

Утверждена  
приказом ФГУП Издательство «Известия»  
от 29. 04. 2019 № 86

**ИНСТРУКЦИЯ  
о пропускном и внутриобъектовом режимах  
ФГУП Издательство «Известия»**

**1. Общие положения**

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

1.2. В рамках настоящей Инструкции применяются следующие термины и сокращения:

**Объекты** — здания или их часть, находящиеся в хозяйственном ведении Предприятия, в которых размещается Предприятие и организации-арендаторы, а также прилегающая к зданиям территория.

**Организации** (организации-арендаторы) — юридические и иные лица, арендующие полностью или часть помещений на Объектах.

**Пропускной режим** — комплекс мер, осуществляемых Предприятием, включающий организацию доступа на территорию охраняемого Объекта, передвижения физических лиц, транспортных средств на территории охраняемого Объекта, проноса и провоза вещей (грузов) на территорию охраняемого Объекта или выносом и вывозом вещей (грузов) с территории охраняемого Объекта.

**Внутриобъектовый режим** — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых Объектах, в соответствии с требованиями Правил внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

**Система контроля и управления доступом** (далее – СКУД) – совокупность программно - аппаратных технических средств безопасности, имеющих целью ограничение и регистрацию входа-выхода людей, въезд-выезда автотранспорта на территории Объектов через «точки прохода-проезда»: двери, ворота, контрольно-пропускные пункты.

**Руководство Предприятия** — должностные лица руководящего состава ФГУП Издательство «Известия» в соответствии с Приказом № 89 от 07.06.18.

**Руководитель структурного подразделения/службы** — заместитель главного инженера, начальник отдела, начальник службы, заместитель главного бухгалтера, заведующий фотосалоном.

Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на Предприятии является начальник службы обеспечения безопасности и режима Предприятия (далее – начальник службы безопасности).

Выполнение установленных настоящей Инструкцией требований пропускного и внутриобъектового режимов обязательно для всех лиц, постоянно или временно находящихся на Объектах Предприятия.

1.3. Охрану Объектов, осуществление пропускного режима осуществляют привлеченные на конкурсной основе лицензированные частные охранные организации (далее – ЧОО).

1.4. Контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов на Объектах осуществляют работники службы обеспечения безопасности и режима Предприятия (далее – служба безопасности).

## **2. Порядок оформления и выдачи постоянных пропусков**

2.1. Постоянные пропуска оформляются в центральном бюро пропусков Предприятия по адресу: г. Москва, Бумажный проезд, д.14, стр.2 (далее – бюро пропусков Предприятия) по форме, установленной в приложении № 1, и выдаются работникам Предприятия, заключившим трудовой договор, а также работникам Организаций по форме, установленной в приложении № 2.

Основанием для оформления постоянного пропуска для работника Предприятия является заявка, составленная по форме, приведенной в приложении № 3 и подписанная начальником отдела кадров.

Заявка для выдачи постоянного пропуска работнику Организации составляется по форме, приведенной в приложении № 4, подписанной руководителем и главным бухгалтером Организации.

2.2. В заявке на выдачу постоянного пропуска указываются ФИО и его должность. При отсутствии у работника постоянной регистрации в Российской Федерации, на него оформляется временный пропуск со сроком действия до конца периода временной регистрации.

2.3. Срок оформления постоянного пропуска – одна неделя со дня поступления заявки в бюро пропусков Предприятия.

2.4. Постоянные пропуска для прохода на Объекты оформляются в виде пластиковых карт.

2.5. Постоянные пропуска предоставляют их владельцам право входа (выхода) на Объект с 08.00 до 23.00 в будние дни через посты охраны. В случае наличия необходимости круглосуточного прохода на Объекты в базе данных СКУД делается об этом соответствующая отметка. При отсутствии на Объекте системы контроля управления доступом на пост охраны направляется согласованный с начальником службы безопасности список лиц, имеющих право на круглосуточный проход на Объект.

2.6. При увольнении работника Предприятия пропуск сдается им в день увольнения начальнику службы безопасности.

При увольнении работника Организации пропуск сдается им в день увольнения в кадровую службу Организации. В тот же день информация в письменном виде об увольнении работника, подписанная руководителем Организации, передается в бюро пропусков Предприятия, которое производит блокировку и уничтожение пропуска уволенного работника Организации, а также удаление соответствующих учетных записей в базе данных Предприятия.

**2.7.** В случае утери пропуска работник Предприятия, Организации обязан немедленно информировать об этом начальника службы безопасности, руководителя Организации с предоставлением письменного объяснения обстоятельств утери.

Для получения нового пропуска взамен утраченного в службу безопасности Предприятия подается заявка с приложением копии объяснительной записки работника.

До принятия решения о выдаче работнику нового постоянного пропуска, вход (выход) осуществляется по разовым пропускам, выдаваемым в порядке, установленном разделом 4 настоящей Инструкции.

**2.8.** Пропуска, пришедшие в состояние, непригодное для дальнейшего использования, заменяются новыми по правилам, установленным п. 2.7 настоящей Инструкции.

**2.9.** При прекращении действия договора аренды с Организацией, либо его расторжении, а также в случае ликвидации Организации, постоянные пропуска работников Организации подлежат незамедлительной сдаче в бюро пропусков Предприятия.

### **3. Порядок оформления и выдачи временных пропусков**

**3.1.** Временные пропуска оформляются в бюро пропусков Предприятия и выдаются работникам Предприятия заключившим трудовой договор на определенный срок, работникам Организаций и иным третьим лицам.

**3.2.** Временные пропуска для прохода на Объекты оформляются в виде пластиковых карт (приложение № 5).

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

**3.4.** Временный пропуск предоставляет его владельцу право входа (выхода) на Объект, указанный в пропуске, с 8.00 до 23.00 только в будние дни.

### **4. Порядок оформления и выдачи разовых пропусков**

**4.1.** Разовый пропуск оформляется в бюро пропусков Объекта на основании заявки руководителя структурного подразделения Предприятия, руководителя или иного уполномоченного лица Организации.

Заявка формируется в Web – приложении [propusk.izv-udprf.ru](http://propusk.izv-udprf.ru) и направляется для утверждения в службу безопасности Предприятия.

Для доступа и работы в Web – приложении необходимо наличие логина и пароля, выдаваемых службой безопасности Предприятия.

Справки по организации работы в Web – приложении можно получить по тел. 8-495-620-8473, доб. 46-38, 46-76, 40-48.

**4.2.** Дублирующий вариант подачи заявки на оформление разового пропуска (при отсутствии доступа в Web – приложение) – направление заявки руководителем структурного подразделения Предприятия, Организации в службу безопасности Предприятия в электронном виде по адресу:

zhdanova\_ln@izv-udprf.ru, efimov\_kg@izv-udprf.ru), или должностному лицу Предприятия, наделенному правом давать разрешение на вход (выход) посетителей на территорию Объекта. Форма заявки приведена в приложении № 6.

4.3. Перечень должностных лиц Предприятия, наделенных правом давать разрешение на вход (выход) посетителей на Объекты Предприятия оформляется службой безопасности по форме приложения № 7 и утверждается генеральным директором Предприятия. В перечне указываются: фамилия, имя, отчество работника, его должность, номер служебного кабинета и телефона, а также образец его подписи.

4.4. Утвержденные начальником службы безопасности (его заместителем, старшим инспектором, инспектором службы безопасности), должностным лицом Предприятия, указанным в п. 4.3. настоящей инструкции, заявки в электронном виде передаются непосредственно на контрольно-пропускные пункты Объектов.

Разовые пропуска дают право на посещение только тех структурных подразделений Предприятия (Организаций), которые в них указаны. Разовые пропуска выдаются только при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Пропуск посетителей на Объекты по разовым пропускам осуществляется только в день выдачи пропуска.

4.5. Разовые пропуска могут оформляться в бюро пропусков Предприятия как в виде пластиковых карт с целью учета посетителей в СКУД, а также при необходимости в бумажном виде по установленной форме (приложение № 8).

4.6. Заявки на оформление разовых пропусков подаются накануне дня посещения или по прибытии посетителя.

4.7. По завершении приема посетитель обязан сдать разовый бумажный пропуск с отметкой о времени посещения и убытия дежурному сотруднику на посту охраны или опустить пластиковую карту в картоприемник (при его наличии).

4.8. Картоприемники выгружаются ежедневно работниками бюро пропусков Предприятия.

## **5. Порядок оформления и выдачи служебных удостоверений**

5.1. Служебные удостоверения выдаются работникам Предприятия и дают право прохода на Предприятие, находящиеся в его подразделениях и выхода с Предприятия в любое время суток. Решение на выдачу служебных удостоверений принимает генеральный директор Предприятия.

Служебные удостоверения оформляются по образцу, установленному в приложении №9, подписываются генеральным директором и выдаются отделом кадров.

Служебное удостоверение генерального директора Предприятия подписывает Управляющий делами Президента Российской Федерации.

5.2. Отдел кадров Предприятия ведет учет выданных служебных удостоверений. Отметка о выдаче удостоверений делается в журнале учета удостоверений.

При увольнении работника удостоверение сдается им в отдел кадров в день увольнения для уничтожения.

5.3. Служебные удостоверения подлежат перерегистрации или замене не реже одного раза в пять лет. Удостоверения, пришедшие в состояние непригодное для дальнейшего использования, заменяются новыми.

## **6. Порядок оформления и выдачи материальных пропусков**

6.1. Материальный пропуск - пропуск, оформленный для целей выноса (вывоза) с территории Объектов Предприятия материальных ценностей.

6.2. Материальный пропуск оформляется материально ответственным лицом (далее – МОЛ), подписывается руководителем структурного подразделения Предприятия, комендантам здания, после чего согласуется с работником бухгалтерии, ответственным за учет материального имущества Предприятия и утверждается руководством Предприятия, курирующим данное подразделение.

Образец материального пропуска приведен в приложении № 10.

6.3. В момент выноса (вывоза) имущества оригинал материального пропуска передается дежурному сотруднику охраны ЧОО, который в установленном порядке осуществляет осмотр выносимого (вывозимого) имущества на соответствие материальному пропуску, делает соответствующую запись в журнале учета материальных средств и вписывает в него номер и дату материального пропуска.

6.4. Копия материального пропуска остается у МОЛ, за которым выносимое (вывозимое) имущество закреплено приказом Предприятия.

В соответствии с Положением о порядке учета и закрепления имущества за работниками Предприятия, утвержденным приказом от 26 ноября 2018 года № 176, МОЛ осуществляет соответствующую запись относительно перемещения имущества в колонке «Примечание» перечня имущества, закрепленного за МОЛ, со ссылкой на номер и дату материального пропуска. Копия материального пропуска прилагается к Перечню имущества и хранится вместе с ним.

6.5 Материальный пропуск на вынос имущества Организации оформляется по форме, установленной в приложении № 11, и подписывается руководителем Организации или лицом его замещающим. Подпись вышеуказанных должностных лиц заверяется печатью Организации.

Подписанный и заверенный печатью Организации материальный пропуск в обязательном порядке согласовывается с отделом договоров аренды и эксплуатации, с бухгалтерией Предприятия и комендантам здания.

6.6. Учетные бланки материальных пропусков выдаются комендантам зданий и руководителям Организаций в центральном бюро пропусков Предприятия по заявкам, представляемым в службу безопасности Предприятия.

6.7. Перечень должностных лиц Предприятия, имеющих право утверждения материальных пропусков, составляются службой безопасности и утверждаются приказом генерального директора Предприятия (приложение № 12).

Перечень должностных лиц Организации, имеющих право подписи или утверждения материальных пропусков, подписанный руководителем Организации и заверенный печатью, передается в службу безопасности Предприятия.

В перечнях должны быть указаны: фамилия, имя, отчество работника, его должность, номер служебного кабинета и телефона, а также приведен образец подписи вышеуказанного должностного лица. Информация об исключении из этого списка должностных лиц, утративших право утверждения материальных пропусков, незамедлительно сообщается начальником отдела кадров Предприятия, руководителем Организации в службу безопасности.

6.8. Лица, получившие бланки материальных пропусков, несут ответственность за их правильное оформление и сохранность.

6.9. Использованные оригиналы материальных пропусков подлежат хранению в центральном бюро пропусков Предприятия в течение трех лет, после чего в установленном порядке уничтожаются по акту, но не ранее даты утверждения приказом Предприятия результатов годовой инвентаризации имущества и финансовых обязательств за предыдущий отчетный год.

Ответственность за учет и хранение бланков материальных пропусков, а также использованных материальных пропусков несет заведующий бюро пропусков.

## **7. Допуск посетителей и работников Предприятия и Организаций в выходные и праздничные дни, а также после 18.00**

7.1. Допуск работников Предприятия (кроме работников, имеющих служебные удостоверения) и Организаций, а также посетителей на Объекты в выходные и праздничные дни, а также с 18.00 до 08.00 (далее – в нерабочее время) осуществляется по заявкам установленного образца (приложение № 13).

7.2. Заявки для прохода на Объекты в нерабочее время подаются в службу безопасности Предприятия: до 16.00 в будние дни, по пятницам и в предпраздничные дни до – 12.00.

7.3. Заявки для прохода на Объекты работников Предприятия подписываются руководителями структурных подразделений и утверждаются руководством Предприятия.

Заявки для прохода работников Организаций подписываются руководителями Организаций. В заявках указываются причины прохода на Объекты в нерабочее время, временные границы нахождения на Объектах, а также должностные лица, ответственные за нахождение людей на Объектах в нерабочее время, их контактные телефоны.

7.4. При отсутствии оформленной заявки допуск посетителей в нерабочее время осуществляется по гостевым пропускам по форме, установленной в приложении № 14.

Гостевые пропуска в количестве не более двух экземпляров выдаются Организациям по письменным заявкам их руководителей (приложение № 15).

Представитель Организации встречает посетителя на контрольно-пропускном пункте, предъявляет гостевой пропуск дежурному сотруднику охраны и сопровождает его в офис Организации.

По окончании посещения представитель Организации сопровождает посетителя на выход до поста охраны с предъявлением гостевого пропуска.

Информация о посетителе: фамилия, инициалы, наименование и номер предъявленного документа, удостоверяющего его личность, время прибытия и убытия дежурным сотрудником охраны заносится в журнал учета посетителей.

Использование гостевых пропусков для прохода на территорию Объекта в рабочее время разрешено:

- для встречи гостей «Айнюс», «Вечерняя Москва», «НИКАМЕД»;
- для посетителей ИП Спиридов Сергей Юрьевич.

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

8.1. Допуск автотранспорта на Объекты осуществляется по постоянным пропускам (приложение № 16) или по заявкам, оформленным в установленном п.4.1 или п.4.2. настоящей инструкции порядке, при предъявлении документов на автотранспорт и документа, удостоверяющего личность водителя, который указан в заявке.

Форма заявки на оформление постоянного пропуска на въезд автотранспортного средства Организации приведена в приложении №17, на въезд личного автотранспортного средства работника Организации – в приложении № 18.

Форма служебной записи работника Предприятия на оформление постоянного пропуска на въезд личного автотранспортного средства приведена в приложении № 19.

Форма заявки на проезд автотранспортного средства для погрузочно-разгрузочных работ в адрес должностного лица, наделенного правом давать разрешение на въезд (выезд) автотранспорта, приведена в приложении № 20.

Утвержденные заявки на допуск автотранспорта для погрузочно-разгрузочных работ передаются на пост охраны.

8.2. Перечень должностных лиц Предприятия, наделенных правом давать разрешение на въезд (выезд) автотранспорта оформляется службой безопасности для подготовки проекта приказа об их утверждении. В перечне должны быть указаны: фамилия, имя, отчество работника, его должность, номера служебного кабинета и телефона, а также образец его подписи (приложение № 7).

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

8.4. При осуществлении допуска автотранспорта на Объект дежурный сотрудник охраны обязан:

8.4.1. Проверить наличие пропуска или заявки на проезд прибывшего автомобиля.

8.4.2. Проверить наличие пропусков у пассажиров. В случае отсутствия пропусков принять меры по высадке пассажиров за пределы Объекта.

8.4.3. Произвести осмотр ввозимого имущества, для чего предложить водителю легкового автотранспорта открыть для осмотра багажник автомобиля.

8.4.4. С применением досмотрового зеркала произвести осмотр труднодоступных мест автомобиля.

8.4.5. В журнал учета автотранспорта по установленной форме внести соответствующую информацию о прибывшем автомобиле.

8.5. При осуществлении выезда автотранспорта из Объекта дежурный сотрудник охраны обязан:

8.5.1. Произвести осмотр кузова, багажника автомобиля на предмет определения наличия вывозимого имущества.

8.5.2. При вывозе имущества, материальных ценностей руководствоваться разделом 10 настоящей Инструкции.

8.5.3. В журнале учета автотранспорта записать время выезда автотранспорта.

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

9.1. Вход (выход) лиц на территорию и с территории Объектов осуществляется через установленные посты охраны.

На постах охраны, в бюро пропусков Предприятия находятся образцы документов, дающих право прохода на Объекты Предприятия.

9.2. Документами, дающими право прохода на Объекты, являются служебные удостоверения, постоянные, временные или разовые пропуска установленного образца, а также утвержденные должностными лицами Предприятия, наделенными правом давать разрешение на вход (выход) посетителей на Объекты Предприятия, заявки для прохода на Объекты в нерабочее время или гостевые пропуска. При этом, дежурному сотруднику охраны предъявляется документ, удостоверяющий личность посетителя.

9.3. Служебные удостоверения, постоянные, временные или разовые пропуска, документы, удостоверяющие личность посетителей, предъявляются дежурному сотруднику охраны для проверки при каждом посещении Объекта.

9.4. Документами, удостоверяющими личность, являются: паспорт гражданина Российской Федерации, заграничный паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, удостоверения, выданные федеральными органами власти и федеральными ведомствами.

9.5. Беспрепятственно пропускаются на Объекты должностные лица, которым в соответствии с Федеральным законом «О государственной охране» предоставляется государственная охрана.

Сотрудники Федеральной службы охраны Российской Федерации, сопровождающие указанных должностных лиц, пропускаются на Объекты вместе с ними по служебным удостоверениям.

9.6. По служебным удостоверениям (без оформления пропусков) пропускаются на Объекты:

9.6.1. Работники Управления делами Президента Российской Федерации по служебным удостоверениям, подписанным Управляющим делами Президента Российской Федерации.

9.6.2. Руководители федеральных органов исполнительной власти, руководящие работники прокурорских и судебных органов, МВД России, Росгвардии России, ФСБ России, ФСО России, МЧС России и иных государственных органов, которым в соответствии с действующим законодательством РФ предоставлено право прохода для осуществления возложенных на них функций.

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

9.8. Пропуск на Объекты лиц, прибывших на совещание или для участия в других мероприятиях (в том числе членов делегаций, представителей средств массовой информации), осуществляется на основании списков, подписанных руководителем Организации, проводящей мероприятие и завизированных должностным лицом Предприятия, наделенным правом давать разрешение на проход (выход) посетителей на территорию Объектов, а также по разовым пропускам при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

Работники Предприятия и Организаций, ответственные за проведение вышеуказанных мероприятий, должны сопровождать посетителей от поста охраны к месту проведения мероприятия и обратно.

9.9. Инспекторы городских служб обеспечения, обслуживающие Объекты Предприятия, пропускаются по предъявлении документа, удостоверяющего личность, в сопровождении работника соответствующего подразделения Предприятия.

9.10. При проверке документов дежурный сотрудник охраны обязан:

9.10.1. Удостовериться в принадлежности документа его предъявителю.

9.10.2. Проверить отсутствие исправлений и подделок в документе.

9.11. При проверке разовых пропусков сотрудник охраны обязан проверить наличие подписи и отметки о времени посещения.

9.12. При проверке материальных пропусков сотрудник охраны обязан удостовериться в соответствии выносимого (вывозимого) и вносимого (ввозимого) имущества, указанному в материальном пропуске.

9.13. При обнаружении неправильно оформленного пропуска на Объект дежурный сотрудник охраны обязан изъять данный документ, доложить о случившемся начальнику службы безопасности Предприятия, руководству ЧОО и действовать в соответствии с полученными указаниями.

9.14. В случае аварии на инженерных коммуникациях, необходимости выполнения срочных работ в ночное время, выходные и праздничные дни, пропуск на Объекты специалистов и работников аварийных служб осуществляется по распоряжению генерального директора, его заместителей и начальника службы безопасности Предприятия.

Сопровождение указанных лиц к месту проведения аварийных и срочных работ производится в нерабочее время дежурным сотрудником охраны, в рабочее время – представителем службы главного инженера или соответствующего структурного подразделения Предприятия.

Наименование организации, имена и фамилии работников аварийных служб, а также служебный автотранспорт регистрируются в журнале на посту охраны Объекта.

## **10. Порядок выноса (вывоза) материальных ценностей**

10.1. Вынос (вывоз) материальных ценностей с Объекта осуществляется по материальным пропускам.

10.2. Все записи в материальных пропусках должны производиться разборчиво. В графе «наименование и количество груза» указываются конкретное наименование груза, заводские номера приборов, агрегатов, оборудования и других изделий, а также их количество.

Вывоз (вынос) заказчиками полиграфической продукции, производимой полиграфическим центром Предприятия, осуществляется по товарным накладным, подписанным ответственными должностными лицами Предприятия. Должностное лицо, оформляющее товарную накладную, передает ее копию дежурному охраннику на пост охраны.

10.3. Документы на вынос (вывоз) материальных ценностей выписываются только на то количество, которое может быть вынесено (вывезено) одновременно, и действительны лишь на дату, указанную в товарной накладной или материальном пропуске. Изменение даты вывоза (выноса) не допускается.

10.4. Вынос (вывоз) материальных ценностей и других грузов по устным распоряжениям или документам не установленного образца, независимо от того, кем отдано распоряжение или выписан документ, запрещается.

10.5. Дежурный сотрудник охраны, убедившись в правильности оформления материального пропуска (товарной накладной) и сверив соответствие выносимого (вывозимого) груза с наименованием и количеством, указанным в документах, разрешает вынос (вывоз) материальных ценностей и других грузов. Копия товарной накладной и материальный пропуск остается на посту.

На тыльной стороне копии товарной накладной, материальном пропуске и копии материального пропуска дежурный сотрудник охраны проставляет дату, время выноса (вывоза) материальных ценностей и расписывается с расшифровкой подписи, после чего незамедлительно сообщает номер и дату материального пропуска, поступившего на пост охраны, в центральное бюро пропусков Предприятия по тел. 8-(499) 257-4012, доб. 33-12.

Заведующий бюро пропусков в конце рабочего дня обеспечивает предоставление информации о наличии материальных пропусков на постах охраны Объектов начальнику службы безопасности Предприятия.

Служба безопасности обеспечивает передачу использованных материальных пропусков и копий товарных накладных в центральное бюро пропусков Предприятия, где указанные документы регистрируются в специальной книге учета и хранятся в течение трех лет.

## **11. Внутриобъектовый режим**

11.1. Лицам, имеющим право входа на Объекты, разрешается проносить с собой ручную кладь, сотрудникам фельдъегерской службы и инкассаторам - служебные чемоданы и инкассаторские сумки.

11.2. Работники Предприятия (Организаций) и посетители по требованию дежурного сотрудника охраны должны предъявлять свои портфели, кейсы, рюкзаки, папки, пакеты, сумки для осмотра, в том числе с применением технических средств, на предмет наличия в них оружия, боеприпасов, взрывчатых, легковоспламеняющихся и иных опасных веществ.

11.3. Работникам Предприятия и Организаций и посетителям запрещается вносить (ввозить) на Объекты взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и иные опасные материалы, оружие, боеприпасы и спецсредства.

11.4. Ответственность за работников, оставшихся на Объекте после 23.00 без соответствующего разрешения, несут начальники структурных подразделений Предприятия и руководители Организаций.

11.5. В служебных помещениях Предприятия ежедневно после окончания работы окна и форточки (фрамуги) закрываются, оргтехника выключается, за исключением оборудования, предназначенного для круглосуточной работы, двери запираются на ключ.

11.6. От всех помещений, основных и запасных входов должно быть два комплекта ключей — рабочий (выдается для уборки помещений) и запасной с маркировкой или биркой, с номером комнаты, кабинета и наименованием помещения.

11.7. Хранение запасных комплектов ключей от всех дверей возлагается на комендантов зданий. Запасные ключи хранятся в специально оборудованном, запирающемся шкафу, опечатанном одноразовой номерной пломбой установленного образца таким образом, чтобы был виден её номер. Выдача ключей для уборки помещений производится комендантами зданий (в здании по адресу: г. Москва, ул. Ямского поля 1-я, д. 28, 4-й этаж – работником диспетчерской) после соответствующей записи в книге приема и выдачи ключей.

11.9. Контроль за соблюдением чистоты во внутренних помещениях зданий, соблюдением работниками Предприятия и Организаций санитарных требований и правил противопожарного режима, выполнением хозяйственных, ремонтных, строительно-монтажных работ, заездом и выездом организаций-арендаторов, включая учет занимаемых ими площадей в соответствии с заключенными договорами аренды, осуществляется комендантами зданий.

## **12. Бюро пропусков**

12.1. Для оформления, выдачи, учета и хранения пропусков, выдачи и хранения бланков пропусков на Предприятии организуется работа бюро пропусков.

12.2. Бюро пропусков Предприятия работает ежедневно, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

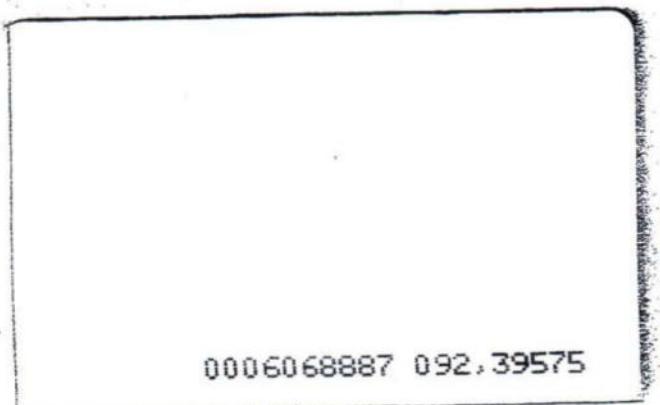
12.3. Бланки постоянных, временных и разовых пропусков, а также выписанные, но не выданные на руки пропуска, являются документами строгой отчетности и хранятся в бюро пропусков в металлических шкафах. Ответственность за их сохранность несет заведующий бюро пропусков.

12.4. Изъятые из обращения постоянные и временные пропуска, а также неиспользованные разовые пропуска, хранятся не более одного месяца, после чего уничтожаются по акту. В акте обязательно указываются виды пропусков, их номера и количество по каждому виду в отдельности.

12.5. При возникновении чрезвычайных ситуаций на Объекте бюро пропусков прекращает выдачу пропусков и действует в соответствии с распоряжением начальника службы безопасности Предприятия.

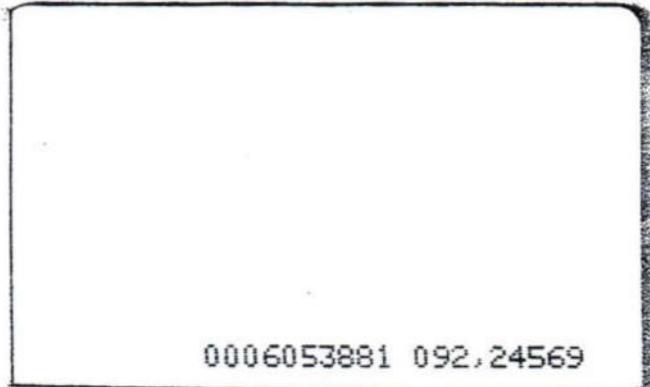
Приложение № 1  
к Инструкции о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
ФГУП Издательство «Известия»  
утвержденной приказом от 29.04.2019 № 86

**ОБРАЗЕЦ**  
**постоянного пропуска работника Предприятия**



Приложение № 2  
к Инструкции о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
ФГУП Издательство «Известия»  
утверженной приказом от 29.04.2019 № 86

**ОБРАЗЕЦ**  
**постоянного пропуска работника организации-арендатора**



ОБРАЗЕЦ  
заявки на оформление постоянных, временных пропусков  
работникам Предприятия

Начальнику службы обеспечения  
безопасности и режима  
ФГУП Издательство «Известия»

ЗАЯВКА

Прошу Вас оформить (указывается вид пропуска: постоянный, временный, взамен утерянного, пришедшего в негодность) пропуск для прохода на территорию объекта ФГУП Издательство «Известия» по адресу:

---

работникам Предприятия:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

*Указывается должность, фамилия, имя, отчество*

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

**ОБРАЗЕЦ**  
**заявки на оформление пропуска**  
**работнику Организации (организации-арендатора)**

*Оформляется на бланке организации. При отсутствии бланка указывается полное наименование организации, фактический адрес, контактные телефоны, эл. почта, ИНН/ККП*

Генеральному директору  
ФГУП Издательство «Известия»

СМИРЕНСКОЙ Е.В.

**ЗАЯВКА**

Ходатайствую об оформлении (указывается вид пропуска:  
постоянный, временный, взамен утерянного, пришедшего в негодность)  
пропуска для прохода в офис Организации, расположенный по адресу:

---

работникам нашей Организации:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Оплату гарантируем.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(Должность, подпись, Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(Подпись, Ф.И.О.)

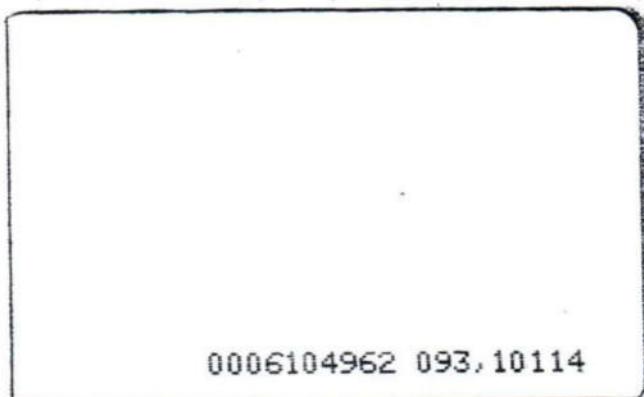
Дата \_\_\_\_\_

М П

Исполнитель \_\_\_\_\_  
Конт. тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Инструкции о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
ФГУП Издательство «Известия»  
утверженной приказом от 29.04.2019 № 86

**ОБРАЗЕЦ**  
**временного пропуска**



Приложение № 6  
к Инструкции о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
ФГУП Издательство «Известия»  
утвержденной приказом от 29.04.2019 № 86

ОБРАЗЕЦ  
заявки на оформление разового пропуска

*Оформляется на бланке организации. При отсутствии бланка указывается полное наименование организации, фактический адрес, контактные телефоны, эл. почта.*

В службу обеспечения безопасности и режима  
ФГУП Издательство «Известия»  
(Должностному лицу наделенному правом  
разрешения на вход на объект Предприятия)

ЗАЯВКА

Прошу Вас оформить разовый пропуск для прохода в здание,  
по адресу:

---

посетителям:

Дата посещения	№ п/п	Ф.И.О. посетителей	Номер посещаемого помещения	Ф.И.О. должностного лица, сопровождающего посетителя, номер телефона

Руководитель (должностное лицо, наделенное правом подавать заявки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Должность, подпись, Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

М П

Исполнитель \_\_\_\_\_  
Конт. телефон \_\_\_\_\_

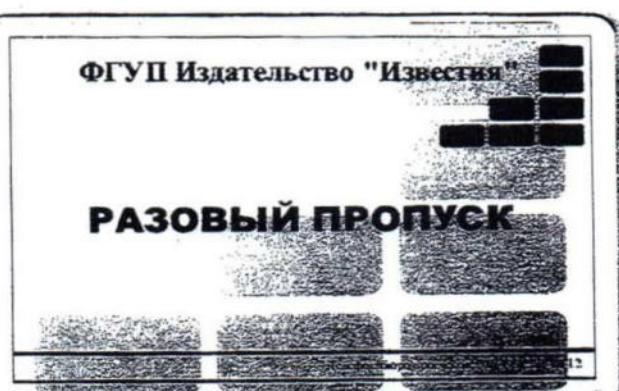
Приложение № 7  
к Инструкции о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
ФГУП Издательство «Известия»  
утвержденной приказом от 29.04.2019 № 86

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

должностных лиц Предприятия, наделенных правом давать разрешение на вход (выход) посетителей, въезд (выезд) автотранспорта на объекты Предприятия

Приложение № 8  
к Инструкции о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
ФГУП Издательство «Известия»  
утвержденной приказом от 29.04.2019 № 86

**ОБРАЗЕЦ**  
**разового пропуска**



ФГУП Издательство «Известия» ФЕДЕРАЛЬНОЕ ИЗДАТЕЛЬСТВО ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИЗВЕСТИЯ БЮРО ПРОПУСКОВ	УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА Российской Федерации
ПРОПУСК № <u>177451</u>	
Ф.И.О.	
Наименование документа	
СЕРИЯ, НОМЕР	
Организация	
Выдан _____ час. _____ мин.     « _____ » 20 ____ г.	
Дежурный Бюро пропусков _____	

Приложение № 9  
к Инструкции о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
ФГУП Издательство «Известия»  
утвержденной приказом от 29.04.2019 № 86

**ОБРАЗЕЦ**  
**служебного удостоверения**



Приложение № 10  
к Инструкции о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
ФГУП Издательство «Известия»  
утвержденной приказом от 29.04.2010 № 86



УПРАВЛЕНИЯ  
ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## **УТВЕРЖДАЮ**

**Должность**

### Подпись, расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_» 2019 г.

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК №\_\_\_\_\_**  
на вынос (вывоз) материального имущества  
**ФГУП Издательство «Известия»**

**Кому выдан** \_\_\_\_\_  
**Должность, фамилия, инициалы**

**Основание выдачи** \_\_\_\_\_

Дата, время выноса (вывоза)\_\_\_\_\_

**Марка, госномер автотранспорта**

**Материально ответственное лицо** \_\_\_\_\_

**Должность, подпись, расшифровка подписи**

**Руководитель структурного подразделения** \_\_\_\_\_  
Личность подпись, расшифровка подписи

**Должность, подпись, расшифровка подписи**

**Комендант** \_\_\_\_\_

*Согласовано:* \_\_\_\_\_ Подпись, расшифровка подписи

## *Работник бухгалтерии ответственный за учет материального имущества:*

**Должность, подпись, расшифровка расписи**

Приложение № 11  
К Инструкции о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
ФГУП Издательство «Известия»  
утвержденной приказом от 29.04.20 № 1986

## ЛОГОТИП ОРГАНИЗАЦИИ

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_\_**

**Полное наименование организации-арендатора**

## **Кому выдан**

**Должность, фамилия, инициалы**

## **Основание выдачи**

Дата, время выноса (вывоза)

**Марка, госномер автотранспорта**

**Руководитель** \_\_\_\_\_

## Подпись, расшифровка подписи

М.П.

## **Дата**

**СОГЛАСОВАНО:**

Отдел договоров аренды и эксплуатации

(Сведения о сроке договора аренды, подпись специалиста отдела, расшифровка подписи, дата)

Бухгалтерия ФГУП Издательство «Известия»

**(Сведения о задолженности,**

подпись специалиста бухгалтерии, расшифровка подписи, дата)

подпись специалиста бухгалтерии, расшифровка подписи, дата)

**Комендант**

**Подпись, расшифровка подписи, дата**

Приложение № 12  
к Инструкции о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
ФГУП Издательство «Известия»  
утвержденной приказом от 29.04.2019 № 96

**СПИСОК**  
**должностных лиц Предприятия, наделенных правом утверждать**  
**материальные пропуска**

Приложение № 13  
к Инструкции о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
ФГУП Издательство «Известия»  
утвержденной приказом от 29.04.2010 № 86

ОБРАЗЕЦ

заявки на проход работников Предприятия, Организаций в выходные, нерабочие праздничные дни и в неурочное время (с 23.00 до 07.00)

*Оформляется на бланке организации. При отсутствии бланка указывается полное наименование организации, фактический адрес, контактные телефоны, эл. почта.*

Начальнику службы обеспечения  
безопасности и режима  
ФГУП Издательство «Известия»

ЗАЯВКА

Прошу Вас в связи (указывается причина подачи заявки) разрешить проход в здание по адресу:

работникам:

Дата, время прохода	№п/п	Должность, Ф.И.О. работников	Номер помещения	Ф.И.О. ответственного должностного лица, , номер телефона

Руководитель \_\_\_\_\_  
(Должность, подпись, Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

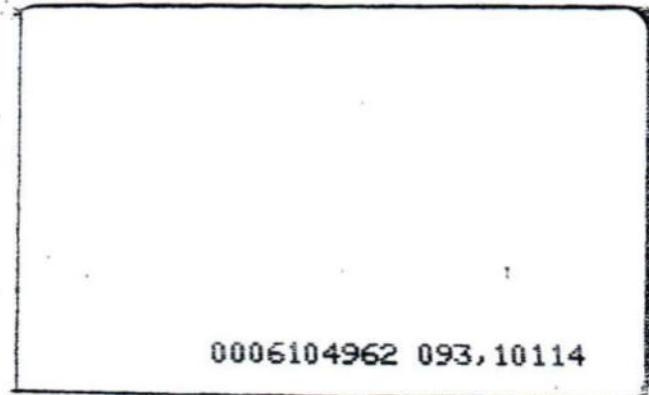
М П

Исполнитель \_\_\_\_\_

Конт. телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 14  
к Инструкции о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
ФГУП Издательство «Известия»  
утвержденной приказом от 29.04.2019 № 96

**ОБРАЗЕЦ**  
**гостевого пропуска**



Приложение № 15  
к Инструкции о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
ФГУП Издательство «Известия»  
утвержденной приказом от 29.04.2015 № 86

**ОБРАЗЕЦ**  
заявки на оформление гостевых пропусков

*Оформляется на бланке организации. При отсутствии бланка указывается полное наименование организации, фактический адрес, контактные телефоны, эл. почта, ИНН/ККП.*

Генеральному директору  
ФГУП Издательство «Известия»

СМИРЕНСКОЙ Е.В.

**ЗАЯВКА**

Ходатайствую об оформлении гостевых пропусков в количестве \_\_\_\_\_ шт. для прохода в офис Организации, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

Оплату гарантируем.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(Должность, подпись, Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(Подпись, Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

М П

Исполнитель \_\_\_\_\_  
Конт. тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 16  
к Инструкции о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
ФГУП Издательство «Известия»  
утвержденной приказом от 29.04.2019 № 86

**ОБРАЗЕЦ**  
постоянного пропуска на въезд автомобиля для  
погрузочно-разгрузочных работ



ФГУП Издательство «Известия»

**ПРОПУСК-2019**

на право ВЪЕЗДА с 08.00 до 23.00

**Бумажный проезд, д.14, стр.2**

**МЕСТО № 76**

**ОРГАНИЗАЦИЯ ООО "НИКАМЕД"**

**Модель Т/С Хёнде**

**Гос.Регистрационный № М 294 ХТ 197**

Приложение № 17  
к Инструкции о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
ФГУП Издательство «Известия»  
утвержденной приказом от 29.04.2019 № 86

### ОБРАЗЕЦ

заявки на оформление постоянного пропуска на въезд автотранспортного средства Организации

*Оформляется на бланке Организации. При отсутствии бланка указывается полное наименование Организации, фактический адрес, контактные телефоны, эл. почта, ИНН/ККП*

Генеральному директору  
ФГУП Издательство «Известия»

СМИРЕНСКОЙ Е.В.

### ЗАЯВКА

Ходатайствую об оформлении постоянных пропусков на автомобили  
Организации в количестве \_\_\_\_\_ шт. для въезда в 2019 году на территорию  
ФГУП Издательство «Известия» по адресу:

г. Москва \_\_\_\_\_

Приложение № 17/1 ( список автомобилей).

Оплату гарантируем.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(Должность, подпись, Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
( Подпись, Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

М П

Исполнитель \_\_\_\_\_  
Конт. телефон \_\_\_\_\_

## Приложение № 17/1

Приложение № 18  
к Инструкции о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
ФГУП Издательство «Известия»  
утвержденной приказом от 29.04.2019 № 86

### ОБРАЗЕЦ

заявки на оформление постоянного пропуска на въезд личного  
автотранспортного средства работника Организации

Генеральному директору  
ФГУП Издательство «Известия»

СМИРЕНСКОЙ Е.В.

от работника \_\_\_\_\_

(название организации)

\_\_\_\_\_ (фамилия имя, отчество)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

конт. тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВКА

Ходатайствую об оформлении постоянного пропуска на 2019 год для  
въезда на личном автомобиле марки \_\_\_\_\_ гос.  
номер \_\_\_\_\_  
на территорию ФГУП Издательство «Известия» по адресу:  
г. Москва \_\_\_\_\_

Гарантирую оплату ежемесячно авансом в размере \_\_\_\_\_  
наличными в кассу ФГУП Издательство «Известия».

\_\_\_\_\_  
Подпись, расшифровка подписи

Дата \_\_\_\_\_

Согласовано:

Должность, подпись руководителя организации, расшифровка подписи  
М.П.

Приложение № 19  
к Инструкции о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
ФГУП Издательство «Известия»  
утвержденной приказом от 29.04.2019 № 86

ОБРАЗЕЦ

заявки на оформление пропуска на въезд личного автотранспортного  
средства работника Предприятия.

Генеральному директору  
ФГУП Издательство «Известия»

СМИРЕНСКОЙ Е.В.

от \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия имя, отчество)

конт. тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВКА

Ходатайствую об оформлении пропуска на 2019 год для въезда на  
личном автомобиле марки \_\_\_\_\_ гос. номер \_\_\_\_\_  
на территорию ФГУП Издательство «Известия» по адресу:  
г. Москва \_\_\_\_\_

Гарантирую оплату ежемесячно авансом в размере \_\_\_\_\_  
наличными в кассу ФГУП Издательство «Известия».

Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

Дата \_\_\_\_\_

Согласовано: \_\_\_\_\_  
Должность, подпись руководителя структурного подразделения (начальника отдела  
кадров), расшифровка подписи

Приложение № 20  
к Инструкции о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
ФГУП Издательство «Известия»  
утверженной приказом от 29.04.2019 № 86

ОБРАЗЕЦ

заявки на проезд автотранспортного средства для погрузочно-разгрузочных работ

*Оформляется на бланке организации. При отсутствии бланка указывается полное наименование организации, фактический адрес, контактные телефоны, эл. почта.*

В службу обеспечения безопасности и режима  
ФГУП Издательство «Известия»  
(Должностному лицу, наделенному правом  
давать разрешение на въезд автотранспорта)

ЗАЯВКА

Прошу Вас разрешить проезд для погрузочно - разгрузочных работ по  
адресу: г. Москва \_\_\_\_\_

автомобилю (ям) нашей организации:

Дата проезда	№ п/п	Марка автомобиля	Гос.номер	Ф.И.О. водителя

Руководитель (должностное лицо, наделенное правом подавать заявку) \_\_\_\_\_

(Должность, подпись, Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

М П

Исполнитель \_\_\_\_\_  
Конт. телефон \_\_\_\_\_