

УТВЕРЖДЕНА

приказом ГП КС

от 24.06.2025 № 134

**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ
КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«КОСМИЧЕСКАЯ СВЯЗЬ»**

ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в федеральном государственном
унитарном предприятии «Космическая связь»

Москва
2025 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	5
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	8
3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ.....	11
3.1. Организация и обеспечение пропускного режима.....	11
3.2. Виды пропусков и удостоверений.	12
3.3. Порядок оформления и выдачи пропусков, удостоверений работникам ГП КС и посетителям.....	13
3.3.1. Постоянный пропуск.	13
3.3.2. Временный пропуск.....	15
3.3.3. Разовый пропуск.	15
3.3.4. Владельцам пропусков на электронной карте доступа запрещено.....	16
3.3.5. Удостоверение.....	16
3.4. Порядок допуска на объект (территорию) работников ГП КС и посетителей.....	17
3.4.1. Документы, предоставляющие право прохода	17
3.4.2. Проход на территорию охраняемого объекта по пропускам на электронной карте доступа.....	17
3.4.3. Проход посетителей по разовым пропускам или спискам.	17
3.4.4. Право беспрепятственного прохода.....	18
3.4.5. Допуск работников ГП КС в рабочие и выходные дни	18
3.4.6. Допуск посетителей на объект.....	19
3.4.7. Порядок допуска на объект (территорию) ГП КС лиц, участвующих в мероприятиях.....	19
3.4.8. Допуск на охраняемый объект (территорию) осуществляется только через специально оборудованные КПП (посты охраны), на которых несут службу работники охраны.....	20
3.4.9. Порядок допуска детей в возрасте до 14 лет.....	20
3.5. Особенности допуска в центральный офис	20
3.6. Особенности допуска на объект ЦКС «Медвежьи озера»	20
3.7. Особенности допуска на территорию закрытого административно- территориального образования г. Железнодорожского Красноярского края (далее – ЗАТО г. Железнодорожского).....	21
3.8. Порядок допуска на объект (территорию) работников контрагентов	22

3.9. Порядок допуска сотрудников федеральных органов государственной власти на объекты (территории) ГП КС	25
3.10. Порядок допуск представителей надзорных и контролирующих органов.....	26
3.11. Порядок допуска инкассаторов банка и специалистов, осуществляющих обслуживание банковских аппаратов	26
3.12. Порядок допуска делегаций иностранных государств и отдельных иностранных граждан	27
3.13. Порядок допуска медицинских, аварийных и спасательных служб	27
3.14. Порядок допуска для проведения фото-видеосъемки на охраняемых объектах.....	27
3.15. Должностные лица, имеющие право проноса огнестрельного оружия..	28
3.16. Порядок въезда (выезда) и парковки автотранспорта на объектах ГП КС	28
3.17. Личный осмотр, осмотр вещей, находящихся при физическом лице и осмотр транспортного средства.....	31
3.17.1. Личный осмотр и осмотр вещей, находящихся при физическом лице	31
3.17.2. Порядок осмотра автотранспорта и спецтехники.....	31
3.18. Личный досмотр, досмотр вещей, находящихся при физическом лице и досмотр транспортного средства.....	32
3.19. Порядок перемещения материальных ценностей	32
3.20. Мероприятия по усилению пропускного режима	35
4. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.....	35
4.1. Организация внутриобъектового режима	35
4.2. Порядок сдачи служебных помещений под охрану и их вскрытие	38
4.3. Порядок вскрытия служебных помещений	39
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ИНСТРУКЦИИ.....	41
Приложение № 1 Образцы документов, предоставляющих право пропуска на объекты (территории) ГП КС.....	42
Приложение № 2 Журнал учета постоянных пропусков.....	43
Приложение № 3 Журнал учета и регистрации посетителей.....	44
Приложение № 4 Журнал учета выдачи временных пропусков.....	45
Приложение № 5 Журнал регистрации въезжающих (выезжающих) транспортных средств.....	46

Приложение № 6 Перечень запрещённых предметов и веществ к проносу (провозу) на объекты (территории) ГП КС	47
Приложение № 7 Материальный пропуск.....	48
Приложение № 8 Журнал учета вывозимых (ввозимых), выносимых (вносимых) товарно-материальных ценностей.....	49
Приложение № 9 Акт о вскрытии помещения.....	50
Приложение № 10 Журнал учета выдачи-приема ключей от помещений	51

1. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. Акт незаконного вмешательства – противоправное действие (бездействие), в том числе террористический акт или покушение на его совершение, угрожающее безопасному функционированию объекта (территории), повлекшее за собой причинение вреда жизни и здоровью людей, повреждение или уничтожение оборудования (имущества) либо создавшее угрозу наступления таких последствий.

1.2. Охраняемый объект – здание, строение, сооружение, территория, транспортное средство, груз, в том числе при его транспортировке, денежные средства либо иное имущество, охрана и защита которых осуществляются охранной организацией на основании договора на оказание охранных услуг.

1.3. Пропускной режим – порядок, устанавливаемый заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, подлежащий доведению до сведения работников охраняемого объекта, его посетителей, контрагентов и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект (с охраняемого объекта).

1.4. Внутриобъектовый режим – порядок, устанавливаемый заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, подлежащий доведению до сведения работников охраняемого объекта и его посетителей, контрагентов и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с правилами внутреннего распорядка охраняемого объекта и требованиями пожарной безопасности.

1.5. Допуск – разрешение на посещение объекта, внос (вынос) материальных ценностей или получение определенных документов и сведений.

1.6. Доступ – проход (проезд) на объект (территорию), в защищаемую зону, здание, сооружение, помещение, к техническим средствам охраны и охраняемым информационным ресурсам.

1.7. Контрольно-пропускной пункт (КПП) – специально оборудованное место для осуществления контроля и управления проходом людей и проездом транспортных средств в порядке, установленном пропускным режимом.

1.8. Контрагент – юридическое лицо любой организационно-правовой формы или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, заключившее или имеющее намерение заключить с ГП КС гражданско-правовой договор.

1.9. Нарушитель – это лицо, совершившее или пытающееся совершить акт незаконного вмешательства, а также лицо, оказывающее ему содействие в этом.

1.10. Посетитель – физическое лицо, в том числе представитель юридического лица, пересекающее периметр объекта для посещения территории, зданий, сооружений, отдельных помещений на объекте с целью

участия в переговорах (деловых встречах), в совещаниях, собеседовании и других целей, за исключением производства работ, оказания услуг, поставки товара.

1.11. Пост охраны – территория либо защищаемая зона, расположенная внутри периметра охраны, а также прилегающая к периметру охраны, на которой могут возникнуть угрозы охраняемому объекту.

1.12. Защищаемая зона – часть объекта (территории), находящаяся под контролем системы антитеррористической защиты.

1.13. Периметр охраны – граница территории объекта (защищаемой зоны, места массового пребывания людей), подлежащая охране.

1.14. Структурное подразделение – официально выделенная структурная часть предприятия с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за их выполнение.

1.15. Система контроля и управления доступом (СКУД) – совокупность средств контроля и управления доступом, обладающих технической, информационной, программной и эксплуатационной совместимостью.

1.16. Система антитеррористической защиты – единая система планирования, координации, контроля и реализации мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объекта (территории).

1.17. Работник ГП КС – физическое лицо, состоящее с ГП КС в трудовых отношениях в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.18. Работник контрагента – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с контрагентом в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а также иные лица, привлеченные контрагентом к исполнению гражданско-правового договора.

1.19. Иностраный гражданин – физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации, имеющее доказательства гражданства (подданства) иностранного государства.

1.20. Опасные вещества и материалы – пожароопасные и взрывоопасные вещества и материалы, неорганические и органические соединения, материалы на их основе, способные к самовозгоранию, образованию взрывоопасных смесей при взаимодействии с водой, кислородом или друг с другом, либо разлагающиеся при изменении температуры среды, токсичные и высокотоксичные вещества естественного и искусственного происхождения, находящиеся в любом агрегатном состоянии, бактериальные культуры с высокой патогенностью, радиоактивные вещества и соединения, все виды ядерных материалов и другие вещества и материалы, попадание которых в окружающую среду в определенных концентрациях либо несанкционированное использование которых способно вызвать гибель или тяжелые заболевания людей, животных и иные тяжкие экологические последствия.

1.21. **Пропуск** – документ, дающий право на вход (выход), въезд (выезд) и пребывание на территории объекта, а также внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества.

1.22. **Несанкционированное действие** – совершение или попытка совершения противоправных действий по отношению к охраняемому объекту.

1.23. **Несанкционированный доступ** – действие по проникновению лиц в защищаемые зоны, здания, сооружения, помещения посредством нарушения установленного пропускного режима либо доступ к программному обеспечению технических средств охраны и информационным ресурсам посредством нарушения правил доступа к ним.

1.24. **Инженерно-технические средства охраны (ИТСО)** – различные инженерные сооружения и заграждения, а также технические средства и устройства, применяемые в системе охраны объектов с целью повышения надежности охраны и создания необходимых условий работникам охраны для выполнения служебных задач.

1.25. **Удостоверение** – официальный документ, подтверждающий принадлежность обладателя к организации (органу), выдавшему его, а также предоставленные обладателю права доступа.

1.26. **Нарушение пропускного режима** – неправомерное действие, в том числе лица, которое отдает указание на его совершение, нарушающее установленный порядок входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) и ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов (территорий) ГП КС.

К нарушениям пропускного режима относятся в том числе:

- проникновение или попытка проникновения на охраняемый объект, минуя КПП;
- попытка проноса (провоза) на охраняемый объект опасных веществ и материалов, запрещенных предметов (вещей) (оружие, боеприпасы, взрывоопасные вещества и материалы, психотропные, наркотические и отравляющие вещества);
- попытка прохода на территорию охраняемого объекта работника ГП КС, посетителя или работника контрагента с признаками алкогольного опьянения;
- попытка вноса (выноса) или ввоза (вывоза) через КПП материальных ценностей в нарушение установленного порядка (без оформления материального пропуска или вывоз товарно-материальных ценностей по недействительному материальному пропуску);
- попытка входа (выхода) лиц или въезда (выезда) транспортных средств через КПП без пропуска либо по недействительному (поддельному) пропуску (удостоверению);
- передача пропуска другому лицу для прохода на объект;
- проведение других лиц по персональной электронной карте доступа;
- несоблюдение работником охраны правил пропуска через КПП лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

1.27. Нарушение внутриобъектового режима – неправомерное действие, в том числе лица, которое отдает указание на его совершение, нарушающее порядок на территории охраняемого объекта, установленный в соответствии с настоящей Инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, противопожарного режима и другими действующими на объектах ГП КС локальными нормативными актами, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

К нарушениям внутриобъектового режима относятся, в том числе:

- нарушение порядка сдачи-приема под охрану имущества, служебных, складских помещений;
- ненадлежащее складирование и хранение товарно-материальных ценностей;
- попытка хищения товарно-материальных ценностей или хищение товарно-материальных ценностей на объектах ГП КС;
- оставление кабинетов, помещений, чердаков, подвалов после окончания рабочего дня с открытыми окнами, незакрытыми дверями;
- оставление включенным освещения в помещениях в ночное время;
- курение в неустановленном месте;
- нахождение личного транспорта, транспорта контрагента или посетителей на охраняемом объекте в нарушение установленного порядка;
- нарушение правил пользования техническими средствами охраны, охранно-пожарной сигнализацией;
- употребление алкогольных напитков и нахождение на территории охраняемого объекта в состоянии опьянения;
- нахождение на объекте работников ГП КС, работников контрагента сверх установленного (разрешенного) времени без согласования.

1.28. Чрезвычайное обстоятельство – обстоятельство, которое представляет собой непосредственную угрозу жизни и безопасности граждан или препятствующее продолжению штатного функционирования объекта и устранение которого невозможно без применения чрезвычайных мер.

1.29. Электронная карта доступа – электронный пропускной документ, содержащий уникальный код, который считывается при поднесении карты к считывателю.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах в федеральном государственном унитарном предприятии «Космическая связь» (далее – Инструкция) определяет основные требования к организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов и охраны объектов ГП КС.

2.2. Настоящая Инструкция является локальным нормативным актом, разработанным в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, защиты коммерческой и иной охраняемой законом тайны, обеспечения личной

безопасности работников и посетителей ГП КС, предупреждения и пресечения преступлений и административных правонарушений с использованием контроля и разграничения доступа лиц на территорию и в служебные помещения, а также контроля за перемещением материальных ценностей.

2.3. Настоящая Инструкция (изменения, дополнения) размещается на официальном сайте ГП КС по адресу: <https://www.rscs.ru/> в подразделе «Пропускной и внутриобъектовый режимы» раздела «Противодействие терроризму».

2.4. Требования настоящей Инструкции распространяются на все объекты ГП КС и являются обязательными для исполнения:

- работниками ГП КС;
- посетителями;
- работниками контрагента.

2.5. Объекты ГП КС:

Наименование объекта	Адрес (место нахождения) объекта
Центральный офис	109004, Москва, Николоямский пер. д. 3А, стр. 1
	109004, Москва, Николоямский пер., д. 5, стр. 5
Технический центр «Шаболовка»	115162, Москва, ул. Шаболовка, д. 37, стр. 6
Филиалы:	
Центр космической связи «Дубна»	141980, Московская область, город Дубна, ул. Александровка, д. 43
Центр космической связи «Медвежьи озера»	141143, Московская область, городской округ Щёлково, деревня Медвежьи Озёра, строение 100
Центр космической связи «Сколково»	143025, Московская область, Одинцовский район, Ново-Ивановский с.о., дер. Марфино, Сколковское шоссе, д. 1
Центр космической связи «Железнодорожск»	662971, Красноярский край, ЗАТО Железнодорожск, г. Железнодорожск, улица Красноярская, д. 4А
	662970, Красноярский край, ЗАТО Железнодорожск, г. Железнодорожск, ул. Красноярская, д. 43/1
Центр космической связи «Хабаровск»	680517, Хабаровский край, Хабаровский район, с. Сергеевка, ул. 21 км Сарапульского шоссе, д. 7
Центр космической связи «Владимир» (все условия, установленные для ЦКС «Владимир», применяются также и для Станции спутниковой связи «Владимир»)	601535, Владимирская область, Гусь-Хрустальный муниципальный район, сельское поселение Григорьевское, деревня Дудор, здание № 100

2.6. Пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется на КПП или в здании около главного входа и оснащается техническими средствами охраны, документацией по организации пропускного и внутриобъектового режимов и иной постовой документацией в соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенным договором об оказании услуг по охране объекта.

2.7. Общее руководство мероприятиями по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) ГП КС по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ГП КС осуществляет директор по безопасности – начальник Службы.

2.8. Непосредственное руководство по организации мероприятий антитеррористической защищенности объектов (территорий) ГП КС, пропускного и внутриобъектового режимов осуществляют ответственные за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности объектов (территорий), назначенные приказом Генерального директора ГП КС, в филиалах – директора ЦКС.

2.9. Ответственные за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности объектов (территорий) осуществляют контроль и несут ответственность:

- за оснащение объекта (территории) инженерно-техническими средствами и системами охраны;
- за обеспечение охраны в соответствии с договором на оказание охранных услуг и организацию круглосуточной охраны;
- за разработку комплекса мер по антитеррористической защищенности;
- за функционирование пропускного и внутриобъектового режимов объекта (территории).

2.10. Должностным лицам ГП КС, за исключением Генерального директора ГП КС (в филиалах – директора ЦКС) или лиц, их замещающих, запрещается вмешиваться в организацию пропускного и внутриобъектового режимов, а также в деятельность охранной организации.

2.11. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за обеспечение и соблюдение требований настоящей Инструкции работниками подчиненных структурных подразделений, а также за встречу и сопровождение посетителей и работников контрагента.

2.12. Все принимаемые на работу граждане должны быть ознакомлены работником Кадровой службы (в филиалах – специалистом по кадровой работе) с данной Инструкцией и предупреждены об ответственности за неисполнение требований Инструкции под подпись.

2.13. Потенциальный контрагент до заключения договора обязан ознакомиться с положениями настоящей Инструкции.

2.14. Работники ГП КС, подавшие заявку на оформление пропуска для прохода (проезда) на объекты ГП КС, несут ответственность за приглашенных ими лиц и обязаны не допускать возможности бесконтрольного нахождения указанных лиц на охраняемых объектах.

2.15. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режимов, привлекаются к предусмотренной законодательством Российской Федерации и локальными нормативными документами ГП КС ответственности.

2.16. Обеспечение безопасности информации, содержащей персональные данные работников и сторонних лиц, обрабатываемой в технических средствах охраны (видеонаблюдение), системе контроля и управления доступом, сервисе подачи в электронном (бумажном) виде заявок на оформление разовых пропусков, возлагается на Службу безопасности (в филиалах – на помощника по безопасности) и осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГП КС.

2.17. В случае выявления работниками охраны фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режимов они обязаны незамедлительно составить служебную записку на имя директора по безопасности – начальника Службы (в филиалах – на помощника по безопасности) с указанием выявленного факта нарушения и сведений о лице, допустившем нарушение. По решению Генерального директора ГП КС (в филиалах – директора ЦКС) проводится служебное расследование.

2.18. Непосредственная охрана и обеспечение пропускного режима на объектах ГП КС осуществляются работниками охраны на договорной основе с использованием в разрешенных законодательством Российской Федерации случаях огнестрельного оружия, специальных, технических и иных средств.

2.19. Контроль за исполнением договоров по физической охране объектов возлагается на отдел антитеррористической защищенности (в филиалах – на помощника по безопасности).

2.20. Требования работников охраны в части соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов являются обязательными для всех работников ГП КС, посетителей и работников контрагента.

2.21. Лица, нарушающие пропускной и внутриобъектовый режимы, предусмотренные настоящей инструкцией, не допускаются на объект или задерживаются работниками охраны при выходе, о чем немедленно докладывается начальнику отдела антитеррористической защищенности для принятия соответствующих мер.

2.22. Контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции работниками ГП КС, работниками охраны, работниками контрагента и посетителями осуществляется директором по безопасности – начальником Службы, его заместителем, работниками отдела антитеррористической защищенности (в филиалах – помощником по безопасности) в пределах компетенции.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

3.1. Организация и обеспечение пропускного режима.

Пропускной режим является одним из главных элементов охраны объектов ГП КС, в соответствии с которым вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных

средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта производится только при наличии пропусков (удостоверений) установленного образца.

Надежность охраны и пропускного режима на объектах ГП КС достигается сочетанием оптимального количества постов охраны и применением ИТСО.

Пропускной режим на объектах ГП КС должен обеспечивать санкционированный доступ работников ГП КС, работников контрагентов, посетителей, транспортных средств, а также внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей.

Пропускной режим установлен, в том числе, в целях:

- обеспечения безопасности работников и антитеррористической защищенности объектов ГП КС;
- обеспечения соблюдения установленных требований Правил внутреннего трудового распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты ГП КС;
- защиты конфиденциальной и иной охраняемой законом информации;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) с объектов ГП КС материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты ГП КС оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ, и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и третьих лиц, создания угрозы безопасной деятельности ГП КС.

Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов ГП КС работников ГП КС, работников контрагентов и посетителей;
- порядок осмотра/досмотра ручной клади и вещей работников ГП КС, а также иных лиц при допуске их на объекты ГП КС;
- порядок въезда, выезда и нахождения транспортных средств на объектах ГП КС, осуществления их осмотра/досмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок исполнения условий договора работниками охраны на объектах ГП КС;
- порядок оборудования и функционирования контрольно-пропускных пунктов и постов.

3.2.Виды пропусков и удостоверений.

Для прохода (проезда) на объекты работников ГП КС, работников контрагентов и иных лиц, а также вноса (ввоза) и выноса (вывоза) материальных

ценностей устанавливаются следующие виды пропусков и удостоверений, которые оформляются в порядке, установленном настоящей Инструкцией:

- постоянный пропуск;
- временный пропуск;
- разовый пропуск;
- разовый пропуск на автотранспорт;
- удостоверение;
- материальный пропуск.

Образцы действующих пропусков разрабатываются Службой безопасности. Образцы удостоверений разрабатывается Кадровой службой и согласовываются с директором по безопасности – начальником Службы. Образцы пропусков и удостоверений должны находиться на контрольно-пропускных пунктах (постах охраны).

3.3. Порядок оформления и выдачи пропусков, удостоверений работникам ГП КС и посетителям.

3.3.1. Постоянный пропуск.

Постоянный пропуск ([Приложение № 1](#)) на электронной карте доступа выдается лицам, принятым на постоянную работу, и предоставляет владельцу право прохода на объекты ГП КС для выполнения работы согласно должностным обязанностям.

Постоянный пропуск предоставляет их владельцу право прохода на территорию охраняемого объекта только в течение рабочего времени, за исключением работников, которые имеют право прохода на территорию охраняемого объекта в нерабочее время, в том числе в выходные и праздничные дни, в соответствии с настоящей Инструкцией.

Работник Кадровой службы (в филиалах – специалист по кадровой работе) заблаговременно сообщает о приеме на работу гражданина в Службу безопасности (в филиалах – помощнику по безопасности).

Постоянный пропуск оформляется на основании служебной записки, направленной руководителем структурного подразделения в адрес директора по безопасности – начальника Службы (в филиалах – помощника по безопасности), в которой указывается допуск на конкретный объект с расшифровкой по подразделениям.

Постоянный пропуск оформляется и выдается в ГП КС работником отдела антитеррористической защищенности (в филиалах – помощником по безопасности).

Учет постоянных пропусков ведется работником отдела антитеррористической защищенности (в филиалах – помощником по безопасности) в Журнале учета постоянных пропусков ([Приложение № 2](#)).

При получении постоянного пропуска его владелец расписывается в Журнале учета постоянных пропусков, а при возврате в журнале расписывается работник отдела антитеррористической защищенности (в филиалах – помощником по безопасности).

Для оформления постоянного пропуска и размещения в базе СКУД вновь принятый работник ГП КС предоставляет в отдел антитеррористической защищенности (в филиалах – помощнику по безопасности) цветную фотографию в электронном виде формата JPEG, PNG, BMP, размером 35x45мм, на однотонном фоне (лицо должно занимать 70-80% площади снимка). Не допускается фото в головном уборе, солнцезащитных очках и т.д. При невозможности интегрировать фотографию в СКУД по причине ее отсутствия, неверного формата файла, повреждения файла фотографии и т.п., пропуск не выдается до поступления фотографии, соответствующей необходимым требованиям.

В случае отсутствия фотографии в электронном виде фотографирование может проводиться работником отдела антитеррористической защищенности (в филиалах – помощником по безопасности).

При выдаче постоянного пропуска до работника доводится порядок пользования им, работник предупреждается об ответственности за утерю постоянного пропуска или передачу его другому лицу.

При утрате пропуска на электронной карте доступа работник ГП КС обязан принять меры к его розыску, незамедлительно обратиться в отдел антитеррористической защищенности (в филиалах – к помощнику по безопасности) для блокирования пропуска и направить служебную записку на имя директора по безопасности – начальника Службы (в филиалах – на помощника по безопасности) с объяснением обстоятельств произошедшего для принятия решения об оформлении нового постоянного пропуска.

Работник, утративший или забывший постоянный пропуск, пропускается на объект по разовому пропуску, который оформляется на общих основаниях. Также допуск на объект может осуществляться с разрешения директора по безопасности – начальника Службы, его заместителя или работника отдела антитеррористической защищенности (в филиалах – директора ЦКС и помощника по безопасности) с обязательной проверкой документа, удостоверяющего личность, и записью в Журнале учета и регистрации посетителей ([Приложение № 3](#)).

За сохранность постоянного пропуска персональную ответственность несет его владелец.

Работник Кадровой службы (в филиалах – специалист по кадрам), получив заявление об увольнении от работника, обязан немедленно информировать Службу безопасности (в филиалах – помощника по безопасности).

При увольнении работник ГП КС обязан сдать пропуск работнику отдела антитеррористической защищенности (в филиалах – помощнику по безопасности) в день увольнения.

Замена пропуска на электронную карту доступа возможна в случае изменения фамилии, имени, отчества, а также утраты, порчи либо при некорректной работе пропуска.

3.3.2. Временный пропуск.

Временный пропуск ([Приложение № 1](#)) на электронной карте доступа выдается для прохода на территорию ГП КС на срок до одного месяца лицам, принятым на временную работу, командированным на предприятие, практикантам.

Временный пропуск оформляется на основании служебной записки, направленной руководителем структурного подразделения в адрес директора по безопасности – начальника Службы (в филиалах – помощника по безопасности), в которой указывается допуск на конкретный объект и срок действия.

Временный пропуск оформляется и выдается работником отдела антитеррористической защищенности (в филиалах – помощнику по безопасности).

При необходимости срок действия временного пропуска продлевается.

В случае утраты пропуска его владелец обязан незамедлительно сообщить об этом работнику отдела антитеррористической защищенности (в филиалах – помощнику по безопасности) и руководителю структурного подразделения.

На время оформления нового пропуска лицо, утратившее пропуск, до его получения допускается на территорию по разовому пропуску.

Временные пропуска учитываются в Журнале учета выдачи временных пропусков ([Приложение № 4](#)) и по истечении срока действия или выполнения установленного объема работ сдаются должностному лицу, выдавшему их.

Ответственность за сдачу временного пропуска работника при его убытии с предприятия несет руководитель структурного подразделения, который подавал заявку на выдачу временного пропуска.

3.3.3. Разовый пропуск.

Разовый пропуск, согласованный со Службой безопасности (в филиалах – с помощником по безопасности), дает право прохода и нахождения на охраняемом объекте только в течение рабочего времени текущего дня.

Проход посетителей на территорию предприятия по разовым пропускам и выход с его территории разрешается только в сопровождении представителя принимающего подразделения.

а) Разовый пропуск, оформленный через сервис оформления заявок.

Разовый пропуск оформляется работником ГП КС через сервис оформления заявок, расположенный на портале ГП КС. Оформленный разовый пропуск поступает на согласование в Службу безопасности. После согласования Службой безопасности разовый пропуск в электронном виде отображается на мониторе у работника охраны на КПП (посту охраны).

Допуск на объект посетителя работником охраны осуществляется только при предъявлении удостоверения личности, при этом установочные данные на посетителя (Ф.И.О., серия и номер документа, удостоверяющего личность), а также время прибытия и убытия, записываются работником охраны в Журнал учета и регистрации посетителей ([Приложение № 3](#)).

Прием электронных заявок на оформление разовых пропусков на посетителей осуществляется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка отделом антитеррористической защищенности (в филиале – помощником по безопасности). Заявка подается не менее чем за 30 минут до прибытия посетителя.

б) Разовый пропуск, оформленный на бумажном носителе.

Разовый пропуск на бумажном носителе ([Приложение № 1](#)) оформляется в случае неисправности сервиса оформления заявок или его отсутствия на объекте и заполняется в структурном подразделении заранее, подписывается руководителем структурного подразделения и согласовывается с работником отдела антитеррористической защищенности (в филиалах – помощником по безопасности).

После этого разовый пропуск передается на пост охраны.

Разовый пропуск выдается посетителю работником охраны только по предъявлению удостоверения личности, при этом установочные данные на посетителя (Ф.И.О., серия и номер документа, удостоверяющего личность), а также время его прибытия и убытия, записываются работником охраны в Журнал учета посетителей.

При убытии с объекта посетитель сдает пропуск работнику охраны. Далее пропуск передается работнику отдела антитеррористической защищенности (в филиалах – помощнику по безопасности).

3.3.4. Владельцам пропусков на электронной карте доступа **запрещено:**

- передавать пропуск другим лицам и использовать чужой пропуск для прохода на охраняемый объект (выхода с него);
- проводить по своему пропуску других работников ГП КС, работников контрагента и посетителей.

Данные нарушения считаются грубыми нарушениями пропускного и внутриобъектового режимов, по каждому факту проводится служебная проверка и определяются меры дисциплинарного воздействия.

3.3.5. Удостоверение

Удостоверение ([Приложение № 1](#)) выполняется в твердом переплете из кожи или других материалов, выдается в соответствии с положением «О служебном удостоверении работников федерального государственного унитарного предприятия «Космическая связь», утвержденным приказом ГП КС от 13.05.2024 № 120 (либо иным документом, принятым взамен указанного).

В случае утраты или хищения удостоверения его владелец незамедлительно сообщает о данном факте в Кадровую службу (в филиалах – специалистам по кадровой работе). Информация об утрате или хищении удостоверения, номере, серии, Ф.И.О. владельца незамедлительно передается работниками Кадровой службы (в филиалах – специалистом по кадровой работе) в Службу безопасности (в филиалах – помощнику по безопасности).

При увольнении работник ГП КС обязан сдать удостоверение работнику Кадровой службы (в филиалах – специалисту по кадровой работе) в день увольнения.

Проход на охраняемый объект может осуществляться по удостоверениям только с последующей записью в Журнале регистрации посетителей работником охраны.

3.4. Порядок допуска на объект (территорию) работников ГП КС и посетителей.

3.4.1. Документы, предоставляющие право прохода

Документами, предоставляющими право для прохода на объекты ГП КС работникам ГП КС и посетителям, являются:

- удостоверение работника ГП КС;
- пропуска, которые по времени действия подразделяются на: постоянные, временные и разовые;
- списки участников мероприятий, согласованные Генеральным директором ГП КС или директором по безопасности – начальником Службы (в филиалах – директорами ЦКС).

3.4.2. Проход на территорию охраняемого объекта по пропускам на электронной карте доступа.

Проход на территорию охраняемого объекта по пропускам на электронной карте доступа осуществляется в автоматическом режиме через турникеты, установленные на КПП (посту охраны). Для прохода через турникет пропуск прикладывается к установленному на турникете считывателю. Если пропуск действителен, на индикаторе контроля загорается зеленая стрелка, разрешающая проход. Если пропуск недействителен, индикатор контроля загорается красным цветом и допуск запрещается. Порядок выхода по электронной карте доступа такой же.

Для обеспечения установленного порядка посещения охраняемых объектов, недопущения нарушений при проходе турникетов по пропускам на электронной карте доступа работником охраны осуществляется визуальный контроль посредством идентификации по внешним признакам – личность входящего сличается с изображением на мониторе системы контроля и управления доступом.

При несрабатывании пропуска на электронной карте доступа при проходе через турникет работник охраны имеет право остановить лицо, пытавшееся осуществить проход, для выяснения причин несрабатывания пропуска на электронной карте доступа. В случае несрабатывания пропуска на электронной карте доступа работник охраны обязан незамедлительно проинформировать работника отдела антитеррористической защищенности (в филиалах – помощников по безопасности).

3.4.3. Проход посетителей по разовым пропускам или спискам.

Проход посетителей на объекты ГП КС по разовым пропускам или спискам осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность:

- паспорта гражданина Российской Федерации;
- загранпаспорта гражданина Российской Федерации;
- удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации;

- временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации;

- удостоверения, выданного федеральными органами государственной власти и федеральными ведомствами.

В особых случаях, с разрешения директора по безопасности – начальника Службы, его заместителя или работника отдела антитеррористической защищенности (в филиалах – помощников по безопасности), допуск на объект разрешается по водительскому удостоверению или другим документам.

Документы, удостоверяющие личность посетителя, предъявляются работнику охраны в развернутом виде. При необходимости более тщательной проверки указанные документы должны передаваться по требованию работника охраны в руки.

В ходе проверки документов работник охраны обязан проверить:

- идентичность фотографии;
- оттиск печати;
- наличие голограмм;
- подпись должностного лица, выдавшего документ;
- срок действия документа.

3.4.4. Право беспрепятственного прохода

Право беспрепятственного прохода на объекты ГП КС в любое время суток, включая выходные и праздничные дни (пребывание на объектах не ограничено по времени), предоставляется:

- Генеральному директору ГП КС, его заместителям;
- работникам Службы безопасности;
- посетителям, следующим с вышеперечисленными должностными лицами;
- в филиалах – директорам ЦКС, помощникам по безопасности только на закрепленные за ними объекты (территории) и посетителям, следующим с ними;
- отдельным работникам ГП КС в соответствии со списком, утвержденным Генеральным директором ГП КС или директором по безопасности – начальником Службы (в филиалах – директорами ЦКС), а также в соответствии с удостоверением, имеющим отметку «24».

3.4.5. Допуск работников ГП КС в рабочие и выходные дни

Допуск работников ГП КС в рабочие дни разрешается с 07:00 до 21:00, пребывание разрешается до 22:00. Допуск работников, осуществляющих уборку помещений и территории, разрешается с 06:00.

В связи с производственной необходимостью работники ГП КС могут находиться на объекте после 22:00. В данном случае руководитель структурного подразделения информирует любым удобным способом (по телефону, по эл. почте и др.) директора по безопасности – начальника Службы или начальника отдела антитеррористической защищенности. Информация доводится до работников охраны.

В выходные дни работники ГП КС допускаются на объекты на основании докладных записок от руководителей структурных подразделений на имя Генерального директора ГП КС (в филиалах – директоров ЦКС). В случае необходимости прибытия работника на объект на личном автотранспорте руководитель структурного подразделения уведомляет об этом директора по безопасности – начальника Службы или начальника отдела антитеррористической защищенности (в филиалах – помощников по безопасности).

Дежурный (сменный) персонал допускается на объект в соответствии с графиком дежурств. График дежурств на последующий месяц представляется руководителями соответствующих структурных подразделений работникам охраны до 30 числа текущего месяца. В случае замены работника руководителем структурного подразделения вносятся изменения в график.

Проход и нахождение вне установленного графиком рабочего времени на объекте (территории) работников ГП КС для выполнения аварийных (непредвиденных) работ в нерабочее время (выходные и праздничные дни) осуществляется по списку, утвержденному директором по безопасности – начальником Службы или по удостоверению с отметкой «24».

Руководители структурных подразделений (при необходимости) ежегодно до 20 декабря текущего года предоставляют данные списки на имя Генерального директора ГП КС или директора по безопасности – начальника Службы.

3.4.6. Допуск посетителей на объект

Порядок допуска посетителей на объект (территорию) осуществляется в соответствии с оформленными разовыми пропусками и по спискам. Допуск на территорию производится в соответствии с установленным на объектах ГП КС режимом рабочего времени. Руководитель структурного подразделения, организовавший допуск посетителей, обязан проконтролировать выход посетителей с объекта, чтобы исключить их свободное и бесконтрольное перемещение по территории.

В исключительных случаях допускается проход посетителей (кроме иностранных граждан) по личному устному распоряжению Генерального директора ГП КС, директора по безопасности – начальника Службы, его заместителя или работника отдела антитеррористической защищенности (в филиалах – директоров ЦКС, помощников по безопасности) с предъявлением на посту охраны документов, удостоверяющих личность и с обязательной записью в Журнале учета посетителей.

3.4.7. Порядок допуска на объект (территорию) ГП КС лиц, участвующих в мероприятиях.

Допуск на объект (территорию) ГП КС лиц, участвующих в мероприятиях (конференция, совещание, семинар, переговоры и др.), осуществляется согласно спискам, составленным организатором мероприятия и утвержденным Генеральным директором ГП КС или директором по безопасности – начальником Службы (в филиалах – директорами ЦКС).

Списки подаются на утверждение за 1 (один) день до начала мероприятия.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием Ф.И.О. участников мероприятия, паспортных данных, а также наименования организации, с обязательной отметкой в списках об их прибытии и убытии. По окончании мероприятия данные списки передаются работнику отдела антитеррористической защищенности (в филиалах – помощнику по безопасности).

Участники мероприятий допускаются на охраняемый объект по документам, удостоверяющим личность, согласно представленному списку.

Нахождение участников мероприятия без сопровождения работника принимающего структурного подразделения на охраняемых объектах запрещается.

3.4.8. Допуск на охраняемый объект (территорию) осуществляется только через специально оборудованные КПП (посты охраны), на которых несут службу работники охраны.

Проход работников ГП КС и посетителей через въездные ворота **запрещен**.

3.4.9. Порядок допуска детей в возрасте до 14 лет

Допуск детей в возрасте до 14 лет на объекты (территории) ГП КС запрещен, за исключением случаев проведения культурно-массовых мероприятий, организуемых руководством ГП КС, в рамках которых допуск лиц до 14 лет осуществляется по спискам, утвержденным Генеральным директором и его заместителями (в филиалах – директорами ЦКС), в сопровождении одного из родителей (опекунов) либо в составе организованных групп.

В исключительных случаях допуск несовершеннолетних разрешается в сопровождении родителей с разрешения директора по безопасности – начальника Службы или начальника отдела по антитеррористической защищенности (в филиалах – помощников по безопасности) с обязательной записью в Журнале учета посетителей. Ответственность за безопасность передвижения несовершеннолетних несут сопровождающие их лица.

3.5. Особенности допуска в центральный офис

В центральном офисе (Москва, Николоямский пер., д. 3А, стр. 1 и Москва, Николоямский пер., д. 5, стр. 5) работникам АО РСВО, осуществляющим комплексное обслуживание здания (в соответствии с договором аренды и взаимосвязанными договорами), разрешено находиться с 07:00 до 21:00 в рабочие и в выходные (праздничные) дни, согласно утвержденному списку. Для допуска на объект данным работникам могут выдаваться временные пропуска на электронной карте доступа на основании письма генерального директора АО РСВО (уполномоченного лица) на имя директора по безопасности – начальника Службы ГП КС.

3.6. Особенности допуска на объект ЦКС «Медвежьи озера»

Допуск на объект ЦКС «Медвежьи озера» осуществляется через территорию Акционерного общества «Особое конструкторское бюро Московского энергетического института» (АО «ОКБ МЭИ»).

Оформление пропусков для прохода (проезда) через территорию АО «ОКБ МЭИ», а также разъяснения о порядке допуска на территорию осуществляется помощником по безопасности ЦКС «Медвежьи озера».

3.7. Особенности допуска на территорию закрытого административно-территориального образования г. Железногорска Красноярского края (далее – ЗАТО г. Железногорска)

3.7.1. Во исполнение требований Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании», Постановления Правительства Российской Федерации от 11.06.1996 № 693 «Об утверждении Положения о порядке обеспечения особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Министерства Российской Федерации по атомной энергии» и Постановления Администрации г. Железногорска Красноярского края от 19.11.1996 № 968 «Об утверждении Положения о порядке обеспечения особого режима безопасного функционирования Горно-химического комбината Министерства Российской Федерации по атомной энергии в ЗАТО г. Железногорска» на территории ЗАТО г. Железногорска установлен особый режим безопасного функционирования Горно-химического комбината Министерства Российской Федерации по атомной энергии.

Особый режим безопасного функционирования включает:

- установление контролируемых зон и (или) запретных зон по границе и (или) в пределах указанного образования;
- ограничения на въезд и (или) постоянное проживание граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства на территории закрытого образования, включая установление перечня оснований для отказа во въезде и (или) в постоянном проживании;
- ограничения на полеты летательных аппаратов над территорией закрытого образования;
- ограничения на право ведения хозяйственной и предпринимательской деятельности, владения, пользования и распоряжения природными ресурсами, недвижимым имуществом, вытекающие из ограничений на въезд на территорию закрытого образования и (или) постоянное проживание физических лиц на указанной территории;
- ограничения на создание и деятельность на территории закрытого образования организаций, учредителями которых являются иностранные граждане, лица без гражданства, иностранные некоммерческие неправительственные организации, отделения иностранных некоммерческих неправительственных организаций, организации с иностранными инвестициями;
- организацию разработки и осуществление мер по предупреждению терроризма, предотвращению техногенных катастроф, обеспечению пожарной безопасности и охране общественного порядка.

3.7.2. В целях организации планирования служебных командировок, совещаний и других мероприятий в ЗАТО г. Железногорска на следующий год

руководители структурных подразделений ГП КС, ответственные за проведение вышеуказанных мероприятий, обязаны в срок до 15 декабря текущего года или за 3 (три) месяца до начала командировки (мероприятия) подать список работников ГП КС и приглашенных лиц для участия в мероприятиях на имя директора ЦКС «Железнодорожск» с указанием следующих данных: Ф.И.О., дата рождения, место рождения, паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, код подразделения), адрес регистрации по месту жительства.

Оформление пропусков на работников ГП КС и приглашенных лиц для участия в мероприятиях на территории ЗАТО г. Железнодорожск осуществляет должностное лицо, назначенное директором ЦКС «Железнодорожск». Оформленный пропуск действует 1 год.

Ознакомиться с Инструкцией о въезде в контролируемую зону ЗАТО г. Железнодорожск для постоянного проживания (временного пребывания) физических лиц и Инструкцией о пропускном режиме контролируемой зоны ЗАТО г. Железнодорожск можно на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железнодорожск Красноярского края <https://www.admk26.ru/sfery/propusk>.

3.8. Порядок допуска на объект (территорию) работников контрагентов

3.8.1. Контрагент перед выполнением договорных обязательств обязан ознакомить своих работников и привлекаемых к выполнению обязательств по договору третьих лиц с требованиями настоящей Инструкции.

3.8.2. Допуск работников контрагента на объекты ГП КС для производства работ (оказания услуг, поставки товара и исполнения иных обязательств по договорам) осуществляется на основании письменной заявки от руководителя организации (или иного уполномоченного лица), в сроки, указанные в договоре, на имя Генерального директора ГП КС (или иного лица, указанного в договоре). Далее указанные должностные лица направляют заявку для проведения проверки в Службу безопасности (в филиалах – помощникам по безопасности).

3.8.3. В заявке на пропуск работников контрагента должна быть отражена следующая информация:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные (серия, номер, дата выдачи), дата рождения работника;
- объект ГП КС, на который необходим доступ согласно условиям договора;
- цель и необходимый период доступа, номер заключенного договора;
- перечень вносимых на территорию объекта инструментов, оснастки и материалов, необходимых для производства работ (оказания услуг, исполнения иных обязательств по договору).

3.8.4. Перед подачей заявки на организацию доступа контрагент обязан получить согласия работников на сбор, накопление, хранение, уничтожение, а также передаче Заказчику персональных данных, направленных на организацию пропуска на объекты ГП КС для выполнения работ по договору.

3.8.5. Контрагентом должно быть учтено, что представленная заявка по общему правилу рассматривается в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявки. Иные, в том числе сокращенные, сроки рассмотрения могут быть установлены договорами с контрагентами с учетом специфики конкретного договора.

3.8.6. Работники Службы безопасности (в филиалах – помощники по безопасности) имеют право запросить у контрагента дополнительную информацию, необходимую для проверки.

3.8.7. По окончании проверки представленных документов принимается решение о допуске или об отказе в допуске работников контрагента.

3.8.8. В случае положительного решения согласованная заявка направляется работникам охраны для последующего допуска на объект работников контрагента установленным порядком.

3.8.9. В случае отказа в доступе работника контрагента Служба безопасности (в филиалах – помощники по безопасности) информируют структурное подразделение ГП КС, ответственное за договор, для последующего уведомления (в течение одного рабочего дня) контрагента о результатах проверки.

3.8.10. Служба безопасности (в филиалах – помощники по безопасности) вправе отказать в допуске работников контрагента на объекты ГП КС при наличии (с учетом) в отношении них следующих обстоятельств:

- наличие статуса обвиняемого (подсудимого) по уголовному делу;
- привлечение ранее к уголовной ответственности;
- установление информации о причастности к экстремистским и террористическим организациям;
- нахождение в реестре иностранных агентов;
- предоставление недостоверных либо неполных сведений;
- установление фактов учета в учреждениях здравоохранения по вопросам психического заболевания, алкогольной либо наркотической зависимости;
- наличие гражданства иностранного государства, вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства;
- иные обстоятельства, создающие предпосылки возникновения угроз безопасности функционирования объекта ГП КС.

3.8.11. Кроме того, Служба безопасности имеет право ограничить или уменьшить срок действия допуска работника контрагента в одностороннем порядке в случае обнаружения любого из вышеперечисленных обстоятельств в процессе реализации условий договора контрагентом.

3.8.12. Контрагент при получении информации об отказе в допуске его работников на объекты ГП КС производит замену работников (при необходимости).

3.8.13. Проход работников контрагента на объекты ГП КС осуществляется только при предъявлении паспорта гражданина Российской

Федерации, при этом установочные данные на работника контрагента (Ф.И.О., серия и номер паспорта), а также время прибытия и убытия, записываются работником охраны в Журнал учета и регистрации посетителей ([Приложение № 3](#)).

3.8.14. В отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации допуск и нахождение работников контрагента на объектах ГП КС, в том числе на основании ранее согласованной заявки на пропуск, запрещен.

3.8.15. В целях обеспечения выполнения антитеррористических мероприятий на объектах ГП КС работник охраны имеет право производить осмотр вносимого (выносимого), ввозимого (вывозимого) работником контрагента имущества в соответствии с [п. 3.17](#) настоящей Инструкции.

3.8.16. Перемещение материальных ценностей контрагента осуществляется в соответствии с [п. 3.19.3](#) настоящей Инструкции.

3.8.17. В случае установления на объекте ГП КС факта нарушения работниками контрагента пропускного и внутриобъектового режимов, требований антитеррористической защищенности, и/или совершения (создания предпосылок к совершению) противоправных действий Служба безопасности вправе в одностороннем порядке удалить работника с объекта ГП КС и прекратить его допуск.

3.8.18. При направлении на объект ГП КС новых работников, а также для исключения ранее согласованных контрагентом составляется дополнительная заявка.

3.8.19. При завершении работ ранее установленного в договоре срока либо досрочного расторжения договора уполномоченный работник ГП КС, ответственный за договор, обязан своевременно проинформировать об этом Службу безопасности (в филиалах – помощников по безопасности).

3.8.20. Работы (услуги, поставка товара и иные действия в рамках договора) на объектах ГП КС работниками контрагентов производятся в рабочие дни в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка или в соответствии с иными требованиями, указанными в договоре.

3.8.21. При необходимости проведения работ (оказания услуг, передачи товара и осуществления иных действий в рамках договора) во внерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, если иное не предусмотрено договором, руководитель организации (иное уполномоченное лицо контрагента) за два рабочих дня направляет в Службу безопасности заявку, содержащую списочный состав работников, период и причины проведения работ (оказания услуг, поставки товара и исполнения иных обязательств по договорам).

3.8.22. Согласованные Службой безопасности заявки на допуск работников контрагентов дают право входа и нахождения на объектах ГП КС на период, указанный в заявке.

3.8.23. Оформление разовых пропусков на работников контрагентов допустимо только для проведения переговоров, деловых встреч, совещаний в порядке, установленном в [п.3.3.3](#).

3.8.24. Проведение фото-видеосъемки в целях выполнения работниками контрагента договорных обязательств осуществляется в соответствии с [п.3.12](#) настоящей Инструкции.

3.8.25. Работы, выполняемые контрагентом, могут быть приостановлены, а допуск работников контрагента прекращен в случае проведения мероприятий, исключающих проведение каких-либо работ на объекте (обеспечение особо важных телевизионных трансляций и др.), а также в случаях, указанных в [п. 3.20](#) настоящей Инструкции.

3.8.26. В случае отсутствия у контрагента разрешительных документов на осуществляемые им виды деятельности (услуги, поставку товара и иные обязательства по договору), предусмотренных договором и/или законодательством Российской Федерации, работники контрагента на объект не допускаются.

3.8.27. В целях выполнения договорных обязательств перед ЦКС «Железнодорожск», при отсутствии пропуска на территорию ЗАТО г. Железнодорожска, контрагент оформляет пропуска на территорию ЗАТО г. Железнодорожска для работников контрагента своими силами.

Ознакомиться с Инструкцией о въезде в контролируемую зону ЗАТО г. Железнодорожска для постоянного проживания (временного пребывания) физических лиц и Инструкцией о пропускном режиме контролируемой зоны ЗАТО г. Железнодорожска, а также с порядком оформления пропусков можно на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железнодорожска Красноярского края <https://www.admk26.ru/sfery/propusk>.

3.8.28. Допуск автотранспорта и спецтехники контрагента осуществляется в соответствии с [п.3.16](#).

3.9. Порядок допуска сотрудников федеральных органов государственной власти на объекты (территории) ГП КС

3.9.1. Должностные лица, подлежащие государственной охране, проходят на охраняемый объект (территорию) беспрепятственно с сопровождающими их лицами.

3.9.2. Депутаты палат Федерального Собрания Российской Федерации и их помощники беспрепятственно пропускаются на объекты по удостоверениям депутатов, помощников депутатов с регистрацией в Журнале учета посетителей.

3.9.3. Члены Государственного совета Российской Федерации, должностные лица Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации беспрепятственно пропускаются на объекты по служебным удостоверениям, подписанным Президентом Российской Федерации или руководителем Администрации Президента Российской Федерации, или руководителем соответствующего органа государственной власти с регистрацией в Журнале учета посетителей.

3.9.4. Старший охраны, при необходимости, организывает их сопровождение и незамедлительно информирует директора по безопасности –

начальника Службы, начальника отдела антитеррористической защищенности (в филиалах – помощников по безопасности) и должностных лиц, к которым они следуют.

3.9.5. Допуск сотрудников правоохранительных органов на территорию охраняемого объекта осуществляется работниками охраны:

- для проведения процессуальных действий – при предъявлении служебного удостоверения и при наличии соответствующих документов (предписаний, постановлений о проведении проверки, выемки документов, обыска и др.) только после согласования с директором по безопасности – начальником Службы (в филиалах – после согласования с помощником по безопасности);
- беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения, при преследовании лиц (лица), совершивших преступление;
- при массовых беспорядках для обеспечения личной безопасности граждан и общественного порядка, с незамедлительным уведомлением директора по безопасности – начальника Службы, его заместителя и начальника отдела антитеррористической защищенности (в филиалах – помощника по безопасности).

3.9.6. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники государственных служб и органов (ФСБ, МВД, МЧС, Росгвардия и т.д.), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно. Порядок выхода с территории объекта работников и аварийных бригад определяется руководителем аварийных работ.

3.10. Порядок допуск представителей надзорных и контролирурующих органов

3.10.1. Допуск представителей надзорных и контролирующих органов (сотрудников органов МЧС России, энергонадзора, Ростехнадзора, инспекции труда, налоговых органов и др.), прибывших на охраняемый объект с соответствующими документами на проведение проверок, осуществляется после согласования с директором по безопасности – начальником Службы (в филиалах – с помощником по безопасности), по удостоверениям, выданным по месту их работы, в сопровождении должностного лица ГП КС (филиала).

3.10.2. О факте прибытия на объект представителей правоохранительных и других контролирующих органов работник охраны немедленно докладывает директору по безопасности – начальнику Службы и начальнику отдела антитеррористической защищенности (в филиалах – помощнику по безопасности).

3.11. Порядок допуска инкассаторов банка и специалистов, осуществляющих обслуживание банковских аппаратов

Инкассаторы банка, специалисты, осуществляющие обслуживание банковских аппаратов, пропускаются на охраняемые объекты на основании списков, согласованных с Генеральным директором ГП КС или директором по

безопасности – начальником Службы (в филиалах – директором ЦКС), при предъявлении служебного удостоверения.

3.12. Порядок допуска делегаций иностранных государств и отдельных иностранных граждан

Порядок допуска делегаций иностранных государств и отдельных иностранных граждан, прибывающих на переговоры, осуществляется в строгом соответствии с требованиями Инструкции по приему иностранных граждан.

Оформление пропусков (постоянных, разовых, временных) для прохода на охраняемый объект иностранным гражданам запрещается.

Контроль за передвижением на охраняемых объектах иностранных граждан возлагается на сопровождающих их работников ГП КС принимающего структурного подразделения.

Нахождение иностранных граждан без сопровождения работника принимающего структурного подразделения на охраняемых объектах запрещается.

3.13. Порядок допуска медицинских, аварийных и спасательных служб

Порядок допуска медицинских, аварийных и спасательных служб, прибывших для ликвидации пожаров, взрывов, аварий, стихийных бедствий и других чрезвычайных происшествий и их последствий, осуществляется незамедлительно с записью государственных номерных знаков в Журнале учета автотранспорта и уведомлением директора по безопасности – начальника Службы и начальника отдела антитеррористической защищенности (в филиалах – помощников по безопасности).

Проход в здание работников указанных служб осуществляется в сопровождении работников охраны или ГП КС, выделенных для этих целей.

Осмотр автомобилей скорой медицинской помощи при выезде с больными (пострадавшими) не производится, на КПП (посту охраны) фиксируется принадлежность автомобиля к станции скорой медицинской помощи, государственный регистрационный знак, место назначения, отмечается количество вывезенных больных (пострадавших) с указанием фамилий сопровождающего медицинского персонала.

3.14. Порядок допуска для проведения фото-видеосъемки на охраняемых объектах

3.14.1. Фото-видеосъемка на объектах ГП КС разрешается исключительно только после получения разрешения Генерального директора ГП КС и согласования с директором по безопасности – начальником Службы.

3.14.2. Для получения согласования не менее чем за три рабочих дня до проведения предполагаемой фото-видеосъемки руководитель структурного подразделения – инициатора съемки направляет Докладную записку в адрес Генерального директора ГП КС, в которой указывается:

- дата и время проведения мероприятия;
- цель и причина съемки;

- кем будет производиться фото-видеосъемка (Ф.И.О., паспортные данные, дата рождения);
- место проведения фото-видеосъемки;
- перечень фото-видео аппаратуры и другого оборудования, вносимого на объект (территорию).

3.14.3. При получении информации о планируемой фото-видеосъемке работники Службы безопасности в течение одного рабочего дня проводят необходимые проверочные мероприятия.

3.14.4. Директор по безопасности – начальник Службы на основании результатов проверки принимает решение о согласовании или отказе и информирует Генерального директора ГП КС, который принимает окончательное решение о проведении или запрете фото-видеосъемки.

3.14.5. В период проведения съемки обязательно присутствие инициатора мероприятия и работника Службы безопасности (в филиалах – помощника по безопасности).

3.14.6. В случае выявления отклонения от заявленных целей или объектов съемки работник Службы безопасности (в филиалах – помощник по безопасности) имеет право потребовать прекратить фото-видеосъемку и уничтожить полученные материалы.

3.14.7. В случае оказания противодействия работник Службы безопасности (в филиалах – помощник по безопасности) может принять решение о вызове сотрудников правоохранительных органов.

3.15. Должностные лица, имеющие право проноса огнестрельного оружия

На объекты ГП КС с огнестрельным оружием допускаются:

- сотрудники фельдъегерской службы и спецсвязи – при доставке (получении) корреспонденции;
- сотрудники инкассации – при выполнении ими должностных обязанностей;
- сотрудники правоохранительных органов в случаях, указанных в [п.3.9.5](#) и [3.9.6](#);
- сотрудники Федеральной службы охраны Российской Федерации при сопровождении лиц, подлежащих государственной охране.

3.16. Порядок въезда (выезда) и парковки автотранспорта на объектах ГП КС

3.16.1. Право беспрепятственного въезда (выезда).

Право беспрепятственного въезда (выезда) на все объекты ГП КС предоставляется:

- Генеральному директору ГП КС и его заместителям;
- директору по безопасности – начальнику Службы и его заместителю;
- работникам отдела антитеррористической защищенности;
- лицам, следующим с вышеперечисленными должностными лицами;

- в филиалах – директорам ЦКС, помощникам по безопасности только на закрепленные за ними объекты (территории) и лицам, следующим с ними.

3.16.2. Въезд служебного автотранспорта, автотранспорта работников ГП КС и посетителей на объекты ГП КС.

Въезд автотранспорта на объекты ГП КС осуществляется:

- по спискам на право въезда на объекты ГП КС, утвержденным Генеральным директором ГП КС или директором по безопасности – начальником Службы (в филиалах – директорами ЦКС);
- по заявкам, оформленным через сервис оформления заявок на официальном портале ГП КС (филиалах);
- по указанию Генерального директора ГП КС, директора по безопасности – начальника Службы, его заместителя и начальника отдела антитеррористической защищенности (в филиалах – директоров ЦКС, помощников по безопасности).

Автотранспорт допускается на охраняемый объект и выезжает с охраняемого объекта с обязательным осмотром (осмотр служебного автотранспорта осуществляется при необходимости), сверки номера, марки транспортного средства со списком (заявкой) и записью в Журнале регистрации въезжающих (выезжающих) транспортных средств ([Приложение №5](#)), находящемся на КПП (посту охраны). Порядок осмотра указан в [п. 3.17.2](#) настоящей Инструкции.

Прием электронных заявок на оформление разовых пропусков на автотранспорт осуществляется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка отделом антитеррористической защищенности (в филиалах – помощником по безопасности).

Допуск автотранспорта на объекты (территории) ГП КС осуществляется через специально оборудованные для этого КПП (посты) по спискам, а также по разовым электронным или письменным заявкам.

Пассажиры, прибывшие вместе с автовладельцем на его транспортном средстве, обязаны выйти из машины и пройти в здание (на территорию) через КПП (пост охраны) или калитку, оборудованную СКУД.

Время допуска автотранспорта посетителей в рабочие дни с понедельника по четверг с 09:00 до 17:45, в пятницу с 09:00 до 16:00, в филиалах в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

В предпраздничные дни продолжительность допуска автотранспорта уменьшается на 1 час.

Оформление пропусков для проезда, а также разъяснения о порядке допуска и правил парковки на территории объектов осуществляется работником ГП КС, оформившим заявку на пропуск автотранспорта.

3.16.3. Допуск автотранспорта к административным зданиям ГП КС

Допуск автотранспорта к административным зданиям ГП КС, расположенным по адресам: Москва, Николоямский пер., д. 3А, стр. 1 и Москва, Николоямский пер., д. 5, стр. 5, осуществляется через шлагбаум, управление которым осуществляется с удаленного пульта охраны АО РСВО.

Заявки на автотранспорт подаются в рабочие дни с понедельника по четверг с 08:30 до 17:55, в пятницу с 08:00 до 14:45. В предпраздничные дни продолжительность приема заявок уменьшается на 1 час.

Заявка на автотранспорт подается не менее чем за 40 минут до прибытия, но не более чем за сутки (в пятницу возможна подача на понедельник).

Въезд (выезд) на территорию (с территории) служебного автотранспорта осуществляется круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни в соответствии с локальными нормативными актами ГП КС.

В случае въезда (выезда) служебного автотранспорта в период с 22:00 до 06:00 начальник отдела эксплуатации автомобильной техники информирует об этом начальника отдела антитеррористической защищенности.

3.16.4. Допуск автотранспорта/спецтехники контрагентов

Допуск автотранспорта/спецтехники контрагентов на объекты ГП КС для производства работ (оказания услуг, поставки товара и исполнения иных обязательств по договорам) осуществляется на основании письменной заявки от руководителя организации (или иного уполномоченного лица), в сроки, указанные в договоре, на имя Генерального директора ГП КС (или иного лица, указанного в договоре). Далее указанные должностные лица направляют заявку в Службу безопасности (в филиалах – помощнику по безопасности). Заявку можно подавать совместно с заявкой на допуск работников.

При указании в заявке на пропуск автотранспорта/спецтехники должна быть отражена следующая информация:

- модель и государственный регистрационный знак транспортного средства;
- наименование организации, использующей транспортное средство на объекте ГП КС;
- объект ГП КС, на который необходим доступ;
- цель доступа и необходимый период доступа согласно условиям договора;
- номер договора.

Согласованные Службой безопасности заявки на допуск автотранспорта/спецтехники контрагентов дают право въезда и нахождения на объектах ГП КС на период, указанный в заявке.

3.16.5. Правила парковки автотранспорта

При парковке автотранспорта работники ГП КС, посетители и работники контрагента должны соблюдать ряд требований:

- осуществлять парковку на строго отведенные места согласно схеме размещения, утвержденной директором по безопасности – начальником Службы (в филиалах – директорами ЦКС), не создавая помех и препятствий другим участникам движения и пешеходам;
- не парковать автотранспорт перед воротами;
- при необходимости обязаны предъявлять автотранспорт для осмотра/досмотра;

– место для парковки автотранспорта выбирается автовладельцем исходя из наличия свободных мест в разрешенной для этого зоне.

Длительная стоянка (сроком более суток) разрешается только после согласования с директором по безопасности – начальником Службы или начальником отдела антитеррористической защищенности (в филиалах – помощником по безопасности).

Скорость движения автотранспорта на объектах ГП КС не должна превышать 10 км/час.

Невыполнение владельцем автотранспорта вышеуказанных требований будет являться основанием для прекращения доступа автотранспорта на территорию.

3.17. Личный осмотр, осмотр вещей, находящихся при физическом лице и осмотр транспортного средства

3.17.1. Личный осмотр и осмотр вещей, находящихся при физическом лице

При проходе через КПП (пост охраны) работники ГП КС и посетители по требованию работника охраны обязаны предъявить личные вещи (свертки, пакеты, сумки и т.п.) для осмотра на предмет исключения вноса (выноса) товарно-материальных ценностей без оформленных в установленном порядке документов, а также запрещенных к проносу на объекты (территории) ГП КС предметов и веществ, указанных в [Приложении № 6](#).

Личный осмотр и осмотр вещей, находящихся при физическом лице, осуществляется работниками охраны путем их визуального изучения без физического контакта, а также при помощи специальных приборов, находящихся на посту охраны.

3.17.2. Порядок осмотра автотранспорта и спецтехники.

Автотранспорт/спецтехника допускается на охраняемый объект и выезжает с охраняемого объекта с обязательным осмотром, сверкой номера, марки транспортного средства со списком (заявкой) и записью в Журнале регистрации въезжающих (выезжающих) транспортных средств ([Приложение № 5](#)), находящемся на КПП (посту охраны). Осмотр может проводиться при помощи специальных приборов, находящихся на посту охраны.

Автотранспорт/спецтехника подвергается на КПП осмотру работниками охраны следующим порядком:

- осмотр производится после полной остановки транспорта, при выключенном двигателе и только в присутствии водителя;
- в легковом автомобиле – осмотру подлежит салон для пассажиров и багажное отделение;
- в грузовом автомобиле – осмотру подлежит кабина (пространство под сиденьем за спинкой, при наличии, спальное отделение), салон для пассажиров, кузов, багажное отделение;
- в автобусе и микроавтобусе – осмотру подлежит кабина (пространство под сиденьем за спинкой, при наличии, спальное отделение), кузов, багажное отделение;

- водитель обязан предъявить путевой лист, сопроводительные документы на груз и представить автотранспорт к осмотру;
- при необходимости, по решению старшего поста охраны, осмотр автотранспорта производится с применением технических средств (при наличии).

Водитель и пассажиры, следующие на автотранспорте, обязаны выполнять требования работников охраны при проверке документов, грузов и осмотре транспортного средства.

Пассажиры, прибывшие на транспортном средстве, обязаны выйти из него и пройти через КПП (пост охраны).

3.18. Личный досмотр, досмотр вещей, находящихся при физическом лице и досмотр транспортного средства

Личный досмотр, досмотр вещей, находящихся при физическом лице, то есть обследование вещей, проводимое без нарушения их конструктивной целостности, осуществляются в случае необходимости в целях обнаружения орудий совершения либо предметов административного правонарушения и выполняется в соответствии со ст.27.7 КоАП РФ.

3.18.1. Досмотр транспортного средства любого вида, то есть обследование транспортного средства, проводимое без нарушения его конструктивной целостности, осуществляется в целях обнаружения орудий совершения либо предметов административного правонарушения и выполняется в соответствии со ст.27.9 КоАП РФ.

3.18.2. Личный досмотр, досмотр вещей, находящихся при физическом лице, а также досмотр транспортного средства, осуществляются должностными лицами, указанными в ст. 27.2, 27.3 КоАП РФ.

3.18.3. В случае, если охрану объекта ГП КС по договору осуществляет частная охранная организация, для проведения досмотра работники частной охранной организации посредством тревожной кнопки или телефонной связи вызывают сотрудников правоохранительных и иных уполномоченных государственных органов.

3.19. Порядок перемещения материальных ценностей

Перемещение материальных ценностей (за исключением личных вещей) через КПП (пост охраны) разрешается по материальному пропуску на перемещение материальных ценностей (далее – материальный пропуск).

На объектах ГП КС материальные пропуска оформляются на бумажном носителе ([Приложение № 7](#)) или в электронном виде (при наличии возможностей).

Материальные пропуска оформляются работниками ГП КС в день фактического перемещения материальных ценностей (далее – МЦ), подписываются работником ГП КС, ответственным за перемещение МЦ, руководителем структурного подразделения, ответственным за МЦ (в филиалах – директором ЦКС) и согласовывается с работником департамента экономической безопасности или отдела антитеррористической защищенности

(в филиалах – с помощником по безопасности). Материальный пропуск считается оформленным при заполнении всех граф и наличии подписей.

Материальный пропуск действителен только на указанный в нем период времени.

Перемещение МЦ (кроме личных вещей) по устным распоряжениям или по документам неустановленной формы **запрещается**.

3.19.1. Перемещение материальных ценностей через КПП (пост охраны) в пешем порядке.

При перемещении МЦ через КПП (пост охраны) в пешем порядке ответственный за перемещение МЦ работник ГП КС предоставляет для проверки работнику охраны свой постоянный пропуск (удостоверение), а также материальный пропуск. Материальный пропуск, оформленный через сервис заявок (при наличии), отображается на мониторе, расположенном на посту охраны.

Работник охраны осуществляет проверку соответствия указанных данных в материальном пропуске с фактическими: по наименованию, количеству, виду упаковки, а также сверяет инвентарный (заводской) номер (при его наличии), производит запись о материальном пропуске в Журнал учета вывозимых (ввозимых), выносимых (вносимых) товарно-материальных ценностей ([Приложение № 8](#)), при этом присваивает пропуску порядковый номер, совпадающий с номером записи в журнале.

После проведения проверки работник охраны изымает у работника ГП КС, сопровождающего МЦ, материальный пропуск (на бумажном носителе), делает в нем отметку о проведении проверки с указанием даты, времени, фамилии и подписи контролирующего работника охраны, передает его работнику отдела антитеррористической защищенности (в филиалах – помощнику по безопасности). В материальном пропуске, оформленном через сервис заявок, работник охраны заполняет пустующие графы (дата, время, Ф.И.О.) и делает отметку о проведении проверки.

При выявлении нарушений и расхождений в сопроводительных документах по наименованию, количеству, виду упаковки, инвентарного (заводского) номера (при его наличии) МЦ к перемещению через КПП (пост охраны) не допускаются. О данном факте работник охраны обязан немедленно проинформировать начальника отдела антитеррористической защищенности (в филиалах – помощника по безопасности). Перемещение МЦ через КПП приостанавливается до выяснения всех деталей ситуации и получения разрешения от начальника отдела антитеррористической защищенности.

3.19.2. Перемещение материальных ценностей через КПП на автотранспорте

При перемещении МЦ через КПП на транспортном средстве ответственный за перемещение МЦ работник ГП КС предоставляет для проверки работнику охраны свой постоянный пропуск (удостоверение), пропуск на автотранспорт и материальный пропуск.

Работник охраны производит внесение записи о материальном пропуске в Журнал учета вывозимых (ввозимых), выносимых (вносимых) товарно-материальных ценностей ([Приложение № 8](#)), при этом присваивает пропуску порядковый номер, совпадающий с номером записи в журнале.

Материальный пропуск, оформленный через сервис заявок (при наличии), отображается на мониторе, расположенном на посту охраны.

После проведения осмотра/досмотра автотранспорта, проверки всего комплекта документов и сверки МЦ, в случае их соответствия установленным требованиям, работник охраны делает соответствующие отметки и разрешает перемещение автотранспорта.

При выявлении нарушений и расхождений в сопроводительных документах по наименованию, количеству, виду упаковки, инвентарного (заводского) номера (при его наличии) МЦ к перемещению через КПП (пост охраны) не допускаются. О данном факте работник охраны обязан немедленно проинформировать начальника отдела антитеррористической защищенности (в филиалах – помощника по безопасности). Перемещение МЦ через КПП приостанавливается до выяснения всех деталей ситуации и получения разрешения от начальника отдела антитеррористической защищенности.

3.19.3. Перемещение материальных ценностей контрагентом при выполнении обязательств по договору

Для осуществления мероприятий по перемещению материальных ценностей (вывозу/ввозу, выносу/вносу МЦ) контрагент обязан заблаговременно, не позднее чем за 24 часа, предоставить заявку на перемещение МЦ. Заявка представляется на официальном бланке организации на имя Генерального директора ГП КС (или иного уполномоченного лица, указанного в договоре) и должна содержать следующую информацию:

- реквизиты договора: дата и номер документа, на основании которого осуществляется перемещение;
- описание МЦ: подробный перечень перемещаемых материальных ценностей с указанием наименования, количества и технических характеристик;
- временные параметры: планируемая дата и точное время осуществления перемещения;
- контактные данные: ФИО и номер телефона ответственного представителя контрагента;
- транспортное обеспечение: при осуществлении грузоперевозок необходимо указать данные транспортного средства.

Несоблюдение установленного срока подачи заявки или отсутствие в ней требуемых сведений может привести к задержке в согласовании перемещения материальных ценностей.

При получении заявки от контрагента на перемещение материальных ценностей, работник подразделения-инициатора договора, осуществляет оформление материального пропуска в порядке, установленном п. [3.19.1](#) и [3.19.2](#).

В материальном пропуске работник ГП КС указывает номер договора (в графе «Основание на перемещение МЦ»), а в столбце «Наименование МЦ» указывается МЦ или номер сопроводительного документа.

В случае перемещения груза с большим количеством наименований МЦ контрагентом работник охраны осуществляет проверку по сопроводительному документу (товарная накладная, универсальный передаточный документ, акт приема-передачи или другой документ, подтверждающий происхождение груза) в присутствии работника подразделения – инициатора договора.

Работник охраны производит внесение записи о материальном пропуске в Журнал учета вывозимых (ввозимых), выносимых (вносимых) товарно-материальных ценностей ([Приложение № 8](#)), при этом присваивает пропуску порядковый номер, совпадающий с номером записи в журнале.

При выявлении нарушений и расхождений в сопроводительных документах по наименованию, количеству, виду упаковки, инвентарного (заводского) номера (при его наличии) МЦ к перемещению через КПП (пост охраны) не допускаются. О данном факте работник охраны обязан немедленно проинформировать начальника отдела антитеррористической защищенности (в филиалах – помощника по безопасности). Перемещение МЦ через КПП приостанавливается до выяснения всех деталей ситуации и получения разрешения от начальника отдела антитеррористической защищенности.

3.20. Мероприятия по усилению пропускного режима

При возникновении чрезвычайных обстоятельств по указанию Генерального директора ГП КС проводится комплекс мероприятий по усилению пропускного режима на объекте.

К мероприятиям по усилению пропускного режима относятся:

- временное приостановление подачи заявок на выдачу разовых пропусков;
- прекращение допуска на объект и на охраняемую территорию работников контрагентов и посетителей;
- усиление контрольных проверок работников ГП КС при входе (выходе) и автотранспорта при въезде (выезде);
- прекращение всех работ (услуг и пр.) на объекте работниками контрагентов, за исключением проведения предаварийных и аварийно-восстановительных работ;
- приостановление действия пропусков на внос (вынос) и ввоз (вывоз) оборудования, имущества и других материальных средств на объект;
- по указанию Генерального директора ГП КС (в филиале – директора ЦКС), в случае необходимости, эвакуация работников ГП КС, работников контрагентов и посетителей.

4. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

4.1. Организация внутриобъектового режима

4.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

- обеспечение комплексной безопасности объектов ГП КС;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.1.2. На объектах ГП КС запрещается:

- проводить фото-, кино- и видеосъемку без согласования директора по безопасности – начальника Службы;
- распивать спиртные напитки;
- курить в местах, не оборудованных для этой цели;
- нарушать общественный порядок;
- 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;

- оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

4.1.3. Работники ГП КС должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

4.1.4. Ответственными за соблюдение установленного служебного распорядка в помещениях зданий, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются руководители соответствующих структурных подразделений.

4.1.5. Порядок соблюдения мер противопожарной безопасности определяет Инструкция о мерах пожарной безопасности на объектах ГП КС.

4.1.6. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников ГП КС.

4.1.7. В помещениях, где осуществляется обработка персональных данных, доступ ограничен и осуществляется в соответствии с приказом Генерального директора ГП КС.

4.1.8. Все работники ГП КС, посетители и работники контрагентов обязаны соблюдать порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в зданиях, а при возникновении или угрозе возникновения террористического акта, пожара, аварии, стихийных бедствий – действовать согласно указаниям работников Службы безопасности, работников охраны и непосредственных руководителей.

4.1.9. В случае возникновения пожара, аварии в нерабочее время старший охраны принимает решение о вскрытии помещения. О причинах

произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность руководитель структурного подразделения, ответственный за указанное помещение, директор по безопасности – начальник Службы или начальник отдела антитеррористической защищенности. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации пожара, аварии старшим охраны и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии ([Приложение № 9](#)).

4.1.10. Все работники ГП КС и работники охраны обязаны знать порядок действий при пожаре, при возникновении или угрозе возникновения террористического акта, а также способы извещения о происшествиях, номера телефонов для вызова пожарной команды, правоохранительных органов, скорой помощи и аварийных служб.

4.1.11. Порядок действий при пожаре и при возникновении или угрозе возникновения террористического акта регламентируется отдельными инструкциями.

4.1.12. В предпраздничные дни должностное лицо, ответственное за пожарную безопасность, организует проверку всех помещений (чердачных, подвальных, подсобных, складских, служебных и т.д.) зданий, территорий с целью определения состояния пожарной безопасности.

4.1.13. В случае нерегламентированного проникновения на охраняемый объект посторонних лиц или совершения нападения на объект, а также иных противоправных действий (возникновение или угроза возникновения террористического акта, поджог, хулиганские действия и т.д.), направленных против охраняемого объекта, работники охраны руководствуются соответствующими инструкциями.

4.1.14. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора по безопасности - начальника Службы или начальника отдела антитеррористической защищенности (в филиалах – помощника по безопасности).

4.1.15. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

4.1.16. Двери запасных (эвакуационных) выходов из зданий, запасные ворота и калитки открываются в случае возникновения чрезвычайной ситуации для эвакуации работников, посетителей и имущества.

4.1.17. Для хозяйственных нужд (разгрузка, погрузка имущества и др.) двери запасных выходов из зданий, запасные ворота и калитки открываются только после уведомления работников охраны о проводимых работах, снятия их с охраны и в их присутствии.

4.1.18. При срабатывании охранной сигнализации при открытии двери запасного выхода из зданий, запасных ворот и калитки работник охраны должен убедиться в обоснованности вскрытия двери.

4.1.19. В случае необоснованного вскрытия дверей запасных выходов, ворот и калиток работник охраны обязан принять меры к задержанию нарушителя и доложить о случившемся в рабочее и нерабочее время директору по безопасности – начальнику Службы и начальнику отдела антитеррористической защищенности (в филиалах – помощнику по безопасности).

4.1.20. После закрытия двери запасного выхода из здания, запасные ворота, калитки опечатываются работником охраны (при наличии опечатывающего устройства) и ставятся на охранную сигнализацию.

4.2. Порядок сдачи служебных помещений под охрану и их вскрытие

4.2.1. Сдачу помещений под охрану и ключей от их дверей, а также получение ключей и отпирание дверей помещений производят работники, работающие в этих помещениях, а также уборщики на время уборки помещений с обязательной записью в Журнале приема и выдачи ключей от помещений.

4.2.2. Сдача под охрану и снятие с нее режимных помещений производятся по отдельным инструкциям Первого отдела.

4.2.3. Работник, последним покидающий служебное помещение, считается ответственным за сдачу помещения под охрану и в конце рабочего дня обязан:

- отключить вычислительную технику (за исключением аппаратуры, требующей круглосуточной работы);
- обесточить все электрические приборы и оборудование, кроме тех, которые по технологическим условиям должны находиться в рабочем режиме;
- убрать все документы, содержащие коммерческую и служебную тайну, персональные данные, печати, штампы, в сейфы (ящики стола), закрыть их на ключ;
- закрыть окна, форточки;
- обеспечить все меры противопожарной безопасности в соответствии с Инструкцией о пожарной безопасности на объектах ГП КС;
- выключить электроосвещение, закрыть двери помещения на замок и опечатать дверь (при наличии опечатывающего устройства).

4.2.4. На посту охраны работник ГП КС сообщает работнику охраны о необходимости приема под охрану служебного помещения и ключей.

4.2.5. Работник ГП КС сдает ключи работнику охраны и убеждается в постановке работником охраны служебного помещения на охранную сигнализацию.

4.2.6. В Журнале учета выдачи-приема ключей от помещений ([Приложение № 10](#)) ответственный за сдачу помещения производит запись о времени сдачи ключей, указывает фамилию и заверяет запись своей подписью.

4.2.7. При приемке помещения под охрану работник охраны обязан в присутствии сдающего установить охранную сигнализацию в данном помещении в режим охраны и убедиться, что все охраняемые зоны в данном помещении находятся в нормальном состоянии (окна и двери закрыты, датчики

движения неактивны), принять ключ от работника и расписаться в Журнале приема и выдачи ключей от помещений. Подпись работника охраны в Журнале приема и выдачи ключей от помещений означает факт передачи служебного помещения под охрану.

4.2.8. В случае, если при сдаче служебного помещения охранная сигнализация не становится в режим охраны, служебное помещение вскрывается ответственным работником, выясняются и устраняются мешающие этому причины. Процесс этого процесса сдачи служебного помещения под охрану производится повторно.

4.2.9. В том случае, когда не удалось выяснить и устранить причины неисправности охранной сигнализации при постановке ее в режим охраны, в журнале работником охраны делается запись о фактическом состоянии охранной сигнализации. В таком случае охрана данного служебного помещения усиливается путем периодического внешнего осмотра работниками охраны входных и запасных дверей и сохранности пломб (при наличии) на них. В дальнейшем (не позднее следующего рабочего дня) работник охраны ставит в известность работника отдела антитеррористической защищенности (в филиалах – помощника по безопасности) о необходимости устранения неисправностей охранной сигнализации.

4.2.10. Работник охраны после ухода работников ГП КС проводит контрольный обход здания. В ходе проверки контролируется закрытие окон, дверей, замков, наличие и состояние печатей, а также отключение освещения.

4.3. Порядок вскрытия служебных помещений

4.3.1. Работник, первым открывающий служебное помещение, считается ответственным за прием служебного помещения.

4.3.2. Ответственный за прием служебного помещения при получении ключей на посту охраны уточняет у работника охраны состояние охранной сигнализации за время нахождения помещения под охраной, производит в Журнале приема и выдачи ключей от помещений запись о времени получения, фамилии получателя и заверяет указанные записи своей подписью. Подпись работника в Журнале приема и выдачи ключей от помещений означает факт снятия помещения с охраны.

4.3.3. Работник охраны снимает данное помещение с охраны.

4.3.4. Удостоверившись в целостности замков служебных помещений, оттиска личной металлической печати (при наличии опечатывающего устройства) на входной двери, ответственные вскрывают входную дверь.

4.3.5. После вскрытия помещения ответственные проверяют все опечатанные шкафы, стеллажи, сейфы и окна на их целостность и отсутствие каких-либо нарушений.

4.3.6. В случае выявления ответственным следов вскрытия служебного помещения, нарушения оттиска личной металлической печати (при наличии опечатывающего устройства) на входной двери вскрытие помещений производится только в присутствии старшего охраны с последующим обследованием комнаты. В зависимости от результатов обследования может

быть проведена комиссионная проверка наличия имущества и документации с составлением акта.

4.3.7. При вскрытии служебного помещения без признаков нарушения целостности замков, оттисков личной металлической печати (при наличии опечатывающего устройства) на входной двери и обнаружении внутри помещения фактов пропажи материальных средств или документов, вскрытия (взлома) металлических шкафов (сейфов), в которых хранятся документы (материальные ценности и т.д.), а также повреждений стен и целостности оконных проемов, ответственные немедленно докладывают руководителю структурного подразделения и вызывают старшего охраны. До прибытия указанных лиц ответственный, вскрывший помещение, обязан никого не впускать в помещение и оставить всю обстановку в помещении без изменений.

4.3.8. Руководитель структурного подразделения по факту несанкционированного проникновения посторонних лиц в помещение немедленно докладывает директору по безопасности – начальнику Службы и начальнику отдела антитеррористической защищенности (в филиалах – помощнику по безопасности).

4.3.9. При необходимости, по распоряжению Генерального директора ГП КС (в филиалах – директора ЦКС), на место происшествия для проведения расследования руководителем структурного подразделения вызываются представители правоохранительных и иных государственных органов.

4.3.10. В ходе расследования данного происшествия руководитель структурного подразделения в обязательном порядке организует комиссионную проверку наличия находившихся на хранении в данном помещении документации и другого имущества с составлением соответствующего акта и по ее результатам докладывает Генеральному директору ГП КС (в филиалах – директору ЦКС).

4.3.11. Снятие помещений с охраны и их вскрытие в нерабочее время допускается в случаях:

- срабатывания охранной или пожарной сигнализации (для выяснения причины);
- при наличии признаков аварии системы водоснабжения, канализации или отопления;
- прибытия работников для проведения работ в соответствии с заявкой, оформленной соответствующим образом.

4.3.12. Контроль сдачи помещений под охрану и снятия их с охраны, а также реагирование на тревожные сигналы осуществляют работники охраны. Обо всех случаях нарушения работниками ГП КС порядка и правил сдачи помещений под охрану и снятия их с охраны работники охраны информируют начальника отдела антитеррористической защищенности (в филиалах – помощника по безопасности).

4.3.13. Каждое помещение должно иметь два комплекта ключей, рабочий и запасной. Ответственность за наличие рабочих комплектов ключей несет руководитель структурного подразделения, за которым закреплено помещение.

Ключи от помещений хранятся на посту охраны в специальных металлических шкафах (тубусах).

4.3.14. Комплект рабочих ключей в рабочее время должен находиться у ответственного.

4.3.15. Комплекты запасных ключей от помещений хранятся в отдельном металлическом шкафу, опечатанном печатью работника отдела антитеррористической защищенности (в филиалах – помощника по безопасности), и выдача их работниками охраны производится только с разрешения указанных должностных лиц.

4.3.16. Изготовление дополнительных экземпляров ключей от помещений и их хранение в других местах, кроме поста охраны, запрещено.

4.3.17. На объектах ГП КС, оборудованных автоматической системой хранения ключей, процесс выдачи (сдачи) осуществляется посредством специального терминала, где работник ГП КС проходит обязательную процедуру идентификации с использованием электронной карты (pin-кода, отпечатка пальца). При успешной аутентификации система регистрирует все операции в электронном журнале учета, включая точное время выдачи и возврата ключей, а также данные работника (фамилия, имя, отчество), осуществившего операцию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1.1. Лица, виновные в нарушении настоящей Инструкции (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, подделка пропуска, передача его другому лицу, невыполнение законных требований работников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований Инструкции), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и работников Службы безопасности, в том числе при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

Приложение № 1
к Инструкции о пропускном
и внутриобъектовом режимах

Образцы документов, предоставляющих право пропуска
на объекты (территории) ГП КС

№ п/п	Наименование	Документы, предоставляющие право пропуска на объекты (территории) ГП КС
1.	Постоянный пропуск (на электронной карте доступа)	
2.	Временный пропуск (на электронной карте доступа)	
3.	Разовый пропуск	
4.	Удостоверение работника ГП КС	

Приложение № 2
к Инструкции о пропускном
и внутриобъектовом режимах

ЖУРНАЛ
учета постоянных пропусков

Лицевая сторона

(наименование объекта)

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

Внутренние листы

№ п/п	Фамилия, инициалы работника	Подразделение, должность	Дата выдачи пропуска	Расписка в получении пропуска	Отметка о сдаче и уничтожении пропуска
1	2	3	4	5	6

Листы журнала пронумеровываются, прошиваются и скрепляются печатью.

Приложение № 3
к Инструкции о пропускном
и внутриобъектовом режимах

ЖУРНАЛ
учета и регистрации посетителей

Лицевая сторона

(наименование объекта)

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

Внутренние листы

№ п/п	Дата посещения	Фамилия, инициалы посетителя	Наименование документа, удостоверяющего личность	Фамилия, инициалы и должность лица, к которому прибыл посетитель	Время прибытия	Время убытия	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Листы журнала пронумеровываются, прошиваются и скрепляются печатью.

Приложение № 4
к Инструкции о пропускном
и внутриобъектовом режимах

ЖУРНАЛ
учета выдачи временных пропусков

Лицевая сторона

(наименование объекта)

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

Внутренние листы

№ п/п	Фамилия, инициалы	Место работы, должность	Серия и номер паспорта	Структурное подразделение, направившее заявку	Номер пропуска	Срок действия пропуска	Согласие на обработку персональных данных	Дата выдачи пропуска	Подпись в получении	Подпись, выдавшего пропуск
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Листы журнала пронумеровываются, прошиваются и скрепляются печатью.

Приложение № 5
к Инструкции о пропускном
и внутриобъектовом режимах

ЖУРНАЛ
регистрации въезжающих (выезжающих) транспортных средств

Лицевая сторона

(наименование объекта)

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

Внутренние листы

№ п/п	Дата	Марка и номер транспортного средства	Номер путевого листа	Фамилия, инициалы водителя транспортного средства	Цель въезда (выезда)	Время въезда	Время выезда	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Листы журнала пронумеровываются, прошиваются и скрепляются печатью.

ПЕРЕЧЕНЬ

запрещённых предметов и веществ к проносу (провозу) на объекты
(территории) ГП КС

1. Огнестрельное оружие и боеприпасы.
2. Пневматические, травматические винтовки и пистолеты.
3. Ружья для подводной охоты, арбалеты.
4. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов, электрошоковые устройства.
5. Газовое оружие и оружие самообороны.
6. Газовые баллончики и аэрозольные распылители.
7. Холодное оружие (ножи, топоры, ледорубы и другие колюще-режущие предметы).
8. Взрывчатые вещества, взрывные устройства.
9. Легковоспламеняющиеся жидкости и вещества.
10. Радиоактивные, химические и биологические материалы.
11. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества.
12. Наркотические и психотропные вещества.
13. Крупногабаритные сумки, чемоданы, свёртки.
14. Предметы, вещества, грузы, которые могут использоваться для совершения террористического акта.

Приложение № 7
к Инструкции о пропускном
и внутриобъектовом режимах



МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____
от «___» _____ 20__ года
на перемещение материальных ценностей (МЦ)

Структурное подразделение: _____
(наименование структурного подразделения ГП КС)

Откуда: _____
(указывается наименование объекта ГП КС или организации)

Куда: _____
(указывается адрес и (или) наименование организации (форма собственности и название), и (или) название объекта ГП КС)

Основание на перемещение МЦ: _____
(указывается приказ / номер договора или другая информация)

№ п/п	Наименование МЦ	Зав./инв. номер (или иные идентификационные номера)	Вид упаковки	Количество мест/штук
1	2	3	4	5

Ответственный за перемещение: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель структурного подразделения/директор ЦКС: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Автотранспорт: _____
(марка, модель и гос. номер)

СОГЛАСОВАНО _____
(подпись) (инициалы, фамилия работника Службы безопасности)

ОТМЕТКА РАБОТНИКА ОХРАНЫ

МЦ проверены: «___» _____ 20__ года в «___» час «___» мин.

(подпись) (инициалы, фамилия работника охраны)

Приложение № 8
к Инструкции о пропускном
и внутриобъектовом режимах

ЖУРНАЛ
учета вывозимых (ввозимых), выносимых (вносимых) товарно-материальных ценностей

Лицевая сторона

(наименование объекта)

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

Внутренние листы

№ п/п	Дата и время	Грузополучатель (грузоотправитель)	Номер и серия товарно- транспортной накладной (пропуска) или другого документа, подтверждающего происхождение груза	Номер и оттиск печати	Марка и государственный номер транспортного средства
1	2	3	4	5	6

Листы журнала пронумеровываются, прошиваются и скрепляются печатью.

АКТ
о вскрытии помещения

Мною, _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон _____ в присутствии

1. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон
2. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон
3. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

« _____ » 20 _____ года _____ час. _____ мин. было вскрыто
в _____ помещении
№ _____ в здании по адресу: _____
(адрес)

В СВЯЗИ С _____
указать причину вскрытия

О вскрытии были уведомлены:

1. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон
2. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон
3. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

Осмотр помещения в момент вскрытия выявил: _____

Приняты следующие меры: _____

Состояние помещения в момент закрытия: _____

Время закрытия: _____ час. _____ мин.

_____	_____
подпись	Ф.И.О. присутствовавших при вскрытии
_____	_____
подпись	Ф.И.О. присутствовавших при вскрытии
_____	_____
подпись	Ф.И.О. присутствовавших при вскрытии
_____	_____
подпись	Ф.И.О. присутствовавших при вскрытии

ЖУРНАЛ
учета выдачи-приема ключей от помещений

Лицевая сторона

(наименование объекта)

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

Внутренние листы

№ п/п	Дата	Время выдачи ключа	Фамилия и инициалы лица, получившего ключ	Подпись лица, получившего ключ	Время возврата ключа	Подпись лица, сдавшего ключ	Подпись, фамилия, инициалы частного охранника в получении ключа
1	2	3	4	5	6	7	8

Листы журнала пронумеровываются, прошиваются и скрепляются печатью.