Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 18 мая 2007 г. N 345 "Об утверждении и введении в действие Инструкции по пропускному и внутриобъектовому режиму в центральном аппарате Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору"

Приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 15 июня 2007 г. прилагаемую Инструкцию по пропускному и внутриобъектовому режиму в центральном аппарате Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (РД-21-04-2007).

2. Считать не подлежащим применению с 15 июня 2007 г. приказ Госатомнадзора России от 3 июля 1995 г. N 61 "Об утверждении Инструкции по пропускному режиму в центральном аппарате Госатомнадзора России".

Руководитель	К.Б. Пуликовский

Руководящие документы РД-21-04-2007 "Инструкция по пропускному и внутриобъектовому режиму в центральном аппарате федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору" (утв. приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 18 мая 2007 г. N 345)

Зарегистрировано Федеральной службой

по экологическому, технологическому

и атомному надзору 21 мая 2007 г.

Регистрационный N 434

Введена в действие с 15 июня 2007 г.

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режима в зданиях центрального аппарата Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - Служба).

2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников Службы, постоянно работающих и временно находящихся в зданиях центрального аппарата (далее - здания), а также командированных лиц и посетителей.

3. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию и с территорий зданий.

4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) на входах в здания;

- создание бюро пропусков;

- введение служебных удостоверений (далее - удостоверений), временных, разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, возврата и уничтожения;

- введение магнитных карт, дающих их обладателям право прохода на определенные режимные территории

зданий;

- определение перечня должностных лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче удостоверений и пропусков установленного образца, а также магнитных карт;

- определение перечня предметов, запрещенных к проносу (провозу) в здания Службы;

- организацию охраны зданий и режимных помещений, оснащение зданий необходимыми средствами охраны.

5. Центральный аппарат Службы располагается в зданиях по адресам: улица Александра Лукьянова дом 4, кор. 8 (далее - здание N 1) и улица Таганская дом 34, стр. 1 (далее - здание N 2).

6. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками Службы, командированными лицами и посетителями (далее - лица), находящимися на охраняемой территории зданий центрального аппарата, в соответствии с требованиями служебного распорядка и пожарной безопасности.

7. Лица, проходящие в здания и выходящие из них, выполняют требования работников охраны, несущих службу на КПП, в соответствии с настоящей Инструкцией.

8. Лица, нарушающие порядок, предусмотренный настоящей Инструкцией, задерживаются работниками охраны, о чем составляется рапорт (служебная записка), который направляется руководству Службы.

9. Требования настоящей Инструкции доводятся руководителями структурных подразделения центрального аппарата, территориальных органов и организаций, расположенных в зданиях (далее - подразделение), до каждого работника соответствующего подразделения.

10. Руководители подразделений несут ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции их работниками, командированными в эти подразделения лицами и посетителями.

11. Организация пропускного и внутриобъектового режима в зданиях (кроме режимных помещений) возлагается на Управление делами, а в режимных помещениях - на отдел защиты государственной тайны и мобилизационных мероприятий Управления по вопросам государственной службы, кадровой политики и защиты государственной тайны.

12. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых подразделениями расположенных в зданиях центрального аппарата, являются их руководители.

13. Соблюдение пропускного режима в зданиях обеспечивает подразделение охраны. Для указанного подразделения создаются специальные места несения службы - КПП.

14. Контроль за несением службы подразделением охраны в зданиях возлагается на отдел защиты государственной тайны и мобилизационных мероприятий Управления по вопросам государственной службы, кадровой политики и защиты государственной тайны.

II. Порядок пропуска (прохода) лиц в здания центрального аппарата службы

15. Пропуск (проход) лиц в здания осуществляется через КПП.

16. К основным документам, предъявляемым при проходе лиц в здания, относятся служебные удостоверения Службы (далее - удостоверения), документы, удостоверяющие личность, временные и разовые пропуска, магнитные карты (для электронных проходных).

Образцы удостоверений, пропусков и магнитных карт постоянно находятся на КПП.

17. Для прохода в здание N 1 через КПП, оборудованный электронными проходными, используются магнитные карты установленного образца. При несрабатывании магнитных карт на вход в здание или при выходе из него, работники подразделений охраны имеют право задерживать лицо, осуществляющее проход, до выяснения причин отказа в проходе через КПП.

18. Для прохода в здание N 2 через КПП работники Службы, командированные лица и посетители, предъявляют документы в развернутом виде в руки работнику подразделения охраны для проверки.

19. Лицо, допустившее утерю какого-либо из документов, перечисленных в п. 16 обязано немедленно доложить об этом своему непосредственному начальнику и работнику подразделения охраны на КПП.

20. Право прохода через КПП по удостоверению, имеют:

а) во все здания в любое время суток, включая выходные и праздничные дни:

- руководитель Службы и его заместители;

- помощники и советники руководителя Службы - по его личному указанию;

- начальники Управления делами, Управления по вопросам государственной службы, кадровой политики и защиты государственной тайны, Контрольного Управления и их заместители;

- ответственные дежурные;

- работники Управления делами - ответственные за эксплуатацию зданий;

- работники отдела государственной тайны и мобилизационных мероприятий;

б) в соответствующие здания на свои рабочие места в любое время суток, включая выходные и праздничные дни:

- начальники структурных подразделений центрального аппарата и их заместители;

- руководители территориальных органов и организаций, расположенных в зданиях центрального аппарата;

в) в здания в рабочее время суток:

- работники структурных подразделений центрального аппарата;

- работники подразделений, расположенных в зданиях;

- руководители территориальных органов и их заместители, а также руководители организаций, находящихся во введении Службы.

21. Депутаты палат Федерального Собрания Российской Федерации, должностные лица Администрации Президента Российской Федерации, аппарата Правительства Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации пропускаются в здания по служебным удостоверениям, подписанным Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации, или руководителем соответствующего органа.

Образцы служебных удостоверений находятся на посту охраны.

22. Пропуск работников Службы в здания разрешается в рабочие дни с 8 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.

23. Пропуск работников Службы в здания в выходные и праздничные дни, осуществляется на основании списков, утвержденных начальниками подразделений или лицами, исполняющими их обязанности и согласованных с начальником Управления делами или его заместителями, с предъявлением удостоверения на КПП. Списки передаются в бюро пропусков (здание N 1) или на КПП (здание N 2).

Форма списка для прохода работников Службы в здание в выходные и праздничные дни приведена в приложении N 1.

24. Пропуск работников Службы в здания ранее 8 час.00 мин. или выход после 20 час. 00 мин. осуществляется на основании списков, подписанных начальниками подразделений или лицами, исполняющими их обязанности, и поданных в бюро пропусков (здание N 1) или на КПП (здание N 2), с предъявлением удостоверения на КПП.

Форма списка для прохода работников Службы в здания ранее 8.00 и выхода после 20.00 приведена в приложении N 2.

25. Пропуск работников сторонних организаций в здания в выходные и праздничные дни, а также для проведения работ в ночное время суток, осуществляется на основании списков, подписанных начальниками подразделений, где проводятся работы, или лицами, исполняющими их обязанности, и утвержденных начальником Управления делами или его заместителями.

Форма списка для прохода работников сторонних организаций в здания в выходные и праздничные дни, а также для проведения работ в ночное время суток приведена в приложении N 3.

26. Пропуск посетителей к руководству Службы осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

В отдельных случаях посетители к руководству Службы проходят по их личному устному указанию (по заявкам их помощников или советников).

27. Пропуск в здания лиц, прибывших на совещание или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании списков, подписанных руководителями подразделений, проводящих данное мероприятие, и поданных в бюро пропусков (здание N 1), или на КПП (здание N 2).

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия, а также наименования организаций.

28. Командированные лица и посетители пропускаются в здания в рабочие дни с 9 час 15 мин до 17 час 30 мин по разовым пропускам с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

В связи с производственной необходимостью время, указанное в разовом пропуске, может быть изменено на более раннее или позднее с письменного разрешения руководителя подразделения.

29. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здания по документам, удостоверяющим их личность, в сопровождении работников охраны или других выделенных для этого работников по указанию руководства Службы и/или Управления делами, с записью в журнале регистрации посещений.

Форма журнала регистрации посещений приведена в приложении N 4.

30. Работники фельдъегерской службы и спецсвязи, обслуживающие Службу, пропускаются в здания в любое время суток по удостоверениям, выданным по месту работы, при наличии у них корреспонденции, адресованной

Службе. Образцы удостоверений находятся на КПП.

31. Технический персонал (уборщицы и т.п.) пропускаются в здания в рабочие дни с 06 час 00 мин до 23 час 00 мин с предъявлением временного пропуска. Дежурные службы работают в зданиях круглосуточно согласно графика, утвержденного начальником Управления делами.

32. При возникновении чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники Службы, командированные лица и посетители выходят из зданий без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

33. Работники охраны пропускают в здания без проверки документов руководителя Службы и его заместителей, при условии знания их в лицо, а также лиц по их указанию.

34. Работники Управления внутренних дел МВД России для проверки несения службы подразделением охраны допускаются в здания по документам, удостоверяющим личность.

35. Пропуск членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан производится в соответствии с требованиями Инструкции о порядке приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан, утвержденной руководителем Службы.

Список для прохода членов иностранной делегации или отдельных иностранных граждан составляется Управлением международного сотрудничества и подписывается руководством этого Управления. Разрешения на проход в здания иностранной делегации или отдельных иностранных граждан дает заместитель начальника Управления по вопросам государственной службы, кадровой политики и защиты государственной тайны - начальник отдела защиты государственной тайны и мобилизационных мероприятий, либо лицо его замещающее.

Проход в здания и выход из них иностранной делегации или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника ответственного подразделения, назначенного для сопровождения делегации, или работника Управлением международного сотрудничества.

Форма списка для прохода иностранной делегации (отдельных иностранных граждан) в здания приведена в приложении N 5.

36. Лица в нетрезвом состоянии в здания не допускаются.

Все лица, выходящие из зданий в нетрезвом состоянии, задерживаются на КПП работниками охраны. По факту задержания работником охраны составляется рапорт, который передается руководству подразделения охраны, и информируется руководство Службы. Задержанное лицо обязано предоставить объяснение по факту нахождения в нетрезвом состоянии в здании Службы. Удостоверение (пропуск) у задержанного отбирается работником охраны и передается в Управление по вопросам государственной службы, кадровой политики и защиты государственной тайны.

37. В случае задержания работниками охраны посторонних лиц, пытающихся проникнуть на территорию зданий, они передаются в территориальные органы внутренних дел. О факте задержания сообщается руководству Службы и в отдел защиты государственной тайны и мобилизационных мероприятий Управления по вопросам государственной службы, кадровой политики и защиты государственной тайны.

38. Работникам Службы и посетителям запрещается вносить (выносить) в здания взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей. Посетителям, за исключением лиц, перечисленных в п.п. 30 и 33, запрещается вносить в здания оружие, боеприпасы и спецсредства.

Внос (вынос) вышеуказанных веществ, жидкостей и материалов производится в соответствии с порядком установленным в разделе VI настоящей Инструкции.

Задержанные лица с предметами, запрещенными для проноса в здания, направляются в подразделения охраны для составления протокола о задержании. Протокол передается в Управление делами.

Пронос в здания личных крупногабаритных предметов, размером, превышающим 50x50x25 см, запрещен.

III. Служебные удостоверения

39. Удостоверение является документом, удостоверяющим должностное положение работника Службы.

40. Удостоверения за подписью руководителя Службы выдаются работникам центрального аппарата, руководителям территориальных органов и организаций, находящихся в ведении Службы и их заместителям, назначенным приказом руководителя Службы.

41. Удостоверение выдается в бюро пропусков на срок работы его владельца в Службе под личную роспись в журнале выдачи удостоверений. Оно заменяется только в случае изменения фамилии его владельца или замещаемой им должности и утери удостоверения.

Форма журнала выдачи удостоверений приведена в приложении N 6.

42. Заявки на выдачу удостоверений лицам, принятым на работу в центральный аппарат Службы, подписываются начальником Управления по вопросам государственной службы, кадровой политики и защиты государственной тайны или его заместителями и передаются вместе с фотографиями установленного образца и копией приказа о приеме на работу в бюро пропусков для их оформления и выдачи.

Форма заявки на выдачу удостоверений приведена в приложении N 7.

43. За утерю, порчу, передачу удостоверения в пользование другому лицу, если это не повлекло за собой отягчающих последствий, виновные привлекаются к дисциплинарной ответственности.

44. В случае утери удостоверения за подписью руководителя Службы его владелец обязан немедленно подать заявление в Управление по вопросам государственной службы, кадровой политики и защиты государственной тайны, указав при каких обстоятельствах произошла утеря удостоверения.

45. По факту утери удостоверения проводится служебное расследование. О результате расследования докладывается руководству Службы. Дубликат удостоверения выдается в порядке, установленном для его первоначального получения.

46. При увольнении работника центрального аппарата Управление по вопросам государственной службы, кадровой политики и защиты государственной тайны сообщает об этом в бюро пропусков и передает копию приказа об увольнении в течение суток после его подписания.

47. Управление по вопросам государственной службы, кадровой политики и защиты государственной тайны изымает удостоверение и магнитную карту работника, увольняемого из центрального аппарата, до проведения с ним полного расчета при подписании обходного листа, взамен удостоверения выписывает разовый пропуск. Удостоверение и магнитная карта передаются в бюро пропусков.

48. В бюро пропусков на удостоверении увольняемого проставляется штамп "ПОГАШЕНО", о чем делается отметка в журнале выдачи удостоверений.

49. Удостоверения руководителей территориальных органов и организаций, находящихся в ведении Службы, и их заместителей при увольнении сдаются в кадровую службу соответствующего территориального органа или организации.

Удостоверения уволенных уничтожаются по акту. Акт об уничтожении составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр акта высылается в Управление по вопросам государственной службы, кадровой политики и защиты государственной тайны с последующей передачей его в бюро пропусков. Второй экземпляр остается в кадровой службе соответствующего территориального органа или организации.

50. Контроль за своевременной сдачей удостоверений уволенных работников Службы возлагается на Управление по вопросам государственной службы, кадровой политики и защиты государственной тайны.

51. Разработка образцов бланков удостоверений, их учет, хранение и оформление заявок на их изготовление осуществляется Управлением делами. Бланки удостоверений передаются в бюро пропусков по мере необходимости.

52. Общая замена удостоверений производится по приказу руководителя Службы.

IV. Временные пропуска

53. Временные пропуска оформляет и выдает бюро пропусков на срок не более шести месяцев с последующим их продлением при необходимости:

- лицам, принятым на работу в Службу, до получения ими удостоверения;

- работникам, прибывшим в Службу в командировку более чем на две недели;

- работникам, утерявшим служебное удостоверение;

- другим лицам по решению руководства Службы.

54. Заявки на выдачу временных пропусков подготавливаются руководителями соответствующих подразделений, утверждаются в Управлении делами и передаются для оформления в бюро пропусков.

Форма заявки на выдачу временного пропуска приведена в приложении N 8.

55. Заявки на выдачу временных пропусков для работников сторонних организаций, постоянно посещающих подразделения по производственной необходимости, подготавливаются руководством этих подразделений при наличии письма сторонней организации и передаются в Управление делами.

56. Временные пропуска выдаются в бюро пропусков и предоставляют право прохода в здание в течение времени, указанного в пропуске.

57. По истечении срока действия временного пропуска, последний подлежит возврату в бюро пропусков.

V. Разовые пропуска

58. В здание N 1 разовый пропуск оформляется на основании заявки, подписанной руководителем подразделения и переданной в бюро пропусков. Пропуск выдается в бюро пропусков командированным лицам и посетителям для разового посещения подразделений Службы.

Форма заявки на выдачу разового пропуска приведена в приложении N 9.

59. В здание N 2 разовый пропуск (список) выписывается в подразделении, принимающего командированных лиц или посетителей, утверждается руководством этого подразделения и передается на КПП.

Форма разового пропуска (списка) для прохода в здание N 2 приведена в приложении N 10.

60. Разовый пропуск действителен для посещения только в день, указанный в нем, и при наличии документа, удостоверяющего личность командированного лица или посетителя.

61. Контроль за входом и выходом лиц, посетивших здания по разовому пропуску, осуществляется работниками охраны:

- в здание N 1 - с помощью магнитных карт;

- в здание N 2 - записью в разовом пропуске времени входа в здание и выхода из него.

62. Список руководителей подразделений и их заместителей (с образцами подписей), имеющих право подавать заявки на разовые пропуска в здание N 1 и утверждать разовые пропуска в здание N 2, составляется Управлением по вопросам государственной службы, кадровой политики и защиты государственной тайны по согласованию с руководителями подразделений и передается в бюро пропусков (здание N 1) и на КПП (здание N 2). Изменения и дополнения в этот список вносятся Управлением по вопросам государственной службы, кадровой политики и защиты государственной тайны на основании изменений штатных расписаний центрального аппарата, а также других организаций, расположенных в здании.

63. Разовый пропуск дает право на посещение только тех структурных подразделений в зданиях, которые в нем указаны.

64. Работники охраны на КПП сдают разовые пропуска лиц, посетивших подразделения, в бюро пропусков.

VI. Порядок выноса материальных ценностей из здания

65. Материальные ценности, состоящие на учете в центральном аппарате Ростехнадзора, выносятся из зданий по материальным пропускам установленного образца. Пропуск действителен только на дату указанную в нем.

Форма материального пропуска на вынос материальных ценностей, состоящих на учете в центральном аппарате Службы, приведена в приложении N 11.

66. Пропуск выписывается материально-ответственным лицом Управления делами в двух экземплярах:

- один экземпляр сдается на КПП при выносе материальных ценностей;

- второй экземпляр остается в Управление делами.

67. Работник охраны на КПП, проверив наличие выносимых материальных ценностей с указанными в материальном пропуске, а также подписей ответственных лиц, разрешает их вынос, о чем делает отметку в пропуске "Материальные ценности проверены и вынесены" и ставит свою подпись и дату выноса.

Пропуск передается в бюро пропусков для последующей передачи в Финансовое управление.

68. Разрешается проход в здания (выход из зданий) без оформления материального пропуска на вынос с личными вещами (портфели, дипломаты, женские сумочки, небольшие хозяйственные сумки).

69. Вынос материальных ценностей, принадлежащих другим организациям, расположенным в зданиях, осуществляется по материальным пропускам, оформленным в соответствии с приложением N 12.

Материальные пропуска передаются в бюро пропусков для последующей передачи в финансовые подразделения этих организаций.

70. Внос материальных ценностей в здания осуществляется на основание накладной на эти ценности или служебной записки на имя руководства Службы и/или Управления делами.

71. Список образцов подписей должностных лиц, имеющих право подписывать материальные пропуска, подготавливается Управлением делами и передается в подразделения охраны на КПП.

72. Вывоз мусора, строительных отходов и т.п. с территорий центрального аппарата осуществляется по разрешению Управления делами.

VII. Открытие дверей запасных выходов из зданий

73. Двери запасных выходов из зданий открываются по разрешению руководства Службы, и/или Управления делами.

Список работников, имеющих право вскрывать двери запасных выходов, утверждается начальником Управления делами.

74. При получении разрешения на открытие запасного выхода из здания, работник, указанный в п. 73, получает ключ от запасной двери на посту охраны и расписывается о вскрытии двери в журнале приема и сдачи помещений (запасных дверей) под охрану.

Форма журнала приема и сдачи помещений (запасных дверей) под охрану приведена в приложении N 13.

75. При срабатывании охранной сигнализации открытой двери запасного выхода из здания, работник охраны должен убедиться в обоснованности вскрытия двери, в случае необоснованности вскрытия двери запасного выхода, при возможности, принять меры к задержанию нарушителя. Работник охраны обязан доложить о случившемся в рабочее время - в Управление делами, в нерабочее время - ответственному дежурному по Службе.

76. После закрытия двери запасного выхода из здания она опечатывается работниками, указанным в п. 73, ключ от двери сдается в подразделение охраны под роспись в журнале.

VIII. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта на территорию центрального аппарата службы

77. Въезд служебного автотранспорта на территорию центрального аппарата Службы осуществляется через КПП по пропускам установленного образца после проверки удостоверений водителей и пассажиров.

78. Автотранспорт при въезде (выезде) на КПП подлежит досмотру.

79. Получив разрешение на въезд, водитель служебного автомобиля въезжает на территорию и ставит автомобиль на стоянку, отведенную для этих целей Управлением делами.

80. На служебный автотранспорт бюро пропусков выдает пропуска сроком действия в течение календарного года на основании заявки, подписанной начальником подразделения, отвечающего за эксплуатацию автотранспорта, и утвержденной начальником Управления делами.

Форма заявки на оформление пропуска для въезда служебного автотранспорта приведена в приложении N 14.

81. Бюро пропусков ведет журнал выдачи пропусков на служебный автотранспорт.

Форма журнала выдачи пропусков на служебный автотранспорт приведена в приложении N 15.

82. Право въезда на территории центрального аппарата Службы на служебном автотранспорте без досмотра и проверки документов имеют руководитель Службы и его заместители.

83. Пропуск автотранспорта сторонних организаций для въезда на территорию центрального аппарата Службы и выезда с нее осуществляется через КПП по заявке руководителя подразделения, оформленной через Управления делами, при предъявлении водителем документа удостоверяющего личность.

Форма заявки на оформление пропуска для въезда автотранспорта сторонних организаций приведена в приложении N 16.

84. Пожарные машины, прибывшие для тушения пожара, а также машины скорой помощи, вызванные в Службу, пропускаются на территорию в сопровождении работников охраны или Управления делами, выделенных для этих целей. При выезде указанных машин с территории они подлежат досмотру на общих основаниях.

85. Въездные ворота на территории Службы постоянно должны быть закрыты. Контроль за въездными воротами осуществляется работниками охраны.

86. На территории центрального аппарата Службы запрещается стоянка личного автотранспорта.

87. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территории центрального аппарата Службы, готовятся# Управлением делами и передается в подразделение охраны.

IX. Внутриобъектовый режим

88. Ответственными за соблюдение установленного служебного распорядка в помещениях зданий, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются начальники подразделений.

89. Работники Службы после окончания работы закрывают окна, отключают электроприборы, выключают свет, запирают служебные помещения.

90. Дубликаты ключей от запасных выходов и помещений здания N 1 хранятся в опечатанных ящиках в подразделении охраны, в здании N 2 - от запасных выходов на КПП, а от помещений - у ответственного дежурного по Службе.

91. Требования к порядку сдачи режимных помещений центрального аппарата Службы под охрану устанавливаются отдельной Инструкцией.

92. Все работники Службы, находящиеся на территории зданий, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся по телефону 01, в дежурную службу или на КПП, принять меры по тушению пожара, оказанию первой помощи пострадавшим.

93. Все работники подразделения охраны и ответственные дежурные должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

94. На территории центрального аппарата Службы запрещается:

- проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения руководства Службы и/или начальника Управления делами;

- курить в местах, не оборудованных для этой цели;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

XI. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

95. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях центрального аппарата Службы осуществляют:

- начальник Управления делами и его заместители;

- работники Управления делами по поручению начальника Управления делами;

- работники отдела защиты государственной тайны и мобилизационных мероприятий Управления по вопросам государственной службы, кадровой политики и защиты государственной тайны.

Приложение N 1

Форма списка для прохода работников службы в здания в выходные и праздничные дни

Разрешаю

на "____"_____200_ г. Начальник_____Управления

для прохода в_____Управление _____

в выходные и праздничные дни

N п.п.	Фамилия, Имя, Отчество	Номер помещения	Время входа	Время выхода
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Приложение N 2

Форма списка для прохода работников службы в здания ранее 8.00 и выхода после 20.00

Разрешаю

на "____"_____200_ г. Начальник_____Управления

для прохода в_____Управление _____

до 8.00 или выхода после 20.00

N п.п.	Фамилия, Имя, Отчество	Номер помещения	Время входа	Время выхода
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Приложение N 3

Форма списка для прохода работников сторонних организаций в здания в выходные и праздничные дни, а также для проведения работ в ночное время суток

Разрешаю

на "____"_____200_ г. Начальник Управления Делами

для прохода в_____Управление _____

в выходные и праздничные дни,

или для проведения работ

в ночное время суток

N п.п.	Фамилия, Имя, Отчество	Наименование организации	Номер помещения	Время входа	Время выхода
1	2		3	4	5
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Ответственный за проведение работ_____

(инициалы, фамилия, телефон)

Начальник___Управления _____

"_____"_____ 200_г. (подпись, инициалы, фамилия)

Приложение N 4

Форма журнала регистрации посещений

N п.п.	Дата посещения	Время посещения	Ф.И.О. посетителя, организация	Цель посещения	Кто разрешил посещение
1	2	3	4	5	6

Приложение N 5

Форма списка для прохода иностранной делегации (отдельных иностранных граждан) в здания

Разрешаю

на "____"_____200_ г. Заместитель начальника 15 Управления -

для прохода в здание N___ начальник отдела защиты государственной

иностранной делегации тайны и мобилизационных мероприятий

(иностранных граждан)

_____

(государство) _____

N п.п.	Фамилия, Имя иностранного гражданина	Номер помещения	Время входа	Время выхода
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Сопровождающие:

_____

(Ф.И.О., управление, телефон)

Начальник Управления

международного сотрудничества_____./Ф.И.О./

Приложение N 6

Форма журнала выдачи удостоверений

N п/п	Ф.И.О.	Должность, подразделение	Номер удостоверения	Основание для выдачи	Дата выдачи	Роспись в получении	Дата сдачи удостоверения	Примечание
1	2	4	3		5	6		

Приложение N 7

Форма заявки на выдачу удостоверений

В бюро пропусков

Прошу оформить удостоверения на следующих работников Службы

N п.п.	Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Основание (номер приказа, дата)
1	2	3	4	5

Приложение:

Приказ N____от "__"_____200_г.

Приказ N____от "__"_____200_г.

Приказ N____от "__"_____200_г.

Начальник_____Управления_____

(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение N 8

Форма заявки на выдачу временного пропуска

Начальнику Управления Делами

Прошу дать указание на оформление и выдачу временных пропусков для прохода в ____Управление

N п.п.	Ф.И.О.	Подразделение (организация)	Должность	Основание
1	2	3	4	5

Начальник ___Управления_____

(подпись, инициалы, фамилия)

"___"_____200_г.

Приложение N 9

Форма заявки на выдачу разового пропуска в здание N 1

В бюро пропусков

Прошу выдать разовый пропуск для прохода в____Управление следующим посетителям

N п.п.	Фамилия, Имя, Отчество посетителя	Место работы (наименование организации)	Ф.И.О. работника, к которому следует посетитель	Номер помещения	Время прохода в здание
1	2	3	4	5	6

Начальник ___Управления_____

(подпись, инициалы, фамилия)

"___"_____200_г.

Приложение N 10

Форма разового пропуска (списка) для прохода в здание N 2

Разрешаю

на "____"_____200_ г. Начальник_____Управления

для прохода в_____ Управление _____

N п.п.	Фамилия, Имя, Отчество	Номер помещения	Ф.И.О. работника, к которому следует посетитель	Время входа	Время выхода
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Приложение N 11

Форма материального пропуска на вынос материальных ценностей, состоящих на учете в центральном аппарате службы

Материальный пропуск N_____

на вынос материальных ценностей из здания N___

"_____"_____200_г.

Основание на вынос_____

Через_____Управление_____

N п.п.	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)
1	2	3	4

Материально-ответственное лицо

Управления делами _____/Ф.И.О./

Вынос разрешаю:

Руководитель (заместитель Руководителя) Службы

Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) /Ф.И.О./

М.П.

Материальные ценности проверены и

вынесены "____"_____200_г.

_____ /Ф.И.О. работника охраны/

(подпись)

Приложение N 12

Форма материального пропуска на вынос материальных ценностей, принадлежащих организациям, расположенных в зданиях службы

Материальный пропуск N_____

на вынос материальных ценностей из здания N___

_____

(наименование организации)

"_____"_____200_г.

Основание на вынос_____

Через_____

N п.п.	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)
1	2	3	4

Материально-ответственное лицо

Организации_____/Ф.И.О./

Вынос разрешаю:

Руководитель (заместитель Руководителя) Службы

Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) /Ф.И.О./

М.П.

Согласовано:

Материально-ответственное лицо

Службы _____/Ф.И.О./

Материальные ценности проверены и

вынесены "____"_____200_г.

_____ /Ф.И.О. работника охраны/

(подпись)

Приложение N 13

Форма журнала приема и сдачи помещений (запасных дверей) под охрану

Дата сдачи помещ. под охрану	Время сдачи помещ. под охрану	Номер помещения, зап.двери	Ф.И.О. сдающего помещ. под охрану	Номер печати	Подпись сдающего помещ. под охрану	Ф.И.О. работника охраны, принявшего помещение	Роспись в приеме помещ. под охрану	Дата снятия помещения с охраны	Время снятия помещ. с охраны	Ф.И.О. снимающего помещ. с охраны	Роспись в снятии помещ. с охраны
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение N 14

Форма заявки на оформление пропуска для въезда служебного автотранспорта

Начальнику Управления делами

Прошу дать указание на оформление и выдачу пропуска для въезда на

территорию здания N _____ служебного автомобиля марки _____,

государственный N_____.

Начальник (заместитель)

_____ _____

(подпись, инициалы, фамилия)

"___"_____200_г.

Приложение N 15

Форма журнала выдачи пропусков на служебный автотранспорт

N п.п	Гос. N машины	Марка машины	Ф.И.О. водителя	Дата выдачи пропуска	Роспись в получении пропуска	Срок действия пропуска	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 16

Форма заявки на оформление пропуска для въезда автотранспорта сторонних организаций

Начальнику Управления делами

Прошу дать указание на оформление и выдачу пропуска для въезда на

территорию здания N ___ автомобиля марки _____, государственный

N _____, принадлежащий организации _____, с

водителем _____ и пассажирами на основании

_____

(служебного удостоверения, временного или разового пропуска, списка)

Цель въезда на территорию_____

Время пребывания на территории с_____по_____час.

Начальник____Управления

_____

(подпись, инициалы, фамилия)

"___"_____200_г.