убедиться в том, что во внерабочее время помещения находились в режиме установленной охранной сигнализации;
* убедиться в целостности замков на дверях и воротах складских и административных помещений;
* убедиться в целостности окон и оконных решеток;
* при возникновении подозрений в нарушении требований охраны во внерабочее время, не вскрывая помещения, уведомить руководство Объекта для принятия решения.
  1. В случае срабатывания пожарной сигнализации на пульте в нерабочее время постовой охраны Объекта организует тщательный осмотр складского помещения, где сработала сигнализация. При обнаружении возгорания немедленно доложить управляющему Объектом и действовать по его указанию. Ложное срабатывание пожарной сигнализации регистрируется в журнале и с наступлением рабочего дня докладывается главному инженеру.
  2. Постовому охраны Объекта разрешается производить вскрытие помещений в нерабочее время только в следующих случаях:
* при возникновении пожара, либо обнаружения ситуации, явно ведущей к возгоранию;
* при возникновении аварии в системе водопровода, отопления, канализации, ведущих к порче или уничтожению материальных ценностей;
* при аварии в системе электроснабжения, которая может привести к возгоранию или обесточиванию всего Объекта;
* при обнаружении посторонних лиц в закрытом помещении.
  1. В случаях, перечисленных в п. 8.7, старший смены охраны обязан:
* вызвать к месту происшествия персонал дежурной эксплуатационной службы предприятия;
* немедленно доложить управляющему Объектом или лицу, его замещающему, о чрезвычайном происшествии (в любое время суток), вызвать начальника склада или представителей Арендаторов;
* принять меры по усилению охраны объекта в целом и этого участка в частности до прибытия материально-ответственного лица и руководства Объекта;
* вскрыть тубус с ключами от помещения в присутствии представителей дежурной эксплуатационной службы, ответственных лиц Объекта и Арендатора открыть помещение, в котором возникло чрезвычайное происшествие, и принять меры по ликвидации аварийной ситуации силами охраны и дежурной службы;
* при невозможности ликвидировать аварию или пожар собственными силами вызвать аварийные городские службы или пожарных, не прекращая действий по ликвидации аварии или пожара;
* организовать беспрепятственный въезд аварийных или пожарных машин на территорию Объекта в сопровождении постового охраны.
  1. После ликвидации аварии, пожара или другого чрезвычайного происшествия автомашины пожарных и аварийных служб выпускаются с территории Объекта после осмотра;
  2. При проведении расследования чрезвычайного происшествия постовой охраны участвует в комиссии совместно с представителем руководства, материально-ответственными лицами и лицами, участвовавшими в аварийном вскрытии складских помещений с целью проверки наличия и состояния товарно-материальных ценностей и составления акта.

1. **Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов и несения службы постового охраны**
   1. Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте осуществляет в виде проверки:

* управляющий Объектом и его заместитель;
* руководство и сотрудники отдела мобработы, ГО и режима ФГУП «ППП».
  1. Должностные лица, проводившие проверку службы охраны, должны знать порядок его проведения и нормативные документы по организации охраны Объекта.
  2. Должностные лица организации, осуществляющие охрану Объекта по договору охраны, осуществляют контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов и выполнением своих обязанностей сотрудниками охраны согласно своих руководящих документов.
  3. Проверка несения службы сотрудниками охраны осуществляется по следующим направлениям:
* исправность технических средств охраны, связи и пожаротушения, знание правил их применения сотрудниками охраны;
* соблюдение Положения о пропускном режиме и охране объекта «Башиловский»;
* наличие и правильность ведения установленной документации.

Категорически запрещается:

* проводить проверку скрытно, имитировать нападение на сотрудника охраны (охраняемый объект);
* игнорировать требования сотрудника охраны, определяемые его службой;
* производить действия, которые могут привести к несчастным случаям.
  1. Результаты проверки заносятся в журнал контроля за службой сотрудниками охраны и докладываются управляющему Объектом.
  2. Сотрудники Объекта, арендаторы и посетители при нахождении на нем обязаны:
* строго соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режим и выполнять требования сотрудников охраны;
* строго соблюдать правила противопожарной безопасности, курить только в специально отведенном для этого месте на территории Объекта. Курение в зданиях категорически запрещено. При обнаружении возгорания (пожара) или появления запаха дыма немедленно сообщить об этом руководству Объекта и принять меры к ликвидации очага пожара.

1. **Сотрудникам Объекта, арендаторам и посетителям, при нахождении на Объекте, запрещается:**

* проводить без разрешения руководства фото, кино, видеосъемку и звукозапись;
* пользоваться неисправными или самодельными электронагревательными электробытовыми приборами;
* пользоваться электроприборами, установка которых не согласована с руководством Объекта;
* загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки материалами и предметами, которые создают помехи для системы видеонаблюдения, затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствуют ликвидации очагов возгорания;
* приносить и распивать любые спиртные напитки;
* совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
* находиться на объекте сверх установленного времени.

1. **Действия сотрудников при возникновении чрезвычайных ситуаций.**
   1. Сотрудники, находящиеся на объекте, при появлении дыма, запаха гари или при непосредственном возникновении пожара, а также при нарушениях, или сбоях в работе систем канализации, водоснабжения, отопления обязаны немедленно сообщить руководству Объекта о случившемся, принять все меры к ликвидации очага опасности, принять меры к эвакуации, людей, материальных ценностей и документации.
   2. Все сотрудники Объекта и Арендаторов должны знать о действиях по возможной ликвидации чрезвычайных ситуаций, номера телефонов специальных служб.
   3. В случае обнаружения рядом со зданием или непосредственно в здании (в коридоре, туалетной комнате или на рабочем месте) подозрительных вещей или предметов незамедлительно сообщить об этом постовому охраны и руководству Объекта. Принять все меры к тому, чтобы предмет оставался неподвижным на своем месте.
2. **Действия сотрудников охраны в случае возникновения на объекте чрезвычайных ситуаций**
   1. При нападении лица (лиц) на сотрудника (сотрудников) охраны или Охраняемую собственность сотрудник охраны обязан:

* незамедлительно окриком: «Стой! Охраняемый объект!» остановить нападающего (нападающих) и принять меры к отражению нападения и задержанию нападающего (нападающих). При первой возможности, доложить по телефону своему руководителю обстановку, вызвать наряд полиции;
* руководитель охраны прибывает к месту происшествия, и совместно приступают к действиям;
* при невыполнении нападающим (нападающими) требования прекратить противоправные действия, действовать в соответствии с Законом РФ «О Частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
* до прибытия руководителя охраны находиться на безопасном расстоянии, одновременно наблюдать за окружающей обстановкой, быть готовым отразить повторное нападение, как со стороны задержанного (задержанных), так и его (их) возможных сообщников;
* до прибытия сотрудников полиции контролировать поведение задержанного (задержанных) и, не ослабляя внимания, наблюдать за территорией поста и подступами к нему.
  1. При проникновении на территорию объекта нарушителя или группы лиц с целью покушения на охраняемую собственность сотрудник охраны обязан:
* окриком: «Стой! Охраняемый объект!» остановить нарушителя (нарушителей);
* при первой возможности, по телефону доложить своему руководителю обстановку и вызвать наряд полиции;
* убедившись, что нарушитель (нарушители) не имеет (не имеют) оружия, и его (их), действия не связаны с нападением на объект, потребовать от него (них) оставаться на месте и ждать прибытия сотрудников полиции, находясь от нарушителя (нарушителей) на расстоянии, позволяющем избежать внезапного нападения с его (их) стороны;
* если нарушитель (нарушители), прекратив посягательство на охраняемую собственность, попытался (попытались) скрыться, предпринять решительные действия по его (их) задержанию в пределах границ охраняемого объекта и ждать прибытия сотрудников полиции, находясь от нарушителя (нарушителей) на безопасном расстоянии;
* наблюдать за территорией поста и подступами к нему, быть в готовности отразить возможное нападение.
  1. При отражении нападения и задержании нарушителя (нарушителей) сотрудник охраны обязан:
* действовать смело и решительно;
* постоянно и правильно оценивать складывающуюся обстановку;
* своевременно выявлять и пресекать действия, маскирующие его (их) истинные намерения по оказанию сопротивления;
* не поддаваться на провокационные действия с его (их) стороны, вынуждающие к нарушению законодательства;
* стремиться не обострять обстановку и не провоцировать активного сопротивления с его (их) стороны.

В случаях, требующих применения физической силы, действовать уверенно и решительно, в соответствии с требованиями законодательства, не допускать превышения пределов крайней необходимости и необходимой обороны.

* 1. При возникновении очага возгорания на объекте или получении информации о возгорании сотрудник охраны обязан:
* установить очаг возгорания и его масштаб;
* сообщить о пожаре в пожарную часть г. Москвы по телефону 101;
* оповестить руководство Объекта и охранной организации;
* при необходимости принять меры к эвакуации людей, материальных ценностей, не ослабевая при этом наблюдения;
* приступить к тушению пожара первичными средствами пожаротушения, если масштаб пожара незначителен;
* обеспечить встречу подразделений пожарной охраны и направить их к очагу пожара.
  1. При обнаружении подозрительного предмета (взрывного устройства) сотрудник охраны обязан:
* зафиксировать время обнаружения и визуально изучить подозрительный предмет (предмет с признаками взрывного устройства);
* немедленно, доложить своему руководителю и руководителю Объекта об обнаружении подозрительного предмета (взрывного устройства), сообщив предварительную его характеристику;
* вызвать наряд полиции;
* до прибытия сотрудников полиции и ответственных лиц Объекта и охранной организации (по договору) не допускать к предмету посторонних лиц;
* по прибытию руководителя охраны, действовать по его указанию.

Запрещается:

* пользоваться радио и сотовой связью;
* прикасаться, вскрывать и перемещать предмет, приближаться к нему;
* заливать, засыпать, накрывать чем-либо предмет;
* пользоваться электроаппаратурой вблизи предмета;
* оказывать температурное, звуковое, механическое и электромагнитное воздействие на обнаруженный предмет.
  1. При получении телефонного сообщения об угрозе применения взрывного устройства сотрудник охраны обязан:
* не бросать телефонную трубку, не прерывать говорящего, быть вежливым и постараться продлить время разговора;
* при возможности дать понять о содержании разговора находящемуся рядом лицу, сообщить через него руководителю охраны;
* во время разговора записать как можно больше информации о собеседнике, особенностям его речи и сути разговора, особенно важна информация о месте размещения взрывного устройства, его типе и времени взрыва;
* при возможности по другому аппарату сообщить на телефонный узел ОД Организации (тел. 8-926-999-00-70) и дежурному полиции (тел. 102) об угрозе и свой номер телефона, на который позвонил предполагаемый террорист.
  1. При захвате заложников сотрудник охраны обязан:
* обнаружив захват заложников (получив информацию о захвате заложников от сотрудников Заказчика) на объекте, немедленно доложить своему руководству и руководству Объекта, вызвать наряд полиции;
* до прибытия сотрудников полиции не вступать в переговоры с террористами по собственной инициативе;
* по прибытию сотрудников охраны или полиции действовать по их указанию.
  1. При возникновении аварий систем жизнеобеспечения сотрудник охраны обязан:
* оповестить руководителя охраны;
* оповестить руководство Объекта и, при необходимости, принять меры к эвакуации людей;
* организовать встречу аварийных бригад и направлять их к месту происшествия.

1. **Антитеррористическая защищенность и безопасность функционирования Объекта при введении режима повышенной готовности**

При введении режима повышенной готовности на территории г. Москвы вводятся дополнительные меры безопасности по обеспечению охраны помещений, обеспечивающих жизнедеятельность Объекта (ЦТП, электрощитовые и помещение серверной).

При введении режима повышенной готовности охранники обязаны:

* держать въездные ворота Объекта закрытыми;
* осуществлять контроль транспортных средств, въезжающих на территорию Объекта путем досмотра с применением досмотрового зеркала и визуального осмотра салона, а также визуального осмотра багажника транспортного средства;
* производить внешний осмотр ввозимого груза, сверять его примерное количество с данными товарно-транспортной накладной или спецификацией. При попытке ввоза груза без сопроводительных документов, задержать автомашину (виновное лицо). Немедленно доложить управляющему Объектом и оперативному дежурному ОП о задержании;
* осматривать автомашины длительное время припаркованные возле Объекта;
* усилить досмотр работников и посетителей Объекта с применением ручного металлодетектора;
* производить осмотр вызывающих подозрение сумок, пакетов, свертков при проходе работников и посетителей через КПП;
* увеличить количество обходов по маршруту патрулирования (1 раз в час в дневное время);
* при обнаружении подозрительных лиц или предметов, немедленно докладывать руководству ОП, при необходимости – оперативному дежурному ОВД по Савеловскому району по тел. 8(495)601-05-51, 112 или 102 и действовать в соответствии с их указаниями

Контроль за выполнением ОП договорных обязательств, положений настоящей инструкции возлагается на генерального директора ОП и начальника охраны Объекта ОП.

# Приложение № 1

Форма пропуска для работников

**Образец пропуска для сотрудников**

**ФГУП «ППП»**

**(постоянный пропуск)**

Образец пропуска № 1

|  |
| --- |
| Управление делами Президента Логотип  Российской Федерации ФГУП  Предприятие по поставкам продукции «ППП»  ФОТО  **gerb08**  **ПРОПУСК № \_\_\_\_\_\_\_\_**  Иванов  Иванов  Иванович  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Примечание: пропуск размером 95х60 сделан из бумаги, лицевая сторона цвета триколор (бело-сине-красный), оборотная сторона – пустая, заламинирован.

Образец пропуска № 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Логотип  ФГУП  «ППП» | **Предприятие по поставкам продукции**  Управления делами президента РФ |  |
|  | **ПРОПУСК №**  **Иванов**  **Иван**  **Иванович** |
| ФОТО |

Примечание: магнитный пропуск размером 85х55, лицевая сторона голубого цвета, оборотная – пустая.

# Приложение № 2

Форма постоянного пропуска для арендаторов

**Образец пропуска для штатных работников Организаций,**

**заключивших с ФГУП «ППП» долгосрочные договоры**

**(постоянный пропуск)**

(пропуск размером 90х60 сделан из тонкого картона синего цвета)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Лицевая сторона | |  | Оборотная сторона |
| **ОБЪЕКТ «БАШИЛОВСКАЯ, 24»**  **П Р О П У С К №** \_\_\_\_\_  Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сотруднику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | **ФГУП «ППП»**  **Управления делами Президента**  **Российской Федерации** |
| Место для  фото | Пропуск действителен  с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  Управляющий объектом  м.п. |

# Приложение № 3

Форма пропуска для служебного автотранспорта

**Образец пропуска**

**на служебный автотранспорт ФГУП «ППП»**

**для проезда на территорию объекта «Башиловский» ФГУП «ППП»**

(пропуск размером 97х77 сделан из плотного картона, цвет пропуска каждый год меняется)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| лицевая сторона | |  | оборотная сторона |
| **017**  код организации  **2015** | **ПРОПУСК**  № \_\_\_\_\_\_\_  ЛОГОТИП |  | Марка,  модель ТС  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Государственный  регистрационный  знак  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Цвет  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ПРОПУСК\* ПРОПУСК\* ПРОПУСК\* ПРОПУСК\* ПРОПУСК\* ПРОПУСК\* ПРОПУСК\* ПРОПУСК\* ПРОПУСК\* ПРОПУСК\* ПРОПУСК\* ПРОПУСК\* ПРОПУСК\* ПРОПУСК\* ПРОПУСК\*ПРОПУСК\* ПРОПУСК\* ПРОПУСК\*  ПРОПУСК\* ПРОПУСК\* ПРОПУСК\* ПРОПУСК\* ПРОПУСК\* ПРОПУСК\* ПРОПУСК\* ПРОПУСК\* ПРОПУСК\*  Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

# Приложение № 4

Форма пропуска для разового въезда автотранспорта

**Образец разового пропуска**

**для въезда (выезда) автотранспорта на территорию**

**объекта «Башиловский» ФГУП «ППП»**

(пропуск размером 148х105 сделан на бумаге белого цвета)

|  |
| --- |
| *ОБЪЕКТ «БАШИЛОВСКИЙ» ФГУП «ППП»*  ***П Р О П У С К № \_\_\_\_\_\_\_***  *Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *на въезд а/машины № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *марка а/машины \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *в \_\_\_ час. \_\_\_ мин.*  *под погрузку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *под разгрузку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года*  *Выезд автомашины с грузом разрешаю:*  *подпись отв. лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года*  *в \_\_\_ час. \_\_\_ мин.* |

# Приложение № 5

Форма постоянного пропуска для въезда автотранспорта

**Образец постоянного пропуска**

**для въезда (выезда) автотранспорта на территорию**

**объекта «Башиловский» ФГУП «ППП»**

(пропуск размером 210х148 сделан на бумаге белого цвета)

|  |
| --- |
| *Объект «Башиловский» ФГУП «ППП»*  **ПРОПУСК №** \_\_\_  на а/м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  г.р.зн.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ***Срок действия с****\_\_\_\_\_\_\_\_\_* ***по*** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  ***Управляющий Объектом***  ***А.Н. Антропович*** |

# Приложение № 6

Форма временного пропуска для арендаторов

**Образец пропуска для штатных работников Организаций,**

**заключивших с ФГУП «ППП» долгосрочные договоры**

**(временный пропуск)**

(пропуск размером 97х70 сделан на бумаге белого цвета)

|  |
| --- |
| Объект «Башиловский» ФГУП «ППП»  **ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_\_\_**  *(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (наимен. организ.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Пропуск действителен  с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  Управляющий Объектом |

# Приложение № 7

Форма книги учета выдачи пропусков

**Книга**

**учета выдачи постоянных (временных) пропусков**

**сотрудникам ФГУП «ППП» и арендаторам**

**для прохода на территорию объекта «Башиловский» ФГУП «ППП»**

**(образец)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  пропуска | Срок действия  пропуска | Наименование организации | Ф.И.О. | Роспись в получении  пропуска | Возврат  пропуска |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# Приложение № 8

Форма письма арендатора на организацию прохода на территорию Объекта

**Образец письма организаций,**

**заключивших с ФГУП «ППП» долгосрочные договоры,**

**для прохода (проезда) на территорию объекта «Башиловский» ФГУП «ППП»**

**в выходные дни**

Управляющему объектом «Башиловский»

ФГУП «ППП»

Антроповичу А.Н.

О пропуске на территорию

сотрудников и автомашин

ООО «Престиж»

в выходные дни

Уважаемая Лидия Николаевна!

В связи с производственной необходимостью, прошу Вас разрешить проход на территорию объекта «Башиловский» ФГУП «ППП» в выходные дни 05 и 06 сентября 2015 года следующим сотрудникам ООО «Престиж»:

1. ГРЕКОВОЙ Маргарите Григорьевне
2. ДЖАГАНЯН Людмиле Михайловне
3. МУШКО Татьяне Анатольевне

и пропуск следующих автомашин ООО «Престиж»:

1. Марка и гос. номер а/м
2. Марка и гос. номер а/м

Часы работы с 08 до 19 часов.

Генеральный директор

ООО «Престиж» А.М.Каргапольцев

Примечание: письма подаются на согласование управляющему Объектом накануне до 16.00 часов.

# Приложение № 9

Форма письма сторонней организации по допуску на территорию Объекта

**Образец письма сторонних организаций**

**для прохода (проезда) на территорию объекта «Башиловский» ФГУП «ППП»**

**в рабочие дни**

Управляющему объектом «Башиловский»

ФГУП «ППП»

Антроповичу А.Н.

О пропуске на территорию

сотрудников и автомашин

ОАО «ВымпелКом»

Уважаемая Лидия Николаевна!

Компания ОАО «ВымпелКом» просит Вас согласовать допуск к оборудованию ОАО «ВымпелКом» и разрешить проход на территорию объекта «Башиловский» ФГУП «ППП» следующих специалистов Компании для проведения аварийно-восстановительных работ:

1. Ф.И.О. сотрудника (паспортные данные)
2. Ф.И.О. сотрудника (паспортные данные)

и пропуск следующих автомашин:

1. Марка и гос. номер а/м
2. Марка и гос. номер а/м

Работы будут проводиться с 22 по 24 апреля 2015 года (с 09-00 до 17-00) с соблюдением техники безопасности и мер предосторожности.

Начальник отдела строительства

ОАО «ВымпелКом» М.Ю.Попов

Примечание: письма подаются управляющему Объектом на согласование до 16.00 часов.

# Приложение № 10

Форма перечня лиц, уполномоченных на устную подачу заявок

**СПИСОК**

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

**имеющих право давать заявки по телефону**

**(образец)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Должность | Ф.И.О. | Номер телефона |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Управляющий

объектом «Башиловский» А.Н. Антропович

# Приложение № 11

Форма журнала учета прохода посетителей на Объект

**Журнал**

**учета прохода посетителей**

**на территорию объекта «Башиловский» ФГУП «ППП»**

**(образец)**

левая сторона журнала

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ДАТА | Данные на посетителя | | От кого  получена заявка  (Ф.И.О.,  организация) |
| Ф.И.О. посетителя | Документ,  удостоверяющий его личность  (номер, кем и когда выдан) |
| *1.* | *13.10.2015* | *Иванов*  *Дмитрий*  *Петрович* | *паспорт* | *Блинковой И.А.*  *ФГУП «ППП»* |

правая сторона журнала

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  организации, куда и  к кому следует посетитель | ВРЕМЯ | | Ф.И.О. и подпись охранника, контролировавшего вход и  выход посетителя | Примечание |
| прохода | убытия |
| *Антроповичу А.Н.*  *ФГУП «ППП»* | *10.00* | *10.20* | *Петров А.Н. (подпись)* |  |

Примечание: журнал находится на проходной КПП и ведется дежурным постовым.

# Приложение № 12

Форма перечня автотранспорта, имеющего право проезда на территорию Объекта

**Список автомашин, имеющих право проезда (выезда)**

**на территорию «Башиловский» ФГУП «ППП»,**

**по состоянию на «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**(образец»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Гос. рег.  знак а/м | Марка  автомашины | Наименование организации,  Ф.И.О. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Управляющий объектом «Башиловский»

ФГУП «ППП» А.Н. Антропович

# Приложение № 13

Форма книги учета выдачи постоянных (временных) пропусков на автотранспорт

**Книга**

**учета выдачи постоянных (временных) пропусков на автотранспорт**

**для проезда на территорию объекта «Башиловский» ФГУП «ППП»**

**(образец)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Срок  действия  пропуска | Наименование организации | Гос. номер и марка  а/м | Роспись  в получении  пропуска | Возврат  пропуска |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# Приложение № 14

Форма книги учета выдачи разовых пропусков на автотранспорт

**Книга учета выдачи разовых пропусков на автотранспорт**

**(образец)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер  пропуска | Наименование  организации | Ф.И.О.  получившего пропуск |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Приложение № 15

Форма перечня лиц, имеющих право вскрывать помещения Объекта

**Список ответственных лиц, имеющих право вскрывать помещения**

**объекта «Башиловский» ФГУП «ППП»,**

**и сдавать их под охрану на автоматическую сигнализацию**

**(образец)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  организации | Ответственное  лицо  (Ф.И.О.) | Занимаемая  должность | Номера  разделов | Номер  телефона | Подпись  ответственного  лица |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# Приложение № 16

Форма журнала приема-снятия с охраны и учета срабатывания ОПС Объекта

**Журнал приема-снятия под охрану (с охраны)**

**и учета срабатывания ОПС объекта «Башиловский» ФГУП «ППП»**

**(образец)**

левая сторона

***Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **РАЗ**  **ДЕ**  **ЛА** | **С Н Я Л С О Х Р А Н Ы** | | | **С Д А Л С О Х Р А Н Ы** | |
| **ВРЕМЯ** | **Ф.И.О.**  **ОТВЕТСТВЕННОГО**  **ЛИЦА** | **ПОДПИСЬ**  **ОТВЕТСТВЕННОГО**  **ЛИЦА** | **Ф.И.О.**  **ОХРАННИКА** | **ПОДПИСЬ**  **ОХРАННИКА** |
| **ПКП «С-2000-М» № 1** | | | | | |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |

правая сторона

***Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **РАЗ**  **ДЕ**  **ЛА** | **С Д А Л П О Д О Х Р А Н У** | | | **П Р И Н Я Л П О Д О Х Р А Н У** | |
| **ВРЕМЯ** | **Ф.И.О.**  **ОТВЕТСТВЕННОГО**  **ЛИЦА** | **ПОДПИСЬ**  **ОТВЕТСТВЕННОГО**  **ЛИЦА** | **Ф.И.О.**  **ОХРАННИКА** | **ПОДПИСЬ**  **ОХРАННИКА** |
| **ПКП «С-2000-М» № 1** | | | | | |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |

# Приложение № 17

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.)