



## УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное унитарное предприятие

«Предприятие по поставкам продукции

Управления делами Президента Российской Федерации» (ФГУП «ППП»)

ул.2-я Тверская-Ямская, д.16, г. Москва 125047, тел. (499) 250-39-36, факс (499) 250-20-38,

sec-dep@pppudp.ru, <https://www.pppudp.ru>, ИНН 7710142570, КПП 771001001, ОКПО 17664448

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом Генерального директора

ФГУП «ППП»

от «03» августа 2023 г. №95

## ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах на объекте «Тверская»

**Москва - 2023**

## Содержание

1.	Общие положения .....	6
1.1.	Назначение и область применения документа .....	6
1.2.	Основные термины и определения .....	6
2.	Порядок оформления пропусков и их изъятия.....	9
2.1.	Категории пропусков .....	9
2.2.	Порядок оформления пропуска Работнику Предприятия.....	9
2.2.1.	Оформление постоянного (временного) пропуска .....	9
2.2.2.	Оформление разового пропуска.....	9
2.2.3.	Оформление выхода Работника на работу в выходной день.....	9
2.2.4.	Оформление разового пропуска иностранному гражданину.....	10
2.2.5.	Оформление пропуска на автомобильный транспорт .....	10
2.3.	Порядок оформления пропуска Арендатору Предприятия .....	11
2.3.1.	Оформление временного пропуска.....	11
2.3.2.	Оформление разового пропуска.....	11
2.3.3.	Оформление разового пропуска иностранному гражданину.....	12
2.3.4.	Оформление пропуска на автомобильный транспорт .....	12
2.4.	Перечень уполномоченных лиц Арендатора.....	12
2.5.	Уполномоченные на подачу заявок в устной форме Работники .....	13
2.6.	Порядок оформления пропуска работником Бюро пропусков .....	13
2.7.	Обработка ПДн при оформлении пропусков.....	13
2.8.	Изъятие (блокирование) пропусков.....	14
2.9.	Допуск на Объект Субъектов, забывших пропуск .....	14
2.10.	Допуск на Объект Технического персонала .....	14
2.11.	Материальный пропуск.....	14
2.12.	Актуализация данных о Субъектах .....	14
3.	Пропускной режим.....	15
3.1.	Цели введения пропускного режима .....	15
3.2.	Обеспечение надёжности пропускного режима.....	15
3.3.	Организация пропускного режима .....	15
3.4.	Осуществление пропускного режима.....	15
3.5.	Доступ Субъектов на территорию Объекта.....	16
4.	Внутриобъектовый режим .....	16
4.1.	Цели введения внутриобъектового режима.....	16
4.2.	Ответственность за нарушение внутриобъектового режима.....	16
4.3.	Ограничение лиц в допуске на Объект .....	16
5.	Режим работы и порядок прохода на объект .....	16

5.1.	Режим работы Бюро пропусков .....	16
5.2.	Режим работы Объекта .....	17
6.	Порядок прохода на Объект работников органов власти.....	17
6.1.	Проход должностных лиц Управления делами Президента Российской Федерации....	17
6.2.	Проход сотрудников правоохранительных, налоговых и иных федеральных органов государственной и исполнительной власти РФ .....	17
6.3.	Права полиции и полномочия прокурора, следственного комитета.....	17
7.	Порядок допуска на Объект граждан иностранных государств .....	17
7.1.	Допуск на Объект граждан иностранных государств .....	18
7.2.	Отказ Арендатору в допуске на объект иностранных граждан не мотивируется.....	18
7.3.	Допуск на Объект иностранных граждан, работающих в организациях, с которыми у Предприятия заключён договор.....	18
7.4.	Периодичность уведомления Управления кадров и спецработ УДП РФ об иностранных гражданах, допущенных на Объект.....	18
7.5.	Обработка ПДн при оформлении допуска на Объект .....	18
8.	Порядок перемещения МЦ и имущества с территории Объекта .....	18
8.1.	Порядок действий Охраны при предъявлении МП: .....	18
8.2.	Запрет Перемещения МЦ.....	19
8.3.	Проход на территорию Объекта с хозяйственными сумками.....	19
9.	Порядок пропуска автотранспорта на территорию Объекта .....	19
9.1.	Въезд личного автотранспорта. ....	19
9.2.	Въезд служебного, коммерческого и личного автотранспорта .....	19
9.3.	Присутствие ответственного должностного лица.....	19
9.4.	Проезд служебного автотранспорта.....	19
9.5.	Провоз пассажиров.....	19
9.6.	Проезд автотранспорта экстренных служб.....	19
10.	Внутриобъектовый режим на Объекте.....	20
10.1.	Порядок покидания рабочего места в конце рабочего дня .....	20
10.2.	Порядок закрытия и сдачи под охрану опечатываемых служебных помещений .....	20
10.3.	Порядок вскрытия работником опечатываемых служебных помещений .....	20
10.4.	Ответственность за соблюдение установленного порядка закрытия и вскрытия помещений .....	20
10.5.	Экстренное вскрытие помещений. ....	20
10.6.	Порядок обхода Объекта .....	21
11.	Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов и несения дежурства .....	21
11.1.	Общее руководство по организации пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте.....	21

11.2. Контроль за организацией и выполнением пропускного и внутриобъектового режимов дежурными смены Охраны .....	21
11.3. Проверка несения дежурства сотрудниками Охраны включает.....	21
11.4. Категорически запрещается .....	21
11.5. Ответственность за качество несения дежурства дежурной сменой Охраны.....	22
12. Обязанности по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов .....	22
12.1. Обязанности Руководителю ССП и Арендаторов.....	22
12.2. Обязанности Субъеков при нахождении на Объекте .....	22
12.3. Запрещенные действия при нахождении на Объекте .....	22
13. Виды нарушений пропускного и внутриобъектового режимов .....	23
13.1. Хищение МЦ.....	23
13.2. Появление на территории Объекта в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения .....	23
13.3. Использование чужих пропусков, а также проникновение на территорию Объекта.....	23
13.4. Несанкционированный вынос МЦ.....	23
13.5. Порча (попытка порчи) СКУД, систем видеонаблюдения, пожарной и охранной сигнализации, а также иных инженерно-технических систем обеспечения Объекта.....	23
13.6. Вмешательство лиц сторонних организаций в деятельность работников ОМР Предприятия и сотрудников Охраны, занимающихся исполнением своих обязанностей .....	23
13.7. Иные нарушения порядка, регламентированного настоящим Положением.....	23
14. Порядок действий должностных лиц в случае обнаружения нарушений пропускного и внутриобъектового режима .....	23
14.1. Пресечение совершения противоправных действий работниками Охраны.....	23
14.2. Задержание нарушителей. ....	24
14.3. Информирование руководства о происшествиях.....	24
15. Антитеррористическая защищённость и безопасность функционирования Объекта при введении режима повышенной готовности .....	24
16. Обязанности и права сотрудников Охраны, обеспечивающих соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов.....	25
Приложение № 1 .....	21
Приложение № 2 .....	22
Приложение № 3 .....	23
Приложение № 4 .....	24
Приложение № 5 .....	24
Приложение № 6 .....	25
Приложение № 7 .....	26
Приложение № 8 .....	27
Приложение № 9 .....	26

Приложение № 10 .....	28
Приложение № 11 .....	31
Приложение № 12 .....	32
Приложение № 13 .....	33
Приложение № 14 .....	34
Приложение № 15.....	36

## **1. Общие положения**

### **1.1. Назначение и область применения документа**

Настоящее положение является руководящим документом, регламентирующим нормы и правила пропускного и внутриобъектового режимов на объекте «Тверская» (далее - Объект) федерального государственного унитарного предприятия «Предприятие по поставкам продукции Управления делами Президента Российской Федерации» (далее – ФГУП «ППП», Предприятие) и определяет общий порядок по организации, обеспечению и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов.

Пропускной и внутриобъектовый режимы на Объекте представляют собой совокупность правил внутреннего распорядка, инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности, других локальных актов Предприятия, направленных на обеспечение безопасности жизни и здоровья лиц, находящихся на Объекте, обеспечение безопасного функционирования и сохранности Объекта, а также находящегося на нём имущества.

Настоящее Положение разработано на основе законодательных актов Российской Федерации (далее - РФ) и внутренних нормативных документов Предприятия, в том числе:

- постановления Правительства РФ от 09.04.2016 №293 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в ведении Управления делами Президента Российской Федерации, и формы паспорта безопасности таких объектов (территорий)»;
- методических рекомендаций по обеспечению общей безопасности объектов (территорий) подведомственных организаций Управления делами Президента Российской Федерации;
- федерального закона (далее - ФЗ) от 06.03.2006 № 35-ФЗ («О противодействии терроризму»);
- ФЗ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ФЗ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющей без использования средств автоматизации»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- приказа ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

### **1.2. Основные термины и определения**

**Арендатор** – юридическое лицо, с которым заключён договор аренды нежилых помещений на Объекте.

**Бюро пропусков** – структурное подразделение Отдела мобилизационной работы, гражданской обороны и режима (далее - ОМР) Предприятия, осуществляющее функции оформления, выдачи, перерегистрации и замены пропусков, используемых для прохода на Объект.

**Внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечивающий совокупностью мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности жизни и здоровья лиц, находящихся на Объекте, предусматривающий выполнение требований и правил внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

**Время работы Объекта** – период времени с 08.00 до 19.00 часов в рабочие дни недели (см. п. 5).

**Допуск** – разрешение полномочного должностного лица Предприятия в отношении Субъекта на проход (проезд) на Объект.

**Доступ** – проход (проезд) Субъекта на территорию Объекта.

**Контрольно-пропускной пункт для пропуска людей** (далее - КПП) – специально-оборудованное место для осуществления в установленном порядке пропуска людей, вноса (выноса) материальных ценностей (далее - МЦ) и оборудованное турникетом системы контроля и управления доступом (далее – СКУД).

**Контрольно-пропускной пункт для пропуска транспортных средств** (далее – КПП для транспорта) – специально-оборудованное место для осуществления в установленном порядке пропуска транспортных средств, ввоза (вывоза) МЦ и оборудованное автоматическим заградительным механизмом.

**Нарушитель** – лицо, совершившее или пытающееся совершить противоправное действие и (или) несоблюдающее пропускной (внутриобъектовый) режимы.

**Нерабочее время Объекта** – период времени с 19.00 до 08.00 часов в рабочие дни недели, а также выходные и праздничные дни (см. п. 5).

**Объект** – здание, с прилегающей к нему территорией, расположенное по адресу г. Москва, 2-ая Тверская-Ямская улица, дом 16.

**Охрана** – работники (сотрудники) частной охранной организации (далее - ЧОО), осуществляющие на договорной основе оказание охранных услуг на Объекте, в т.ч. функции контроля соблюдения на Объекте пропускного и внутриобъектового режима.

**Охраняемые помещения, территория** – помещения и территория Объекта, защищаемые от преступных и иных противоправных действий, на которых поддерживается общественный порядок, пропускной и внутриобъектовый режимы.

**Перемещение материальных ценностей** (далее – **Перемещение МЦ**) – процедура, предусматривающая любое из санкционированных в установленном настоящим Положением порядке действий в отношении материальных ценностей (далее - МЦ): внос (вынос) на территорию Объекта, ввоз (вывоз) на территорию Объекта.

**Перемещение Субъектов** - любое из действий, таких как вход (выход) Субъектов на территорию (с территории) Объекта.

**Перемещение транспортных средств** – любое из действий, таких как въезд (выезд) транспортных средств на территорию (с территории) Объекта.

**Посетители** – лица, прибывшие на Объект для посещения должностных лиц Предприятия или Арендаторов, получившие в установленном порядке пропуск для прохода на Объект.

**Правила внутреннего трудового распорядка** (далее - **ПВТР**) - локальный нормативный акт Предприятия, определяющий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам поощрения и взыскания, а также порядок регулирования трудовых отношений на Предприятии.

**Пропуск** – электронная карта доступа на физическом носителе, предназначенная для осуществления доступа на Объект через турникет СКУД в соответствии с одной из категорий пропуска (постоянный, временный, разовый).

**Пропускной режим** – порядок, обеспечивающий совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного и несанкционированного прохода на Объект посторонних лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) имущества.

**Работники** – физические лица, вступившие в трудовые отношения с Предприятием.

**Руководство Предприятия** – генеральный директор Предприятия и его заместители.

**СКУД** – система контроля и управления доступом, представляющая собой совокупность программно-аппаратных технических средств, обеспечивающих управление доступом на Объект, в т.ч. функции ограничения доступа, идентификации Субъекта, учет рабочего времени, интеграции с другими системами безопасности и пр.

**Сотрудники** – работники Арендаторов.

**Субъект (Субъект доступа)** – установленное лицо, относящееся к одной из категорий лиц (Работник, Сотрудник, Посетитель, Технический персонал), имеющих право санкционированного доступа на Объект.

**Технический персонал** – сотрудники обслуживающих организаций, ответственные за техническое состояние Объекта.

## **2. Порядок оформления пропусков и их изъятия**

### **2.1. Категории пропусков**

Для обеспечения прохода на Объект Субъекту оформляется пропуск одной из нижеперечисленных категорий:

- **постоянный пропуск** (оформляется постоянно работающим Работникам);
- **временный пропуск** (оформляется Работникам, находящимся на испытательном сроке (или по другой причине имеющие ограниченный срок действия), Сотрудникам, Техническому персоналу;
- **разовый пропуск** (оформляются Посетителям (Работникам), прибывшим к должностным лицам Предприятия или Арендаторам, дает право однократного прохода (в т.ч. выхода) на территорию Объекта.

Оформление и выдача пропусков осуществляется в Бюро пропусков. Образцы пропусков приведены в Приложение № 7.

### **2.2. Порядок оформления пропуска Работнику Предприятия**

#### **2.2.1. Оформление постоянного (временного) пропуска**

Для оформления **постоянного (временного)** пропуска Работнику руководитель самостоятельного структурного подразделения (далее – ССП) оформляет комплексную служебную записку (далее - СЗ) в системе электронного документооборота (далее - СЭД), адресованную генеральному директору, в которой отражаются помимо запроса на оформление пропуска другие потребности Работника (см. Приложение № 5).

В качестве исполнителя СЗ в проекте резолюции необходимо указывать руководителя управления информационных и коммуникационных технологий (далее - УИКТ), в качестве соисполнителя руководителя ОМР, в качестве резолюции – «*к исполнению*». Лист согласования СЗ должен включать руководителя отдела кадров.

#### **2.2.2. Оформление разового пропуска**

Для оформления **разового пропуска** посетителю руководитель ССП направляет письмо посредством электронной почты на корпоративный адрес начальника ОМР ([omr@pprudp.ru](mailto:omr@pprudp.ru)).

В письме необходимо придерживаться текстовой формулировки: «*Прошу Вашего разрешения на оформление разового пропуска «ФИО посетителя» «принадлежность посетителя к организации» (при наличии), цель посещения, дата и время посещения:»*

Пример оформления текстовой части письма:

«*Прошу Вашего разрешения на оформление разового пропуска Иванову Ивану Ивановичу, представителю компании ООО «Ромашка», цель посещения – обслуживание лифта, дата и время посещения: 01.01.2023 г., 14.00.»*

#### **2.2.3. Оформление выхода Работника на работу в выходной день**

Для привлечения Работника к работе в выходной день руководитель ССП оформляет в СЭД комбинированную СЗ, адресатами которой указываются генеральный директор и председатель профсоюзной организации (далее -

Председатель), для каждого из которых приводится текстовое обращение на предмет привлечения работника к работе в выходной день.

В части обращения к генеральному директору в СЗ отражается:

- производственная необходимость, которой обусловлен запрос на привлечение работника к работе в выходной день;
- ФИО и должность работника;
- день и время, на которое привлекается работник;
- условия оплаты труда привлекаемому работнику;
- факт согласия работника на выход на работу в выходной день.

В части обращения к председателю профсоюзной организации в СЗ отражается:

- запрос на предоставление мотивированного мнения Председателя по вопросу привлечения указанного в СЗ работника к работе в выходной день;
- запрос на оформление протокола заседания профсоюзной организации и его предоставление в отдел кадров Предприятия.

Пример оформления СЗ на привлечение к работе в выходной день приведен в Приложение № 3.

Лист согласования данной СЗ должен в обязательном порядке включать привлекаемого работника и Председателя. В качестве исполнителя СЗ в проекте резолюции необходимо указывать руководителя отдела кадров, в качестве резолюции – «подготовить приказ», к ознакомлению СЗ указать руководителя ОМР.

#### **2.2.4. Оформление разового пропуска иностранному гражданину**

Для оформления разового пропуска иностранному гражданину руководитель ССП оформляет в СЭД СЗ, адресованную генеральному директору.

В СЗ необходимо придерживаться текстовой формулировки: «*Прошу Вашего разрешения на оформление разового пропуска «принадлежность посетителя к организации» (при наличии) «ФИО посетителя», гражданину государства «наименование иностранного государства», цель посещения, дата и время посещения:»*

Пример оформления текстовой части письма:

«*Прошу Вашего разрешения на оформление разового пропуска сотруднику компании Apple Inc Тиму Куку, гражданину США, целью посещения которого является деловая встреча с генеральным директором ФГУП «ППП», дата и время посещения: 01.01.2023 г., 15.00»*

В качестве исполнителя СЗ в проекте резолюции необходимо указывать руководителя ОМР, в качестве резолюции – «оформить пропуск».

#### **2.2.5. Оформление пропуска на автомобильный транспорт**

Для оформления пропуска автомобиля на внутреннюю территорию Объекта руководитель ССП направляет посредством электронной почты на корпоративный адрес начальника ОМР ([omr@pppiudr.ru](mailto:omr@pppiudr.ru)) письмо.

В письме необходимо придерживаться текстовой формулировки: «*Прошу Вашего разрешения на оформление разового пропуска на внутреннюю территорию Объекта автомобиля «марка, модель», «государственный*

*регистрационный номер», «ФИО водителя», «цель пребывания», «ФИО сопровождающего», «время нахождения».*

Пример оформления текстовой части письма:

*«Прошу Вашего разрешения на оформление разового пропуска на внутреннюю территорию Объекта автомобиля Ford Mondeo, государственный регистрационный номер К 150 ОН 799, водитель Иванов Иван Иванович, цель пребывания – погрузочно-разгрузочные работы, сопровождающий – Петров Петр Петрович, время нахождения с 10.00 01.01.2023 по 11.00 01.01.2023».*

## **2.3. Порядок оформления пропуска Арендатору Предприятия**

### **2.3.1. Оформление временного пропуска**

Для оформления **временного** пропуска руководитель Арендатора, либо лицо, которому делегированы полномочия на подачу заявок от имени Арендатора (далее – уполномоченное лицо Арендатора), направляет посредством электронной почты на корпоративный адрес начальника ОМР ([omr@pprudp.ru](mailto:omr@pprudp.ru)) письмо с вложением скан копии письма, оформленного на фирменном бланке организации Арендатора по форме, приведенной в Приложение № 2.

В теле письма рекомендуется придерживаться текстовой формулировки: *«Прошу Вашего разрешения на оформление в интересах «Наименование компании Арендатора» временного пропуска лицам, указанным в прилагаемом к данному сообщению письме»*, а в теме письма указывать наименование компании Арендатора.

Пример оформления текстовой части письма:

*«Прошу Вашего разрешения на оформление в интересах ООО «Ромашка» временного пропуска лицам, указанным в прилагаемом к данному сообщению письме».*

В случае, если указанным в письме лицам необходимо предоставить допуск на Объект за пределами рабочего времени Объекта, это обстоятельство также необходимо отразить в письме (см. Приложение №2).

### **2.3.2. Оформление разового пропуска**

Для оформления разового пропуска руководитель Арендатора или уполномоченное лицо Арендатора направляет посредством электронной почты на корпоративный адрес Предприятия ([buro-tverskaya@pprudp.ru](mailto:buro-tverskaya@pprudp.ru)) письмо с вложением скан копии письма, оформленного на фирменном бланке организации Арендатора по форме, приведенной в Приложение № 1.

В письме необходимо придерживаться текстовой формулировки: *«Прошу Вашего разрешения на оформление в интересах «Наименование компании Арендатора» разового пропуска лицам, указанным в прилагаемом к данному сообщению письме»*, в теме письма указать наименование компании Арендатора.

Пример оформления текстовой части письма:

*«Прошу Вашего разрешения на оформление в интересах ООО «Ромашка» разового пропуска лицам, указанным в прилагаемом к данному сообщению письме.»*

В случае, если указанным в письме лицам необходимо предоставить допуск на Объект за пределами рабочего времени Объекта, это обстоятельство также необходимо отразить в письме (см. Приложение № 1).

### **2.3.3. Оформление разового пропуска иностранному гражданину**

Для оформления разового пропуска иностранному гражданину руководитель Арендатора или уполномоченное лицо Арендатора направляет посредством электронной почты на корпоративный адрес Предприятия (sec.dep@pprudr.ru) письмо с вложением скан копии письма, оформленного на фирменном бланке организации Арендатора по форме, приведенной в Приложение № 4.

В письме необходимо придерживаться текстовой формулировки: «*Прошу Вашего разрешения на оформление разового пропуска «принадлежность посетителя к организации» (при наличии) «ФИО посетителя», гражданину государства «наименование иностранного государства», цель посещения, дата и время посещения.*»

Отказ Арендатору в допуске на объект иностранных граждан не мотивируется.

### **2.3.4. Оформление пропуска на автомобильный транспорт**

Для оформления пропуска автомобиля на внутреннюю территорию Объекта руководитель Арендатора или уполномоченное лицо Арендатора направляет посредством электронной почты на корпоративный адрес начальника ОМР (omr@pprudr.ru) письмо с вложением скан копии письма, оформленного на фирменном бланке организации Арендатора.

В письме необходимо придерживаться текстовой формулировки: «*Прошу Вашего разрешения на оформление в интересах «Наименование компании Арендатора» разового пропуска на внутреннюю территорию Объекта автомобиля «марка, модель», «государственный регистрационный номер», «ФИО водителя», «цель пребывания», «ФИО сопровождающего», «время нахождения», в теме письма указать наименование компании Арендатора.*

Пример оформления текстовой части письма:

«*Прошу Вашего разрешения на оформление в интересах ООО «Ромашка» разового пропуска на внутреннюю территорию Объекта автомобиля Ford Mondeo, государственный регистрационный номер К 150 ОН 799, водитель Иванов Иван Иванович», цель пребывания – погрузочно-разгрузочные работы, сопровождающий – Петров Петр Петрович, время нахождения с 10.00 01.01.2023 по 11.00 01.01.2023».*

**2.4. Перечень уполномоченных лиц Арендатора** (далее - Перечень) оформляется Арендатором официальным письмом на фирменном бланке Арендатора, адресуется письмо заместителю генерального директора по режиму (безопасности) (далее – ЗГД).

Распечатанное на бумажном носителе письмо, заверенное печатью Арендатора и подписанное его руководителем, передается через Бюро пропусков для рассмотрения и утверждения. ОМР по результату рассмотрения и утверждения Перечня, передает его в УИКТ. УИКТ в свою очередь вносит в адресную книгу почтовой службы Предприятия адреса электронной почты, указанные в перечне.

Перечень должен содержать следующую информацию о каждом уполномоченном лице:

- ФИО;
- контактный номер телефона для связи;
- адрес электронной почты, заявки на оформление пропуска, с которого в отношении посетителей и работников Арендатора будут считаться легитимными.

В свою очередь, перечень оформляется с указанием следующих категорий уполномоченных лиц, которые вправе подавать заявки на оформление:

- временного и разового пропуска;
- только разового пропуска.

## **2.5. Уполномоченные на подачу заявок в устной форме Работники**

Право подавать заявку на оформление всех видов пропусков по телефону предоставлено должностным лицам Предприятия, перечисленным в Приложение № 6.

## **2.6. Порядок оформления пропуска работником Бюро пропусков**

По прибытии посетителя на Предприятие и обращении в Бюро пропусков, уполномоченный работник Бюро пропусков просит предоставить документ, удостоверяющий его личность, одновременно сообщая посетителю о целях получения (обработки) содержащихся в документе персональных данных (далее - ПДн), их составе (фамилия, имя, отчество, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения), а также о последствиях отказа посетителя дать согласие на их получение (обработку).

Также, в целях информирования, на проходной размещено информационное сообщение, содержащее предупреждение о том, что будет производиться обработка ПДн с внесением их в базу данных, последующим хранением, а также указанием, что фактом получения согласия на Обработку ПДн является добровольная передача посетителем работнику бюро пропусков документа, удостоверяющего личность, который необходим в т.ч. для сверки с данными, указанными в поступившей заявке на получение пропуска и его получения посетителем.

После получения согласия от посетителя на обработку его ПДн, предоставленные ПДн посетителя (фамилия, имя, отчество, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения) вносятся в карточку пропуска специализированного программного обеспечения СКУД.

По результату внесения данных посетителя в СКУД работник Бюро пропусков регистрирует пропуск и выдает его на физическом носителе посетителю, фиксируя факт выдачи под роспись в журнале учета персональных данных, необходимых для однократного пропуска Субъекта, форма которого приведена в Приложение № 15).

**2.7. Обработка ПДн при оформлении пропусков осуществляется в соответствии с Положением об обработке и обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах**

персональных данных, утверждённого приказом ФГУП «ППП» от 29 мая 2023 года № 61 (далее – Положение о ПДн).

## **2.8. Изъятие (блокирование) пропусков**

Изъятию (блокированию) подлежат пропуска:

- **постоянные** - при увольнении Работника;
- **временные**:
  - по окончании срока их действия или увольнении Работника (Сотрудника);
  - по окончании срока действия (расторжении) договора аренды нежилых помещений - у всех сотрудников Арендатора;
  - при увольнении Сотрудника и предоставлении руководителем Арендатора или уполномоченным лицом Арендатора сведений об увольнении Сотрудника.
- **разовые** - по окончании посещения Объекта Посетителем.

Пропуска изымаются сотрудниками дежурной смены охраны.

Предприятие имеет право без объяснения причин ограничивать право прохода Посетителя на Объект.

**2.9. Допуск на Объект Субъектов, забывших пропуск**, осуществляется через руководителя ССП Предприятия (руководителя Арендатора или уполномоченного лица Арендатора) путем выдачи разового пропуска.

**2.10. Допуск на Объект Технического персонала** осуществляется путем выдачи пропуска. Пропуск выдается на руки только на время осуществления Техническим персоналом своих должностных обязанностей при нахождении на территории Объекта. При убытии с Объекта пропуска сдаются на хранение сотруднику дежурной смены Охраны.

## **2.11. Материальный пропуск**

Материальный пропуск (далее - МП) на Перемещение МЦ оформляется заинтересованным лицом по образцу, приведённому в Приложение № 8.

Учёт выписанных МП осуществляют комендант Объекта в «Журнале учёта материальных пропусков», форма которого приведена в Приложение № 9.

МП на Перемещение МЦ подписывается комендантом группы эксплуатации управления по эксплуатации и административно-хозяйственной деятельности Предприятия (далее - УЭ), а в случае Перемещения МЦ таких как офисная техника, средства вычислительной техники и средства связи МП подписывается также руководителем УИКТ.

МП на Перемещение МЦ Арендатора подписываются уполномоченным лицом Арендатора с заверением подписи печатью организации, а также:

- комендантом группы эксплуатации УЭ Предприятия;
- руководителем УИКТ Предприятия в случае Перемещения МЦ таких как офисная техника, средства вычислительной техники и средства связи.

## **2.12. Актуализация данных о Субъектах**

В целях исключения несанкционированного доступа и поддержания СКУД в актуальном состоянии Предприятие не реже одного раза в год запрашивает актуальные сведения о Субъектах, которым ранее был оформлен пропуск на Объект.

### **3. Пропускной режим**

#### **3.1. Цели введения пропускного режима**

Пропускной режим на Объекте устанавливается в целях:

- недопущения противоправных действий в отношении Субъектов, а также принадлежащего им имущества, находящегося на Объекте;
- недопущения несанкционированного проникновения на Объект посторонних лиц;
- фиксации времени входа Субъектов на Объект (с Объекта), достоверного отображения и объективного документирования событий;
- организации доступа на Объект и контроля Перемещения Субъектов и транспортных средств;
- предотвращения вноса (ввоза) на территорию Объекта запрещенных предметов и веществ;
- пресечения хищений МЦ;
- обеспечение выполнения ПВТР.

#### **3.2. Обеспечение надёжности пропускного режима**

Обеспечение надежности пропускного режима достигается:

- осуществлением охраны Объекта;
- осуществлением контроля за состоянием технических средств охраны, установленных на Объекте;
- применением единой системы безопасности, в том числе с использованием видеонаблюдения, обеспечивающей видеофиксацию незаконного проникновения на Объект, противоправных действий и порчу имущества Объекта.

#### **3.3. Организация пропускного режима**

Обеспечение и осуществление пропускного режима в соответствии с настоящим Положением организуется на территории административного здания Объекта, расположенного по адресу: г. Москва, ул. 2-я Тверская-Ямская, 16 и его внутренней территории, оборудованных КПП для пропуска Субъектов и транспортных средств.

#### **3.4. Осуществление пропускного режима**

Осуществление пропускного режима возлагается на работников Охраны и дежурных бюро пропусков.

Сотрудники Охраны в своей деятельности по осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов руководствуются действующим законодательством РФ, договором на оказание охранных услуг и должностной инструкцией сотрудника Охраны на Объекте, согласованной с ЗГД Предприятия, составленной на основании настоящего Положения, а также приказов и распоряжений руководства Объекта.

Ответственность за допущенное нарушение пропускного режима несёт старший смены Охраны.

Указания должностных лиц дежурной смены Охраны по выполнению требований, установленных настоящим Положением, являются обязательными для всех Субъектов, находящихся на Объекте.

### **3.5. Доступ Субъектов на территорию Объекта**

Доступ Субъектов на территорию Объекта, в том числе работников, доставляемых автомобильным транспортом, осуществляется только по пропускам установленного образца (Приложение № 7), оформленным в установленном настоящим Положением порядке (см. п. 2) через предназначенные для этого КПП.

Доступ на Объект через запасные (эвакуационные) выходы обеспечивается работниками Охраны только по решению руководства, за исключением случаев возникновения аварии или ЧС.

Проход Субъектов через КПП и этажные двери осуществляется путем приложения пропуска к считывателю СКУД, которая, аутентифицируя пропуск, производит управляющее воздействие на исполнительный механизм турникета (или электромагнитного замка двери), открывает его, тем самым предоставляя возможность прохода Субъекта.

Проезд через КПП для транспорта осуществляется путем открытия водителем ворот (по радио каналу) с помощью индивидуальных пультов, порядок получения и учета которых приведен в п. 9.

## **4. Внутриобъектовый режим**

### **4.1. Цели введения внутриобъектового режима**

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения соблюдения Субъектами правил внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности на Объекте.

### **4.2. Ответственность за нарушение внутриобъектового режима на Объекте** несут:

– допущенное Работником и (или) Посетителем Предприятия - руководители ССП Предприятия;

– допущенное Сотрудником и (или) Посетителем Арендатора - Арендатор.

Субъекты, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режимов, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4.3. Лица, виновные в несоблюдении (нарушении) пропускного (внутриобъектового) режима, ограничиваются в допуске на Объект.**

## **5. Режим работы и порядок прохода на объект**

### **5.1. Режим работы Бюро пропусков**

Дни недели	Время начала работы	Время окончания работы
Понедельник - четверг	8:45	17:45

Пятница	8:45	16:30
Обеденный перерыв	13:00	13:45

## **5.2. Режим работы Объекта**

Режим работы и доступ на Объект осуществляется с 08.00 до 19.00 часов.

Проход в здание Объекта производится по пропускам установленного образца и пропускам Управления делами Президента Российской Федерации.

Проход Работников и Сотрудников в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни осуществляется:

- для работников Предприятия на основании СЗ в СЭД (см. п. 2.2.3);
- для Арендаторов и его посетителей на основании заявки на пропуск (см. п. 2.3.2).

Посетители допускаются в здание Объекта в рабочие дни с 09.00 до 19.00 часов, вход (выход) в здание (из здания) производится по разовым пропускам установленного образца и только в присутствии сопровождающего Работника Предприятия или Сотрудника Арендатора.

С лицом, которому поручено сопровождать Посетителя, Посетитель связывается самостоятельно до прохода на территорию Объекта.

Самостоятельное передвижение Посетителей по Объекту **ЗАПРЕЩЕНО!**

## **6. Порядок прохода на Объект работников органов власти**

**6.1. Проход должностных лиц Управления делами Президента Российской Федерации** (далее – УДП РФ) и подведомственных ему организаций осуществляется по согласованию с руководством Предприятия по служебным удостоверениям УДП РФ с сопровождающим.

**6.2. Проход сотрудников правоохранительных, налоговых и иных федеральных органов государственной и исполнительной власти РФ** допускается на Объект по своим служебным удостоверениям **при наличии у них соответствующего Предписания** на проведение служебных мероприятий, являющихся целью их прибытия, и в сопровождении Работника или Сотрудника, к которым они прибыли, с обязательным уведомлением начальника ОМР и ЗГД.

В остальных случаях сотрудники правоохранительных, налоговых и иных федеральных органов исполнительной власти РФ допускаются на Объект в общем порядке.

**6.3. Права полиции и полномочия прокурора, следственного комитета** соответственно изложены в федеральных законах: закон РФ «О полиции»; ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации», ФЗ «О следственном комитете в Российской Федерации».

С огнестрельным оружием, боеприпасами к нему и спецсредствами на Объекте могут находиться только сотрудники правоохранительных органов и иных федеральных органов исполнительной власти РФ при исполнении ими служебных обязанностей в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

## **7. Порядок допуска на Объект граждан иностранных государств**

**7.1. Допуск на Объект граждан иностранных государств** (далее – иностранных граждан) осуществляется по заявке руководителя ССП (см. п. 2.2.4) или руководителя Арендатора (см. п. 2.3.3 и Приложение № 4) на имя ЗГД, а в его отсутствие на имя генерального директора, поданной установленным порядком не позднее чем за один рабочий день до дня посещения.

При этом заявка Арендатора оформляется на официальном бланке и в обязательном порядке содержит сведения: ФИО иностранного гражданина, принадлежность к организации, гражданство, цель посещения, дата и время посещения.

**7.2. Отказ Арендатору в допуске на объект иностранных граждан** не мотивируется.

**7.3. Допуск на Объект иностранных граждан, работающих в организациях, с которыми у Предприятия заключён договор** (контракт) на выполнение работ (оказание услуг), осуществляется по заявке руководителя этой организации (Приложение № 4) на имя ЗГД, а в его отсутствие на имя генерального директора, поданной установленным порядком .

К заявке, помимо сведений, указанных в п. 2.3.3 должны быть приложены копии разрешений на работу (патенты), оформленные в соответствии с законом РФ от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ».

**7.4. В соответствии с установленной периодичностью (один раз в квартал)** Предприятие уведомляет Управление кадров и спецработ УДП РФ, а также орган безопасности об иностранных гражданах, допущенных на Объект за отчётный период. Перечень сведений, представляемых в уведомлении, установлен нормативно-правовыми актами РФ по защите государственной тайны.

**7.5. Обработка ПДн при оформлении допуска на Объект иностранных граждан** осуществляется в соответствии с Положением о ПДн.

## **8. Порядок перемещения МЦ и имущества с территории Объекта**

### **8.1. Порядок действий Охраны при предъявлении МП:**

- проверка правильности и полноты его оформления, наличие подписей требуемых должностных лиц (см. п. 2.11);
- проверка соответствия фактически Перемещаемых МЦ с указанными в МП;
- подтверждение соответствия МЦ собственноручной подписью;
- в случае отсутствия разногласий между Перемещаемыми МЦ и указанными в МП, принятие решения о разрешении пропуска на Перемещение МЦ.

После осуществления Перемещения МЦ старший смены Охраны изымает одну половину МП, вторая половина МП остается у Субъекта.

Старший смены Охраны еженедельно передает коменданту группы эксплуатации УЭ изъятые МП. Комендант, в свою очередь, производит регистрацию полученных МП в «Журнале учёта материальных пропусков», форма которого приведена в Приложение № 9.

## **8.2. Запрещается осуществлять Перемещение МЦ:**

- по одному МП в несколько приёмов с разрывом по времени, превышающим 10 минут;
- по устным распоряжениям, запискам и иным документам, не предусмотренным настоящим Положением.

Пропуск на Перемещение МЦ действителен в день оформления.

**8.3.** Субъектам разрешается проход на территорию Объекта и обратно с хозяйственными сумками (рюкзаками, дипломатами, пакетами). При этом, по первому требованию сотрудника Охраны, они обязаны предъявить ручную кладь к осмотру.

## **9. Порядок пропуска автотранспорта на территорию Объекта**

**9.1. Въезд личного автотранспорта Работников и Сотрудников на внутреннюю территорию Объекта – ЗАПРЕЩЕН.**

**9.2. Въезд служебного, коммерческого и личного автотранспорта** на территорию внутреннего двора Объекта осуществляется по заявке, порядок подачи которой указаны в п. 2.2.5 и 2.3.4.

**9.3. Присутствие ответственного должностного лица** Предприятия (Арендатора), в адрес которого прибыл груз, обязательно на весь период пребывания автотранспорта и прибывших с ним лиц (экспедитор, грузчик) на территорию Объекта.

При въезде автотранспорта должностное лицо, принимающее автотранспорт, обязано предоставить документы, дающие право на ввоз (вывоз) имущества, дежурной смене Охраны.

**9.4. Проезд служебного автотранспорта** Предприятия на территорию внутреннего двора Объекта осуществляется с использованием водителем пульта дистанционного управления (далее - Пульт).

Выдача Пультов производится руководителем УЭ на основании списка, утверждённого ЗГД, форма которого приведена в Приложение № 10.

Контроль выдачи (сдачи) Пультов осуществляется руководителем УЭ под роспись в «Журнале выдачи и приёма пультов от въездных ворот» (Объекта «Тверская», форма которого приведена в Приложение № 11).

**9.5. Провоз пассажиров, не являющихся Работниками Предприятия, водителям, лицам, использующим служебную машину, а также Работникам, которым разрешён въезд за рулём личного автотранспорта, на территорию внутреннего двора Объекта – ЗАПРЕЩЕН.**

## **9.6. Проезд автотранспорта экстренных служб**

Автомобили скорой помощи, пожарной и аварийной служб беспрепятственно пропускаются на территорию внутреннего двора Объекта по указанию старшего смены Охраны и в сопровождении сотрудника Охраны с последующим обязательным уведомлением начальника ОМР, ЗГД, а при его отсутствии заместителя генерального директора, осуществляющего оперативное руководство ОМР, и генерального директора Предприятия.

## **10. Внутриобъектовый режим на Объекте**

### **10.1. Порядок покидания рабочего места в конце рабочего дня**

Перед закрытием помещений Объекта Работники, Сотрудники обязаны:

- навести порядок на рабочем месте;
- документы убрать в ящики (шкафы);
- закрыть окна;
- выключить электроприборы и освещение;
- закрыть помещение.

### **10.2. Порядок закрытия и сдачи под охрану опечатываемых служебных помещений** (форма списка опечатываемых помещений приведена в Приложение № 12):

- навести порядок на рабочем месте;
- документы убрать в закрывающиеся ящики (шкафы);
- закрыть окна;
- выключить освещение и электроприборы кроме тех, которые по техническим условиям должны находиться в рабочем режиме;
- закрыть и опечатать помещение;
- сдать ключи от помещения дежурной смене Охраны под роспись в «Журнале выдачи и сдачи ключей от помещений (пеналов с ключами от опечатываемых помещений) на объекте «Тверская» (далее – Журнал выдачи ключей), форма которого приведена в Приложение № 14.

После приёма ключей от помещения дежурный смены Охраны ставит помещение на охрану.

### **10.3. Порядок вскрытия работником опечатываемых служебных помещений:**

- получение у Охраны ключей от помещения с отметкой в Журнале выдачи ключей;
- снятие дежурным смены Охраны помещения с охраны;
- осмотр Работником оттиска печати на двери помещения;
- вскрытие помещения.

В случае выявления нарушения целостности оттиска печати вызывается старший смены Охраны, вскрытие помещения производится в присутствии комиссии.

### **10.4. Ответственность за соблюдение установленного порядка закрытия и вскрытия помещений** Объекта возлагается на Работников, работающих в этих помещениях, а также на старшего смены Охраны.

**10.5. Экстренное вскрытие помещений** производится комиссией (не менее трех человек) с последующим составлением соответствующего акта вскрытия помещения, форма которого приведена в Приложение № 13, при этом в нерабочее время присутствие старшего смены Охраны обязательно.

Для экстренного вскрытия помещений, закрываемых дверей, оконных решёток, щитовых у Охраны имеется отдельный комплект ключей.

Для технического персонала (уборщиц) на посту Охраны имеется отдельный комплект ключей, который выдается техническому персоналу (уборщицам) дежурным смены Охраны для наведения порядка. После окончания работ ключи сдаются дежурному смены Охраны, при этом приём - выдача ключей осуществляется с записью в Журнале выдачи ключей.

## **10.6. Порядок обхода Объекта**

В целях контроля соблюдения внутриобъектового режима дежурный смены Охраны производит осмотры территории внутреннего двора Объекта и прилегающей территории, а также - осмотр каждого этажа Объекта. При обходе дежурный смены Охраны обязан визуально обследовать целостность дверей, окон, замков, запорных устройств, исправность средств сигнализации, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправность освещения и инженерных систем жизнеобеспечения. Результаты осмотров записываются в «Журнал учёта обхода Объекта», форма которого приведена в Приложение № 16. При обнаружении неисправностей сотрудник Охраны в обязательном порядке информирует об этом начальника ОМР Предприятия.

## **11. Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов и несения дежурства сотрудниками Охраны**

**11.1. Общее руководство по организации пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте** возлагается на ЗГД, а при его отсутствии на заместителя генерального директора, осуществляющего оперативное руководство ОМР Предприятия, непосредственный контроль за его выполнением - на начальника ОМР Предприятия.

**11.2. Контроль за организацией и выполнением пропускного и внутриобъектового режимов** дежурными смены Охраны осуществляется в виде проверки:

- руководством Предприятия;
- начальником ОМР Предприятия.

**11.3. Проверка несения дежурства сотрудниками Охраны** включает:

- проверку внешнего вида дежурного смены Охраны, соблюдение установленной формы одежды;
- выполнение дежурной сменой Охраны требований пропускного и внутриобъектового режима;
- исправность технических средств охраны, связи и пожаротушения, знание правил их применения;
- соблюдение требований настоящего Положения;
- наличие и правильность ведения установленной настоящим Положением документации.

Проверки проводятся плановые и внеплановые.

**11.4. Категорически запрещается:**

- проводить проверку скрытно (имитировать нападение на сотрудников Охраны (охраняемый Объект);

- игнорировать законные требования сотрудника Охраны;
- производить действия, которые могут привести к несчастным случаям.

**11.5. Ответственность за качество несения дежурства дежурной сменой**  
Охраны возлагается на руководителя ЧОО, которая отражена в заключенном Договоре на оказание охранных услуг.

Результаты проверок заносятся в «Журнал учета и контроля за несением службы сотрудниками ЧОО на территории ФГУП «ППП» (объект «Тверская»)», форма которого приведена в Приложение № 17, и докладываются руководству Предприятия.

Должностная Инструкция охраны для каждого поста разрабатывается ЧОО, с учётом требований данного Положения.

## **12. Обязанности по соблюдению Субъектами пропускного и внутриобъектового режимов**

### **12.1. Руководители ССП и Арендаторов обязаны:**

- постоянно проводить разъяснительную работу среди Работников и Сотрудников, направленную на неукоснительное выполнение требований настоящего Положения;
- ознакомить с настоящим Положением вновь принимаемых на работу Работников и Сотрудников, инструктировать их об особенностях пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте.

### **12.2. Субъекты при нахождении на Объекте обязаны:**

- соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режимы, выполнять требования Охраны;
- бережно относиться к имуществу и оборудованию, находящемуся на Объекте, использовать его по прямому назначению;
- строго соблюдать правила противопожарной безопасности;
- при обнаружении возгорания (пожара), появления запаха дыма, затоплении (течи) немедленно сообщить об этом дежурной смене Охраны;
- соблюдать бдительность.

В случае обнаружения рядом со зданием или непосредственно в здании Объекта (в коридоре, туалетной комнате, в служебном кабинете или помещении) подозрительных вещей или предметов необходимо незамедлительно сообщить об этом сотруднику дежурной смены Охраны (начальнику ОМР, ЗГД или генеральному директору Предприятия). Не принимать мер к самостоятельному перемещению подозрительного предмета.

### **12.3. Субъектам при нахождении на Объекте, запрещается:**

- нарушать общественный порядок;
- курить и распивать спиртные напитки в помещениях и внутренней территории Объекта;
- проводить без разрешения Руководства Предприятия фото-, кино-, видеосъёмку и звукозапись;

- пользоваться неисправными или самодельными электронагревательными приборами;
- загромождать основные и запасные выходы, лестничные площадки и территорию Объекта материалами и предметами, затрудняющими эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствующими ликвидации очагов возгорания, создающих помехи для работы системы видеонаблюдения;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться сверх установленного времени работы на территории Объекта.

### **13. Виды нарушений пропускного и внутриобъектового режимов**

#### **13.1. Хищение МЦ.**

#### **13.2. Появление на территории Объекта в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.**

**13.3. Использование чужих пропусков**, а также проникновение на территорию Объекта без соответствующего пропуска.

**13.4. Несанкционированный вынос предметов оргтехники, бытовой техники и другой аппаратуры**, а также вынос указанных МЦ с нарушением порядка оформления МП.

**13.5. Порча (попытка порчи) СКУД, систем видеонаблюдения, пожарной и охранной сигнализации**, а также иных инженерно-технических систем обеспечения Объекта.

**13.6. Вмешательство лиц сторонних организаций в деятельность работников ОМР Предприятия и сотрудников Охраны**, занимающихся исполнением своих обязанностей.

**13.7. Иные нарушения порядка, регламентированного настоящим Положением.**

### **14. Порядок действий должностных лиц в случае обнаружения нарушений пропускного и внутриобъектового режима**

**14.1. При пресечении совершения противоправного действия (преступления, правонарушения) задержанию** (физическому удержанию, ограничивающему свободу передвижения) работниками Охраны подлежат лица, совершившие правонарушения, связанные с посягательством на Объект и имущество, а также лица:

- имеющие подозрительные предметы (оружие, взрывчатые, отравляющие и т.п. вещества);
- застигнутые в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;
- указанные очевидцами как на совершившие хищение или зафиксированные техническими средствами;
- нарушившие пропускной и внутриобъектовый режимы.

При указанных обстоятельствах нарушитель задерживается (блокируется), передается информация посредством нажатия тревожной кнопки, подключенной к пульту централизованной охраны ФГУП «Охрана» Росгвардии по ЦАО г. Москвы, а также сообщается об этом в полицию.

**14.2. Задержание производится** в соответствии с Законом РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» и приказом Росгвардии от 19.10.2020 № 419 «Об утверждении типовых требований к должностной инструкции частного охранника на объекте охраны», в целях пресечения правонарушений и передаче нарушителя в правоохранительные органы (полицию).

**14.3. В случае задержания Субъектов при попытке хищения МЦ** на Объекте, старший смены Охраны немедленно докладывает об этом начальнику ОМР Предприятия. Начальник ОМР обязан пригласить руководителя ССП (руководителя Арендатора), которому принадлежат МЦ, изъятые у нарушителя, для подтверждения принадлежности имущества и принятия решения по существу вопроса. Похищенное имущество изымается. В случае задержания лиц, осуществляющих хищение чужого имущества, сотрудник смены Охраны немедленно докладывает об этом начальнику ОМР Предприятия и удерживает нарушителя до прибытия полиции.

## **15. Антитеррористическая защищённость и безопасность функционирования Объекта при введении режима повышенной готовности**

При введении режима повышенной готовности на территории г. Москвы и Московской области на объектах Предприятия сотрудники охраны выполняют следующие мероприятия:

- осуществляют дополнительные меры безопасности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов с целью исключения проникновения посторонних лиц и автотранспорта;

- обеспечивают взаимодействие с территориальными органами полиции, Росгвардии, ФСБ России, МЧС России (согласно Инструкции по взаимодействию...) и немедленное их оповещение о признаках возникновения чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС) и происшествий террористической направленности;

- уточняют возможные маршруты эвакуации людей в случае ЧС, вызванной, в том числе, совершением террористического акта;

- увеличивают количество обходов территории Объекта и прилегающей территории. Особое внимание уделяется состоянию критических элементов и потенциально опасных участков, местам хранения пожаро-, взрывоопасных материалов на предмет выявления возможных мест закладки взрывных устройств.

При возникновении ЧС и происшествий террористической направленности сотрудники охраны:

- принимают неотложные меры по спасению людей, охране материальных ценностей, оставшихся без присмотра;
- оказывают содействие бесперебойной работе спасательных служб.

## **16. Обязанности и права сотрудников Охраны, обеспечивающих соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов**

Сотрудники Охраны имеют право:

- требовать от Субъектов, находящихся на Объекте, а также других лиц, соблюдения установленного пропускного и внутриобъектового режимов;
- удерживать лиц, пытающихся незаконно вывезти (вынести) материальные ценности с Объекта, до прибытия сотрудников полиции;
- использовать в своей деятельности, не причиняющие вреда жизни и здоровью граждан, и окружающей среде, технические средства для обнаружения и изъятия незаконно выносимого имущества, а также для фиксации противоправных действий;
- требовать от должностных лиц Предприятия выполнения обязательств по договору, направленных на обеспечение контроля за МЦ и создание безопасных условий труда для сотрудников ЧОО.

Приложение № 1

Форма заявки на оформление  
разового пропуска посетителю  
ФГУП «ППП»

На бланке организации

Заместителю генерального  
директора по режиму (безопасности)  
ФГУП «ППП»

**ЗАЯВКА**

на оформление разового пропуска посетителю ФГУП «ППП»

№ п/п	ФИО посетителя (полностью)	Доступ на этаж (кабинет), №	ФИО сопровождающего лица	Дата и время посещения
1	2	3	4	5
1	Иванов Иван Иванович	212	Макаров А.В.	01.01.2023, 10.00 - 21.00
2				

Руководитель организации

ФИО

МП

Приложение № 2

Форма заявки на оформление  
временного пропуска арендатору  
ФГУП «ППП»

На бланке организации

Начальнику отдела  
мобилизационной работы,  
гражданской обороны и режима

Заместителю генерального  
директора по режиму (безопасности)  
ФГУП «ППП»

**ЗАЯВКА**

на оформление временного пропуска арендатору (представителю арендатора)  
ФГУП «ППП»

№ п/п	ФИО посетителя (полностью)	Должность	Доступ на этаж (кабинет), №	Пропуск действует с даты
1	2	3	4	5
1	Иванов Иван Иванович	Инженер	1 этаж	01.01.2023
2	Петров Петр Петрович*	Техник	3 этаж	01.01.2023

\* Необходим круглосуточный доступ на объект, включая выходные и праздничные дни.

Руководитель организации

ФИО

МП

### Приложение № 3

Образец оформления СЗ на  
привлечение работника к работе  
в выходной день

**УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ  
И КОММУНИКАЦИОННЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ**

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

**№ СЗ-3060/23  
от 8 июля 2023 г.**

Генеральному директору  
П.Е. Губину

Председателю профсоюзной  
организации  
О.М. Мажейка

*Шибановой О.В.  
Резолюция: подготовить  
приказ*

*Губин Павел Евгеньевич  
08.07.2023 13:00*

Уважаемый Павел Евгеньевич!

В связи с производственной необходимостью, обусловленной проведением работ по обновлению комплекса 1С: Предприятие («Бухгалтерия», «Зарплата и управление персоналом»), тестированию и корректировке баз данных, прошу Вашего разрешения на привлечение к работе в выходной день 9 июля 2023 г. с 9.00 до 18.00 главного программиста отдела системного администрирования и защиты информации управления информационных и коммуникационных технологий Ровнягиной Г.В. с ее согласия.

Оплату за работу в выходной день прошу произвести в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

Докладываю на Ваше решение.

Уважаемая Оксана Михайловна!

В соответствии с требованиями ч. 5, ст. 113 ТК Российской Федерации прошу дать мотивированное мнение по вопросу привлечения указанного работника в выходной день.

Протокол заседания профсоюзной организации Предприятия прошу направить в отдел кадров.

С привлечением к работе в выходной день согласна.

Ровнягина Г.В.\_\_\_\_\_

Начальник управления  
информационных и  
коммуникационных технологий

А.В. Макаров

Исп. Ровнягина Г.В.  
Тел. 108

## Приложение № 4

## Форма заявки на оформление разового пропуска иностранному гражданину

## На бланке организации

Заместителю генерального  
директора по режиму (безопасности)  
ФГУП «ППП»

## ЗАЯВКА

## на оформление разового пропуска иностранному гражданину - посетителю ФГУП «ППП»

## Руководитель организации

ФИО

MPI

## Приложение № 5

## Образец оформления СЗ на постоянный (временный) пропуск Работнику

**УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ  
И КОММУНИКАЦИОННЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ**

Генеральному директору  
П.Е. Губину

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

**№ СЗ-XXXX/XX  
от ДД.ММММ.ГГГГ**

Уважаемый Павел Евгеньевич!

В связи с приказом генерального директора Предприятия от «числа» месяца 202\_ г. № 000 «О приеме на работу» на «должность» в «подразделение» ФИО (полностью), прошу Ваших указаний о изготовлении временного пропуска (сроком на 3 месяца) для прохода на объект «Тверская», закреплении за сотрудником и настройке оборудованного персональным компьютером рабочего места в помещении № 000, создании корпоративной учётной записи, предоставления доступа к сетевым ресурсам Предприятия (сетевая структура, папка обмена «подразделения», совместная работа, телефонный справочник), электронной почте, справочно-правовой системе «Консультант плюс», обеспечении телефонной связью (местной, городской), а также проведении инструктажа по пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка и режима, правилам работы с оргтехникой и сетевыми ресурсами, ознакомлении с политикой информационной безопасности и антивирусной защиты Предприятия.

Руководитель самостоятельного  
структурного подразделения

ФИО

Исп.  
Тел. XXX

**Приложение № 6**

Список должностных лиц, которым  
предоставлено право заказывать разовые  
пропуска на посетителей по телефону



# УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное унитарное предприятие

«Предприятие по поставкам продукции

Управления делами Президента Российской Федерации» (ФГУП «ППП»)

ул. 2-ая Тверская-Ямская, д.16, г. Москва 125047, тел.(499) 250-39-36, факс (499) 250-20-38,  
sec.dep@pppudp.ru, https://www.pppudp.ru, ИНН 7710142570, КПП 771001001, ОКПО 17664448

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора по  
режиму (безопасности)

(ФИО)

«\_\_\_\_\_» 202 \_\_\_\_ г.

## СПИСОК

должностных лиц Предприятия, которым предоставлено право  
заказывать разовые пропуска на посетителей по телефону

№ п\п	Должность	Фамилия, имя, отчество
1	Генеральный директор	Губин Павел Евгеньевич
2	Заместитель генерального директора	Дравнице Илга Робертовна
3	Заместитель генерального директора	Стерлев Александр Игоревич
4	Заместитель генерального директора по режиму (безопасности)	
5	Помощник генерального директора	Чиркина Галина Михайловна
6	Помощник генерального директора	Гончарук Майя Михайловна
7	Начальник ОМР	Савостьянов Денис Александрович

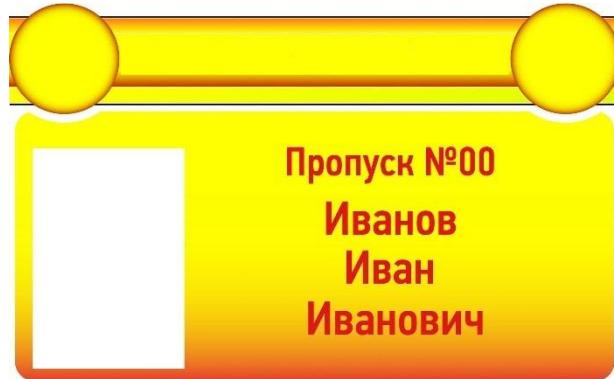
Приложение № 7

Образцы пропусков ФГУП «ППП»

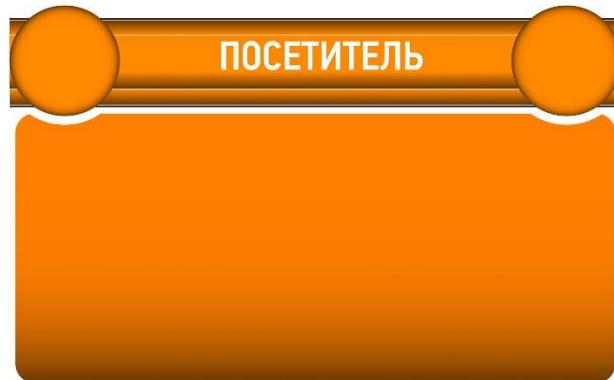
1. Постоянный пропуск для работника Предприятия



2. Временный пропуск Арендатора (сотрудника Арендатора)



3. Разовый пропуск посетителя



Приложение № 8

Форма материального пропуска



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное унитарное предприятие «Предприятие по поставкам  
продукции  
Управления делами Президента Российской Федерации» (ФГУП «ППП»)  
ул. 2-я Тверская-Ямская, д.16, г. Москва 125047, тел. (499) 250-39-36, факс (499) 250-20-38,  
sec.dep@pppudp.ru, https://www.pppudp.ru, ИНН 7710142570, КПП 771001001, ОКПО 17664448



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное унитарное предприятие «Предприятие по поставкам  
продукции  
Управления делами Президента Российской Федерации» (ФГУП «ППП»)  
ул. 2-я Тверская-Ямская, д.16, г. Москва 125047, тел. (499) 250-39-36, факс (499) 250-20-38,  
sec.dep@pppudp.ru, https://www.pppudp.ru, ИНН 7710142570, КПП 771001001, ОКПО 17664448

### Пропуск №\_\_\_\_\_

на внос/вынос материальных ценностей

(нужное подчеркнуть)

### Пропуск №\_\_\_\_\_

на внос/вынос материальных ценностей

(нужное подчеркнуть)

Организация,  
(арендатор):

Организация,  
(арендатор):

Наименование материальных  
ценостей/номера блоков аппаратуры

Кол-во  
мест  
(ед.)

Наименование материальных  
ценостей/номера блоков аппаратуры

Кол-во  
мест  
(ед.)

Ответственный за выписку материального пропуска

Ответственный за выписку материального пропуска

подпись

фамилия, инициалы

подпись

фамилия, инициалы

Руководитель организации, фирмы

Руководитель организации, фирмы

подпись

фамилия, инициалы

подпись

фамилия, инициалы

Комендант (Начальник управления по эксплуатации и  
административно-хозяйственной деятельности)

Комендант (Начальник управления по эксплуатации и  
административно-хозяйственной деятельности)

подпись

фамилия, инициалы

подпись

фамилия, инициалы

Начальник управления информационных и  
коммуникационных технологий

Начальник управления информационных и  
коммуникационных технологий

подпись

фамилия, инициалы

подпись

фамилия, инициалы

Сотрудник ЧОП

Сотрудник ЧОП

подпись

фамилия, инициалы

подпись

фамилия, инициалы

Время \_\_\_\_\_ час.

мин.

Время \_\_\_\_\_ час.

мин.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Приложение № 9

## Форма журнала учета материальных пропусков



## **УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное унитарное предприятие «Предприятие по поставкам продукции Управления делами Президента Российской Федерации» (ФГУП «ППП»)

ул. 2-ая Тверская-Ямская, д.16, г. Москва 125047, тел.(499) 250-39-36, факс (499) 250-20-38,

sec.dep@pppudp.ru, <https://www.pppudp.ru>, ИНН 7710142570, КПП 771001001, ОКПО 17664448

# **ЖУРНАЛ**

## учета материальных пропусков

Журнал начат «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г.

Журнал завершен «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г.

(должность ответственного лица, Ф.И.О.)

На \_\_\_\_\_ листах

Форма списка работников,  
имеющих право проезда во  
внутренний двор Объекта



**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное унитарное предприятие**  
**«Предприятие по поставкам продукции**

**Управления делами Президента Российской Федерации» (ФГУП «ППП»)**  
ул. 2-ая Тверская-Ямская, д.16, г. Москва 125047, тел.(499) 250-39-36, факс (499) 250-20-38,  
sec.dep@pppudp.ru, <https://www.pppudp.ru>, ИНН 7710142570, КПП 771001001, ОКПО 17664448

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель генерального директора по  
режиму (безопасности)

---

(ФИО)

«\_\_\_\_\_» 202 \_\_\_\_ г.

## СПИСОК

работников ФГУП «ППП», которые имеют пульт от въездных ворот для  
проезда во внутренний двор объекта «Тверская»

№ п/п	Фамилия и инициалы	Должность	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Начальник управления по эксплуатации и  
административно-хозяйственной  
деятельности

---

подпись

---

(ФИО)



**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное унитарное предприятие «Предприятие по поставкам продукции**  
**Управления делами Президента Российской Федерации» (ФГУП «ППП»)**  
 ул. 2-я Тверская-Ямская, д.16, г. Москва 125047, тел.(499) 250-39-36, факс (499) 250-20-38,  
 sec.dep@pppudp.ru, <https://www.pppudp.ru>, ИНН 7710142570, КПП 771001001, ОКПО 17664448

**ЖУРНАЛ**  
 выдачи и приема пультов от въездных ворот  
 (Объект «Тверская»)

Журнал начат «\_\_\_\_\_» 202 г.

Журнал завершен «\_\_\_\_\_» 202 г.

(должность ответственного лица, Ф.И.О.)

На \_\_\_\_\_ листах

№ п/п	Должность	Ключи выданы		Ключи сданы	
		ФИО получателя	Подпись получателя	ФИО получателя	Подпись ответственного
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

## Приложение № 12

## Форма списка опечатываемых служебных помещений Объекта



# УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

# Федеральное государственное унитарное предприятие

## **«Предприятие по поставкам продукции**

**Управления делами Президента Российской Федерации» (ФГУП «ППП»)**  
ул. 2-ая Тверская-Ямская, д.16, г. Москва 125047, тел.(499) 250-39-36, факс (499) 250-20-38,  
sec.dep@pppudp.ru, <https://www.pppudp.ru>, ИНН 7710142570, КПП 771001001, ОКПО 17664448

## УТВЕРЖДАЮ

## Заместитель генерального директора по режиму (безопасности)

(ФИО)

« » 202 Г.

## СПИСОК

опечатываемых служебных помещений объекта «Тверская»

Начальник отдела мобилизационной работы, гражданской обороны и режима

## подпись

(ФИО)

## Приложение № 13

Форма Акта вскрытия и осмотра  
помещения на объекте «Тверская»



### УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное унитарное предприятие «Предприятие по поставкам продукции»

Управления делами Президента Российской Федерации» (ФГУП «ППП»)  
ул. 2-ая Тверская-Ямская, д.16, г. Москва 125047, тел.(499) 250-39-36, факс (499) 250-20-38,  
sec.dep@pppudp.ru, <https://www.pppudp.ru>, ИНН 7710142570, КПП 771001001, ОКПО 17664448

### АКТ

вскрытия и осмотра помещения на объекте «Тверская»

«\_\_\_\_\_» 202\_\_\_\_ г.

г. Москва

Вскрытие помещения произведено в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Закрытие помещения произведено в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Перед вскрытием вышеуказанного помещения были уведомлены следующие представители арендатора: \_\_\_\_\_

Мною

(должность, специальное звание, фамилия, имя, отчество)

в присутствии:

(должность, специальное звание, фамилия, имя, отчество)

произведено вскрытие помещения №

в связи с

В ходе вскрытия и осмотра помещения установлено:

(указываются результаты осмотра)

Настоящий акт составил:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Претензии по факту вскрытия и осмотра помещения:

(не имею" или указать какие имеются претензии)

(должность, специальное звание, классный чин) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

202\_\_\_\_ г.

## Приложение № 14

## Форма журнала выдачи и сдачи ключей от помещений (пеналов с ключами от опечатываемых помещений)



**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное унитарное предприятие**  
**«Предприятие по поставкам продукции**

**Управления делами Президента Российской Федерации» (ФГУП «ППП»)**  
ул. 2-ая Тверская-Ямская, д.16, г. Москва 125047, тел.(499) 250-39-36, факс (499) 250-20-38,  
sec.dep@pppudp.ru, <https://www.pppudp.ru>, ИНН 7710142570, КПП 771001001, ОКПО 17664448

ЖУРНАЛ

## выдачи и сдачи ключей от помещений (пеналов с ключами от опечатываемых помещений) на объекте «Тверская»

« » 202 Г.

Журнал начат « » 202 г.

Журнал завершен « » 202 г.

(должность ответственного лица, Ф.И.О.)

На листах

## Приложение № 15

Форма журнала учета ПДн,  
необходимых для однократного  
пропуска Субъекта на территорию  
ФГУП «ППП»



**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное унитарное предприятие «Предприятие по поставкам продукции**  
**Управления делами Президента Российской Федерации» (ФГУП «ППП»)**  
ул. 2-ая Тверская-Ямская, д.16, г. Москва 125047, тел.(499) 250-39-36, факс (499) 250-20-38,  
sec.dep@pppudp.ru, <https://www.pppudp.ru>, ИНН 7710142570, КПП 771001001, ОКПО 17664448

## ЖУРНАЛ

**учета персональных данных, необходимых для однократного пропуска субъекта на территорию ФГУП «ППП»**

Журнал начат «\_\_\_\_\_» 202 г.

Журнал завершен «\_\_\_\_\_» 202 г.

(должность ответственного лица, Ф.И.О.)

На \_\_\_\_\_ листах

№ п/п	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Основание допуска	Цель посещения	Подпись уполномоченного лица, выдавшего пропуск	Принимающее подразделение ФГУП «ППП» (наименование организации)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 16

Форма журнала учета обхода  
территории Объекта



**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное унитарное предприятие «Предприятие по поставкам продукции**  
**Управления делами Президента Российской Федерации» (ФГУП «ППП»)**  
ул. 2-я Тверская-Ямская, д.16, г. Москва 125047, тел.(499) 250-39-36, факс (499) 250-20-38,  
sec.dep@pppudp.ru, <https://www.pppudp.ru>, ИНН 7710142570, КПП 771001001, ОКПО 17664448

**ЖУРНАЛ**

**учета обхода территории ФГУП «ППП» (объект «Тверская»)**

Журнал начат «\_\_\_\_\_» 202 г.

Журнал завершен «\_\_\_\_\_» 202 г.

(должность ответственного лица, Ф.И.О.)

На \_\_\_\_\_ листах

Дата обхода	Время начала обхода	Время окончания обхода	Маршрут обхода, что обнаружено при обходе, принятые меры	ФИО охранника, производившего обход	Подпись охранника, производившего обход
1	2	3	4	5	6

Приложение № 17

Форма журнала учета и контроля за  
несением службы сотрудниками  
ЧОО на Объекте



**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное унитарное предприятие «Предприятие по поставкам продукции**

**Управления делами Президента Российской Федерации» (ФГУП «ППП»)**

ул. 2-я Тверская-Ямская, д.16, г. Москва 125047, тел.(499) 250-39-36, факс (499) 250-20-38,  
sec.dep@pppudp.ru, <https://www.pppudp.ru>, ИНН 7710142570, КПП 771001001, ОКПО 17664448

**ЖУРНАЛ**

**учета и контроля за несением службы сотрудниками ЧОО \_\_\_\_\_  
на территории ФГУП «ППП» (объект «Тверская»)**

Журнал начал «\_\_\_\_\_» 202 г.

Журнал завершен «\_\_\_\_\_» 202 г.

(должность ответственного лица, Ф.И.О.)

На \_\_\_\_\_ листах

№ п/п	Дата и время проверки	Должностное лицо ЧОО проводящее проверку/ответственное лицо ФГУП «ППП»	Результаты проверки	Примечание	Подпись лица, проводящего проверку
1	2	3	4	5	6