



ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА



Основными задачами пропускного режима являются:

- недопущение **проникновения посторонних лиц** на территорию (объекты) или в служебные помещения предприятия;
- **исключение посещения** служебных помещений предприятия без служебной необходимости сотрудниками предприятия и командированными лицами;
- **предотвращение вноса** (ввоза) на территорию предприятия личных технических средств (кино-, фото-, видео-, звукозаписывающей аппаратуры и др.);
- **исключение несанкционированного выноса** (вывоза) с территории предприятия носителей конфиденциальной информации;
- **предотвращение хищения носителей** конфиденциальной информации.

Основные принципы организации пропускного режима:

- **централизация** системы управления пропускным режимом;
- **комплексный подход** к использованию сил и средств для решения задач пропускного режима;
- максимальное использование элементов **автоматизации**;
- **оперативное реагирование и принятие решений** в чрезвычайных ситуациях

ПРОПУСК НА ОБЪЕКТ ЛЮДЕЙ



- ❖ Пропуск должен являться **основным документом**, дающим право на проход через КПП.
- ❖ Допуск командированных (посетителей) производится по временным, разовым пропускам **в установленные и указанные в пропуске часы**, в исключительных случаях по утвержденным начальником службы безопасности спискам с предъявлением документов, удостоверяющих личность.
- ❖ **В нерабочее время, выходные и праздничные дни** допуск сотрудников на объект должен быть ограничен и производиться по предварительным заявкам (спискам) руководителей подразделений, завизированными начальником службы безопасности, с предъявлением постоянного пропуска.
- ❖ **Дежурные специальных служб объекта** (электрики, сантехники, работники связи и т.д.), работающие посменно, допускаются на территорию объекта в нерабочее время, в выходные и праздничные дни по спискам, подписанным начальниками служб и утвержденными начальником службы безопасности.
- ❖ На основании действующего законодательства и решения администрации **отдельные категории лиц пользуются правом прохода на объект без пропуска**, при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся: работники прокуратуры; работники милиции по территориальности; инспектора труда, котлонадзора, Энергонадзора по территориальности; должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения.
- ❖ В целях осуществления пропускного режима на территории объекта и в его структурных подразделениях приказом начальника предприятия утверждается **перечень категорированных подразделений (помещений), хранилищ**. В этих помещениях устанавливается специальный режим и повышенная ответственность за его соблюдение работниками этих подразделений. Допуск осуществляется строго по списку, согласованному со службой безопасности.
- ❖ Во всех помещениях категорированных подразделений должны быть вывешены в застекленных рамках списки работников, имеющих допуск в эти помещения. Все помещения по окончании работ **осматриваются дежурными и лицами, ответственными за их противопожарное состояние**. Электроосветительная и электронагревательная аппаратура обесточивается, окна и форточки закрываются, двери запираются на замок и опечатываются. По окончании рабочего дня категорированные помещения закрываются и опечатываются ответственными лицами, сдаются под охрану караула.
- ❖ **Получение ключей, вскрытие помещений**, оборудованных охранной сигнализацией, производят лица, имеющие допуск на право вскрытия этих помещений с предъявлением постоянного пропуска. Списки лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) указанные помещения с указанием номеров печатей, которыми опечатываются помещения и номеров служебных телефонов, подписываются

❖ Допуск на территорию (с территории) предприятия транспортных средств, принадлежащих предприятию, производится при предъявлении водителем **личного пропуска со специальным шифром или транспортного пропуска и путевого листа**. Грузчики и сопровождающие лица, следующие с транспортом, пропускаются через КПП на общих основаниях.

❖ Все транспортные средства при проезде через КПП **подвергаются досмотру**. Въезд и стоянка на территории предприятия транспорта, принадлежащего сотрудникам на правах личной собственности разрешается по специальным спискам.

❖ Автомашины сторонних организаций, прибывшие с грузом в адрес предприятия в рабочее время, допускаются на территорию **по служебным запискам с досмотром на автотранспортном КПП**. Загон машин на территорию производится штатным водителем с представителем администрации.

❖ **Железнодорожный транспорт и обслуживающие его бригады** пропускаются на предприятие по пропускам установленного образца, по спискам или иным порядком установленным инструкцией о пропускном режиме. Для пропуска и досмотра железно-дорожного транспорта от подразделения охраны выделяется **досмотровая группа**. Опломбированные вагоны и контейнеры, пропускаются через КПП после их внешнего досмотра, если оттиски пломб соответствуют оттискам в препроводительных документах или накладных.

❖ **Вывоз и вынос** материальных ценностей с территории объекта осуществляется по материальным пропускам установленного образца. Убедившись в правильности оформления документов и их полном соответствии с вывозимыми ценностями, охранник **оставляет на КПП пропуск, ставит на пропуске дату и время вывоза груза, расписывается и дает разрешение** на вывоз материальных ценностей.

❖ Все документы на вывозимые (выносимые) с предприятия материальные ценности **регистрируются в бюро пропусков по книге учета и течение следующего дня передаются в бухгалтерию**. Бланки всех видов материальных пропусков хранятся в бухгалтерии, выдаются в подразделения предприятия по служебным запискам. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей должны быть выписаны только на то количество груза (мест, веса и т.п.), которое может быть вывезено (вынесено) одновременно и действительны только на дату, указанную в разрешительном документе.

❖ **Контроль за въезжающими (выезжающими) транспортными средствами**: работник охраны, убедившись в правильности оформления сопроводительных документов должен удостовериться в соответствии наименования и количества ввозимого (вывозимого) груза данным, а также проверить скрытые места транспортного средства (которые могут использоваться для хищения). Материальные ценности на транспортном средстве должны быть уложены в порядке, удобном для контроля. При пропуске опломбированных грузов охранник сверяет пломбы (печати) с указанными в накладных, после чего разрешается въезд (выезд) автотранспорта. Материальные пропуска, товаротранспортные накладные регистрируются в книге учета в строгом соответствии с порядком их поступления.