

Утвержден
приказом Министерства образования Республики Коми
от «__» октября 2014 года № ____
(приложение №1)

ОБРАЗЕЦ

ПРИКАЗ

Об утверждении Инструкции по организации пропускного режима
в _____ (наименование организации)

В целях обеспечения пропускного режима и охраны здания
(наименование организации)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с «__» _____ 20__ г. прилагаемую Инструкцию по организации пропускного режима.
2. Руководящему составу _____ (наименование организации) обеспечить изучение настоящей Инструкции своими работниками и исполнение ее положений.
3. Организацию и контроль исполнения настоящего приказа возложить на _____ (должность, Фамилия И.О.).

Руководитель организации

Подпись

И.О. Фамилия

Исполнитель

ИНСТРУКЦИЯ
по организации пропускного режима
в _____ (наименование организации)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция определяет организацию пропускного режима в _____ (наименование организации) (далее – организация) как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты в отдельные здания (помещения).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов организации и поддержания порядка внутреннего управления;
- защиты собственности организации, ее рационального и эффективного использования;
- внутренней и внешней стабильности организации;
- обеспечения информационной безопасности;
- обеспечения антитеррористической защищенности.

1.3. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников организации и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в помещениях здания.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее – КПП) на входах в здание;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу в здание;
- организацию охраны здания и режимных помещений, оснащение здания необходимыми средствами охраны.

1.5. Здание _____ (наименование организации) располагается по адресу: Республика Коми,

_____ .

1.6. Работники организации и посетители, проходящие в здание и выходящие из него, выполняют требования сотрудников охраны, несущих службу на КПП, в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.7. Требования настоящей Инструкции доводятся до каждого работника организации.

1.8. Организация пропускного режима возлагается на _____.

1.9. Пропускной режим, охрана имущества и общественного порядка в здании обеспечивается сотрудниками организации, с которой в установленном порядке заключен договор на охрану здания или штатными работниками организации (далее - сотрудники охраны).

2. ПОРЯДОК ВХОДА (ВЫХОДА) В ЗДАНИЕ (ИЗ ЗДАНИЯ)

2.1. Пропуск (проход) работников организации и посетителей в здание осуществляется через КПП №____.

2.2. К документам, предъявляемым при проходе в здание через КПП №____ относятся:

- служебное удостоверение;
- документы, удостоверяющие личность (паспорт, военный билет);
- персональный пропуск.

Образцы служебных удостоверений постоянно находятся на КПП №____

2.3. При входе в здание служебные удостоверения, документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны на КПП №____ в развернутом виде.

2.4. Право прохода через КПП №____ в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- руководитель организации;
- _____;
- _____;

2.5. Проход работников организации в здание разрешается в рабочие дни с ____ часов ____ минут до ____ часов ____ минут.

2.6. Проход работников организации в здание в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности. Список передается на КПП №____.

Образец списка для прохода работников организации в здание в выходные и праздничные дни приведен в Приложении №1 к настоящей Инструкции.

2.7. Проход в здание работников сторонних организаций для проведения аварийных работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения, где проводятся работы, или лицом, исполняющим его обязанности, согласованным с руководителем организации.

Образец списка для прохода работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток приведен в Приложении №2 к настоящей Инструкции.

2.8. Проход в здание лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение данного мероприятия, и утвержденного руководителем организации.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия, а также наименования организации, в которой работает участник мероприятия, и передаются на КПП №____.

При проходе через КПП №____ указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

При проходе через КПП №____ группы детей, старший группы передает список детей дежурному КПП.

2.9. Посетители пропускаются в здание организации в рабочие дни с __ часов __ минут до __ часов __ минут при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений.

Журнал хранится на КПП №____

Образец журнала регистрации посещений приведен в Приложении №3 к настоящей Инструкции.

2.10. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание организации в сопровождении сотрудников охраны или других выделенных для этого работников по указанию руководства организации.

2.11. Работники служб надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здание в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении выделенных для этого работников по указанию руководства организации.

2.12. Право прохода на территорию организации без пропуска при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей и наличии предписаний (расследовании уголовных дел, комиссионных проверок, инспектирований, обследовании антитеррористической защищенности и т.д.) имеют следующие категории лиц:

- работники прокуратуры, ФСБ и МВД;
- инспекторы труда;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.13. Проход технического персонала в здание для уборки помещений осуществляется в рабочие дни с __ часов до __ часов по спискам, подготавливаемым сотрудником организации, ответственным за организацию работы технического персонала, и утвержденным руководителем организации или его заместителем.

2.14. При возникновении в здании чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники организации и посетители выходят из здания без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.15. Руководитель организации проходит в здание без предъявления служебного удостоверения, иных документов.

2.16. Сотрудник организации, с которым в установленном порядке заключен договор на охрану здания, допускается в здание по документам, удостоверяющим личность.

2.17. Проход в здание членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника организации, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

2.18. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.

2.19. Работникам организации и посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.20. Лица, имеющие документы на право прохода в здание, могут проносить через КПП портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны при необходимости предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. Размер при проносе крупногабаритных предметов для прохода должен быть не более 90 см. х 75 см. х 43 см.

В случае отказа проход с такими предметами в здание запрещается.

3. ПОРЯДОК ПРОЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА

3.1. Допуск транспортных средств на территорию организации осуществляется через КПП № ____.

3.2. Допуск на территорию организации служебного транспорта осуществляется при наличии специального пропуска.

3.3. Допуск на территорию организации личного транспорта сотрудников организации осуществляется при наличии специального пропуска.

3.4. Допуск на территорию организации транспорта посетителей или сторонней организации осуществляется при наличии временного разрешения, подписанного руководителем организации. При этом стоянка автотранспорта осуществляется на расстоянии не менее 25 метров от объекта.

Образец заявки для проезда транспортного средства сторонних организаций приведен в Приложении №4 к настоящей Инструкции.

4. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ПРОПУСКА

4.1. Персональный пропуск) является основным документом работника организации для прохода в здание через КПП № ____.

4.2. Персональный пропуск выдается работнику организации по журналу учета персональных пропусков. Образец оформления журнала учета персональных пропусков приведен в Приложении №5.

Замена персонального пропуска возможна только в случае изменения фамилии, имени владельца или в случае невозможности дальнейшего использования персонального пропуска, а также его утери.

4.3. Заявки на выдачу персональных пропусков лицам, принятым на работу в организацию, формируются в _____ (наименование структурного подразделения) и передаются специалисту _____ (наименование структурного подразделения), ответственному за изготовление персональных пропусков. Основанием для выдачи персонального пропуска является приказ о приеме на работу. Срок изготовления персонального пропуска не должен превышать ____ рабочих дней с момента получения заявки.

4.4. В случае отсутствия у работника организации пропуска документом для входа в здание и выхода из здания является служебное удостоверение или документ, удостоверяющий личность, при этом сотрудник охраны заносит в журнал регистрации посещений данные об отсутствии у работника персонального пропуска с указанием фамилии, имени, отчества, должности и времени прохода.

4.5. За утерю, порчу, передачу в пользование другому лицу персонального пропуска, если это не повлекло за собой отягчающих последствий, виновные привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.6. В случае утери персонального пропуска его владелец обязан незамедлительно уведомить в письменной форме _____ (наименование структурного подразделения), указав обстоятельства утери. Информация об утерянном персональном пропуске в течение одного рабочего дня с момента уведомления передается на КПП.

4.7. При увольнении персональный пропуск у работника изымается.

5. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

5.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

5.2. По окончании работы в помещении работник организации, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

5.3. Запрещается оставлять незапертыми двери служебных помещений и оставлять ключи в дверных замках в случае временного отсутствия в помещениях работников организации.

5.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников организации.

5.5. Ключи от служебных помещений (служебных кабинетов) выдаются работникам организации на КПП №____ при предъявлении служебного удостоверения или документа, удостоверяющего личность.

5.6. По окончании работы работники организации обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на КПП №____.

Приложение №1
к Инструкции по организации
пропускного режима
в _____

Разрешаю
Руководитель организации
_____ Фамилия И.О.
« ____ » _____ 201_ г.

СПИСОК РАБОТНИКОВ
для прохода в здание _____ (наименование организации)
в выходные и праздничные дни

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Ф.И.О.	Номера служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение №2
к Инструкции по организации
пропускного режима
в _____

Разрешаю
Руководитель организации
_____ Фамилия И.О.
« ____ » _____ 201_ г.

СПИСОК
лиц сторонних организаций для прохода в здание _____
(наименование организации)
для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также во внерабочее
или ночное время

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение №3
к Инструкции по организации
пропускного режима
в _____

Журнал регистрации посещений

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя, наименование организации	Данные документа, удостоверяющего личность	Время посещения	Время ухода

Разрешаю
Руководитель организации
_____ Фамилия И.О.
« ____ » _____ 201_ г.

СПИСОК АВТОТРАНСПОРТА

для проезда на территорию

_____ (наименование организации)

в период _____

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Наименование организации	Марка и госномер автотранспорта	Дата и время въезда	Дата и время выезда

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

ЖУРНАЛ
.учета персональных пропусков

№ п/п	Ф.И.О.	Подразделение, должность	Номер пропуска
1	2	3	4

Основание для выдачи	Дата выдачи	Отметка о получении	Дата сдачи	Примечание
5	6	7	8	9