

ИНСТРУКЦИЯ о пропускном и внутриобъектовом режиме ФГУП Издательство «Известия».

1. Общие положения

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

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

Организации — юридические и иные лица, занимающие полностью или часть помещений на Объектах.

Пропускной режим — порядок, обеспечивающий совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на Объекты и с Объектов.

Пропускной режим для входа (выхода) физических лиц, въезда (выезда) автотранспорта предусматривает использование постоянных, временных, разовых пропусков и служебных удостоверений установленного образца, а также представляемых списков работников Предприятия и организаций для прохода на объекты во внеурочное время. Для вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей предусматривается использование материальных пропусков.

Выполнение установленных настоящей Инструкцией требований пропускного режима обязательно для всех лиц, постоянно работающих и временно находящихся на Объектах.

Ответственным за организацию пропускного режима на Объектах является начальник службы обеспечения безопасности и режима Предприятия (далее — Служба режима), а обеспечение и поддержание пропускного и внутриобъектового режима на Объектах возлагается на начальников, дежурных комендантов Объектов.

Внутриобъектовый режим — совокупность мер и правил, определяющих порядок выполнения лицами, находящимися на Объектах, требований внутреннего распорядка и пропускного режима.

СКУД — система контроля и управления доступом.

Ответственность за организацию и обеспечение внутриобъектового режима несет Служба режима Предприятия; за соблюдение данного режима

работниками Предприятия — руководители структурных подразделений, работниками Организаций — руководители Организаций.

Выполнение установленных настоящей Инструкцией требований внутриобъектового режима обязательно для всех лиц, постоянно или временно находящихся на Объектах.

1.2. Охрану Объектов, осуществление пропускного режима, поддержание внутриобъектового режима, а также обеспечение охраны правопорядка осуществляют привлеченные на конкурсной договорной основе лицензированные частные охранные организации (далее - ЧОО).

1.3. Контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на Объектах осуществляют представители Службы режима Предприятия.

2. Постоянные пропуска для физических лиц

2.1. Постоянные пропуска для физических лиц оформляются в бюро пропусков Предприятия и выдаются работникам Предприятия и Организаций, заключившим трудовой договор на неопределенный срок. Основанием для оформления постоянных пропусков являются заявки (приложение № 1), подписанные руководителями и главными бухгалтерами Организаций (с гарантией оплаты изготовления пропусков), руководителями подразделений Предприятия, которые подписываются начальником Службы режима Предприятия или ответственными лицами Предприятия, имеющими право подписи таких заявок.

2.2. В заявках на выдачу постоянных пропусков указываются паспортные данные работников и их должности. При отсутствии у сотрудников постоянной регистрации в РФ, на них оформляются временные пропуска со сроком действия до конца периода временной регистрации.

2.3. Срок оформления постоянного пропуска - одна неделя со дня поступления заявки.

2.4. Постоянные пропуска для прохода на Объекты, оборудованные системой контроля и управления доступом (СКУД) оформляются в виде пластиковых карт (приложение № 6, образец № 1).

2.5. Постоянные пропуска для прохода на Объекты, не оборудованные СКУД, оформляются на типографском бланке (приложение № 6, образец № 2).

2.6. Постоянные пропуска предоставляют их владельцам право входа (выхода) на объект с 08.00 до 23.00 только в будние дни или в указанное в них время через определенные посты охраны. В случае необходимости круглосуточного прохода на Объекты руководителей Организаций и других лиц в базе данных СКУД делается специальная отметка, при отсутствии на Объекте считывающих устройств, на пост охраны направляется согласованный Службой режима список лиц имеющих право на круглосуточный проход на Объект.

2.7. При увольнении работника пропуск сдается в бюро пропусков Предприятия или Службу режима. Бюро пропусков (Служба режима) производит уничтожение пропуска по акту и уничтожение учетной записи в базе данных. Отделы кадров (кадровые службы) Организаций обязаны в

течение трех дней подавать в бюро пропусков (Службу режима) Предприятия сведения об уволенных работниках.

2.8. В случае утери пропуска работник Предприятия (Организации) обязан немедленно информировать об этом начальника отдела кадров (руководителя Организации) и представить письменное объяснение на имя своего непосредственного руководителя с изложением обстоятельств утери. Обо всех утерянных пропусках отдел кадров Предприятия, а также руководители Организаций немедленно сообщают начальнику Службы режима Предприятия и руководству ЧОО.

Для получения нового пропуска, взамен утраченного, в Службу режима Предприятия подается заявка установленного образца с приложением копии объяснительной записки работника и копии приказа (решения) о мерах, принятых в связи с утратой пропуска.

До решения вопроса о выдаче нового постоянного пропуска, вход (выход) работников осуществляется по разовым пропускам.

2.8. Пропуска, пришедшие в негодность, заменяются новыми.

2.9. При прекращении действия договора аренды, либо иного основания для нахождения Организации на Объектах, а также в случае ликвидации Организации, постоянные пропуска работников Организации подлежат обязательной сдаче в бюро пропусков (Службу режима) Предприятия.

3. Временные пропуска

3.1. Временные пропуска для физических лиц оформляются заведующим бюро пропусков Предприятия и выдаются работникам Предприятия и Организаций, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, лицам, прикомандированным на срок от одного месяца до одного года, а также штатным работникам, не имеющим постоянной регистрации в РФ. Основанием для оформления временных пропусков являются заявки (приложение № 1), подписанные руководителями и главными бухгалтерами Организаций (с гарантией оплаты изготовления пропусков), руководителями подразделений Предприятия, которые подписываются начальником Службы режима Предприятия или ответственными лицами Предприятия, имеющими право подписи таких заявок. Действие пропуска может быть продлено.

3.2.. Временные пропуска для прохода на Объекты оформляются в виде пластиковых карт (приложение № 6, образец № 9).

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

3.4. Временные пропуска предоставляют их владельцам право входа (выхода) на определенные объекты, указанные в пропуске, с 8.00 до 23.00, только в будние дни, или определенное время через определенные посты охраны.

4. Разовые пропуска для физических лиц

4.1. Разовые пропуска оформляются в бюро пропусков Объектов, Предприятия по письменным заявкам руководителей структурных подразделений Предприятия, руководителей или уполномоченных лиц Организаций. Списки должностных лиц, имеющих право подачи заявок утверждаются генеральным директором Предприятия.

На объектах, где отсутствуют бюро пропусков - по заявкам уполномоченных лиц, руководителей Организаций, структурных подразделений Предприятия, которые в электронном виде или по факсу подаются в Службу режима Предприятия (приложение №2). Утвержденные заявки в электронном виде (по факсу) передаются непосредственно на контрольно-пропускные пункты Объектов. В исключительных случаях заказ пропусков может осуществляться по телефону генеральным директором, его заместителями, работниками Службы режима Предприятия.

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

4.2. Разовые пропуска могут оформляться как в виде пластиковых карт (для СКУД), так и в бумажном виде по установленной форме заведующим или дежурным бюро пропусков Предприятия. На объектах, где отсутствуют бюро пропусков, пропуск посетителей осуществляется по утвержденным заявкам, которые в электронном виде (по факсу) направляется Службой режима непосредственно на контрольно-пропускные пункты.

4.3. Списки работников Предприятия и Организаций, имеющих право заказывать разовые пропуска, представляются ежегодно до 31 декабря текущего года на утверждение в дирекцию Предприятия. В списках должны быть указаны: фамилия, имя, отчество сотрудника, его должность, номер служебного кабинета и телефона, а также приведен образец подписи. Об исключении из этого списка лиц, утративших право заказа разовых пропусков, начальник отдела кадров Предприятия и ответственные работники Организаций в течение суток сообщают начальнику Службы режима и в бюро пропусков Предприятия.

4.4. Заявки на оформление разовых пропусков подаются в бюро пропусков или Службу режима Предприятия накануне дня посещения или по прибытии посетителя.

4.5. По завершении приема посетитель обязан сдать на проходной разовый пропуск с отметкой о времени посещения в бюро пропусков. Пластиковую карту опускает в картоприемник (передает сотруднику охраны на посту).

4.6. Картоприемники выгружаются работниками бюро пропусков Предприятия.

5. Допуск посетителей и работников Предприятия и Организаций во внеурочное время (выходные, нерабочие праздничные дни, а также после 23.00)

5.1. Допуск посетителей и работников Предприятия и Организаций во внеурочное время (выходные, нерабочие праздничные дни, а также после 23.00) осуществляется по заявкам установленного образца (приложение № 3).

5.2. Заявки для прохода на Объекты во внеурочное время (выходные, нерабочие праздничные дни, а также после 23.00) подаются на рассмотрение в Службу режима Предприятия до 16.00 в будние дни (по пятницам и предпраздничным дням до 12.00).

5.3. Заявки подписываются руководителями структурных подразделений Предприятия, руководителями Организаций, либо лицами, имеющими право составления и подписи заявок, с указанием:

- причины прохода на Объекты во внеурочное время;
- временные границы нахождения на Объектах;
- лица ответственного за нахождение людей на Объектах во внеурочное время, его контактный телефон.

5.4. Списки работников Предприятия и Организаций, имеющих право составления и подписи заявок для прохода на Объекты во внеурочное время представляются ежегодно до 31 декабря текущего года на утверждение в дирекцию Предприятия. В списках должны быть указаны: фамилия, имя, отчество работника, его должность, номер служебного кабинета и телефона, а также приведен образец подписи. Об исключении из этого списка лиц, утративших право заказа разовых пропусков, начальник отдела кадров Предприятия и ответственные работники Организаций в течение суток сообщают начальнику Службы режима Предприятия.

6. Служебные удостоверения

6.1. Служебные удостоверения дают право прохода на Предприятие, нахождения в его подразделениях и выхода с Предприятия в любое время суток. Служебные удостоверения подписываются генеральным директором Предприятия или Управляющим делами Президента Российской Федерации. Служебные удостоверения выдаются отделом кадров Предприятия.

6.2. Отдел кадров Предприятия ведет учет выданных служебных удостоверений. Отметка о выдаче удостоверений делается в журнале учета удостоверений. При увольнении работника удостоверение сдается в отдел кадров для уничтожения.

6.3. Служебные удостоверения подлежат перерегистрации или замене не реже одного раза в пять лет. Удостоверения, пришедшие в негодность, заменяются новыми.

7. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на территорию Объектов

7.1. Допуск автотранспорта на Объект осуществляется по постоянным пропускам или по заявке при предъявлении документов на автотранспорт и

документа, удостоверяющего личность водителя в тот день, который указан в заявке.

7.2. Для въезда (выезда) автотранспорта сторонних организаций на закрытые территории Объектов с целью проведения погрузочно-разгрузочных работ руководители или уполномоченные лица Организаций, подают заявки в Службу режима Предприятия накануне дня прибытия автотранспорта или непосредственно по его прибытию (приложение №4). Заявка с резолюцией должностного лица, наделенного правом давать разрешение на въезд/выезд автотранспорта, передается на пост охраны.

7.3. Списки уполномоченных лиц Предприятия и Организаций, имеющих право подавать заявки на въезд (выезд) автотранспорта, представляются ежегодно до 31 декабря текущего года на утверждение в дирекцию Предприятия. В списках должны быть указаны: фамилия, имя, отчество работника, его должность, номера служебного кабинета и телефона, а также образец его подписи. Об исключении из этого списка лиц, утративших право подавать заявки на въезд (выезд) автотранспорта, ответственные работники Организаций в течение суток сообщают в Службу режима и бюро пропусков Предприятия.

7.4. 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. Материальные пропуска

8.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей осуществляется по материальным пропускам установленного образца, подписанным руководителями или ответственными лицами Организаций или по письму, подписанному руководителем Организации, утвержденному ответственными работниками Службы режима Предприятия.

8.2. Учетные бланки материальных пропусков выдаются руководителям Организаций и ответственным лицам Предприятия по заявкам, представляемым в Службу режима Предприятия. Руководители Организаций несут ответственность за правильное оформление и сохранность материальных пропусков.

8.3. Списки ответственных лиц Организаций, имеющих право подписи материальных пропусков представляются ежегодно до 31 декабря текущего года на утверждение в Службу режима Предприятия. В списках должны быть указаны: фамилия, имя, отчество работника, его должность, номера служебного кабинета и телефона, а также образец его подписи. Об исключении из этого списка лиц, утративших право подписи материальных пропусков, ответственные работники организаций в течение суток сообщают в дирекцию Предприятия.

8.4. Лица, получившие бланки материальных пропусков, несут ответственность за правильное оформление и сохранность материальных пропусков, своевременную сдачу использованных пропусков в бюро пропусков Предприятия.

8.5. Используемые материальные пропуска подлежат хранению в течение трех лет, после чего уничтожаются по акту. Ответственность за учет и хранение бланков материальных пропусков несет заведующий бюро пропусков Предприятия.

9. Внутриобъектовый режим

9.1. Лица, находящиеся на Объектах в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также лица, нарушающие общественный порядок, правила пожарной безопасности, передаются в дежурную часть территориального отдела УВД, о чем составляется административный протокол. Копия протокола направляется в отдел кадров и службу режима Предприятия (руководителю Организации) для принятия соответствующих мер.

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

9.3. 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.

9.4. Работникам Предприятия и Организаций и посетителям категорически запрещается вносить (ввозить) на Объекты взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и иные опасные материалы, оружие, боеприпасы и спецсредства (за исключением лиц, имеющих разрешение).

9.5. Ответственность за посетителей, прибывших на Объекты по разовым пропускам и оставшихся на их территории сверх установленного времени, а также за работников, оставшихся на Объектах после окончания работы без соответствующего разрешения, несут начальники структурных подразделений Предприятия и руководители Организаций.

9.6. В служебных помещениях Предприятия ежедневно после окончания работы окна и форточки (фрамуги) закрываются, оргтехника выключается, за исключением оборудования, предназначенного для круглосуточной работы, двери запираются, пломбируются одноразовыми номерными пломбами установленного образца, таким образом, чтобы были видны их номера. Ключи от служебных помещений сдаются руководителем структурного подразделения или назначенным им ответственным лицом на пост охраны, о чём делается запись в журнале учёта закрытия и вскрытия служебных помещений Предприятия.

9.7. Офисное помещение дирекции Предприятия сдается под охрану в службу охраны объекта генеральным директором, уполномоченными им лицами.

9.8. Ежедневно (кроме выходных и нерабочих праздничных дней), в 7.00 дежурный комендант, убедившись путем визуального осмотра в отсутствии следов вскрытия или механических повреждений на пломбах, принимает у

дежурного сотрудника охраны бокс с комплектом ключей от офисного помещения дирекции Предприятия, передает ключи уборщикам служебных помещений, и контролирует уборку служебных помещений.

9.9. Время приема и сдачи помещений регистрируется в специальном журнале лицом, сдающим помещение, и удостоверяется подписями данного лица и дежурного работника бюро пропусков.

9.10. В случае обнаружения следов вскрытия пломб или признаков ее разрушения, снятие пломбы необходимо производить в присутствии дежурного работника бюро пропусков с составлением акта (приложение № 5) в установленном порядке. Снятые с опломбированного помещения пломбы упаковываются в конверт и вместе с актом представляются начальнику административного отдела Предприятия.

9.11. От всех помещений, основных и запасных входов, должно быть два комплекта ключей — рабочий и запасной с маркировкой или биркой, с номером комнаты, кабинета и наименованием помещения.

9.12. Хранение запасных комплектов ключей от всех дверей возлагается на дежурного сотрудника бюро пропусков. 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 после соответствующей записи в книге выдачи ключей.

10. Порядок входа (выхода) лиц на территорию (с территории) Объектов

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

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

10.2. Документами, дающими право прохода на Объекты, являются служебные удостоверения, постоянные, временные или разовые пропуска установленного образца, а также утвержденные ответственным работником Службы режима Предприятия заявки для прохода на Объекты во внеурочное время.

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

Документами, удостоверяющими личность, являются паспорт гражданина РФ, удостоверение личности военнослужащего РФ.

10.4. У генерального директора Предприятия, его заместителей, начальников отделов Предприятия, руководителей Организаций служебные удостоверения и постоянные пропуска могут не проверяться, если сотрудник охраны знает их в лицо.

10.5. 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.

По служебным удостоверениям пропускаются на Объекты:

- работники Управления делами Президента Российской Федерации по служебным удостоверениям, подписанными Управляющим делами Президента Российской Федерации;

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

10.6. 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.

10.7. 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, или его заместителем, завизированных в администрации Предприятия и в ЧОО, а так же по разовым пропускам при предъявлении документов, удостоверяющих их личность.

Работники Предприятия, Организации должны сопровождать посетителей от поста охраны к месту проведения мероприятия и обратно.

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

Порядок проверки документов:

при проверке документов дежурный сотрудник охраны обязан убедиться в :

- сроке действия документа;
- принадлежности документа его предъявителю;
- наличии соответствующей печати и подписи лица, выдавшего документ;
- наличии (в случае необходимости) разового пропуска дополнительно к имеющемуся документу;
- отсутствии исправлений и подделок в документе;
- наличии на разовом пропуске подписи и отметки о времени выхода посетителя;
- соответствии количества выносимых (вывозимых) и вносимых (ввозимых) материальных ценностей количеству, указанному в материальном пропуске.

10.9. При обнаружении неправильно оформленного документа на право входа на объекты дежурный сотрудник охраны обязан изъять данный документ,

доложить о случившемся руководству ЧОО и действовать в соответствии с полученными указаниями.

10.10. Проход работников Предприятия и Организаций на Объекты разрешается в рабочие дни с 08.00 до 23.00 по постоянным, временным пропускам установленного образца.

Вход посетителей на Объекты осуществляется по утвержденным ответственным работником Службы режима Предприятия спискам, подписанными уполномоченными представителями Предприятия и Организаций, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в сопровождении работника Организации.

Проход работников Предприятия и Организаций на Объекты в рабочие дни с 23.00 до 08.00 и в нерабочие праздничные и выходные дни осуществляется по заявкам, согласованным со Службой режима Предприятия.

10.11. В случае аварии на инженерных коммуникациях, необходимости выполнения срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, пропуск на Объекты специалистов и работников аварийных служб осуществляется по распоряжению генерального директора, его заместителей, ответственного дежурного. Сопровождение указанных лиц к месту проведения аварийных и срочных работ производится дежурным сотрудником охраны и (в необходимых случаях) сотрудником 84 ПЧ. Наименование организации, имена и фамилии работников аварийных служб, автотранспорт регистрируются в журнале на контрольно-пропускном пункте.

11. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

11.1. Внос (вынос) и ввоз (вывоз) материальных ценностей на Объект (с Объекта) осуществляется по материальным пропускам.

11.2. 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.

При большом количестве наименований внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей осуществляется по накладной, заверенной руководством Предприятия (Организации). Номер накладной указывается в материальном пропуске.

11.3. Вынос имущества с Объектов для обеспечения мероприятий вне Объектов, а также вынос работниками Предприятия (Организаций) личного имущества, может осуществляться по материальному пропуску или по письменному обращению, утвержденному руководством Предприятия (Организаций).

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

Неиспользованный документ аннулируется.

11.5. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и других грузов по устным распоряжениям или документам не установленного образца,

независимо от того, кем отдано распоряжение или выписан документ, **ЗАПРЕЩАЕТСЯ.**

Внос (ввоз) и вынос (вывоз) крупногабаритной мебели, предметов интерьера, электроприборов и оргтехники согласовывается со Службой режима Предприятия, оформляется соответствующей отметкой в материальном пропуске.

11.6. Дежурный сотрудник охраны, убедившись в правильности оформления сопроводительных документов и сверив соответствие вносимого (выносимого), ввозимого (вывозимого) груза с наименованием и количеством, указанным в документах, разрешает внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и других грузов, при этом оставляет материальный пропуск на посту. На лицевой стороне материального пропуска дежурный сотрудник охраны проставляет дату, время вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и разборчиво расписывается.

В конце смены все документы передаются в бюро пропусков Предприятия, где регистрируются в специальной книге, подбираются и хранятся в течение срока, установленного для хранения такого рода документов.

11.7. Бланки материальных пропусков являются документами строгой отчетности и выдаются лицам, имеющим право их подписи.

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 нерабочих праздничных дней в режиме, устанавливаемом приказом по Предприятию.

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. Работники бюро пропусков обязаны:

- аккуратно вести служебную документацию;
- оформлять на основании письменных заявок и разрешения уполномоченных лиц постоянные, временные и разовые пропуска;
- при оформлении пропусков внимательно проверять предъявленные посетителем документы, удостоверяющие личность, и вносить их данные в базу данных учета выдачи пропусков;
- при выдаче разового пропуска разъяснять посетителю правила хранения пропуска и необходимые требования по соблюдению пропускного режима на Объектах;

- принимать от дежурных сотрудников охраны использованные незлектронные разовые пропуска, а также изъятые просроченные пропуска;
- не допускать в помещение бюро пропусков посторонних лиц;
- при возникновении чрезвычайных ситуаций на Объектах прекратить выдачу пропусков и действовать в соответствии с инструкцией об организации работы бюро пропусков.

12.6. Для оформления постоянных, временных и разовых пропусков на Объекты Предприятия, оборудованные СКУД, используются пластиковые карты типа MIFARE или их аналог.