

Инструкция

о внутриобъектовом и пропускном режимах на объектах Федерального государственного бюджетного учреждения "Тренировочный центр спортивной подготовки сборных команд России "Крымский", расположенного по адресу: Республика Крым, город Алушта, улица Перекопская, дом 9.

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция (далее – Инструкция) определяет систему внутриобъектового и пропускного режимов, которые устанавливаются на территории объектов «Федерального Государственного Бюджетного Учреждения "Тренировочный центр спортивной подготовки сборных команд России "Крымский"» (далее – Объект).

1.2. В настоящей Инструкции основные понятия используются в следующих значениях:

Внутриобъектовый режим – порядок, устанавливаемый заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.

Пропускной режим – порядок, устанавливаемый заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны).

1.3. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации № 202 от 6 марта 2015 г. «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта», Федеральным законом Российской Федерации № 329-ФЗ от 4 декабря 2007 г. «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правила обеспечения безопасности на спортивных объектах (в том числе при проведении официальных спортивных мероприятий), установление и соблюдение на объектах спорта пропускного и внутриобъектового режимов является обязательным условием для функционирования такого объекта.

1.4. Ответственность за осуществление внутриобъектового и пропускного режимов возлагается на частное охранное предприятие, с которым заключается договор.

1.5. Требования Инструкции обязательны для всех работников организаций задействованных на объекте, а также работников, осуществляющих охрану Объекта (далее – Охрана); и иных граждан, посещающих Объект (далее – Посетители Объекта). Требования настоящей Инструкции доводятся в обязательном порядке до каждого работника ФГБУ «ТЦСКР «Крымский» и Охраны.

1.6. Старший смены Охраны обо всех выявленных нарушениях пропускного и внутриобъектового режимов докладывает должностному лицу ФГБУ «ТЦСКР «Крымский», курирующему вопросы безопасности.

1.7. Материалы о нарушениях внутриобъектового и пропускного режимов, допущенных на Объекте, передаются в отдел безопасности ФГБУ «ТЦСКР «Крымский» для принятия мер воздействия к нарушителям режимных требований.

1.8. По каждому случаю нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, лицом, ответственным за безопасность Объекта проводится проверка и составляется акт. К лицам, допустившим нарушение пропускного или внутриобъектового режима руководством структурных подразделений, применяются меры дисциплинарного либо иного воздействия.

2. Порядок пропуска лиц через контрольно-пропускные пункты.

2.1. Пропуск на территорию Объекта осуществляется через контрольно-пропускные пункты (далее – КПП), расположенные: Республика Крым, город Алушта, улица Перекопская, дом 9. КПП №1 (с северной стороны) является служебным и предназначено для въезда автотранспорта, прохода сотрудников и гостей, проживающих в гостинице. КПП № 2 (с южной стороны) служит для прохода посетителей в пешем порядке.

2.2. На территорию Объекта допускаются беспрепятственно в любое время суток:

- руководители государства Российской Федерации, члены Правительства Российской Федерации, депутаты Государственной Думы и следующие с ними лица;
- главы администраций р. Крым и г. Алушта и их заместители;
- руководители ФГБУ «ТЦСКР «Крымский», и следующие с ними лица;

2.3. Представители правоохранительных органов (МВД России, ФСБ России, ФСО России), прокуратуры Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти, прибывшие по служебным делам, допускаются на территорию Объекта по предъявлении служебного удостоверения в сопровождении представителя Охраны. О прибытии сотрудника (сотрудников) правоохранительных органов на Объект старший смены Охраны докладывает руководству Охраны и ФГБУ «ТЦСКР «Крымский». Прибытие представителей правоохранительных органов, прокуратуры и федеральных органов исполнительной власти на территорию охраняемого Объекта регистрируется представителем Охраны в «Журнале учета посетителей» (Приложение 1).

2.4. Должностные лица надзорных и контролирующих органов (гостехнадзор, госпожнадзор, энергонадзор, котлонадзор, госсвязьнадзор, санэпиднадзор, инспекция по охране труда, налоговая инспекция, и др. организации) допускаются на территорию Объекта по предъявлению служебных удостоверений с обязательным предъявлением предписаний на проверку, в сопровождении работника ФГБУ «ТЦСКР «Крымский», которые вызываются представителем Охраны на КПП. Проход должностных лиц указанных органов на территорию объекта регистрируется Охраной в «Журнале учета посетителей».

2.5. Пожарные и работники аварийно-спасательной службы, скорая медицинская помощь и их транспортные средства, прибывшие на объект, в связи с возникновением чрезвычайной ситуации, допускаются на территорию Объекта беспрепятственно, без осмотра с просчетом прибывших работников и с записью в «Журнале учета посетителей».

2.6. Аварийные бригады из числа работников Объекта при чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, стихийные бедствия) в нерабочее время допускаются на место происшествия для их ликвидации, в соответствии с п. 2.5.

2.7. Представители средств массовой информации допускаются на территорию Объекта по аккредитации с разрешения руководителя ФГБУ «ТЦСКР «Крымский» в сопровождении сотрудника Охраны.

2.8. Допуск на Объект сотрудников сторонних организаций, прибывших для проведения работ по договорам, оформляются на общих основаниях.

2.9. Документом, дающим право входа (выхода) на территорию Объекта является **постоянный, временный или разовый пропуск**. Формы пропусков утверждаются Заказчиком. Пропуска выдаются на основании заявок. К заявкам в обязательном порядке прилагается Согласие работника на обработку персональных данных (Приложение 2).

2.10. **Постоянные пропуска** выдаются работникам ФГБУ «ТЦСКР «Крымский», принятым на постоянную работу. Пропуск выдается специалистом отдела безопасности ФГБУ «ТЦСКР «Крымский».

2.11. Выдача постоянного пропуска работникам ФГБУ «ТЦСКР «Крымский» производится под расписку в книге учета выдачи пропусков. В книге должны быть зафиксированы: номер пропуска, фамилия, имя, отчество работника, дата и номер приказа о зачислении его в штат, либо другие основания для выдачи пропуска, дата выдачи пропуска и его сдачи, подпись лица получившего пропуск и фамилия лица его выдавшая или принявшая и примечания. Сотрудник отдела безопасности инструктируют владельца пропуска о порядке пользования им и предупреждают об ответственности за утерю и передачу пропуска другим лицам.

2.12. Общая замена или перерегистрация постоянного пропуска производится по распоряжению руководства ФГБУ «ТЦСКР «Крымский». Пропуска, пришедшие в негодность, заменяются немедленно.

2.13. В случае утраты постоянного пропуска работник ФГБУ «ТЦСКР «Крымский» должен немедленно доложить своему непосредственному руководителю и работнику Охраны, указав, при каких обстоятельствах произошла утрата пропуска. По случаю утраты пропуска непосредственным руководителем структурного подразделения, проводится служебная проверка в порядке, указанном в приложении к Инструкции. (Приложение 3) Взамен утраченного пропуска в установленном порядке работнику выдается новый пропуск. Утраченный пропуск на основании заключения служебной проверки (Приложение 4) списывается по книге учета выдачи пропусков.

2.14. Отдел кадров ФГБУ «ТЦСКР «Крымский» должен заблаговременно уведомить Охрану о лицах, уволенных с работы.

2.15. **Временные пропуска** выдаются:

- лицам, принятым на работу;
- лицам сторонних организаций, осуществляющих работы на территории Объекта на основании договоров;
- лицам, прибывшим в командировку на срок более 10 суток;
- работникам, утратившим постоянный пропуск, до получения ими нового пропуска.

2.16. Временные пропуска оформляются специалистом отдела безопасности, на основании заявок установленного образца (Приложение 5), подписанных их руководителями либо руководителями его структурных подразделений.

2.17. Временные пропуска выдаются на срок от 10 дней до 4 месяцев. По окончании срока их действия, на основании вновь поданных служебных записок, срок действия временных пропусков продлевается.

2.18. **Разовые пропуска** выписываются сотрудником Охраны на КПП, выдаются на одно лицо, только для разового входа и последующего выхода с территории объекта, на основании заявки установленного образца (Приложение 6). Заявка утверждается руководителем отдела безопасности. Образцы пропусков указаны в Приложении 13.

2.19. Для оформления разового пропуска посетитель обязан предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение либо служебное удостоверение).

2.20. Разовый пропуск действителен только при предъявлении посетителем документа, удостоверяющего личность – паспорта или служебного удостоверения. Учет посетителей по разовым пропускам ведется на КПП Объекта. Бланки разовых пропусков должны иметь единую нумерацию, учитываться, храниться и использоваться как бланки строгой отчетности. Чистые бланки пропусков, печать хранятся в отделе безопасности Объекта.

2.21. Разовый пропуск, выданный водителю транспортного средства, служит одновременно пропуском для въезда транспортного средства на территорию объекта. При этом вид и государственный номер транспортного средства должен быть вписан в разовый пропуск.

2.22. Должностное лицо, принимавшее посетителя, обязано указать на разовом пропуске время окончания приема, расписаться и разборчиво указать свою фамилию.

2.23. Разовый пропуск при выходе посетителя с территории объекта изымается работником Охраны. Неоднократный вход (выход) посетителя на объект по разовому пропуску в течение дня допускается после отметки работника Охраны о временном выходе с Объекта при условии, что должностное лицо, ответственное за прием, сопровождает посетителя при выходе и входе на территорию Объекта.

2.24. Работник, к которому прибыл посетитель, обязан встретить его у КПП и по окончании посещения проводить до выхода, чтобы исключить бесконтрольное перемещение посетителей по территории Объекта.

2.25. Нахождение на территории Объекта посетителей, прибывших по разовым и временным пропускам, после указанного в пропуске времени запрещено. О лицах, прибывших на КПП позднее 10 минут с момента завершения приема, а также не покинувших территорию объекта после времени, указанного в пропуске, работник охраны докладывает старшему смены для

выяснения причин задержки. О всех нарушениях и принятых мерах начальник отделения (старший смены) Охраны докладывает руководителю отдела безопасности.

2.26. Ответственность за соблюдение посетителями Объекта правил пребывания на территории объекта возлагается на работников Объекта, заказавших пропуск и принимавших посетителей.

2.27. Разовые пропуска гражданам других государств выдаются на основании служебной записки, согласованной не менее чем за сутки до посещения.

2.28. Ответственность за правильное и своевременное оформление соответствующих списков, а также за пребывание представителей сторонних организаций на объекте и проведение ими работ возлагается на руководителей структурных подразделений ФГБУ «ТЦСКР «Крымский». Общий контроль за проведением работ на Объекте сторонними организациями и осуществление за ними контроля со стороны подразделений, заказавших работы, возлагается на руководство ФГБУ «ТЦСКР «Крымский» и Охрану.

2.29. Нахождение на территории и в помещениях Объекта работников вне своей смены запрещено. О необходимости оставления работников для производства работ вне своей смены руководство участков уведомляет Охрану объекта письменно, делая запись в «Книге полученных распоряжений» с указанием времени, места производства работ, количества работников и старшего по производству работ. Книга ведется старшим смены охраны Объекта.

2.30. В выходные и праздничные дни допуск работников на территорию Объекта производится по предварительным заявкам установленного образца. В заявке указываются помещения, в которые должен быть осуществлен допуск, фамилии, имена, отчества работников и время работы (с 08.00 до 20.00). Заявки подписываются руководителем подразделения, согласовываются с лицом ответственным за безопасность Объекта и подаются старшему смены охраны не позднее 15.00 час. предвыходного, предпраздничного дня.

2.31. Право пропуска посетителя по устному указанию имеют руководитель ФГБУ «ТЦСКР «Крымский» и лицо, курирующее вопросы безопасности. Прибытие Посетителя на территорию охраняемого Объекта регистрируется работником Охраны в "Журнале учета посетителей".

2.32. Нахождение на территории объекта посетителей после 20.00 часа без сопровождения представителя структурного подразделения ФГБУ «ТЦСКР «Крымский» запрещено.

2.33. Проход спортсменов на Объект осуществляется согласно спискам и абонементам, заверенным отделом безопасности. Проход сторонних спортивных секций осуществляется только в присутствии тренера строго в соответствии с расписаниями занятий и на основании договоров аренды спортивных площадок (залов). Проход проживающих в гостинице гостей осуществляется по картам гостя, выдаваемым службой размещения при заселении.

2.34. Не допускаются на территорию Объекта лица:

- с признаками алкогольного опьянения либо под воздействием наркотических или психотропных веществ;
- не выполнившие требования работника Охраны по осуществлению пропускного режима;
- с боевым, охотничьим, травматическим оружием и боеприпасами;
- со спиртными напитками и наркотическими веществами;
- с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами.

2.35. В целях недопущения вноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей, на КПП может производиться осмотр сумок, портфелей, иной ручной клади работников ФГБУ «ТЦСКР «Крымский», и иных посетителей Объекта.

2.36. Сумки, различные свертки, портфели и иные предметы разрешается перемещать только по согласованию или разрешению работников охраны.

2.37. При несогласии лица предъявить вещи для осмотра, а также при наличии достаточных оснований полагать, что запрещенные к вносу предметы, либо похищенные материальные ценности спрятаны непосредственно на его теле либо в одежде, лицо не допускается на территорию Объекта, а при попытке выхода с территории охраняемого Объекта задерживается и незамедлительно передается в отдел безопасности или представителям органов

внутренних дел, с обязательным уведомлением лица ответственного за обеспечение безопасности Объекта и руководства Охраны.

2.38. Проход на территорию Объекта с кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратурой (кроме сотовых телефонов и смартфонов), осуществляется на основании копии служебной записки установленного образца согласованной Руководством. Ответственность за пребывание на территории объекта лиц с различного рода аппаратурой несет должностное лицо, подавшее соответствующую заявку.

2.39. В случаях, если работник, либо посетитель объекта прибыл на объект, не имея при себе выданного ему ранее пропуска, допуск таких лиц осуществляется по разовому пропуску, который оформляется на общих основаниях. При отсутствии у работника служебного удостоверения или других документов, удостоверяющих личность, оформление разового пропуска производится в присутствии руководителя структурного подразделения, в штате которого состоит данное лицо.

2.40. Лицо, находящееся в нетрезвом состоянии, при попытке пройти на Объект (с Объекта) задерживается работниками Охраны, у него изымается пропуск, о чем докладывается старшему смены Охраны, который незамедлительно сообщает о случившемся руководству и в присутствии представителя ФГБУ «ТЦСКР «Крымский» составляет акт о нарушении внутриобъектового режима (Приложение 7). Акт подписывается старшим смены Охраны, представителем ФГБУ «ТЦСКР «Крымский» и нарушителем. При отказе нарушителя подписать акт, старший смены Охраны вносит в акт соответствующую запись.

2.41. В случае если лицо, находящееся в состоянии опьянения, является работником ФГБУ «ТЦСКР «Крымский», акт составляется в присутствии его непосредственного руководителя. О происшедшем информируется руководство ФГБУ «ТЦСКР «Крымский».

2.42. Лица, пытающиеся пройти через КПП без предъявления пропуска, по чужому или неправильно оформленному пропуску, пронести на объект либо вынести с его территории запрещенные предметы, а также похищенные на объекте ценности, задерживаются, о чем незамедлительно информируются правоохранительные органы и администрация Объекта. По каждому факту задержания старший смены Охраны составляет акт о нарушении пропускного режима и докладывает руководителю отдела безопасности ФГБУ «ТЦСКР «Крымский».

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, вывоза (ввоза) продукции, документов и материальных ценностей.

3.1. Въезд служебного автотранспорта на Объект осуществляется через КПП №1 Объекта по транспортным пропускам установленного образца.

3.2. На автомобильную стоянку, расположенную на территории Объекта, пропускаются служебные автомобили и транспорт, принадлежащий сотрудникам на правах личной собственности согласно спискам, утвержденным руководителем отдела безопасности ФГБУ «ТЦСКР «Крымский».

Въезд и стоянка на внутренней территории Объекта транспорта, принадлежащего работникам на правах личной собственности, кроме лиц указанных в списке согласно п.3.2, ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

3.3. Размещение транспортных средств на внутренней стоянке осуществляется согласно схеме, согласованной с администрацией Объекта.

3.4. Въезд на территорию Объекта транспорта, принадлежащего работникам ФГБУ «ТЦСКР «Крымский», на правах личной собственности, осуществляется по предъявлению пропуска установленного образца, утвержденному руководством.

3.5. Служебная автомашина Генерального директора (руководителей) Объекта при наличии в нем руководителя, пропускаются без проверки документов у лиц, следующих в автомобиле, и без осмотра. При отсутствии в автомобиле руководителя, лица, следующие в машине, проходят через КПП на общих основаниях по предъявлению пропуска.

3.6. Въезд (выезд) служебного автотранспорта на территорию (с территории) Объекта

производится по предъявлении водителем водительского удостоверения, путевого листа, а при наличии груза – и документов на груз. В транспортном средстве следует только водитель, пассажиры проходят через КПП на общих основаниях по предъявлению пропуска.

3.6.1. Въезд (выезд) грузовых транспортных средств производится по транспортным пропускам, при предъявлении водителем документов на груз, материального пропуска на ввоз/вывоз груза.

3.7. Въезжающий и выезжающий транспорт подлежит осмотру с последующей регистрацией в «Журнале учета движения автотранспорта, ввоза (вывоза) материальных ценностей» (Приложение 8). Журнал ведется охранником Охраны на КПП и заполняется на основании предоставленных документов.

3.8. Пропуск на транспортное средство выдается специалистом отдела безопасности ФГБУ «ТЦСКР «Крымский». Форма и образцы пропусков утверждаются руководством ФГБУ «ТЦСКР «Крымский». Заявки установленного образца на оформление пропуска, подаются заблаговременно, но не менее чем за сутки (в рабочие дни не позднее 17.00 часов, в предвыходные и предпраздничные дни до 16.00 часов).

3.9. Выдача пропуска на транспортное средство производится индивидуально под расписку в книге учета выдачи пропусков установленного образца, которая ведётся в отделе безопасности ФГБУ «ТЦСКР «Крымский» где владельца пропуска также инструктируют о порядке пользования пропуском и предупреждают об ответственности за утерю и передачу пропуска другому лицу.

3.10. Служебный транспорт надзорных и контролирующих органов (гостехнадзор, госпашнадзор, энергонадзор, котлонадзор, госсвязьнадзор, санэпиднадзор, инспекция по охране труда, налоговая инспекция) допускается на Объект при нахождении в нем должностных лиц указанных организаций, имеющих при себе предписание на проверку Объекта. Осмотр транспорта производится в общем порядке.

3.11. Транспорт аварийных служб, прибывший для устранения возникших чрезвычайных ситуаций на Объекте, автомашины скорой помощи допускаются без осмотра и вне очереди.

3.12. Автомобиль, въезжающий на территорию Объекта, должен быть оснащен исправным углекислотным или порошковым огнетушителем (опломбированным), перевозимый груз - надежно закреплен. **Водитель при осмотре обязан:**

- заглушить двигатель, включить стояночный тормоз, высадить пассажиров, открыть капот, багажник;

- предъявить и передать в руки представителя Охраны необходимые документы;

- по требованию представителя Охраны выполнять все необходимые действия, связанные с осмотром транспортного средства;

3.13. Представитель Охраны осуществляет проверку документов и осмотр транспортного средства в соответствии с обязанностями, предусмотренными в должностных инструкциях.

3.14. При отказе водителя предъявить для осмотра перемещаемое имущество, работник Охраны докладывает об этом старшему смены, руководству Объекта и в дальнейшем действует по его указанию.

3.15. В спорных случаях, а также в случаях, не предусмотренных настоящей Инструкцией, право на принятие окончательного решения о допуске транспортного средства на территорию Объекта имеет только лицо, ответственное за обеспечение безопасности Объекта.

3.16. Документами, дающими право на ввоз материальных ценностей, доставленных на Объект, являются товарно-транспортная накладная (материальный пропуск) и путевой лист, выписанные отправителем.

3.17. Документом, дающим право на вывоз материальных ценностей является материальный пропуск (в случае если ТМЦ снимаются с балансового учета Объекта- товарно-транспортная накладная). Товарно-транспортная накладная оформляется в соответствии с принятой на объекте формой, образец которой должен находиться у работников охраны. Материальный пропуск оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении к данной Инструкции (Приложение 9)

Бланки материальных пропусков должны иметь единую нумерацию, учитываться, храниться и выдаваться для использования как документы строгой отчетности.

3.18. Документы, дающие право на вывоз (вынос) товарно-материальных ценностей с территории Объекта, должны быть подписаны должностными лицами, список которых утверждается руководителем ФГБУ «ТЦСКР «Крымский». Списки лиц с образцами их подписей должны находиться у работника охраны, обеспечивающего пропуск автотранспорта (**Приложение 11**). К списку прикладываются образцы оттисков печатей организации, ставящиеся на товарно-транспортных накладных.

3.19. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей выписываются только на то количество груза (мест, веса и т.д.), которое может быть вывезено (вынесено) одновременно и действительны только на дату, указанную в разрешительном документе.

3.20. Пропуск автотранспорта и лиц с материальными ценностями по устному распоряжению, запискам и иным документам **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**.

3.21. Вывоз с территории Объекта мусора производится по накладной установленного образца. Процесс погрузки должен контролироваться уполномоченным представителем на Объекте.

3.22. Работник Охраны, убедившись в правильности оформления документов на вывоз (вынос) и соответствии им вывозимых (выносимых) материальных ценностей, указанных в товарно-транспортной накладной, материальном пропуске, оставляет на КПП экземпляр товарно-транспортной накладной, либо материального пропуска, дает разрешение на вывоз (вынос) и производит соответствующую регистрационную запись в «Журнале учета въезда (выезда) автотранспорта». Контроль за оформлением записей в журнале осуществляет старший смены Охраны.

3.23. В течение дежурства охранник Охраны подшивает в дело копии товарно-транспортных накладных и материальных пропусков для учета. По окончании дежурства работником Охраны производится запись в «Журнале учета въезда-выезда автотранспорта» о количестве полученных материальных пропусков и накладных на вывоз (вынос) материальных ценностей за смену.

3.24. При выявлении работником Охраны несоответствия наименования или количества транспортируемого груза данным сопроводительных документов, транспортное средство, водитель и сопровождающие груз лица, задерживаются и передаются представителю ФГБУ «ТЦСКР «Крымский», ответственному за обеспечение безопасности. Проводится контрольная проверка и составляется акт, в котором отражаются ее результаты. Акт вместе с копией товарно-транспортной накладной (материального пропуска) передается руководителю соответствующей организации для принятия необходимых мер.

3.25. В случае установления факта хищения материальных ценностей охранник Охраны немедленно докладывает руководителю отдела безопасности и руководству Охраны, составляет акт и передает его лицу, ответственному за обеспечение безопасности, для принятия решения. При необходимости материалы о хищениях могут передаваться в правоохранительные органы.

4. Осуществление внутриобъектового режима.

4.1. Внутриобъектовый режим включает в себя:

- обеспечение сохранности ценностей, материальных и технических средств, оборудования и документов;
- порядок вскрытия и закрытия помещений, допуска в них лиц, а также сдачи их под охрану;
- поддержание порядка соблюдения режима конфиденциальности, регламентированного использования инженерно-технических средств обработки, хранения и размножения документов, фотоаппаратуры, порядка уничтожения, использования и сдачи на хранение в установленном порядке документов, изготовленных на территории объекта, вне его, или полученных от сторонних организаций или частных лиц.
- обеспечение мероприятий по соблюдению противопожарной безопасности на Объекте.
- поддержание в помещениях и на объекте, помещений для хранения материальных ценностей объекта чистоты и порядка

- поддержание установленного порядка складирования материалов, оборудования и другого имущества в помещениях и на строительных площадках объекта.

4.2. Нахождение посетителей на территории Объекта осуществляется под контролем руководителей структурных подразделений, в чье распоряжение прибыл посетитель.

4.3. На территории Объекта запрещается:

- курить в необорудованных для курения местах;

- употреблять алкогольные напитки, в том числе пиво;

- производить фото-, видео- и киносъемку без разрешения руководства.

4.4. Перемещение работниками служебных портативных компьютеров, кино-, фото-, звукозаписывающей и радиопередающей аппаратуры (кроме радиотелефонов, смартфонов), энергонезависимых машинных носителей информации осуществляется в соответствии с разрешением руководства и материально ответственных за имущество лиц (Приложение 10).

4.5. В случае необходимости, в целях осуществления внутриобъектового режима на территории Объекта, приказами руководителя утверждается перечень категорированных помещений (с позиции организации внутриобъектового режима). В этих помещениях устанавливается специальный режим и повышенная ответственность за его соблюдение работниками Объекта.

4.6. Право беспрепятственного прохода во все помещения имеют представители руководства Объекта и Охраны.

4.7. В рабочее время во всех структурных подразделениях назначаются дежурные или ответственные лица.

4.8. Все помещения Объекта по окончании работы осматриваются работниками структурных подразделений, ответственными за их противопожарное состояние. Электроосветительная и электронагревательная аппаратура обесточивается, двери запираются на замок.

4.9. По окончании рабочего дня оборудованные охранной сигнализацией выделенные помещения, хранилища, склады и другие объекты закрываются ответственными лицами. Помещения опечатываются и ключи от этих помещений сдаются работнику охраны.

4.10. Получение ключей, вскрытие помещений, оборудованных охранной сигнализацией, производят лица, имеющие допуск на право вскрытия этих помещений.

4.11. Списки лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) указанные помещения и номера их служебных телефонов подписываются руководителем отдела безопасности и передаются старшему смены Охраны. Служебные записки о внесении изменений в список доступа и постановки/снятия помещений с охраны подписываются руководителем отдела безопасности.

4.12. О нарушении целостности оттисков печати, повреждения запоров или других признаков, указывающих на возможные проникновения в помещения посторонних лиц, немедленно сообщается в отдел безопасности, составляется акт, а на месте происшествия выставляется работник Охраны до выяснения обстоятельств происшествия и принятия соответствующих мер.

4.13. Полный комплект ключей от дверных замков после их установки или переустановки сдается старшему смены Охраны лицом, отвечающим за хозяйственные вопросы.

4.14. Дубликаты ключей от всех служебных помещений, складов, входных (запасных) дверей с прикрепленными бирками, на которых указываются номера служебных помещений, хранятся в администрации Объекта.

4.15. По решению руководителя дубликаты ключей от наиболее важных категорированных помещений сдаются в специальных пеналах, опечатанных мастичной печатью ответственных работников. Список указанных помещений является приложением к перечню категорированных помещений.

4.16. Все двери запасных входов (выходов), чердачных и вентиляционных помещений складских и офисных зданий, шкафы с пожарными кранами, электрощитовые и электрощиты должны быть закрыты на замки и опечатаны мастичными печатями ответственных лиц. Вскрытие указанных помещений и шкафов производится в присутствии стрелка охраны, о чем делается запись в «Журнале приема и выдачи ключей от служебных помещений».

4.17. Уборщики производственных помещений самостоятельно, в строго регламентированном порядке, на основании распоряжения о закреплении территории и помещений для уборки, получают ключи от помещений у стрелка Охраны. После уборки ключи сдаются обратно.

4.18. Допуск должностных лиц в рабочие помещения подъемных механизмов машинных отделений лифтов, электрощитовых, насосных, вентиляционных камер и тепловых узлов осуществляется администрацией Объекта.

4.19. В случае возникновения аварийных ситуаций работники дежурной смены Охраны имеют право дубликатами ключей открыть необходимые двери, о чем производится запись в соответствующем журнале, где должны быть указаны:

- номер, дата и время вскрытия помещения;
- причина вскрытия;
- данные лица, получившего дубликаты ключей и производившего вскрытие помещений;
- время возврата дубликатов ключей.

4.20. По каждому факту вскрытия помещений (получения дубликатов ключей) работник Охраны обязан составить акт (**Приложение 12**). Старший смены обязан своевременно доложить в письменной форме начальнику безопасности о данном факте и предоставить акт для визирования. Акты хранятся у лица, отвечающего за безопасность объекта.

4.21. В случае выявления на Объекте лиц, несанкционированно на него проникших или предпринявших попытку проникновения, они задерживаются и лицу, ответственному за обеспечение безопасности Объекта. Обо всех случаях задержания охранник Охраны составляет акт и незамедлительно сообщает начальнику безопасности и дежурному Охраны. При необходимости, задержанные передаются для дальнейшего разбирательства в территориальные органы полиции.

4.22. В экстренных случаях, при возникновении чрезвычайных ситуаций выходящих из-под контроля Охраны, для пресечения противоправных действий нарушителей внутриобъектового или пропускного режимов, работники Охраны обязаны вызвать дополнительный наряд охранной организации с помощью кнопок тревожной сигнализации (КТС). Группа немедленного реагирования прибывшая на объект действует в соответствии с складывающейся обстановкой, соблюдая требования должностных инструкций. По факту использования КТС производится запись в книге приема-сдачи дежурства и по результатам проверки составляется акт.

5. Обязанности должностных лиц.

5.1. В целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на Объекте руководство Объекта обязано:

5.1.1. Устанавливать порядок и время допуска работников и посетителей Объекта на территорию площадок и помещений Объекта.

5.1.2. Определять и проверять производственную необходимость допуска работников и посетителей на Объект.

5.1.3. Осуществлять контроль приема и пребывания посетителей на территории Объекта.

5.1.4. Своевременно определять круг лиц, имеющих право подписывать заявки на выдачу временных пропусков, информировать Охрану об внесенных изменениях.

5.1.5. Принимать дисциплинарные меры воздействия к работникам, нарушающим пропускной и внутриобъектовый режимы.

5.2. Руководители подразделений обязаны:

5.2.1. Оформлять заявки установленного образца на разовые пропуска для посетителей Объекта.

5.2.3. Контролировать сохранность вверенных материальных ценностей и документов.

5.2.4. Осуществлять контроль за соблюдением Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах подчиненными работниками, а также за соблюдением ими правил пожарной безопасности и внутреннего порядка в закрепленных за ними служебных помещениях и

на площадках Объекта.

5.2.5. Оформлять своевременно заявки о работе работников в выходные и праздничные дни.

5.2.6. Обеспечивать встречу посетителей, прибывших на Объект и их сопровождение до выхода с территории объекта после окончания приема.

5.3. Работники Объекта обязаны:

5.3.1. Строго соблюдать установленные правила и требования по внутриобъектовому и пропускному режимам.

5.3.2. Надлежащим образом хранить полученные пропуска. Об их утрате немедленно докладывать своим непосредственным руководителям.

5.3.4. Строго соблюдать правила пожарной безопасности, не пользоваться самодельными электроприборами и устройствами, знать места расположения пожарных кранов, огнетушителей и сигнальных средств пожарной тревоги, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения.

5.3.5. По окончании работы проверить, чтобы в помещениях не остались посетители, закрыть окна, форточки, шкафы, выключить электроосвещение, электронагревательные приборы, закрыть и запереть на замки двери. Не оставлять личные вещи, ценности и документы на рабочих местах.

5.3.6. В случаях обнаружения на территории Объекта подозрительных посторонних предметов, забытых вещей, не предпринимая никаких действий по их идентификации, немедленно сообщить своему непосредственному руководителю подразделения и представителю Охраны.

5.3.7. Знать порядок действий при объявлении сигнала «Тревога», а также пути эвакуации из служебных помещений и с территории Объекта.

5.3.8. Выполнять требования работников Охраны, обусловленные их служебными обязанностями при осуществлении мероприятий по поддержанию и контролю внутриобъектового и пропускного режимов на Объекте.

5.3.9. При входе/выходе на Объект обязательно предъявлять свои пропуска, при необходимости передавать их для проверки в руки работникам Охраны, а также предъявлять для осмотра (в случае необходимости) перемещаемое имущество.

5.4. Сотрудники отдела безопасности обязаны:

5.4.1. Осуществлять оформление, выдачу, учет, хранение разовых пропусков, уничтожение изъятых по истечению срока действия, либо пришедших в негодность.

5.4.2. Вести базу данных по выдаче постоянных, разовых и временных пропусков.

5.4.3. Вести дела с актами получения бланков пропусков и заявками на оформление разовых пропусков. (Журналы, электронные базы и списки на выдачу пропусков хранятся до 2018г.)

5.4.4. Осуществлять своевременное оформление списков служебного и личного транспорта, а также списков работников предприятия, допущенных к производству работ на объекте и представлять их работникам Охраны на КПП Объекта.

5.4.5. Вести записи в книгах аккуратно, не допуская подчисток и исправлений. При допущении ошибок поправки делаются под расписку лица, сделавшего исправление с расшифровкой фамилии.

6. Работникам и посетителям Объекта запрещается:

6.1. Вести разговоры с посторонними лицами о сведениях, составляющих коммерческую тайну. О попытках получения их посторонними лицами немедленно информировать руководителя Объекта.

6.2. Находиться на Объекте сверх установленного времени в нарушение порядка, установленного настоящей Инструкцией.

6.3. Заходить без служебной необходимости в служебные помещения других структурных подразделений и на объекты, не связанные с производственной деятельностью своего подразделения, за исключением случаев, когда следование через эти объекты вызвано производственной необходимостью.

6.4. Передавать личный пропуск другим должностным лицам.

6.5. Пропускать посетителей на территорию Объекта, перемещать имущество в нарушение установленного порядка.

6.6. Изготавливать дубликаты ключей от служебных помещений и пользоваться ими.

6.7. Проходить на территорию Объекта с оружием и спецсредствами (кроме работников государственных органов при исполнении ими своих должностных обязанностей и имеющих соответствующие разрешения на право ношения табельного (служебного) оружия).

6.8. Проходить на территорию Объекта с кино-, фото-, звукозаписывающей и радиопередающей аппаратурой

6.9. Выносить с территории Объекта документы в нарушение установленных правил. Выкидывать и оставлять бес контроля документы либо их копии, как необходимые для работы так и те, сроки действия которых завершены, изготовленные на территории Объекта либо полученные в ходе исполнения обязанностей от организаций и частных лиц. Помещать документы либо их копии в контейнеры (другой упаковочный материал) для последующего выбрасывания без предварительного пропускания через бумаго-уничтожающие аппараты.

6.10. Нарушать порядок учета, уничтожения и передачи на хранение любых документов, находящихся на Объекте.

6.11. Посещать Объект или пребывать на территории Объекта в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, совершать хулиганские или иные противоправные действия, нарушать меры безопасности, предусмотренные на объекте строительства.

6.12. Распивать спиртные напитки на Объекте, а также курить в неустановленных местах.

6.13. Давать работникам Охраны, обеспечивающим пропускной и внутриобъектовый режимы, какие - либо указания или поручения. Все текущие вопросы режимно-пропускного характера подлежат решению через представителя, ответственного за обеспечение безопасности Объекта.

7. Приложения

Приложение № 1 – Журнал учета посетителей.

Приложение № 2 – Согласие работника на обработку персональных данных (форма)

Приложение № 3 - Методические рекомендации проведения служебных проверок по фактам утраты пропусков работниками.

Приложение № 4 – Заключение по факту утраты служебного пропуска (форма).

Приложение № 5 – Служебная записка о выдаче временного пропуска (форма).

Приложение № 6 – Служебная записка о выдаче разового пропуска (форма).

Приложение № 7 – Акт о нарушении пропускного режима (форма).

Приложение № 8 – Журнал учета въезда/выезда автотранспорта (форма).

Приложение № 9 – Материальный пропуск на ввоз/вывоз имущества (форма).

Приложение № 10 – Материальный пропуск на перемещение имущества, документов (форма).

Приложение № 11 – Список должностных лиц, имеющих право подписи материальных пропусков (форма).

Приложение № 12 – Акт о вскрытии помещения (форма).

Приложение № 13 – Образцы личных пропусков.

Приложение № 14 – Образец автомобильного пропуска.

Приложение 1
к Инструкции

Журнал учета посетителей

1 страница

№ п/п	Дата и время прохода на объект	Ф.И.О., посетителя, организация, должность	Марка, гос. номер автомобиля	Предъявленный документ
1	2	3	4	
1	12.09.09.g. 12.00.	Иванов И.И., ООО «Стройсервис», директор	Ауди А 001 АА 93	Паспорт

2 страница

Цель визита	Время выхода с объекта	Ф.И.О. охранника производившего запись	Примечание
2	3	4	
Заключение договоров	14.00.	Сидоров А.В.	

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся (аяся), _____ ,

(фамилия)

(имя)

(отчество)

_____ серия _____ № _____ выдан " _____ " _____ 20 _____ года

(наименование документа)

(серия)

(номер)

(число)

(месяц)

(год)

(кем выдан)

_____, зарегистрированный(ая) по адресу

(кем выдан)

(адрес регистрации)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. «О персональных данных» №152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях выполнения действий, связанных с обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов на Объект охраны «Федеральное Государственное Бюджетное Учреждение "Тренировочный центр спортивной подготовки сборных команд России "Крымский"», даю согласие на действия со следующими персональными данными: фамилия; имя; отчество; данные с разворота страницы документа, удостоверяющего личность, а также других, представленных мной в отдел безопасности документов, на которой находится информация об их выдаче; место работы; занимаемая должность; фотография; контактный телефон.

Настоящее соглашение может быть отозвано путем подачи письменного заявления Оператору. Я извещен, что удаление данных будет произведено в течение трех рабочих дней со дня получения заявления, но не ранее трех месяцев со дня последнего посещения.

Настоящее согласие дано мной " _____ " _____ 20 _____ и действует пять лет.

(день)

(месяц)

(год)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество полностью)

Приложение 3
к Инструкции

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
проведения служебных проверок по фактам утраты пропусков сотрудниками

В соответствии с пунктом 2.15. Инструкции о внутриобъектовом и пропускном внутриобъектовом режимах - работник, допустивший утрату пропуска, обязан немедленно доложить об этом своему непосредственному начальнику и в отдел безопасности. По каждому случаю утраты пропуска сотрудник отдела безопасности проводит служебную проверку и о результатах сообщает руководству.

В ходе проведения проверки необходимо:

1. Получить от работника, утратившего пропуск, объяснение в котором должны быть отражены следующие вопросы:

- когда (дата и время), где (дом, работа или иное место) и при каких обстоятельствах было обнаружено отсутствие пропуска;
- когда (дата и время), где (дом, работа или иное место) и при каких обстоятельствах работник видел пропуск в последний раз;
- где находился пропуск до его утраты и какие меры были приняты для его розыска;
- обращался ли работник в ОВД (полицию) по этому поводу.

2. Получив объяснение, руководитель подразделения анализирует его содержание и, при необходимости, собирает дополнительный материал, который может иметь отношение к указанному происшествию:

- копию талона-уведомления из ОВД, если утрата произошла в результате преступления;
- объяснения других работников, если им известно что-либо об обстоятельствах утраты;
- иные материалы, имеющие отношение к делу.

3. На основании собранных материалов составляется Заключение служебной проверки, где указывается:

- кто и в связи с чем проводил проверку;
- какие были приняты меры к выяснению обстоятельств утраты пропуска;
- причины его утраты (преступление, несчастный случай, небрежное хранение или иное);
- выводы по результатам проверки (привлечь или нет работника, утратившего пропуск, к дисциплинарной ответственности).

Указанное заключение подписывается непосредственным руководителем структурного подразделения, проводившим проверку, а затем утверждается (*наименование уполномоченного должностного лица*), который принимает окончательное решение о выдаче пропуска взамен утраченного и о привлечении (не привлечении) к дисциплинарной ответственности.

Приложение 4
к Инструкции

Заключение
по факту утраты служебного пропуска
(форма)

«__» _____ 201__ г.

г. _____

«__» _____ 201__ г. от _____

_____ ФИО, должность, подразделение работника
поступило сообщение о том, что он (она) обнаружил (а) «__» _____ 200__ г. утрату служебного пропуска №
Мной, _____

_____ ФИО, должность, подразделение руководителя
по данному факту проведена служебная проверка.

УСТАНОВИЛ:

1. *Описание обстоятельств утраты пропуска:*

- *когда, где и при каких обстоятельствах было обнаружено отсутствие пропуска;*
- *когда работник доложил об утрате непосредственному начальнику и в отдел безопасности;*
- *где находился пропуск до его утраты;*
- *когда, где и при каких обстоятельствах работник видел пропуск в последний раз;*
- *какие меры были приняты для его розыска;*
- *обращались ли работник по этому поводу в ОВД.*

2. *Выводы о причинах утраты пропуска и виновности работника.*

С учетом изложенного, ПРЕДЛАГАЮ:

1. Привлечь (не привлекать, если вина работника отсутствует) _____

к _____ ФИО работника _____ ответственности.
(материальной или дисциплинарной)

1. Выдать работнику _____ новый пропуск
ФИО работника

взамен утраченного.

_____ (Должность, ФИО руководителя и подразделение)

_____ (подпись)

Исп: _____
тел _____

Примечание:

Данное Заключение не является бланком для заполнения, а содержит перечень вопросов, рассматриваемых при проведении проверки.

Начальнику _____
« _____ »

О выдаче временного пропуска

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи производственной необходимостью прошу Вас дать указание выдать временный пропуск с _____ по _____ 201 г.

ФИО, место работы, должность (или № договора об оказании возмездных услуг)

Должность, ФИО

Подпись

Исполнитель

Телефон



Начальнику

« _____ »

О выдаче разового пропуска

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас дать указание на оформление разового пропуска на « ____ » _____ 200__ г.

следующим лицам:

№	ФИО	Место работы и должность посетителя (название, адрес и сл. телефон)	Цель Посещения	К кому следует	№ каб.
1					
2					
3					
4					

Должность, ФИО

подпись

Исполнитель

телефон

Примечания:

1. Служебная записка оформляется на бланке установленного образца, согласно _____.
2. Подписывает служебную записку руководитель _____.
3. Служебные записки на разовые пропуска, в которых указаны недостоверные данные, а также заполненные не по установленной форме к исполнению не принимаются.
4. Посетители допускаются только в кабинет указанный в графе « № каб.»

Руководителю

О выдаче временного (разового) пропуска на автотранспорт

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи производственной необходимостью прошу Вас дать указание выдать временный (разовый) пропуск на автомобиль марки _____
гос. номер _____ для въезда на территорию Объекта с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г.

Копию тех паспорта прилагаю _____.
ФИО, место работы, должность (или № договора об оказании возмездных услуг), данные паспорта: №, серия, когда и кем выдан, код подразделения).

Должность, ФИО

Подпись

Исполнитель

**Акт
о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима
на Объекте**

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мною _____
(должность, фамилия, инициалы составившего акт)

в присутствии работников охраны

1. _____

2. _____

составлен настоящий акт по поводу нарушения пропускного режима

_____ (фамилия, имя, отчество нарушителя)

Место работы _____

Должность _____

Домашний адрес _____

_____ (квалификация нарушения, в чем оно выразилось)

У нарушителя отобраны предметы:

Объяснение нарушителя:

Акт составлен « ____ » _____ 20 ____ г. ____ час. ____ мин.

Подписи:

1. _____

2. _____

3. _____

(подпись)

(фамилия)

Нарушитель: _____

(подпись)

(фамилия)

Отобранные у нарушителя предметы переданы

_____ (подпись)

Журнал
учета движения автотранспорта, осмотров и ввоза (вывоза)
материальных ценностей
на объекте _____

Образец страниц:

№ п/п	Марка, гос. номер, фамилия и инициалы водителя транспортног о средства	Въезд				Наименование груза	Фамилия, инициалы и подпись работника (охранника), осуществляющего проверку документов и досмотр транспортного средства
		Дата и время въезда	Документы, предъявленные при въезде				
			На транспорт ное средство	На груз	№ про пуска		

Дата и время выезда	Документы, предъявленные при выезде			Выезд		Фамилия, инициалы и подпись работника (охранника), осуществляющего проверку документов и досмотр транспортного средства	Примеч ание
	Документы, предъявленные при выезде			Наименование груза			
	№ про пуска	На транс портное средство	На груз				

Приложение 9
к Инструкции

Приложение 4
к Правилам,
утв. Минтрансом РФ
от 09.01.1997 No. 3

ФОРМА МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА

КОРЕШОК

к расходному ордеру № _____
Материальный пропуск № _____
Действителен на _____

«__» _____ г.

Предъявитель _____
(фамилия)

_____ (имя, отчество)

_____ (наименование организации)
ввоза (проноса)

на право _____ через
вывоза (выноса)

контрольные ворота № _____

Автомашина № _____

Наименование груза	Кол-во мест	Вес	Род упаковки

Всего мест _____
(прописью)

Подпись _____

М.П.

к расходному ордеру № _____

Материальный пропуск № _____

Действителен на _____

«__» _____ г.

Предъявитель _____
(фамилия)

_____ (имя, отчество)

на право _____ через
вывоза (выноса)

контрольные ворота № _____

Автомашина № _____

Наименование груза	Кол-во мест	Вес	Род упаковки

Всего мест _____
(прописью)

Подпись _____

М.П.

На обороте

Груз проверил
и пропустил

(подпись)

«__» _____ г.

Примечание:

Материальные пропуска являются бланками строгой отчетности, заказываются в типографии, имеют регистрационную нумерацию и учитываются по регистрационным номерам в книгах учета.
(размер пропуска 12 x 14 см.)

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____
на перемещение материальных ценностей**

Наименование подразделения _____

Фамилия, имя, отчество _____

Наименование имущества _____

(указывается вид упаковки, количество мест, инвентарный номер, в какой офис
(№ помещения) вносится имущество (документы))

Руководитель _____

Данные лица ответственного за имущество _____

Подпись _____

Отметка сотрудника ЧОО о перемещении имущества (документов):

Перемещение осуществлено через пост № _____

Имущество (документы)
перемещалось _____

(в руках, в портфеле, вывозилось в автомашине и т.п.)

№ автомобиля, его марка _____

Подпись лица принявшего имущество, его фамилия и место работы _____

« ____ » час. « ____ » мин, « ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /

Подпись

Фамилия

Приложение 11
к Инструкции

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ФГБУ «ТЦСКР «Крымский»
_____ Н.А.Василенко

« » _____ 20__ года

Список
должностных лиц ФГБУ «ТЦСКР «Крымский», имеющих право подписи
материальных пропусков

№ пп	Должность	Фамилия, Имя, Отчество	Образец подписи
1.			
2.			
3.			

Ведущий специалист отдела безопасности
ФГБУ «ТЦСКР «Крымский»
Ильинчик М.А.

подпись

**АКТ
о вскрытии помещения**

« ____ » _____ 200__ г. _____ час. _____ мин.

Комиссией в составе:

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
(подразделение)	(должность)	(ФИО)

произведено вскрытие помещения (пенала), опечатанного печатью № _____

Причина вскрытия: - срабатывание ОПС, (запах гари, задымление, протечка воды (нужное подчеркнуть), иная причина (указать)

В результате вскрытия выявлено: _____

Принятые меры:

« ____ » _____ 200__ года в _____ час. _____ мин. помещение закрыто, поставлено (не поставлено) на охрану, опечатано печатью № _____


О вскрытии помещения проинформирован _____
(ФИО)

(должность)


Члены комиссии:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Образцы временного, разового, постоянного пропусков, карты гостя

 <p>МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБУ «Тренировочный центр спортивной подготовки сборных команд России «Крымский»»</p>	<p>ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____</p> <p>Фамилия: _____</p> <p>Имя: _____</p> <p>Отчество: _____</p> <p>Место работы: _____</p> <p>Действителен с "___" _____ 201 г. по "___" _____ 201 г.</p> <p>_____ (подпись) М.П.</p> <p>Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность</p>
---	--

<p>корешок</p> <p>пропуска № _____</p> <p>заявка № _____</p> <p>Выдан _____ (фамилии, имя, отчество)</p> <p>«___» _____ 201_года</p>	<p>ООО « ЧОО « _____ »</p> <p>пропуск № _____</p> <p>по заявке № _____ от « _____ » 2016 г.</p>
	<p>Выдан _____ (фамилии, имя, отчество)</p>
	<p>Документ</p> <p><i>Пропуск дает право входить на территорию «ФГБУ "ТЦСКР "Крымский"» и действителен в течении рабочего дня.</i></p> <p>Старший смены ООО «ЧОО « _____ » _____ (Ф.И.О.)</p> <p>«___» _____ 201_года</p>

 **МИНИСТЕРСТВО СПОРТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФГБУ «Тренировочный центр спортивной подготовки сборных команд России «КРЫМСКИЙ»»

	<p>ИЛЬИНЧИК МАКСИМ АЛЕКСАНДРОВИЧ</p>
	<p>ПРОПУСК № 009</p> <p>ДЕЙСТВИТЕЛЕН С 01.05 ПО 31.12 2016 Г.</p>

<p>Визитная карточка гостя</p>	
<p>ФИО Surname</p>	<p>И.И.О.</p>
<p>Команда Team</p>	<p>1001</p>
<p>Комната № Room #</p>	<p>1001</p>
<p>Дата заезда Date of arrival</p>	<p>15 06 2016</p>
<p>Дата выезда Date of departure</p>	<p>29 06</p>
<p>Подпись администратора Signature administrator</p>	<p><i>(Signature)</i></p>
<p>Расчетное время - (заезд после 12.00, выезд до 10.00)</p>	

Образец автомобильного пропуска



**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФБГУ "ТРЕНИРОВОЧНЫЙ ЦЕНТР СПОРТИВНОЙ
ПОДГОТОВКИ СБОРНЫХ КОМАНД РОССИИ
"КРЫМСКИЙ"**

ПРОПУСК № 001

MAZDA

МАРКА

A 554 УУ 27

ГОС. НОМЕР