

Приложение

УТВЕРЖДЕНА
приказом ФГКУ «Национальный
горноспасательный центр»
от 13.08.2025 № 220

Инструкция по организации охраны, пропускному и внутриобъектовому режиму на объектах и территориях ФГКУ «Национальный горноспасательный центр»

1. Общие положения

1.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах и территории ФГКУ «Национальный горноспасательный центр» (далее также – Учреждение) устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.05.1996 № 57-ФЗ «О государственной охране», Федерального закона от 21.05.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указа Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Указа Президента Российской Федерации от 26.12.2015 № 664 «О мерах по совершенствованию государственного управления в области противодействия терроризму», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Учреждения в области обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности.

1.2. Инструкция по организации охраны, пропускному и внутриобъектовому режиму на объектах и территориях ФГКУ «Национальный горноспасательный центр» (далее – Инструкция) определяет порядок организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов в ФГКУ «Национальный горноспасательный центр», а также порядок организации пропуска через контрольно-пропускные посты работников Учреждения и иных лиц, прибывших на объекты (территории) Учреждения (далее - посетители), порядок организации вноса (выноса) и ввоза (вывоза) работниками МЧС России и посетителями имущества, материальных ценностей, документов, электронных (магнитных) носителей информации, а также въезда (выезда) транспортных средств.

1.3. Инструкция разработана в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2019 № 1133 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,

чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, а также формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», приказом МЧС России от 12.07.2021 № 457ДСП «Об организации мероприятий по противодействию терроризму в системе МЧС России», распоряжением МЧС России от 03.10.2023 № 870ДСП «О временном порядке организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях МЧС России», приказом МЧС России от 21.01.2025 № 35 «Об утверждении Инструкции по организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов в МЧС России, его территориальных органах и подведомственных ему организациях».

1.4. Настоящая Инструкция разработана в целях повышения безопасности работников и слушателей Учреждения, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержания надлежащего внутреннего распорядка на объектах и территории Учреждения.

1.5. Основные понятия, используемые в настоящей инструкции:

антитеррористическая защищенность объекта (территории) – состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта;

внутриобъектовый режим – порядок, устанавливаемый для работников, слушателей (обучающихся) и посетителей Учреждения, включающий в себя совокупность мероприятий и правил, выполняемых ими на объектах и территории Учреждения;

дежурные КПП – работники учреждения, осуществляющих функции охраны на контрольно-пропускном посту;

дежурный командир – старшее должностное лицо оперативной дежурной смены;

здания Учреждения – административные здания (части зданий), в которых осуществляют деятельность структурные подразделения ФГКУ «Национальный горноспасательный центр»;

КПП – контрольно-пропускной пост;

объекты Учреждения – совокупность зданий (частей зданий), строений, сооружений, право пользования, оперативного управления и (или) иные вещные права на которые в качестве объектов недвижимости принадлежат Учреждению и подлежащие охране (защите) от незаконного вмешательства и посягательства;

ОДС – оперативная дежурная смена;

посетитель – физическое лицо, не являющееся работником Учреждения, в отношении которого устанавливаются мероприятия пропускного режима в соответствии с настоящей Инструкцией;

пропускной режим – порядок, установленный для работников Учреждения, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц,

въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территории зданий Учреждения;

СКУД - система контроля и управления доступом.

слушатели (обучающиеся) – лица, зачисленные Учреждение для прохождения обучения по программам дополнительного профессионального образования;

СЭД – информационная система «Система электронного документооборота МЧС России»;

ТСО – технические средства охраны (система охранного видеонаблюдения, металлодетекторы, заграждающие устройства и т.д.), установленные и/или используемые для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территории Учреждения;

территория Учреждения – земельный участок, на котором расположены объекты Учреждения, имеющие общую территорию и (или) внешние границы.

1.6. Положения настоящей Инструкции распространяются на всех работников и слушателей (обучающихся) Учреждения, всех юридических и физических лиц, находящихся (посещающих) или осуществляющих деятельность на территории и объектах (в зданиях) Учреждения.

1.7. Выполнение указаний должностных лиц Учреждения, которые в силу должностных инструкций, приказов начальника Учреждения и настоящей Инструкцией осуществляют контроль за выполнением требований по обеспечению антитеррористической защищенности и пропускному режиму в Учреждении, обязательны к исполнению.

1.8. Положения настоящей Инструкции доводятся в обязательном порядке до сведения всех работников Учреждения. Вновь принимаемые работники подлежат ознакомлению с настоящей Инструкцией при приеме на работу совместно с Правилами внутреннего трудового распорядка ФГКУ «Национальный горноспасательный центр».

Обязательному информированию об установленных в Учреждении требованиях к пропускному и внутриобъектовому режиму на объектах и территории ФГКУ «Национальный горноспасательный центр» также подлежат слушатели (обучающиеся), прибывшие для прохождения обучения на территорию Учреждения.

1.9. Нарушение требований настоящей Инструкции влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений нее предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Организация охраны, пропускного и внутриобъектового режима

2.1. Охрана, пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах и территории Учреждения обеспечиваются силами военизированного горноспасательного отряда быстрого-реагирования (поисково-спасательного отряда) (далее – ВГСОБР).

Непосредственное выполнение обязанностей по охране объектов и территории Учреждения, осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов обеспечивают отделения ВГСОБР, находящиеся в дежурной смене (далее также – ОДС), назначенные для несения службы (дежурства) на КПП для обеспечения безопасности объектов (территории) Учреждения.

Ответственность за руководство за деятельностью по осуществлению пропускного, внутриобъектового режимов и обеспечению безопасности на объектах (территориях) Учреждения возлагается на командира ВГСОБР или лицо, исполняющее его обязанности.

Ответственность за поддержание установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными работниками, сохранность материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений Учреждения и (или) лиц, их замещающих.

Ответственность за организацию и координацию деятельности по обеспечению охраны, а также контроль за соблюдением в Учреждении требований пропускного и внутриобъектового режимов и положений настоящей Инструкции возлагается на заместителя начальника учреждения, курирующего вопросы безопасности.

2.2. Охрана объектов и территории Учреждения организуется путем контроля периметра и визуального наблюдения с использованием ТСО, патрулирования (обхода), и организации информирования правоохранительных органов в соответствии с планом взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД России и Росгвардии, по защите объекта (территории) от террористических угроз, а также в случае непосредственного нападения – путем использования кнопки тревожной сигнализации.

Для выявления, предупреждения и пресечения действий лиц, направленных на совершение преступлений террористического характера, силами ОДС осуществляется обход объектов (территории) Учреждения.

При обходе объектов (территории) Учреждения работники, входящие в состав ОДС, должны проводить визуальный осмотр целостности ограждений, стен, окон, положения регулируемых оконных створок, дверей, печатающих устройств, помещений на предмет наличия признаков проникновения, а также состояния потенциально опасных участков и (или) критических элементов объектов (территории), их пассивной защиты (сетчатых ограждений, экранов, навесов, габионов) от несанкционированного применения в отношении объектов (территории) беспилотных воздушных судов и аппаратов, беспилотных транспортных средств и иных автоматизированных беспилотных комплексов.

Результаты обхода, а также выявленные нарушения, фиксируются в журнале учета обхода объекта (территории) (образец приведен в приложении № 3 к Инструкции).

2.3. В целях обеспечения мер по антитеррористической защищенности на объектах и территориях Учреждения организуется и обеспечивается

пропускной и внутриобъектовый режимы, направленные на:

выявление потенциальных нарушителей;
своевременное выявление фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режимов;

недопущение вноса и ввоза запрещенных предметов (оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих и радиоактивных веществ, наркотических средств и других опасных предметов), предусмотренных Приложением № 1 к Инструкции;

исключение возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.;

принятие к нарушителю пропускного и внутриобъектового режимов мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

исключения бесконтрольного пребывания посторонних лиц и нахождения транспортных средств, в том числе в непосредственной близости от объектов Учреждения.

2.4. Пропускной режим на объектах и территории Учреждения предусматривает:

создание охраняемого периметра и его оснащение необходимыми ТСО;
организацию КПП для осуществления контроля входа (выхода) и въезда (выезда), их оснащение средствами связи, необходимой документацией, ТСО, позволяющими выявлять несанкционированный пронос запрещенных к вносу предметов, и вести наблюдение за объектами и территорией Учреждения;

определение перечня лиц, имеющих право доступа на объекты и территорию Учреждения порядка и условий такого доступа;

введение постоянных, временных, разовых и материальных пропусков, их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;

оборудование помещений для приема посетителей и мест для переговоров внутренней телефонной связью;

установление правил въезда (выезда) и парковки транспорта;

установление правил экстренного допуска представителей аварийных и спасательных служб (скорая помощь, пожарная охрана и др.), а также въезда (выезда) автотранспорта данных служб;

установление правил вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей (имущества);

определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на территорию Учреждения;

определение перечня должностных лиц, имеющих право утверждать (разрешать посещение зданий Учреждения), согласовывать и подписывать документы, предоставляющие право посещения территорий зданий Учреждения;

определение прав доступа к базам данных ТСО.

2.5. Для обеспечения необходимого уровня антитеррористической защищенности объектов и территории Учреждения могут применяться

дополнительные меры, включающие в себя выборочную проверку (с согласия владельцев) дежурными КПП документов, осмотр крупногабаритного имущества (чемоданы, большие сумки, коробки и т.д.), в том числе с помощью технических средств (при необходимости) в порядке, предусмотренными настоящей Инструкцией.

2.6. Вход (въезд) на объекты и территорию Учреждения, а также выход (выезд) из них осуществляется только через КПП.

КПП располагаются при входе в здания Учреждения и должны быть оборудованы надежными средствами связи, освещением, системами контроля доступа, турникетами и (или) металлическими воротами (дверьми), оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией.

Доступ через запасные (эвакуационные) выходы обеспечивается дежурными КПП и осуществляется только по решению начальника Учреждения или лица его замещающего, за исключением случаев возникновения аварии или чрезвычайной ситуации.

2.7. КПП должны быть обеспечены необходимыми журналами учетов, инструкциями с алгоритмами действий при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

2.8. В обязанности дежурных КПП входит:

- несение дежурства на КПП с целью обеспечения безопасности объектов и территории Учреждения;

- обеспечение пропускного режима на объектах и территории Учреждения;

- обеспечение общего контроля объектов и территории Учреждения с использованием ТСО и путем выполнения патрулирования (обходов);

- исключение несанкционированного доступа посторонних лиц на объекты и территорию Учреждения;

- обеспечение и контроль противопожарного состояния помещений;

- проведение необходимых мероприятий при возникновении нештатных ситуаций.

2.9. Дежурным КПП запрещается оставлять пост без присмотра, в том числе по требованиям работников вышестоящих, правоохранительных, проверяющих и контролирующих органов.

2.10. Требования дежурных КПП, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми работниками и слушателями Учреждения, а также посетителями.

2.11. Право доступа (входа, пребывания, выхода) на объекты и территорию Учреждения предоставляют пропуск или список (приглашенных лиц, работников, слушателей, представителей СМИ), оформленные в порядке и в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

3. Порядок оформления документов, предоставляющих право доступа на объекты и территорию Учреждения

3.1. Для доступа на объекты и территорию Учреждения оформляются следующие виды пропусков:

- постоянный пропуск;
- временный пропуск;
- разовый пропуск.

3.2. **Постоянный пропуск** выдается работникам Учреждения при приеме на постоянную работу, на срок действия трудового договора и дает право доступа и перемещения по объектам территории Учреждения в пределах установленного локальными нормативными актами времени и функциональных обязанностей его обладателя.

Основанием для оформления постоянного пропуска является трудовой договор с работником и (или) приказ о приеме на работу и письменное согласие работника на обработку его персональных данных по форме, установленной локальными актами Учреждения.

Постоянный пропуск оформляется отделением кадров по форме согласно Приложению № 4 к Инструкции, заверяется подписью начальника отделения кадров и печатью отделения кадров.

В постоянный пропуск вклеивается фотография работника, а также указывается: ФИО, режим и место работы, занимаемая должность, дата выдачи и срок действия документа.

Постоянный пропуск работникам Учреждения может выдаваться также в электронной форме (в форме магнитной карты) и применяться с использованием оборудования СКУД.

3.3. **Временный пропуск** выдается лицам, оформленным на временную работу в Учреждении (временные работники), а также работникам сторонних организаций и иным лицам, временно пребывающим на объектах и территории Учреждения.

Основанием для оформления временного пропуска являются:

а) для временных работников Учреждения – трудовой договор и (или) приказ о приеме на работу и письменное согласие работника на обработку его персональных данных по форме, установленной локальными актами Учреждения;

б) для работников сторонних организаций и иных лиц, временно пребывающих на объектах и территории Учреждения, – заявка руководителя заинтересованного структурного подразделения, согласованная начальником Учреждения или заместителем начальника Учреждения, курирующим вопросы безопасности, с указанием срока, на который выдается временный пропуск, оформленная по форме согласно приложению № 6 к Инструкции и приложением к ней:

документа, подтверждающего основание и необходимость пребывания лица на объектах и территории Учреждения (письмо, договор на выполнение

работ, документы о стажировке и т.п.)

письменного согласия лица на обработку его персональных данных по форме согласно Приложению № 2 к Инструкции.

Временный пропуск оформляется на срок до 3 месяцев. В отдельных случаях срок действия временного пропуска может быть однократно продлен на такой же срок. При переоформлении (продлении) временного пропуска повторное согласие лица на обработку его персональных данных не требуется.

Временный пропуск оформляется отделением кадров по форме согласно Приложению № 5 к Инструкции, заверяется подписью начальника отделения кадров и печатью отделения кадров.

Во временном пропуске указываются: ФИО, место работы и занимаемая должность, а также установленный режим работы (доступа на объекты и территорию Учреждения), дата выдачи и срок действия документа. Временный пропуск действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Временный пропуск может выдаваться также в электронной форме (в форме магнитной карты) и применяться с использованием оборудования СКУД.

3.4. Постоянный и временный пропуска подлежат замене и сдаче в отделение кадров в случае:

- а) истечения срока действия пропуска;
- б) в связи с расторжением трудового договора, явившегося основанием для выдачи пропуска. При этом работник обязан сдать свой пропуск в отделение кадров в день своего увольнения. До сдачи пропуска отметка отделения кадров в обходном листе не делается;
- в) в связи с изменением персональных данных владельца (ФИО, должность и др.). Замена пропуска осуществляется на основании письменного заявления после предоставления подтверждающих документов;
- г) при полной замене пропусков (изменением установленной формы пропусков);
- д) в связи с досрочным прекращением оснований для пребывания на объектах и территории Учреждения (досрочным прекращением договора, завершением работ, стажировки и т.п.) на основании служебной записки руководителя заинтересованного структурного подразделения;
- е) по указанию начальника Учреждения или заместителя начальника Учреждения, курирующего вопросы безопасности.

3.5. Постоянный или временный пропуск может быть изъят дежурным КПП в случае: неправильного оформления, истечения срока действия, передачи его другому лицу, несоответствие данных, указанных в пропуске фактическим, выявления признаков подделки и порчи пропуска, его нечитаемости вследствие физического износа или размагничивания, нарушения его владельцем пропускного или внутриобъектового режимов. Постоянный пропуск работника также может быть временно изъят на основании приказа об отстранении от работы.

Изъятые пропуска передаются в отделение кадров.

3.6. Разовый пропуск выдается индивидуально посетителям Учреждения по устному обращению при предъявлении одного из документов, указанных в п.3.23 настоящей Инструкции.

Разовый пропуск оформляется дежурным КПП по форме согласно Приложению № 7 к Инструкции.

В разовом пропуске и корешке разового пропуска указываются ФИО посетителя, его должностное лицо, к которому идет посетитель (номер служебного кабинета), а также дата и время выдачи пропуска.

Информация о выданном разовом пропуске и данные посетителя вносятся в Журнал учета посетителей (Приложение № 8 к Инструкции).

Проход на объекты (территорию) Учреждения, а также перемещение по ней по разовым пропускам, осуществляется только в сопровождении должностного лица, к которому пришел посетитель или сопровождающего, назначенного принимающим должностным лицом.

Разовые пропуска при выходе из Учреждения сдаются посетителями дежурному КПП, который проверяет наличие подписи принимавшего посетителя должностного лица Учреждения, соответствие данных пропуска документу, удостоверяющему личность посетителя, а также наличие данных о времени пребывания на объекте (времени прибытия/убытия).

Контроль за входом и выходом лиц, посетивших объекты и территорию Учреждения по разовому пропуску, осуществляется дежурными КПП. В целях осуществления такого контроля в конце каждого рабочего дня дежурные КПП производят сверку выданных и сданных разовых пропусков.

3.7. Ответственность за сохранность всех видов пропусков несут лица, которым эти пропуска выданы. Работники Учреждения, виновные в утрате пропуска, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

3.8. Передача пропусков иным лицам и использование для прохода третьих лиц категорически запрещены. Виновные в передаче пропуска другим лицам работники Учреждения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

3.9. Обладателям всех видов пропусков запрещается вносить какие-либо изменения (поправки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки. При выявлении факта корректировки указанных в пропуске сведений, пропуск подлежит изъятию.

3.10. В случае утраты (хищения), неправомерного использования (передача другим лицам, использование для прохода третьих лиц), неправомерной корректировки, а также в случае приведения в негодность пропуска, его обладатель обязан немедленно проинформировать об этом руководителя своего или принимающего структурного подразделения, а также дополнительно в части постоянного пропуска – отделение кадров, в части разового пропуска – дежурного КПП, представить письменное объяснение об обстоятельствах утраты документа и принять меры к его розыску.

В отношении лица, утратившего пропуск, руководителем структурного

подразделения совместно с отделением кадров проводится служебная проверка. Итоги и копии материалов проверки направляются начальнику Учреждения посредством СЭД.

3.11. На период проведения проверки в отношении работника для прохода его на объекты и территорию Учреждения выдается временный пропуск.

Пропуск работнику Учреждения переоформляется в соответствии с настоящей Инструкцией, после завершения проверки.

3.12. Об утрате разового пропуска посетитель Учреждения должен немедленно уведомить принимающее должностное лицо (руководителя принимающего его структурного подразделения) и дежурного КПП. По факту утраты предоставляется письменное объяснение и делается соответствующая отметка в журнале учета посетителей.

По факту утраты, а также в случае неправомерного использования (передача другим лицам, использование для прохода третьих лиц) или приведения в негодность разового пропуска, руководителем принимающего структурного подразделения проводится проверка, итоги и копии материалов которой направляются начальнику Учреждения посредством СЭД.

3.13. Учет постоянных, временных и разовых пропусков ведется в книгах учета выдачи пропусков (Приложение № 9 к Инструкции).

Возврат постоянных и временных пропусков осуществляется под роспись в книге учета и выдачи пропусков.

3.14. Возвращенные постоянные и временные пропуска, книжки корешков от разовых пропусков, транспортные пропуска, а также заявки на пропуска и т.п., хранятся в отделении кадров один год после завершения календарного года. Их уничтожение осуществляется в установленном порядке по акту (Приложение № 21 к Инструкции) один раз в год после проведения учета всех видов пропусков.

3.15. Доступ на объекты и территорию Учреждения слушателей (обучающихся) осуществляется на основании **Списка слушателей (обучающихся)**.

Списки слушателей (обучающихся) оформляются согласно Приложению № 10 к Инструкции и передаются учебно-методическим отделом на КПП после издания приказа об их зачислении. Списки должны содержать ФИО обучающегося и сведения о сроках обучения. Списки заверяются подписью начальника учебно-методического отдела или лица его замещающего.

3.16. Пропуск на объекты и территорию Учреждения лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании **Списка приглашенных лиц**, оформленного согласно Приложению № 11 к Инструкции, подписанного руководителем структурного подразделения Учреждения, ответственного за проведение данного мероприятия, и утвержденного начальником Учреждения или его заместителем, курирующим

вопросы безопасности.

3.17. Допуск работников сторонних организаций для производства строительных или ремонтных работ, может осуществляться без оформления временных пропусков, на основании **Списка работников**, оформленного согласно Приложению № 12 к Инструкции, подписанного руководителем структурного подразделения Учреждения, ответственного за выполнение строительных или ремонтных работ, утвержденного начальником Учреждения или его заместителем, курирующим вопросы безопасности.

Список работников должен содержать информацию о времени выполнения работ, которое не может превышать три месяца.

По списку сотрудников сторонних организаций в Учреждение могут быть допущены лица, не имеющие гражданства Российской Федерации, для производства строительных (ремонтных) и других видов работ, в том числе по инженерно-техническому обеспечению деятельности объектов (территорий) Учреждения, при соблюдении законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.18. Допуск на объекты и территорию Учреждения иностранных граждан, за исключением иностранных граждан, прибывших для прохождения обучения, осуществляется на основании **Списка иностранных граждан**, оформленного заинтересованным структурным подразделением согласно Приложению № 13 к Инструкции.

3.19. Допуск представителей средств массовой информации на объекты и территорию Учреждения осуществляется с разрешения начальника Учреждения, по **Спискам представителей средств массовой информации** по форме согласно Приложению № 14 к Инструкции.

3.20. Пропуск посетителей, не достигших совершеннолетнего возраста, на объекты и территорию Учреждения запрещен, за исключением случаев посещения медицинского центра, а также проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий, организуемых и проводимых в Учреждении, в сопровождении работников Учреждения (родителей либо других законных представителей) по Списку приглашенных лиц (по форме согласно Приложению № 10 к Инструкции).

3.21. Пропуск на объекты и территории инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски или собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» согласно п. 2.11 настоящей Инструкции.

Перемещение инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски или собак-проводников) на объектах (территориях) обеспечивается работником принимающего структурного подразделения Учреждения и в его сопровождении.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего их специальное обучение, выданного по форме, установленной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской

Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

3.22. Проход на объекты и территорию Учреждения по Спискам в соответствии с пунктами 3.16-3.22. настоящей Инструкции, а также перемещение (нахождение) на указанных объектах и территории без сопровождения работников Учреждения, назначенных ответственными за прием и встречу, запрещен.

3.23. Допуск лиц, проходящих на территорию Учреждения и выходящих с нее по временным (на бумажном носителе) и разовым пропускам, а также по всем видам Списков осуществляется по предъявлении одного из следующих документов:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- в) свидетельство о рождении (для несовершеннолетних граждан Российской Федерации в возрасте до 14 лет);
- г) дипломатический паспорт, дипломатическая карточка, выданная Министерством иностранных дел Российской Федерации;
- д) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации или военный билет;
- е) разрешение на временное проживание в Российской Федерации;
- ж) документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации или замене (утере) паспорта.

При отсутствии у посетителя документа, удостоверяющего личность, доступ на объекты и территорию Учреждения не допускается.

3.24. Списки приглашенных лиц, сотрудников сторонних организаций, представителей средств массовой информации, заявки на выдачу разового и временного пропуска согласовываются с заместителем начальника учреждения, ответственным за руководство деятельностью по осуществлению пропускного, внутриобъектового режимов и обеспечению безопасности на объектах (территории) Учреждения.

Список представителей средств массовой информации, предусмотренный п. 3.19. настоящей Инструкции, дополнительно согласуется с должностным лицом Учреждения, отвечающего за взаимодействие с представителями средств массовой информации.

Список иностранных граждан, предусмотренный п. 3.18 настоящей Инструкции, согласуется с командиром ВГСОБР, ответственным за руководство деятельностью по осуществлению пропускного, внутриобъектового режимов и обеспечению безопасности на объектах (территориях) Учреждения. К нему должны прилагаться копии документов

об уведомлении органов федеральной службы безопасности.

3.25. Учет всех видов Списков, дающих право на проход (проезд) на территорию зданий Учреждения, а также заявок и служебных записок должностных лиц Учреждения, являющихся основанием для оформления (переоформления) пропусков в соответствии с пп. «д» п. 3.4 и абз. 3 п. 3.5. Инструкции ведется посредством СЭД.

Списки, заявки, служебные записки оформляются с помощью технических средств на бумажном носителе (формат А4), подписываются или согласовываются чернилами, или шариковой ручкой синего цвета, после чего образ документа (формат PDF) регистрируется в СЭД и предоставляется в отделение кадров (в части пропусков) или в ВГСОБР (в части Списков).

Фотографирование Списков, заявок, служебных записок, содержащих персональные данные, а также иные способы получения их копий (кроме случаев установленных законодательством Российской Федерации или иными документами), и пересылка их третьим лицам запрещена.

3.26. С наступлением нового календарного года все виды списков (кроме Списков слушателей, продолжающих обучение) прекращают свое действие и подлежат обновлению независимо от даты их оформления и периода, на который они были оформлены.

3.27. Доступ посетителей, являющихся гражданами Российской Федерации, прибывших на прием к начальнику, заместителям начальника Учреждения, в т.ч. на автомобильном транспорте, может осуществляться по устным распоряжениям указанных должностных лиц, переданных дежурному КПП. Посетители к указанным должностным лицам допускаются в сопровождении должностных лиц, которым принимающим лицом поручено их сопровождение, или должностного лица, входящего в состав ОДС. Информация о данных посетителях (ФИО, документ, удостоверяющий личность и его реквизиты, при наличии) может быть передана принимающим лицом (иным должностным Учреждения по его поручению) или получена от самих посетителей. Информация о данных посетителях, а также время посещения записываются в Журнал учета посетителей.

Ответственность за достоверность переданной информации о посетителе, а также за соблюдением посетителем пропускного и внутриобъектового режима, возлагается на лицо, отдавшее распоряжение.

3.28. По решению начальника Учреждения для посещений объектов и территории Учреждения допускается предъявление служебного удостоверения федерального органа исполнительной власти.

О прибытии указанных должностных лиц дежурный КПП докладывает начальнику и (или) заместителю начальника Учреждения, курирующему вопросы безопасности, и согласовывает их допуск на объекты (территорию) Учреждения. После проверки служебных удостоверений у прибывших, они допускаются на объект в сопровождении заместителя начальника Учреждения, курирующего вопросы безопасности, или иного должностного лица по его поручению.

Допуск вышеперечисленных должностных лиц по личным основаниям или иным причинам, не связанным с исполнением должностных обязанностей, осуществляется в общем порядке по разовым пропускам.

3.29. Информация о посетителях, указанных в п.3.15.-3.21, 3.27 и 3.28. настоящей Инструкции вносится в Журнал учета посетителей (приложение № 8 к Инструкции) при каждом посещении объекта.

3.30. Не допускается пропуск работников и посетителей на объекты и территорию Учреждения по пропускам и спискам, указанным в настоящей Инструкции, с истекшим сроком действия и (или) оформленным на других лиц.

4. Порядок осуществления допуска на объекты и территорию Учреждения

4.1. Допуск физических лиц на объекты и территорию Учреждения осуществляется только при предъявлении документа, дающего право на такой допуск (входа, въезда), оформленного в установленном порядке.

4.2. Документы на право допуска в Учреждение, включая служебные удостоверения и документы, удостоверяющие личность посетителя, предъявляются для проверки при каждом входе (въезде) на объект и выходе (выезде) за его пределы дежурному КПП, в развернутом виде, а по его требованию передаются для проверки в руки.

В ходе проверки документов, предъявляемых при посещении объектов и территории Учреждения дежурный КПП обязан проверить:

а) идентичность фотографии личности работника Учреждения или посетителя;

б) наличие пропуска на объекты и территорию Учреждения или включение сведений о посетителе в соответствующий Список;

в) срок действия пропуска (списка, документов, предъявляемых при посещении объектов (территории)).

После проверки документов запись о них и сведения о посетителе вносится в установленном порядке с заполнением всех данных в Журнал учета посетителей (приложение № 8 к Инструкции).

В случае осуществления пропускного режима на объект (территорию) Учреждения с использованием СКУД, при проходе по постоянным или временным электронным пропускам (магнитным картам), дежурный КПП должен осуществлять визуальный контроль идентичности фотографии, отображаемой на мониторе, сопряженном с СКУД, лицу работника Учреждения или посетителя.

При ошибке считывания электронных пропусков (магнитных карт), дежурный КПП имеет право остановить работника Учреждения или посетителя для выяснения причины несрабатывания электронных пропусков (магнитных карт) и проверки подлинности указанных пропусков (магнитных карт) работником отделения кадров, в том числе с использованием СКУД.

4.3. Допуск работников Учреждения осуществляется за час до начала и

в течении двух часов после окончания рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка для соответствующего структурного подразделения.

Право прохода на объекты и территорию Учреждения в любое время суток, включая выходные и праздничные дни имеют начальник Учреждения, его заместители, должностные лица из числа руководящего состава Учреждения, контролирующие проведение мероприятий в период повышенной готовности сил и средств МЧС России в соответствии с приказом начальника Учреждения, руководители структурных подразделений.

4.4. Слушатели (обучающиеся) имеют право доступа на объекты и территорию Учреждения в период их обучения, указанный в Списках слушателей (обучающихся), в рабочие дни в период с 8.30 до 18.00 часов.

Доступ слушателей (обучающихся) на объекты и территорию Учреждения прекращается со дня, следующего за днем окончания обучения. В отдельных исключительных случаях допуск слушателя (обучающегося) на объекты и территорию Учреждения возможен по истечении указанного срока по разовым пропускам, выданным на основании письменного ходатайства начальника учебно-методического отдела (лица его замещающего), согласованному с начальником Учреждения или его заместителем, курирующим вопросы безопасности.

4.5. Доступ в Учреждение посетителей по разовым пропускам осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов. Фактическое время пребывания посетителя на объекте (территории Учреждения) фиксируется в пропуске.

Предельное время пребывания на объекте и территории Учреждения после отметки о времени убытия, сделанной принимавшим должностным лицом, не должно превышать 15 минут. После истечения указанного времени посетители выпускаются с объектов и территории Учреждения с разрешения заместителя начальника Учреждения, курирующего вопросы безопасности, после выяснения причин задержки.

4.6. Работники сторонних организаций по Спискам работников допускаются на объекты и территорию Учреждения для производства строительных или ремонтных работ в рабочие дни с 09.00 до 18.00 часов. Доступ работников сторонних организаций в иной (сверхурочный) период времени (в т.ч. в нерабочее время, выходные и праздничные дни) разрешается если такой сверхурочный период указан при оформлении Списка или на основании письменной заявки руководителя заинтересованного структурного подразделения, согласованной с начальником Учреждения и переданной на КПП в срок не позднее 16.00 часов текущего рабочего дня, а для работ в выходные и праздничные дни – не позднее 15.00 часов предвыходного (предпраздничного) дня.

Строительные (ремонтные) и другие виды работ (в том числе по обслуживанию оборудования, техники инженерных коммуникаций) в помещениях руководства Учреждения осуществляется только

в сопровождении должностных лиц структурных подразделений, ответственных за производство соответствующих работ.

Работы, связанные с применением открытого огня (использованием газовых и кислородных горелок, электросварочных агрегатов и т.п.) осуществляется только в присутствии ответственных лиц: начальника административно-хозяйственного отдела или отдела (строительства и эксплуатации зданий) или лиц, исполняющих их обязанности, с обязательным информированием дежурного командира о месте и времени их проведения. Контроль за вносом (ввозом) и выносом (вывозом) газовых и кислородных горелок, электросварочных агрегатов и иных подобных инструментов и оборудования осуществляют вышеуказанные ответственные лица и дежурный командир.

4.7. Посетители по Спискам приглашенных лиц, представителей средств массовой информации и иностранных граждан пропускаются на объекты и территорию Учреждения с 9.00 часов до 17.30 часов. Доступ посетителей в иное время осуществляется на основании служебной записки руководителя принимающего структурного подразделения, согласованной с начальником Учреждения или лицом его замещающим.

Ответственность за организацию приема приглашенных лиц, представителей СМИ и иностранных граждан, а также соответствие посетителей данным, указанным в Списках, несут должностные лица, структурного подразделения, являющегося организатором мероприятия (приема). Лица, уполномоченные от подразделения за встречу, сопровождение и соблюдение посетителями внутриобъектового режима Учреждения должны быть указаны в Списке, и после получения сообщения дежурного КПП о прибытии посетителей, обязаны лично встретить прибывших на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие их по окончании мероприятия.

4.8. Представители аварийных и спасательных служб (скорая медицинская помощь, пожарная охрана и т.п.), прибывшие по вызову, допускаются на территорию зданий Учреждения (в том числе на специальном транспорте) без оформления пропусков в сопровождении дежурного командира или, по его поручению, дежурного КПП с последующим информированием начальника Учреждения и его заместителя, курирующего вопросы безопасности.

Информация о прибытии аварийных и спасательных служб вносится в Книгу учета допуска представителей экстренных служб (Приложение № 15 к Инструкции).

4.9. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также лица, у которых отсутствуют документы, удостоверяющие личность, на территорию Учреждения не допускаются.

4.10. В случае попытки несанкционированного проникновения на объекты (территорию) Учреждения посторонних лиц, эти лица доставляются

на КПП. О происшествии сообщается начальнику Учреждения (его заместителю, курирующему вопросы безопасности) для принятия решения о действиях в сложившейся ситуации. О нарушении пропускного и внутриобъектового режима дежурным КПП составляется акт.

4.11. Ежедневно, в конце рабочего дня дежурными КПП проводится сверка сданных разовых пропусков и всех видов списков, дающих право прохода на объекты и территорию Учреждения, на предмет выявления несанкционированного нахождения на них посторонних лиц. О лицах, не сдавших разовые пропуска и своевременно не покинувших объекты и территорию Учреждения в установленное время, дежурные КПП докладывают дежурному командиру, а также информируют начальника Учреждения и заместителя начальника, курирующего вопросы безопасности. Сами нарушители доставляются на КПП, где пропуска у них изымаются и составляется акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режима. Материалы по факту нарушения передаются начальнику Учреждения для принятия решения.

4.12. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на территорию Учреждения, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, пакетов и другой аналогичной ручной малогабаритной клади.

4.13. Запрещается вносить (ввозить) на объекты и территорию Учреждения предметы, вещества и материалы, указанные в Приложение № 1 к Инструкции.

Работники, слушатели и посетители Учреждения оставляют запрещенные к вносу (ввозу) предметы на КПП.

Перечень запрещенных к вносу (ввозу) на объекты и территорию учреждения предметов должен размещаться на информационном стенде на КПП.

4.14. Не допускается вносить (ввозить) на объекты и территорию Учреждения теле-фото-видеоаппаратуру и ноутбуки без письменного согласования начальника Учреждения или его заместителя, курирующего вопросы безопасности. Разрешение на внос -теле-фото-видеоаппаратуры и ноутбуков запрашивается заблаговременно руководителем заинтересованного структурного подразделения, оформляется путем указания на соответствующую аппаратуру в Списке представителей средств массовой информации (Приложение № 13 к Инструкции) или путем оформления материального пропуска и после согласования начальником (заместителем начальника, курирующим вопросы безопасности) Учреждения передается на КПП.

4.15. В целях предотвращения вноса запрещенных предметов и веществ, а также несанкционированного выноса материальных ценностей, на КПП, с согласия работника (слушателя, посетителя) дежурными КПП, может производиться осмотр личных вещей работников МЧС России и посетителей (при их добровольном согласии).

В случае отказа предъявить для осмотра личные вещи при выходе, об этом немедленно докладывается начальнику Учреждения (в его отсутствие – заместителю, курирующему вопросы безопасности), а само лицо задерживается на КПП до принятия руководством Учреждения решения о дальнейших действиях в отношении отказавшегося.

Крупногабаритные и иные нестандартные и подозрительные предметы, вносимые на объекты (территорию) Учреждения, а также выносимые с них, подлежат обязательному осмотру.

В случае отказа лиц, входящих на территорию Учреждения, предъявить указанное имущество для осмотра по требованию дежурного КПП, им может быть отказано в допуске на объекты (территорию) Учреждения, о чем немедленно информируется начальник Учреждения (в его отсутствие – заместитель, курирующий вопросы безопасности).

5. Порядок въезда (выезда) транспорта на территорию ФГКУ «Национальный горноспасательный центр»

5.1. Для въезда (выезда) на территорию Учреждения на транспортных средствах работники (посетители) предъявляют на КПП документы, предъявляемые при посещении объектов (территории) согласно пунктам 2.11 и 3.28 настоящей Инструкции.

5.2. Въезд (выезд) личного автотранспорта работников на территорию Учреждения осуществляется в рабочие дни за час до начала и в течении двух часов после окончания рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка для соответствующего структурного подразделения.

Право проезда на личном автотранспорте на территорию Учреждения в любое время суток, включая выходные и праздничные дни имеют начальник Учреждения, его заместители, должностные лица из числа руководящего состава Учреждения, контролирующие проведение мероприятий в период повышенной готовности сил и средств МЧС России в соответствии с приказом начальника Учреждения, руководители структурных подразделений.

5.3. Въезд транспортных средств Учреждения (служебного автотранспорта) на территорию Учреждения может осуществляться в любое время, выезд в нерабочее время (ночное время с 22.00 до 6.00, выходные и праздничные дни) (за исключением случаев выезда при оперативном реагировании) разрешается только с разрешения начальника Учреждения.

Въезд и выезд транспортных средств Учреждения осуществляется по путевому листу (с указанием даты и времени работы).

5.4. Транспортные средства, не принадлежащие Учреждению и его работникам (далее - сторонний автотранспорт), вправе въезжать на его территорию по заранее составленным руководителями структурных подразделений Спискам по форме согласно Приложению № 16 к Инструкции,

согласованным с командиром ВГСОБР, ответственным за руководство деятельностью по осуществлению пропускного, внутриобъектового режимов и обеспечению безопасности на объектах (территориях) Учреждения, утвержденным начальником Учреждения с указанием номеров, марок и принадлежности автотранспорта и зарегистрированным в установленном порядке в СЭД.

Сопровождающие и другие лица, следующие на транспорте сторонних организаций (не принадлежащем Учреждению и его работникам), передвигаются по объектам (территории) Учреждения в порядке, установленном настоящей Инструкцией для соответствующей категории посетителей. Документы водителей проверяются при въезде.

При выезде через КПП документы, служащие основанием для проезда стороннего автотранспорта по территории Учреждения, изымаются дежурными КПП.

Информация о стороннем автотранспорте регистрируется в журнале учета въезжающего (выезжающего) автотранспорта (Приложение № 17 к Инструкции), с указанием типа, марки принадлежности транспортного средства, его государственного регистрационного номера, данных водителя, а также времени въезда (выезда).

5.5. В целях обеспечения антитеррористической защищенности объектов и территории Учреждения для предотвращения несанкционированного провоза людей, запрещенных предметов и веществ, пресечения хищения материальных ценностей все транспортные средства, пересекающие границу поста при въезде и выезде, подлежат предварительной контрольной проверке дежурным КПП.

При пропуске транспортных средств на территорию Учреждения производится наружный осмотр корпуса автомобиля, кабины и багажника (кузова). При выезде с территории осмотру подлежат кабины и багажник (кузов). Осмотр проводится силами дежурных КПП визуально и с использованием технических средств.

Кроме осмотра транспортного средства проверке подлежат документы на него и перевозимые материальные ценности, а также сами материальные ценности на предмет соответствия сопроводительным документам.

Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, а также отсутствие посторонних лиц, запрещенных и подозрительных грузов, дежурный КПП на посту впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) Учреждения.

5.6. Получив разрешение на въезд, водитель служебного или личного автомобиля въезжает на территорию Учреждения и ставит транспортное средство на стоянку, отведенную для этих целей.

Запрещается заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового

транспорта. В случае нарушения данных требований пропуск аннулируется.

5.7. О прибытии транспортного средства сторонней организации дежурный КПП извещает руководителя структурного подразделения, в которое или по инициативе которого транспортное средство прибыло. Руководитель структурного подразделения обеспечивает встречу прибывшего транспортного средства сторонней организации, его сопровождение, а также контроль за его передвижением по территории Учреждения в процессе работы.

Работы по погрузке-выгрузке материальных ценностей на транспортных средствах сторонних организаций производятся только в присутствии работников Учреждения, по инициативе которых они проводятся.

5.8. Транспортные средства, имеющие дипломатические государственные регистрационные знаки, транспортные средства Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, доставляющие секретную корреспонденцию, и транспортные средства инкассации пропускаются на объекты (территорию) Учреждения после наружного осмотра корпуса автомобиля, в том числе с использованием технических средств.

5.9. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов, аварийных служб и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Учреждения пропускаются беспрепятственно, с немедленным уведомлением об их прибытии начальника Учреждения или его заместителя, курирующего вопросы безопасности.

Машины специального назначения передвигаются по территории Учреждения в сопровождении заместителя начальника Учреждения, курирующего вопросы безопасности, или дежурного командира, или, по их поручению, дежурного КПП.

Сведения о прибывших членах бригады или старшем бригады спецмашин, численности бригады, номеров машин регистрируются в книге учета допуска аварийных и спасательных служб (Приложение № 15 к Инструкции).

5.10. Въезд на территорию Учреждения мусороуборочного, снегоуборочного транспорта осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и водительского удостоверения. Сведения о водителе, номере машин, времени въезда и выезда регистрируются в журнале учета въезжающего (выезжающего) автотранспорта.

5.11. Пропуск транспортных средств без проведения осмотра при въезде (выезде) на территорию (с территории) осуществляется на основании решения начальника учреждения или лица исполняющего его обязанности.

5.12. При поступлении оперативной информации, в том числе связанной с угрозой совершения террористического акта, введением на территории Кемеровской области - Кузбасса, г. Новокузнецка и отдельных их районов уровней террористической опасности, а также выполнением мероприятий по усилению мер безопасности, а также в иных отдельных случаях (при проведении учений, массовых мероприятий и т.п.) в целях обеспечения

безопасности по распоряжению начальника Учреждения допуск транспортных средств на территорию Учреждения может быть временно ограничен.

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

6.1. Погрузка (выгрузка) материальных ценностей производится только в присутствии руководителя структурного подразделения (иного ответственного лица по его указанию), в интересах которого производится погрузка (выгрузка), или работника Учреждения, ответственного за получение (выдачу) груза.

6.2. Внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества с объектов (территории) Учреждения осуществляется по служебным запискам руководителей структурных подразделений Учреждения, оформленным согласно Приложению № 18 к Инструкции, подписанным начальником Учреждения, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего вынос (вывоз) имущества, реквизиты документов, удостоверяющих его личность, характер (в т.ч. наименование, тип (марка), серийные номера) и количество вносимого (выносимого) ввозимого (вывозимого) имущества, куда и откуда проносят или провозят имущество, транспортное средство (марка и регистрационный номер), на котором будут ввозиться (вывозиться) материальные ценности, ФИО и подпись руководителя структурного подразделения, подписавшего служебную записку, дата ее составления.

Служебные записки на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества на объекты (территорию) и с объектов (территории) Учреждения регистрируются в СЭД.

6.3. В служебной записке на внос (ввоз) на территорию объектов Учреждения и вынос (вывоз) с нее документов (проектов документов) в специальных упаковках (коробках, мешках и т.п.) делается отметка о наличии (отсутствии) в документах информации, составляющих государственную или коммерческую тайну, или иной конфиденциальной информации, а также указывается количество упаковочных мест (коробок, мешков и т.п.)

Проверка соответствия вносимых (выносимых), ввозимых (вывозимых) материальных ценностей и грузов (в том числе документов), содержащих сведения, составляющие государственную тайну, служебную или иную охраняемую законом тайну, а также оборудования, упакованного для транспортировки в специальную тару, не осуществляется.

6.4. Служебные записки на внос (вынос), ввоз согласовываются с должностным лицом финансового отделения, ответственным за учет материальных ценностей.

Служебные записки на внос (вынос), ввоз (вывоз) оргтехники дополнительно согласовываются с программистом учебно-методического отдела, а бытовой техники, мебели и иного имущества – с начальником административно-хозяйственного отдела или руководителем иного структурного подразделения, ответственного за сохранность соответствующего вида имущества, материальных ценностей, документов.

6.5. Служебная записка действительна только в день ее выдачи или в указанный в ней день.

Служебная записка является разовым документом, который изымается на посту дежурным КПП, после совершения операции выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей.

6.6. Внос (ввоз) и вынос (вывоз) материальных ценностей без документального оформления или по ненадлежащим образом оформленным документам, или по устным распоряжениям строго запрещен.

6.7. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей с территории Учреждения предъявляются на контрольно-пропускных постах одновременно с предъявлением постоянного пропуска работника или удостоверения личности лица, осуществляющего их транспортировку.

6.8. Дежурный КПП обязан проверить правильность оформления документов и соответствие фактически вносимых (ввозимых) и выносимых (вывозимых) материальных ценностей указанным документах сведениям.

После проверки соответствия материальных ценностей информации, указанной в служебной записке, дежурный КПП делает в ней отметку о дате и времени вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей, количестве мест и расписывается, оставляя документ на КПП.

6.9. В случае выявления несоответствия имущества перечню материальных ценностей, содержащемуся в служебной записке, указанное имущество к вносу (выносу), ввозу (вывозу) не допускается. О факте выявленного нарушения незамедлительно информируется начальник Учреждения и (или) заместитель начальника Учреждения, курирующий вопросы безопасности.

6.10. Все служебные записки, по которым произведен внос (вынос) и вывоз (вынос) материальных ценностей на территорию (с территории) Учреждения, собранные в течение дня на контрольно-пропускном пункте, с отметкой дежурного КПП регистрируются фиксируются в Журнале учета документов по вносу (ввозу) и выносу (вывозу) материальных ценностей (Приложение № 19 к Инструкции) и передаются на следующий день заместителю начальника учреждения, курирующим вопросы безопасности, для дальнейшего учета и хранения.

6.11. Ввоз (внос) товаров и материальных ценностей в рамках осуществления закупочной деятельности Учреждения допускается на основании надлежащим образом оформленных товарных и товарно-транспортных накладных.

6.12. Изъятие и вынос (вывоз) документов и товарно-материальных

ценностей сотрудниками правоохранительных и контролирующих органов осуществляется в порядке, установленном законом, только при наличии соответствующих процессуальных документов, в которых отражены основания для изъятия, полный перечень изъятых документов и товарно-материальных ценностей, сведения о лице, производившем изъятие. Копия процессуального документа об изъятии предоставляется дежурному КПП. Факт изъятия и выноса (вывоза) документов фиксируется в Журнале учета документов по вносу (ввозу) и выносу (вывозу) материальных ценностей (Приложение № 19 к Инструкции).

6.13. Внос (вынос) корреспонденции, поступающей в Учреждение по каналам почтовой и курьерской (фельдъегерской, специальной) связи, осуществляется без оформления документов (служебной записки и т.п.).

6.14. Работники эксплуатационно-ремонтных служб, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей на объектах и в зданиях Учреждения, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения в сопровождении начальника административно-хозяйственного отдела или лица, исполняющего его обязанности.

7. Внутриобъектовый режим

7.1. Внутриобъектовый режим организуется и осуществляется для обеспечения безопасности жизни и здоровья работников Учреждения его слушателей (обучающихся) и посетителей, установленного внутреннего порядка, информационной и пожарной безопасности, а также предотвращения хищения имущества, материальных ценностей, документов.

7.2. Целями внутриобъектового режима являются:

создание условий для выполнения своих функций работникам, слушателям (обучающимся) и посетителям Учреждения;

поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Учреждению территории, обеспечение сохранности материальных ценностей;

обеспечение комплексной безопасности объектов и территории Учреждения;

ограничение круга лиц, посещающих территорию и помещения Учреждения;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

7.3. Внутриобъектовый режим определяет:

порядок организации мероприятий и правила, подлежащие выполнению работниками, слушателями (обучающимися) и посетителями Учреждения, находящимися на объектах (в т.ч. в административных зданиях) и территории Учреждения, в соответствии с правилами внутреннего распорядка;

порядок обеспечения безопасности служебных помещений, сдачи их под охрану, места хранения ключей от служебных помещений и порядок пользования ими, правила вскрытия (закрытия) служебных, специальных и складских помещений в экстренных случаях;

установление правил фото-, видео- и звукозаписи;

назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;

порядок нахождения лиц, осуществляющих проведение ремонтно-строительных, погрузочно-разгрузочных лиц и иных работ на территории в административных зданиях Учреждения;

организацию действий работников, слушателей (обучающихся) и посетителей Учреждения в кризисных ситуациях.

7.4. Положения внутриобъектового режима обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на объектах и территории Учреждения.

7.5. В рамках организации внутриобъектового режима Учреждение обеспечивает:

соответствие зданий, служебных и технических помещений противопожарным, санитарным другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

оборудование объектов Учреждения системами пожаротушения и пожарной сигнализации, техническими средствами охраны, их техническое обслуживание и поддержание в исправности;

разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

проведение инструктажей работников и слушателей Учреждения по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении;

проведение практических занятий по действиям при обнаружении на объектах и территории Учреждения посторонних лиц, подозрительных предметов, при угрозе совершения террористического акта или при его совершении;

разработку порядка (плана) эвакуации работников, слушателей и посетителей Учреждения в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе при угрозе совершения террористических актов, проведение учений и тренировок по безопасности и своевременной эвакуации работников, слушателей и посетителей Учреждения;

осуществление контроля над соблюдением работниками, слушателями и посетителями Учреждения требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима;

организацию взаимодействия с территориальными органами безопасности МВД России, Росгвардии.

7.6. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

в рабочее время – на руководителей структурных подразделений, должностных лиц Учреждения, отвечающих за отдельные направления деятельности Учреждения и дежурных КПП;

в нерабочее время, в выходные и праздничные дни на дежурных КПП.

7.7. В целях обеспечения соблюдения внутриобъектового режима:

1) работники, слушатели (обучающиеся) и посетители Учреждения обязаны:

соблюдать правила внутреннего распорядка (режима деятельности), определяемые локальными нормативными актами Учреждения, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и дежурных работников КПП;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда, антитеррористической защищенности, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими локальными актами Учреждения;

незамедлительно сообщать руководству Учреждения и дежурному КПП о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий и других помещений Учреждения, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, влекущих нарушение нормальной работы и образовательной деятельности Учреждения;

активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям, связанным с нарушением требований пропускного и внутриобъектового режима, противопожарной и антитеррористической защищенности объектов и территории Учреждения;

2) работники Учреждения обязаны:

в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;

по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и освещение, закрывать окна и двери;

3) руководители структурных подразделений несут ответственность за соблюдение:

установленного внутриобъектового распорядка в помещениях Учреждения;

мер антитеррористической и противопожарной безопасности;

надлежащего использования и сохранности оборудования, оснащения и документации;

порядка приема посетителей;

4) дежурные КПП:

а) имеют право:

требовать от работников, слушателей (обучающихся) и посетителей Учреждения соблюдения установленного на объектах (территории) Учреждения пропускного и внутриобъектового режима;

проверять у физических лиц, прибывших на объекты (территорию) Учреждения документы, удостоверяющие личность, а также документы, дающие право на вход (выход), въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос) и ввоз (вывоз) материальных ценностей и документов;

проводить осмотр транспортных средств при въезде на территорию ФГКУ «Национальный горноспасательный центр» и выезде за ее пределы;

производить личный осмотр и осмотр вещей, с согласия физического лица, в т.ч. с использованием технических средств;

не допускать на объекты (территорию) Учреждения лиц, отказавшихся предъявить документы, удостоверяющие личность, имущество (ручную кладь, багаж), в т.ч. перевозимые в транспортном средстве;

при выявлении нарушений, создающих угрозу возникновения чрезвычайных ситуаций, угрозу безопасности людей, а также условий, способствующих хищениям имущества, принимать меры по пресечению указанных нарушений и ликвидации указанных условий;

докладывать о выявленных нарушениях и принятых мерах начальнику Учреждения и его заместителю, курирующему вопросы безопасности;

пресекать действия, имеющие признаки правонарушений, совершаемые на объектах (территории) Учреждения, в пределах своей компетенции, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

вносить предложения по совершенствованию охраны, пропускного и внутриобъектового режима;

б) обязаны:

исполнять требования настоящей Инструкции и других локальных актов Учреждения, регламентирующих вопросы обеспечения его безопасности;

обеспечивать защиту объектов (территории) Учреждения от актов несанкционированного вмешательства;

осуществлять мероприятия по предупреждению нарушений пропускного и внутриобъектового режимов;

выявлять и осуществлять задержание лиц, незаконно проникших на объекты (территорию) Учреждения;

контролировать в установленном порядке соблюдение противопожарного режима;

незамедлительно сообщать в установленном настоящей Инструкцией и законом порядке информацию обо всех выявленных нарушениях, готовящихся или совершенных преступлениях, о действиях и обстоятельствах, создающих угрозу безопасности людей;

оказывать в пределах своей компетенции содействие

правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

7.8. На объектах и территории Учреждения запрещено:

1) осуществлять парковку средств индивидуальной мобильности вне специально отведенных для парковки мест.

2) бесконтрольное пребывание (нахождение) посторонних лиц, лиц, не имеющих при себе документов, подтверждающих их право доступа на объекты и территорию Учреждения;

3) без письменного разрешения (согласования) начальника Учреждения и заместителя начальника учреждения, курирующего вопросы безопасности:

работникам – доступ и пребывание в помещениях Учреждения в ночное время (после 21 ч.), в выходные и праздничные дни за исключением работников оперативного состава, находящегося в дежурной и резервной смене;

слушателям (обучающимся) – доступ и пребывание в учебных корпусах, аудиториях и др. помещениях (кроме общежития) в нерабочее время и время, не установленное расписанием для занятий;

посетителям – нахождение на объектах (территории) после окончания рабочего дня или дольше времени, указанного в пропуске;

4) проносить (ввозить) и хранить в помещениях и на территории Учреждения предметы, вещества и материалы, предусмотренные Приложением № 1 к Инструкции, а также иные материалы и предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;

5) выносить (вывозить) из зданий имущество, оборудование и материальные ценности без документального оформления;

6) оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

7) оставлять открытыми окна в помещениях 1-3 этажей (в том числе имеющие металлические решетки) после окончания работы;

8) выбрасывать в мусорные корзины (ящики) служебную документацию и (или) сжигать (уничтожать) ее в не предусмотренных для этого местах;

9) устанавливать видеокамеры и подключать их к локальным, беспроводным сетям, а также к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», проводить звукозапись, фото-, кино- и видеосъемку объектов (территории) в том числе с использованием мобильных средств связи без предварительного согласования;

10) курить в не отведенных для этого местах;

11) пользоваться открытым огнем, совершать иные действия, нарушающие противопожарный режим, установленный на объектах (территории), функционирование автоматических систем противопожарной защиты и технических средств охраны;

12) употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

13) находиться несовершеннолетним лицам, за исключением посещения при проведении мероприятий и экскурсий, а также детей работников Учреждения в исключительных случаях в сопровождении родителей;

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

15) парковать личный автомобильный (мото-) транспорт и средства индивидуальной мобильности в не установленных для этих целей местах;

16) использовать дополнительные электрообогревательные приборы;

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

18) нарушать Правила внутреннего трудового распорядка, общественный порядок.

7.9. По окончании работы (занятия) в помещении работник, уходящий последним (преподаватель, проводивший занятие в аудитории), обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на ключ.

7.10. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

7.11. Для приема посетителей на в Учреждении могут оборудоваться помещения или места для переговоров, оснащенные внутренней телефонной связью.

При расположении и оборудовании помещений (мест) для приема посетителей и ведения переговоров необходимо исключать возможность несанкционированного прохода в контролируемый периметр объектов (территории).

7.12. Ежедневно по окончании рабочего дня и убытия персонала, а также в ночное время, выходные и праздничные дни дежурными КПП в соответствии с графиком организуется проверка (осмотр) помещений общего назначения, лестничных клеток, целостности окон, а также дверей охраняемых помещений, (в том числе оттисков печатей (пломб) на них), чердачных, подвальных помещений, запасных выходов на предмет наличия (отсутствия) возможного проникновения, а также состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории. Об обнаруженных нарушениях немедленно докладывается заместителю начальника учреждения, курирующему вопросы безопасности.

7.13. Фото-, видео- и звукозапись, в том числе с использованием мобильных средств связи, осуществляется по согласованию с начальником Учреждения или заместителем начальника Учреждения, курирующим вопросы безопасности.

7.14. Все помещения Учреждения должны соответствовать противопожарным, санитарным другим требованиям, установленным

законодательством Российской Федерации.

7.15. Двери технических, подвальных, чердачных помещений в административных зданиях Учреждения должны содержаться закрытыми на замки и опечатанными начальником административно-хозяйственного отдела (лицом, исполняющим его обязанности).

7.16. Двери всех помещений Учреждения, в которых установлено ценное оборудование, хранятся материальные ценности, документы должны быть оснащены исправными замками, а при необходимости – опечатывающими устройствами.

Перечень служебных помещений, для которых установлен особый порядок охраны и доступа, подлежащих опечатыванию по окончании рабочего дня, и списки должностных лиц, допущенных к вскрытию и опечатыванию этих помещений утверждаются приказом начальника Учреждения.

7.17. Ключи от служебных помещений имеются у работников, чьи рабочие места в них располагаются. Ключи от помещений общего пользования (аудиторий, столовой и т.п.) имеются у работников, за которыми эти помещения закреплены.

Контрольный (запасной) комплект ключей от всех служебных помещений и помещений общего пользования Учреждения хранятся у начальника административно-хозяйственного отдела. Комплект ключей от кабинета начальника административно-хозяйственного отдела хранится у дежурного КПП.

Ключи служебных помещений, имеющих особый порядок доступа (опечатываемых помещений) хранятся в опечатанных пеналах. Ответственность за сохранность пеналов и целостность пломб на них возлагается на ОДС.

Выдача контрольных (запасных) ключей допускается в исключительных случаях с отметкой в журнале выдачи ключей от служебных помещений (Приложение № 20 к Инструкции) с указанием сведений о лице, которому ключ выдан, а также о времени выдачи и возврата ключа. Ключи служебных помещений, имеющих особый порядок доступа (опечатываемых помещений) выдаются только должностным лицам, допущенным к вскрытию и опечатыванию этих помещений приказом начальника Учреждения.

7.18. В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает начальника Учреждения или его заместителя, курирующего вопросы безопасности, и дежурного КПП. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

7.19. При возникновении в помещениях Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро- тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них

материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению дежурного командира с последующим докладом начальнику Учреждения или его заместителю, курирующему вопросы безопасности, для принятия соответствующих мер, а также уведомлением работника, ответственного за данное помещение. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или руководителей Учреждения категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны и обеспечивается их сохранность.

Вскрытие помещений в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, производится только комиссионно.

О проведенном вскрытии составляется акт по форме согласно приложению № 22 к Инструкции, который подписывается лицами, вскрывшими помещение.

Акт о вскрытии помещения должен содержать в себе следующие сведения:

должности, фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;

дату и время вскрытия помещения, его номер, местоположение;

причины вскрытия и состояние помещения;

кто был допущен (должность и фамилия) в помещение после вскрытия;

предпринятые действия в помещении;

состояние помещения на момент закрытия;

место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, предпринятые меры по его охране;

кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;

иные сведения.

К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения.

Один экземпляр акта передается заместителю начальника Учреждения, курирующему вопросы безопасности.

8. Порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций, угрозе совершения или совершении террористического акта, выявлении правонарушений

8.1. При угрозе возникновения либо возникновении на объектах (территории) Учреждения террористического акта, чрезвычайной ситуации, пожара или иной нештатной ситуации по решению начальника учреждения (лица, им уполномоченного) прекращается допуск на объект (территорию) работников и посетителей, транспортных средств, за исключением транспортных средств и спасательной техники, а также работников аварийно-

спасательных служб, скорой медицинской помощи и правоохранительных органов.

8.2. В случае возникновения на объектах (территории) Учреждения чрезвычайных ситуаций, связанных с угрозой совершения или совершением террористических актов, организация первоначальных действий по сбору данных обстановки, оповещению должностных лиц и информированию территориальных органов безопасности, МВД России, Росгвардии, эвакуации лиц, находящихся в районе чрезвычайной ситуации (совершения террористического акта) возлагаются на дежурного командира.

Дежурный командир действует согласно требованиям настоящей Инструкции, Инструкции по противодействию терроризму и действиям в соответствующих экстремальных ситуациях в Учреждении и других локальных актов Учреждения в области обеспечения безопасности и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

8.3. При получении информации о готовящемся (совершенном) террористическом акте на объекте (территории) Учреждения начальник Учреждения и (или) заместитель начальника Учреждения, курирующий вопросы безопасности, организует проведение следующих мероприятий:

- 1) своевременное информирование территориальных органов безопасности, МВД России, Росгвардии;
- 2) оповещение людей, находящихся на объектах (территории) Учреждения;
- 3) эвакуацию людей в безопасные места;
- 4) обеспечение локализации (оцепления) района (места) происшествия;
- 5) усиление охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, а также прекращение доступа людей и транспортных средств на объект (территорию) Учреждения;
- 6) обеспечение беспрепятственного доступа на объект (территорию) Учреждения оперативных подразделений территориальных органов безопасности МВД России, Росгвардии и МЧС России.

8.4. К ситуациям, требующим выполнения требований пунктов 8.2 и 8.3 настоящей Инструкции, относятся:

- 1) получение руководством или должностными лицами Учреждения конкретных угроз террористического характера по телефону, в виде анонимных писем или с использованием иных средств коммуникации;
- 2) обнаружение на объекте (прилегающей к нему территории) Учреждения предмета с явными признаками самодельного взрывного устройства или подозрительных предметов, требующих специальной проверки в целях установления их реальной взрывной, радиационной, химической, биологической опасности;
- 3) совершение взрыва, повлекшего за собой человеческие жертвы, уничтожение или повреждение материальных ценностей, отключение электрической энергии и тепла;
- 4) захват объекта (территории) Учреждения, находящегося на них

оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ (при наличии), захват и удержание заложников;

5) несанкционированная парковка автомобиля с опасными предметами в непосредственной близости к объекту (территории) Учреждения;

6) повреждение (попытка повреждения) комплекса инженерно-технических средств охраны, систем жизнеобеспечения объекта Учреждения различными способами (взрыв, поджог, механические повреждения и т.п.);

7) чрезвычайные ситуации и происшествия, связанные с аварийными ситуациями в системах жизнеобеспечения объекта(ов) Учреждения.

8.5. При направлении в соответствии с настоящим разделом информации об угрозе совершения (совершении) террористического акта на объектах (территории) Учреждения лицо, передающее информацию, сообщает:

- 1) свои фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность;
- 2) наименование объекта и его точный адрес;
- 3) дату и время получения информации об угрозе совершения теракта или о совершении теракта;
- 4) характер информации об угрозе совершения теракта или о характере совершенного теракта;

5) количество находящихся на объекте людей;

6) другие значимые сведения по запросу территориального органа безопасности, МВД России, Росгвардии.

Лицо, передавшее соответствующую информацию, фиксирует (записывает) фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность лица, принявшего информацию, а также дату и время передачи.

8.6. В случае выявления иных (не связанных с угрозой теракта) административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, дежурный командир немедленно сообщает о происшествии начальнику Учреждения и (или) его заместителю, курирующему вопросы безопасности, и действует согласно требованиям настоящей Инструкции, других локальных актов Учреждения и полученным от руководства Учреждения указаниям.

8.7. При выявлении нарушения пропускного и внутриобъектового режима:

1) дежурным КПП составляется служебная записка по выявленному факту в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей;

2) в случае, если нарушитель и (или) свидетели нарушения не являются работниками Учреждения дежурным КПП у них отбираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя дежурным КПП в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт.

Объяснения у работников Учреждения отбираются в ходе проведения служебного расследования;

3) в случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, выносимое без разрешения имущество и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей;

4) изъятые вместе с оформленными документами (служебной запиской, объяснениями, актом и т.п.) передаются заместителю начальника Учреждения, курирующему вопросы безопасности.

8.8. Заместитель начальника Учреждения, курирующий вопросы безопасности, после получения материалов по фактам выявленных нарушений пропускного и внутриобъектового режима организует проведение служебной проверки. По окончании служебной проверки собранный материал передается начальнику Учреждения для принятия решения.

9. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима

9.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении пропускного и внутриобъектового режима (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований Правил внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения.

9.2. Слушатели Учреждения, виновные в нарушении пропускного и внутриобъектового режима, могут быть отчислены. Сведения о допущенных ими нарушениях также могут быть переданы по месту их основной работы.

9.3. Решение об ответственности посетителей Учреждения за допущенные ими нарушения пропускного и внутриобъектового режима принимаются начальником Учреждения в зависимости от обстоятельств нарушения с учетом положений настоящей Инструкции и требований действующего законодательства Российской Федерации.

9.4. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками, осуществляющими пропускной режим, на месте правонарушения для передачи в правоохранительные органы, о чем немедленно уведомляется начальник Учреждения и (или) его заместитель, курирующий вопросы безопасности.

9.5. Лица, которые не согласны с правомочностью действий работников, осуществляющих пропускной режим (дежурных КПП), при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также не согласные с решениями, принятыми начальником Учреждения, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

10. Контроль за соблюдением порядка, правил пропускного, внутриобъектового режимов на территории Учреждения

10.1. Контроль обеспечения порядка, пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении осуществляют в виде проверки:

начальником учреждения, начальником административно-хозяйственного отдела – по необходимости;

заместителем начальника учреждения, курирующим вопросы безопасности – постоянно;

руководителями структурных подразделений в рамках своей компетенции – не реже одного раза в квартал.

10.2. Должностные лица, контролирующие обеспечение порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на территории Учреждения, должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции, приказами начальника Учреждения, действующими в Учреждении Положениями, Правилами внутреннего распорядка, и другими нормативными актами, регламентирующими порядок и безопасность в Учреждении.

ПЕРЕЧЕНЬ

Предметов, веществ и материалов, запрещенных к проносу и провозу на объекты и территорию Учреждения

1. Огнестрельное оружие.

Под огнестрельным оружием следует понимать все виды боевого, служебного и гражданского оружия, в том числе изготовленного самодельным способом, конструктивно предназначенные для поражения цели на расстоянии снарядом, получающим направленное движение за счет энергии порохового или иного заряда.

К огнестрельному оружию относятся винтовки, карабины, обрезы, пистолеты и револьверы, охотничьи и спортивные ружья, автоматы и пулеметы, минометы, гранатометы, огнестрельное оружие, которое имеет форму, имитирующую другие предметы (трости, зонтики, детские игрушки, авторучки с вмонтированными в них приспособлениями для ведения стрельбы), а также иные виды огнестрельного оружия независимо от калибра. Любые предметы, способные или кажущиеся способными к выбросу снаряда или причинению ущерба.

Оружие и иные предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологических факторов, а также оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения, а также иные предметы, использование которых может повлечь нарушение установленного порядка, причинение ущерба здоровью.

Имитаторы и муляжи огнестрельного оружия и боеприпасов.

2. Пневматическое оружие.

Пневматическое оружие – оружие, предназначенное для поражения цели на расстоянии снарядом, получающим направление движения за счет энергии сжатого, сжиженного и отвержденного газа.

Имитаторы и муляжи пневматического оружия и боеприпасов.

3. Газовое оружие.

Газовое оружие – оружие, предназначенное для временного поражения живой цели путем применения слезоточивых или раздражающих веществ.

К газовому оружию относятся: газовые пистолеты и револьверы, в том числе патроны к ним, газовые гранаты, механические распылители, аэрозольные и другие устройства, снаряженные слезоточивыми, раздражающими, нервнопаралитическими или отравляющими веществами.

Имитаторы и муляжи газового оружия и боеприпасов.

4. Холодное оружие.

Холодное оружие – изготовленные промышленным или самодельным способом:

предметы, предназначенные для поражения цели при помощи мускульной силы человека при непосредственном контакте с объектом поражения, которые включают в себя холодное клинковое оружие (кинжалы; боевые, национальные, охотничьи ножи, являющиеся оружием; штык-ножи; сабли; шашки; мечи; складные дорожные с выдвижным или выбрасываемым лезвием (перочинные) ножи с длиной лезвия более 60 мм. и т.п.);

предметы, предназначенные для поражения цели а расстоянии снарядом, получающим направленное движение при помощи мускульной силы человека (метательные ножи, топоры, дротики и т.п.) либо механические устройства (луки, арбалеты, стрелы и т.п.);

колюще-режущие предметы, конструктивно схожие с холодным оружием.

5. Иные специальные средства, в том числе:

а) сигнальное оружие

Сигнальное оружие- оружие, конструктивно предназначенное только для подачи световых, дымовых и звуковых сигналов.

К сигнальному оружию относятся: сигнальные, стартовые пистолеты и револьверы, спортивные снаряды, конструктивно схожие с оружием.

Имитаторы и муляжи сигнального оружия и боеприпасов;

б) электрошоковые устройства

Электрошоковые устройства – технические средства, предназначенные для контактного или контактно-дистанционного нелетального воздействия на человека сериями электрических зарядов, как правило, тока высокого напряжения;

в) светошоковые (светошумовые) гранаты и устройства

Это специальные технические средства, несмертельного действия, которые генерируют яркую вспышку света и (или) резкое шумовое воздействие, временно дезориентирующую человека. Используются для создания высокой освещенности, ослепления, оглушения и психологического воздействия. Гранаты могут вызывать осколочное поражение;

г) средства активной обороны и удержания (резиновые палки, наручники) и др.

6. Взрывчатые вещества (их компоненты) и взрывные устройства, пиротехнические вещества и изделия их содержащие.

Взрывчатые вещества – химические соединения и механические смеси веществ, способные к быстрому самораспространяющемуся химическому превращению, взрыву без доступа кислорода, воздуха. К ним относятся: тротил, динамит, аммониты, пластиты, эластиты, порох, легковоспламеняющиеся жидкости химически и (не) органические ядовитые вещества и жидкости и т.п.

Взрывные устройства – промышленные или самодельные устройства, функционально объединяющие взрывчатое вещество и приспособление для инициирования взрыва (запал, взрыватель, детонатор и т.п.).

Любые взрывчатые вещества, которые представляют опасность для здоровья работников и посетителей Учреждения, а также безопасности зданий (объектов) и благоустройства территории, включая: боеприпасы, боеголовки,

мины и другие взрывчатые военные боезапасы, гранаты всех типов, взрывчатые вещества и взрывные устройства, любой порох в любой упаковке и в любом количестве, патроны боевые (в том числе малокалиберные), патроны к газовому оружию, капсюли (пистоны) охотничьи, канистры или патроны, способные производить дым, фейерверки, осветительные ракеты в любой форме и другие пиротехнические средства, а также копии или имитаторы взрывчатых веществ и устройств.

7. Огнеопасные вещества, в том числе:

а) легковоспламеняющиеся жидкости и вещества

Легковоспламеняющаяся жидкость – жидкость, способная самостоятельно гореть после удаления источника зажигания. В такие жидкости и вещества входят: ацетон, бензин, дизельное топливо, пробы легковоспламеняющихся нефтепродуктов, спиртосодержащие жидкости, метанол, метилацетат (метилловый эфир), сероуглерод, эфиры, этилцелозоль, биоэтанол (денатурированный этанол), газы и газовые контейнеры (бутан, пропан, ацетилен, кислород – в большом объеме и т.п.);

б) воспламеняющиеся твердые вещества

Легковоспламеняющиеся твердые вещества и изделия: порошкообразные, гранулированные и пастоподобные вещества и изделия, которые могут легко загораться при кратковременном контакте с источником зажигания, таким, как горящая спичка, а также твердые вещества и изделия, способные вызывать загорание при трении. К ним относятся: вещества, подверженные самопроизвольному возгоранию, вещества, выделяющие легковоспламеняющиеся газы при взаимодействии с водой (калий, натрий, кальций металлический и их сплавы, кальций фосфористый, фосфор белый, желтый, красный и все другие вещества, относящиеся к категории воспламеняющихся твердых веществ).

8. Токсические химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты.

Сильнодействующие химические и ядовитые вещества – химические соединения, обладающие высокой токсичностью и способные при определенных условиях вызвать отравления людей, животных, а также заражать окружающую среду.

Любые химические или ядовитые вещества, которые представляют опасность для здоровья работников и посетителей Учреждения, а также для безопасности здания и территории Учреждения, включая: кислоты и щелочи; коррозионные или отбеливающие вещества, например: ртуть, хлор; сильные неорганические кислоты: соляная, серная, азотная, фтористо-водородная (плавиковая) кислота и другие сильные кислоты и коррозирующие вещества, бруцин, никотин, стрихнин, тетрагидрофурфуриловый спирт, антифриз, тормозная жидкость, этиленгликоль, ртуть, все соли синильной кислоты и цианистые препараты, циклон, цианплав, мышьяковистый ангидрид, а также иные ядовитые препараты и отравляющие вещества, запрещенные законодательством Российской Федерации, газовые баллончики, предназначенные для выведения человека из строя, например, слезоточивый

газ, баллончик, способный распылять перец; радиоактивный материал, например: лекарственные или коммерческие изотопы; яды, инфекционный или биологически опасный материал, например, инфицированная кровь, бактерии, вирусы; материал, способный к самовоспламенению или окислению

9. Окисляющие вещества и органические перекиси.

К окисляющим веществам и органическим перекисям относятся опасные вещества, которые могут выделять кислород, а также провоцировать горение других материалов. К ним также относятся определенные группы изделий, которые имеют в своем составе окисляющие вещества. При этом такие вещества не обязательно являются горючими. По своей физической природе они подразделяются на две группы: твердые и жидкие. Часто распространенные: нитроцеллюлоза коллоидная в гранулах, хлопьях, кусках. Окислители – перекиси органические, отбеливатели, ядовитые, отравляющие, едкие и коррозийные вещества.

10. Велосипеды, самокаты, скейтборды, иные средства индивидуальной мобильности.

Указанные транспортные средства должны оставаться на стоянке (специально выделенных местах) перед входом в административные здания Учреждения, в помещения не заносятся.

11. Животные.

12. Устройства, создающие излишний шум.

13. Наркотические средства, психотропные и сильнодействующие вещества, их аналоги и прочие вещества, запрещенные к свободному обороту на территории Российской Федерации, все виды алкогольных напитков.

14. Любые предметы, внешне напоминающие запрещенные предметы или их копии и аналоги.

Исключения:

огнестрельное и иное служебное оружие (убранное в кобуру или зачехленное), боеприпасы к нему и специальные средства, приносимые сотрудниками правоохранительных органов, специальной связи и государственной фельдъегерской службы, должностных лиц государственных органов и работников юридических лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение указанного оружия, в целях самообороны или для исполнения возложенных на них федеральным законом обязанностей по защите жизни и здоровья граждан, собственности, по охране природы и природных ресурсов, ценных и опасных грузов, специальной корреспонденции. Такое оружие досмотру не подлежит. О допуске на объекты и территорию должностных лиц со служебным (табельным) оружием обязательно делается отметка в журнале учета посетителей;

предметы, вещества и материалы, используемые в научно-исследовательской и образовательных целях (согласно материальному пропуску, оформленному в установленном порядке);

канцелярские принадлежности (ножницы, ножи для бумаги и т.п.);

служебные собаки, а также собаки-проводники (поводыри) при наличии ветеринарного паспорта с отметками о прививках и паспорта установленного образца на собаку-проводника, со специальным снаряжением и с закрепленными намордниками (лицам с инвалидностью по зрению, слуху, иным категориям лиц с инвалидностью);

зажигалки для личного использования, антисептики и дезинфицирующие вещества, иные жидкости и вещества, используемые в личных целях (гигиенических, косметических и т.п.);

устройства и строительный (ремонтный) инструмент, а также жидкости и вещества, используемые для строительных, ремонтных и прочих санкционированных работ на объекте (согласно материальному пропуску, оформленному в установленном порядке).

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

зарегистрированный(ая) по адресу: _____
паспорт _____ серия _____ № _____,
выдан _____
(дата, кем выдан)

свободно, своей волей и в своих интересах даю согласие уполномоченным должностным лицам Федерального государственного казенного учреждения дополнительного профессионального образования «Национальный аэромобильный спасательный учебно-тренировочный центр подготовки горноспасателей и шахтеров» (далее - ФГКУ «Национальный горноспасательный центр», Учреждение), расположенного по адресу: 654044, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, пр-кт Авиаторов, 54, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя отчество (при наличии);
сведения о месте работы и занимаемой должности.

Предоставляю право обработки вышеуказанных персональных данных в целях оформления пропуска и осуществления пропускного режима на территории и в зданиях ФГКУ «Национальный горноспасательный центр».

Я ознакомлен(а), что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока трудовой деятельности (выполнения работ) в Учреждении;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных ФГКУ «Национальный горноспасательный центр» вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после увольнения с работы (прекращения трудовых отношений) или завершения выполнения работ на объектах и территории Учреждения, персональные данные хранятся в Учреждении, в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ОБХОДА ОБЪЕКТА (ТЕРРИТОРИИ)
ФГКУ «Национальный горноспасательный центр»**

№ п/п	Дата	Время проведения обхода	Нарушения, выявленные в ходе проведения визуального осмотра				Подпись совершавшего обход
			Целостность ограждений, стен, окон, регулируемых оконных створок, дверей, опечатавающих устройств	Наличие признаков проникновения в помещения объекта (территории)	Состояние потенциально опасных участков и (или) критических элементов объекта (территории)	Состояние пассивной защиты (сетчатых ограждений, экранов, навесов, габионов) от несанкционированного применения в отношении объекта (территории) беспилотных воздушных судов и аппаратов, беспилотных транспортных средств и иных автоматизированных беспилотных комплексов	

Форма журнала учета обхода объекта (территории)

**Образец
бланка постоянного пропуска**

ПРОПУСК № _____		
ФГКУ "Национальный горноспасательный центр"		
место для фото	Ф. _____	
	И. _____	
	О. _____	
	СП _____	
	Должность _____	
	Режим работы _____	
МП	Дата выдачи _____	
	Срок действия _____	
Подпись выдавшего лица _____		ФИО _____

**Образец
бланка временного пропуска**

нет фото и специальных шифров (прил.2)

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____ (подлежит возврату) ФГКУ «Национальный горноспасательный центр»		
ФИО _____		
Структ. подраздел., (организация) _____		
Должность _____		
Режим работы _____		
Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г. Срок действия _____		
МП _____	Подпись выдавшего лица _____	

Приложение № 6
к п.3.3 Инструкции

«РАЗРЕШАЮ»
Начальник ФГКУ «Национальный
горноспасательный центр»
_____ С.А. Петров

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВКА НА ОФОРМЛЕНИЕ ВРЕМЕННОГО ПРОПУСКА

Прошу оформить временный пропуск для прохода на территорию зданий ФГКУ «Национальный горноспасательный центр»

_____ для _____ в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. следующих лиц:
указать названия зданий цель пребывания на территории учреждения

№ п/п	ФИО посетителя	Данные документа, удостоверяющего личность	Место пребывания (объект, подразделение, помещения)	Время посещения	Примечание

наименован. должности руководителя ответственного структурного подразделения подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Форма заявки на оформление разового пропуска

**Образец
бланка разового пропуска**

КОРЕШОК № _____ <i>посетитель:</i> Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ <i>направляется:</i> этаж _____ каб. _____ <i>принимающее лицо:</i> должность _____ ФИО _____ <i>пропуск выдан:</i> «__»__ 20__ г. «__» ч. «__» мин. _____ <i>подпись выдавшего расшифровка</i>	РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____ <i>посетитель:</i> Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ <i>направляется:</i> убыл «__» ч. «__» мин. этаж _____ каб. _____ <i>принимающее лицо:</i> / _____ должность _____ <i>подпись принимавшего лица расшифровка</i> ФИО _____ <i>пропуск выдан:</i> <i>пропуск сдан:</i> «__»__ 20__ г. «__» ч. «__» мин. «__»__ 20__ г. «__» ч. «__» мин. _____ <i>подпись принявшего пропуск расшифровка</i> ПРОПУСК ПРИ ВЫХОДЕ СДАТЬ
--	--

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ
ФГКУ «Национальный горноспасательный центр»**

№ п/п	Дата	ФИО посетителя	Данные документа, удостоверяющего личность	Наименование организации (учреждения), из которой прибыл	Данные лица, к которому прибыл посетитель		время		примечани е
					ФИО , должность	№ кабинета	прибыти я	убытия	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Примечание: 1. В графе 5 «наименование организации (учреждения), из которой прибыл посетитель» в случаях, если посетитель не работает, указывается «безработный, гражданин Российской Федерации»;
2. В графах 8 и 9 время прибытия и убытия указывается в часах и минутах

Форма журнала учета посетителей

КНИГА УЧЕТА ВЫДАЧИ ПОСТОЯННЫХ И ВРЕМЕННЫХ ПРОПУСКОВ
ФГКУ «Национальный горноспасательный центр»

№ п/п	ФИО <i>полностью</i>	Подразделение, должность	Основание выдачи пропуска	Вид пропуска	Срок действия пропуска	Дата и подпись в получении пропуска	Дата и подпись в обратном приеме пропуска	Отметка об уничтожении пропуска, реквизиты акта	примечание

Примечание: При невозврате пропуска (утеря, приведение в негодность и т.п.) делается соответствующая запись в графе «примечания».

КНИГА УЧЕТА ВЫДАЧИ РАЗОВЫХ ПРОПУСКОВ
ФГКУ «Национальный горноспасательный центр»

№ п/п	ФИО <i>полностью</i>	Подразделение, № помещения, куда направляется посетитель	Номер пропуска	Дата выдачи пропуска	Время		Подпись о выдаче пропуска	примечание
					Выдачи	Возврата		

Примечание: При невозврате пропуска, нарушении требований пропускного режима делается соответствующая запись в графе «примечания».

Форма книг учета выдачи пропусков

«РАЗРЕШАЮ»
Начальник ФГКУ «Национальный
горноспасательный центр»
_____ С.А. Петров

№ _____

«____» _____ 20__ г.

СПИСОК СЛУШАТЕЛЕЙ (ОБУЧАЮЩИХСЯ)

Прошу Вашего указания о допуске на территорию ФГКУ «Национальный горноспасательный центр» для прохождения обучения по образовательной программе _____
следующих лиц: наименование программы

№ п/п	ФИО <i>полностью</i>	Место работы	Должность	Номер и дата приказа о зачислении	Период обучения

Указанные в списке лица будут проинструктированы по мерам пожарной безопасности и ознакомлены с правилами нахождения на объектах и территории ФГКУ «Национальный горноспасательный центр».

Контактное лицо по возникающим вопросам: _____

ФИО, должность, телефон

Начальник (заместитель начальника)
учебно-методического отдела

подпись

расшифровка подписи

«____» _____ 20__ г.

Форма списка слушателей (обучающихся)

Приложение № 11
к п.п.3.16.,3.22 Инструкции

«РАЗРЕШАЮ»
Начальник ФГКУ «Национальный
горноспасательный центр»
_____ С.А. Петров
« ____ » _____ 20__ г.

«СОГЛАСОВАНО»
Заместитель начальника
ФГКУ «Национальный горноспасательный центр»¹
_____ « ____ » _____ 20__ г.

_____ № _____

СПИСОК ПРИГЛАШЕННЫХ ЛИЦ

Прошу Вашего указания о допуске приглашенных лиц на территорию административного(ых) здания(й) ФГКУ «Национальный горноспасательный центр» по адресу: _____ для участия в проведении
_____ « ____ » 20__ г. с _____ до _____

наименование мероприятия		дата проведения		время проведения	
№ п/п	ФИО полностью	Наименование организации	Должность	Наименование, дата, номер, документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан	Марка и регистрационный номер транспортного средства

Ответственный за организацию приема, встречу и сопровождение посетителей: _____

_____ наименование должности, ФИО, контрактный телефон

_____ наименование должности руководителя структурного подразделения _____ подпись _____ расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

Форма списка приглашенных лиц

¹ Курирующий вопросы безопасности

Приложение № 12
к п.3.17 Инструкции

«РАЗРЕШАЮ»

Начальник ФГКУ «Национальный
горноспасательный центр»

С.А. Петров

« ____ » ____ 20 ____ г.

№ ____

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель начальника
ФГКУ «Национальный горноспасательный центр»¹

« ____ » ____ 20 ____ г.

СПИСОК РАБОТНИКОВ

наименование организации

Для производства

вид выполняемых работ, структурное подразделение и номер помещения(й), где будут выполняться работы

Прошу Вашего разрешения на допуск работников на территорию административного(ых) здания(й) ФГКУ «Национальный горноспасательный центр» по адресу: _____ в период с « ____ » ____ 20 ____ г. по « ____ » ____ 20 ____ г.

№ п/п	ФИО <i>полностью, отчество при наличии</i>	Должность или категория работника (руководитель, инженерно-технический состав, рабочий)	Наименование, дата, номер, документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан	Адрес временной регистрации <i>(указывается для иногородних граждан)</i>

Марка и регистрационный номер транспортного средства (при наличии) _____

Руководитель подрядной организации _____

фамилия, имя, отчество, телефон

Ответственный за встречу работников, сопровождение и контроль проведения работ: _____

наименование должности, ФИО, контрактный телефон.

наименован. должности руководителя ответственного структурного подразделения

подпись

расшифровка подписи

« ____ » ____ 20 ____ г.

Форма списка работников

¹ Курирующий вопросы безопасности

«РАЗРЕШАЮ»
Начальник ФГКУ «Национальный
горноспасательный центр»

С.А. Петров

« ____ » ____ 20 ____ г.

№ ____

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель начальника

ФГКУ «Национальный горноспасательный центр»¹

« ____ » ____ 20 ____ г.

СПИСОК ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

Прошу Вашего разрешения на допуск « ____ » ____ 20 ____ г. на территорию административного(ых) здания(й) ФГКУ «Национальный горноспасательный центр» по адресу: ____ для ____ иностранных граждан делегации ____:

№ п/п	ФИО <i>Полностью, отчество при наличии</i>	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (дипломатической карты)	Должность и наименование организации (при наличии)	Гражданство иностранного гражданина	Марка и регистрационный номер транспортного средства	Время посещения	
						прибытия	убытия

Место проведения приема иностранных граждан

полный адрес и номер помещения (ий)

Органы федеральной службы безопасности оповещены (№ ____ от ____)

Ответственный за организацию приема, встречу и сопровождение посетителей:

наименование должности, ФИО, контрактный телефон

Ответственный за контроль организации соблюдения требований по защите информации во время пребывания иностранных граждан на территории ФГКУ «Национальный горноспасательный центр»

наименование должности, ФИО, контрактный телефон

«Согласовано»: командир ВГСОБР

подпись

расшифровка подписи

дата

наименован. должности руководителя структурного подразделения

подпись

расшифровка подписи

дата

¹ Курирующий вопросы безопасности

«РАЗРЕШАЮ»
Начальник ФГКУ «Национальный
горноспасательный центр»

С.А. Петров

« ____ » ____ 20 ____ г.

№ ____

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель начальника
ФГКУ «Национальный горноспасательный центр»¹

« ____ » ____ 20 ____ г.

СПИСОК ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

Прошу Вашего указания на допуск представителей средств массовой информации на территорию административного(ых) здания(й) ФГКУ «Национальный горноспасательный центр» по адресу: _____ для участия в проведении

наименование мероприятия

дата проведения

« ____ » ____ 20 ____ г. с ____ до ____

время проведения

№ п/п	ФИО полностью	Наименование организации, СМИ	Должность представителя СМИ	Наименование, дата, номер, документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан	Перечень фото-, видео-, звукозаписывающей аппаратуры

Марка и регистрационный номер транспортного средства (при наличии) _____

«Согласовано»:

должность работника, ответственного за взаимодействие со СМИ

подпись

расшифровка подписи

дата

Ответственный за встречу и сопровождение представителей средств массовой информации: _____

наименование должности, ФИО, контрактный телефон

наименование должности руководителя структурного подразделения

подпись

расшифровка подписи

« ____ » ____ 20 ____ г.

Форма списка представителей средств массовой информации

¹ Курирующий вопросы безопасности

**КНИГА УЧЕТА ДОПУСКА
АВАРИЙНЫХ И СПАСАТЕЛЬНЫХ СЛУЖБ НА ТЕРРИТОРИЮ
ФГКУ «Национальный горноспасательный центр»**

№ п/п	Наименование организации, откуда прибыл(и) представитель с указанием адреса организации, ее руководителя и контактного телефона	ФОИ прибывших представителей аварийной службы (скорой медицинской помощи)	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность прибывших представителей аварийных и спасательных служб	Наименование структурного подразделения, должности ФИО контактного телефона лица, осуществившего вызов аварийной службы (скорой медицинской помощи)	Марка и регистрационный номер транспортного средства	Дата и время	
						прибытия	убытия

Примечание: В графах «дата и время прибытия», «дата и время убытия» указывается время в часах и минутах

Форма книги учета допуска аварийных и спасательных служб

Приложение № 16
к п.5.4 Инструкции

«УТВЕРЖДАЮ»
Начальник ФГКУ «Национальный
горноспасательный центр»
_____ С.А. Петров

_____ № _____

«_____» _____ 20 ____ г.

СПИСОК ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ
для въезда на территорию ФГКУ «Национальный горноспасательный центр»

Прошу Вашего разрешения на допуск «_____» _____ 20 ____ г. на территорию административного(ых) здания(й) ФГКУ
«Национальный горноспасательный центр» по адресу: _____
для _____ следующих транспортных средств:

указать цели въезда транспортных средств

№ п/п	Марка транспортного средства	Государственный регистрационный знак	Наименование организации / ФИО физического лица, которым принадлежит транспортное средство	ФИО водителя транспортного средства	Примечание

наименование должности руководителя структурного подразделения

подпись

расшифровка подписи

«_____» _____ 20 ____ г.

Форма списка автомобильного транспорта для въезда транспортных средств сторонних лиц

ЖУРНАЛ УЧЕТА
въезжающего (выезжающего) транспорта
ФГКУ «Национальный горноспасательный центр»

№ п/п	Дата	Тип, марка, г/н транспортного средства	Владелец транспортного средства (наименование организации или ФИО владельца)	Данные водителя		Время		Примечани е
				ФИО	№ водительского удостоверения	Прибытия	Убытия	

Форма журнала учета въезжающего (выезжающего) транспорта

Приложение № 18
к п.6.2 Инструкции

«РАЗРЕШАЮ»
Начальник ФГКУ «Национальный
горноспасательный центр»
_____ С.А. Петров

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вашего разрешения на _____ « ____ » _____ 20 ____ г. на территорию /с территории
внос (вынос), ввоз (вывоз) (нужное указать)
административного здания ФГКУ «Национальный горноспасательный центр»:

№ п/п	Должность, ФИО лица, ответственного за внос (вынос) имущества ¹	ФИО лица, осуществляющего внос (вынос) имущества	Вид (паспорт, в/билет, сл. удостоверение) и реквизиты документа, удостоверяющего личность лица, вносящего (выносящего) имущество, кем и когда выданы	Характер и количество имущества ²	Куда (откуда) проносят или провозят (вывозят) имущество	Марка и регистрационный номер транспортного средства	Примечание

наименование должности руководителя структурного подразделения *подпись* *расшифровка подписи* *дата*

«Согласовано»: _____
наименование должности работника финансового отделения *подпись* *расшифровка подписи* *дата*

3 _____
наименование должности согласовавшего *подпись* *расшифровка подписи* *дата*

¹ Лицо ответственное за внос (вынос имущества) должно иметь документ, дающий право входа (выхода) на территорию (с территории) Учреждения в соответствии с п.6.1. Инструкции
² При наличии указываются наименование, тип (марка), серийные номера имущества
³ Для имущества, требующего согласования в соответствии с п. 6.4. Инструкции

ЖУРНАЛ УЧЕТА
документов по вносу (ввозу), выносу (вывозу) материальных ценностей
ФГКУ «Национальный горноспасательный центр»

№ п/п	Реквизиты документа на внос(ввоз), вынос (вывоз) ТМЦ	Данные лица, подписавшего служебную записку на внос(ввоз), вынос (вывоз) ТМЦ (должность ФИО)	Данные лица, осуществляющего внос(ввоз), вынос (вывоз) ТМЦ	Наименование ТМЦ	Дата и время вноса (ввоза), выноса (вывоза) ТМЦ	примечание

Форма журнала учета документов по вносу (ввозу) и выносу (вывозу) материальных ценностей

ЖУРНАЛ
учета выдачи ключей от служебных помещений
ФГКУ "Национальный горноспасательный центр»

№ п/п	№ служебного помещения	Данные лица, которому выдан ключ (должность ФИО)	ФИО лица, выдавшего ключ	Дата и время выдачи ключа	Подпись лица, получившего ключ	Дата и время сдачи ключа	Подпись лица, сдавшего ключ	примечание

Форма журнала учета выдачи ключей от служебных помещений

Форма акта об уничтожении документов

АКТ
№ _____ от _____ 20__ г.
вскрытия служебного помещения

Основание _____
наименование руководящего документа

Комиссия в составе:
председателя комиссии: _____
членов комиссии: _____

в ____ час. ____ мин. провели вскрытие служебного помещения № _____,
расположенного в административном здании ФГКУ «Национальный
горноспасательный центр» по адресу: _____ в связи с _____

При вскрытии установлено:
состояние _____ помещения _____ в _____ момент
вскрытия: _____
ФИО, должности лиц, допущенных в помещение после вскрытия: _____

действия, предпринятые в помещении _____

состояние _____ помещения _____ на _____ момент
закрытия _____
место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого
помещения _____

меры по охране вскрытого помещения _____
о вскрытии проинформированы: _____
должность, ФИО, время

Приложения: _____

Председатель комиссии:

_____ *должность* _____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*

Члены комиссии:

_____ *должность* _____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*

_____ *должность* _____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*

«Согласовано»

Заместитель начальника учреждения,
курирующий вопросы безопасности _____
подпись _____ *расшифровка подписи*

Форма акта о вскрытии служебных помещений