



Федеральная таможенная служба
Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская таможенная академия»
Владивостокский филиал

П Р И К А З

«12» 08 2021 г.

№ 189

г. Владивосток

**Об утверждении инструкций
о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах
Владивостокского филиала Российской таможенной академии**

В целях защиты от террористических посягательств, обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Владивостокского филиала Российской таможенной академии, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах Владивостокского филиала Российской таможенной академии, расположенных по адресам: ул. Стрелковая, 16 в; ул. Стрелковая, 16 б; ул. Фадеева, 31; ул. Фадеева, 35 (приложения №№ 1-4) и формы бланков заявок (приложения №№ 5-10).

2. Руководителям структурных подразделений в своей деятельности руководствоваться настоящими инструкциями.

3. Признать утратившим силу приказ Владивостокского филиала Российской таможенной академии от 21.05.2020 № 131 «Об утверждении инструкций о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах Владивостокского филиала Российской таможенной академии».

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. проректора - директора

В.И. Дьяков

ИНСТРУКЦИЯ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
на объекте по ул. Стрелковая, 16 в

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте, расположенном по адресу ул. Стрелковая, 16 в (далее-объект).

1.2. Выполнение требований настоящей инструкции обязательно для работников Владивостокского филиала Российской таможенной академии и студентов всех форм обучения, постоянно работающих, обучающихся и временно находящихся на данном объекте, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на объекте.

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

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

1.5. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Владивостокского филиала Российской таможенной академии является заместитель директора филиала (по административно - хозяйственной работе).

1.6. Соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов на объекте обеспечивает сотрудник охранного предприятия, работающий на основании государственного контракта, заключенного между Владивостокским филиалом Российской таможенной академии и охранным предприятием.

2. Порядок пропуска (прохода) лиц на территорию объекта

2.1. Проход лиц на объект осуществляется через контрольно-пропускной пункт.

2.2. К основным документам, предъявляемым при проходе на объект, относятся служебные удостоверения работников

Владивостокского филиала Российской таможенной академии и таможенных органов Российской Федерации, удостоверяющих личность, временные и разовые пропуска, пропуска-вкладыши к удостоверению, командировочные удостоверения, студенческие билеты.

Документы предъявляются в развернутом виде в руки дежурному сотруднику охранного предприятия для проверки при каждом входе на объект и выходе за его пределы.

2.3. Работник, допустивший утерю какого-либо из документов, перечисленных в п.2.2. настоящей инструкции, обязан немедленно доложить об этом своему непосредственному начальнику и дежурному охраннику на контрольно-пропускной пункт.

2.4. Право прохода по служебным удостоверениям должностные лица ФТС России имеют:

- а) на все объекты и в любое время суток:
 - начальник Российской таможенной академии и его заместители;
 - проректор-директор Владивостокского филиала Российской таможенной академии и его заместители;
 - руководство и оперативный дежурный охранного предприятия;
 - руководство ФТС России и его заместители, а помощники и консультанты по их личному распоряжению;
 - сотрудники управления собственной безопасности;
 - начальник управления организации силового обеспечения ФТС России и его заместители;
 - сотрудники Управления организации оперативно-технических мероприятий ФТС России, Регионального таможенного управления радиоэлектронной безопасности объектов таможенной инфраструктуры при предъявлении пропуска-вкладыша установленного образца, подписанного руководителем ФТС России.

б) на объект в рабочее время суток и при необходимости, и в вечернее время (после 20.30 с разрешения проректора-директора Владивостокского филиала Российской таможенной академии:

- должностные лица ФТС России;
- работники Владивостокского филиала Российской таможенной академии;
- должностные лица таможенных органов, осуществляющих свою деятельность на территории объекта;
- сотрудники (работники) таможенных органов региона по указанию проректора-директора Владивостокского филиала Российской таможенной академии и его заместителей.

2.5. Временные пропуска оформляет и выдает отдел кадров Владивостокского филиала Российской таможенной академии на срок не более трех месяцев:

- сотрудникам и работникам, прибывшим во Владивостокский филиал Российской таможенной академии более чем на две недели;
- лицам, принятым на работу во Владивостокский филиал

Российской таможенной академии (до получения служебного удостоверения);

- работникам Владивостокского филиала Российской таможенной академии, утеравшим служебное удостоверение;

- другим лицам по решению проректора-директора Владивостокского филиала Российской таможенной академии или заместителя директора филиала (по административно - хозяйственной работе).

2.6. Временные пропуска для прохода на объект подписывает заместитель директора филиала (по административно - хозяйственной работе) или лицо, его замещающее.

2.7. Основанием для оформления (продления) временного пропуска является письменная заявка (приложение № 5) на имя проректора-директора Владивостокского филиала Российской таможенной академии.

2.8. Право подписи письменных заявок на оформление (продление) временного пропуска имеют проректор-директор Владивостокского филиала Российской таможенной академии, его заместители или начальники структурных подразделений, уполномоченные на это приказом.

2.9. Временные пропуска действительны в течение срока, указанного в них только на территории Владивостокского филиала Российской таможенной академии и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

По истечении срока действия временного пропуска, срока командировки или выполнения установленного объема работ, временные пропуска подлежат возврату в отдел кадров Владивостокского филиала Российской таможенной академии.

2.10. Разовые пропуска для посетителей оформляются дежурным охранником по письменным заявкам. Заявки на оформление и выдачу разовых пропусков (приложение № 6) подаются отделом кадров Владивостокского филиала. Если посетитель несет портфель (папку), то в разовом пропуске делается отметка: «С портфелем (папкой)».

2.11. Заявки по оформлению разовых пропусков подаются начальниками структурных подразделений, согласовываются с заместителями директора филиала (по направлениям деятельности) и утверждаются проректором-директором Владивостокского филиала Российской таможенной академии.

2.12. Разовые пропуска дают право посещения только тех структурных подразделений, которые в нем указаны. Разовый пропуск действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.13. Проход посетителей по разовым пропускам разрешается с начала рабочего дня и прекращается за 30 минут до его окончания. Работник подразделения, принимающий посетителя, сопровождает его от контрольно-пропускного пункта и обратно.

2.14. Работник подразделения, принимающий посетителя, делает отметки в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его.

2.15. Дежурные охранники контрольно-пропускного пункта изымают разовые пропуска у посетителей при выходе с объекта и сдают их по окончании рабочего дня коменданту здания. По истечении срока хранения (30 дней) разовые пропуска подлежат уничтожению с оформлением акта.

2.16. Форму бланков временных и разовых пропусков, а также порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливает проректор – директор Владивостокского филиала Российской таможенной академии.

2.17. Пропуск работников Владивостокского филиала Российской таможенной академии на объект разрешается в рабочие дни с 08.00 до 20.30.

2.18. Пропуск работников Владивостокского филиала Российской таможенной академии на объект в выходные и праздничные дни, а также ранее 08.00 или после 20.30 осуществляется с разрешения проректора-директора Владивостокского филиала Российской таможенной академии или его заместителя (по административно-хозяйственной работе) на основании списков (приложение № 7), подписанных начальниками структурных подразделений Владивостокского филиала Российской таможенной академии и переданных дежурному охраннику объекта.

2.19. Депутаты палат Федерального собрания Российской Федерации, их помощники беспрепятственно пропускаются на объект по удостоверениям депутатов, помощников депутатов.

2.20. Члены Государственного совета Российской Федерации, должностные лица Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного суда Российской Федерации, судьи всех инстанций, беспрепятственно пропускаются по служебным удостоверениям, подписанным Президентом Российской Федерации или руководителем Администрации Президента Российской Федерации или руководителем соответствующего органа государственной власти.

Прокурорские работники беспрепятственно пропускаются по служебному удостоверению, которое является документом, подтверждающим личность прокурорского работника, его классный чин и должность, подписанному руководителем органа или учреждения прокуратуры, назначившего работника на должность, или его заместителем.

Дежурный охранник, при необходимости, организывает их сопровождение и информирует об их прибытии проректора-директора Владивостокского филиала Российской таможенной академии и его работников, к которым они следуют.

2.21. Пропуск на объекты лиц, прибывших на совещание или другие плановые мероприятия, осуществляются при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании списков, подписанных начальниками структурных подразделений Владивостокского филиала Российской таможенной академии, проводящих данное мероприятие, разрешения заместителя директора филиала (по административно - хозяйственной работе).

Списки составляются по алфавиту с указанием фамилии, имени и

отчества участников совещания.

2.22. Сотрудники фельдъегерской связи, спецсвязи, DHL, почты России, представители других ведомств, доставляющие корреспонденцию в адрес Владивостокского филиала Российской таможенной академии, пропускаются на объекты при предъявлении служебного удостоверения.

2.23. Инспекторы территориальных отделов госпожнадзора, котлонадзора, Энергонадзора, госгазнадзора и санэпиднадзора, обслуживающие объекты пропускаются по спискам и служебным удостоверениям, в сопровождении представителя административно-хозяйственного отдела Владивостокского филиала Российской таможенной академии.

2.24. Пропуск иностранных делегаций (граждан) на объект осуществляется в соответствии с требованиями инструкции о приеме иностранных делегаций и граждан ФТС России (утверждена приказом ФТС России 31.01.2007 № 137-дсп) в сопровождении работников принимающего структурного подразделения с разрешения проректора-директора Владивостокского филиала Российской таможенной академии или заместителя директора, уполномоченного в данной области.

Основанием для пропуска является письменная заявка (приложение № 8), подписанная начальником структурного подразделения, принимающего иностранную делегацию, согласованная с курирующим данное подразделение заместителем директора филиала и заместителем директора филиала (по административно-хозяйственной работе).

Дежурных охранник указывает на заявке время входа на объект и выхода с объекта иностранных делегаций (граждан) и фактическое число делегаций (граждан).

2.25. Пропуск иностранных делегаций (граждан) может осуществляться по устному распоряжению заместителя директора филиала (по административно-хозяйственной работе) с последующим оформлением письменной заявки в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

2.26. Работникам, обучающимся и посетителям запрещается вносить (ввозить) на объект оружие, боеприпасы, спецсредства, взрывчатые вещества (устройства), горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

3. Порядок ввоза (вывоза) различных грузов

3.1. Ввоз грузов на объект разрешается по товарно-транспортным накладным по получении подтверждения об ожидаемом грузе от начальников заинтересованных подразделений (служб) Владивостокского филиала Российской таможенной академии.

3.2. Вывоз грузов (материальных ценностей) с объекта разрешается с разрешения заместителя директора филиала (по административно-хозяйственной работе по материальному пропуску, основанием для выдачи которого является поданная в административно-хозяйственный отдел

заявка (приложение № 9), подписанная начальником заинтересованного подразделения (службы), материально-ответственным лицом и утвержденная проректором-директором Владивостокского филиала Российской таможенной академии или его заместителем по административно-хозяйственной работе.

3.3. Дежурный охранник обязан проверить соответствие ввозимого и вывозимого груза (материальных ценностей) сведениям, указанным в товаротранспортной накладной или материальном пропуске.

3.4. Форму материальных пропусков и порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливает проректор-директор Владивостокского филиала Российской таможенной академии.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Ответственным за соблюдение установленного внутреннего распорядка в служебных помещениях, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности на объекте является проректор-директор Владивостокского филиала Российской таможенной академии.

4.2. Ответственными за содержание помещений, соблюдение мер безопасности, противопожарной безопасности на рабочих местах, содержание в исправном состоянии рубежей охраны пожарно-охранной сигнализации (исправность окон, форточек, дверей, замков, решеток) являются начальники структурных подразделений, за которыми закреплены помещения.

4.3. Работники Владивостокского филиала Российской таможенной академии после окончания работы закрывают окна и форточки, запирают служебные помещения, предъявляют их дежурному охраннику, опечатывают их индивидуальной номерной печатью, ключи от них сдают дежурному охраннику, о чем делают отметку и ставят подпись в специальном журнале.

Список лиц, имеющих право на получение (сдачу) ключей от помещений, утверждается специальным приказом по Владивостокскому филиалу Российской таможенной академии, на основании поданных заявок начальников структурных подразделений (приложение № 10).

4.4. Обязанности дежурных охранников определяются настоящей инструкцией и контрактом, заключенным Владивостокским филиалом Российской таможенной академии с охранным предприятием.

4.5. Все работники Владивостокского филиала Российской таможенной академии, находящиеся на территории объекта, при обнаружении пожара, разрушений, затопления или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся проректору-директору Владивостокского филиала Российской таможенной академии и дежурному охраннику, принять меры по тушению пожара, оказанию первой помощи пострадавшим.

4.6. Все работники Владивостокского филиала Российской таможенной академии, привлекаемые к охране объекта, должны знать

способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды или информирование оперативно-дежурной службы.

4.7. На территории объекта запрещается:

- проводить фото-, кино-, и видеосъемку без разрешения заместителя директора филиала (по административно - хозяйственной работе);
- курение табака на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствуют ликвидации пожара, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических систем охраны и пожарной сигнализации.

5. Контроль обеспечения пропускного и внутри объектового режимов

5.1. Контроль обеспечения пропускного и внутри объектового режимов осуществляется в виде проверки:

- проректором-директором Владивостокского филиала Российской таможенной академии и его заместителями;
- работниками Владивостокского филиала Российской таможенной академии по поручению выше перечисленных лиц;
- руководством и оперативными дежурными охранного предприятия.

5.2. Сотрудники охранного предприятия, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объекте, должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции и контракта, заключенного Владивостокским филиалом Российской таможенной академии с охранным предприятием в части, касающейся контроля за несением службы нарядов на объекте.

Заместитель директора филиала
(по административно-хозяйственной работе)

А.В. Белов

ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном и внутриобъектовом режимах на объекте по ул. Стрелковая, 16 б

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте, расположенном по адресу ул. Стрелковая, 16 б (далее-объект).

1.2. Выполнение требований настоящей инструкции обязательно для работников Владивостокского филиала Российской таможенной академии и студентов всех форм обучения, постоянно работающих, обучающихся и временно находящихся на данном объекте, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на объекте.

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

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

1.5. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Владивостокского филиала Российской таможенной академии является заместитель директора филиала (по административно - хозяйственной работе).

1.6. Соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов на объекте обеспечивает сотрудник охранного предприятия, работающий на основании государственного контракта, заключенного между Владивостокским филиалом Российской таможенной академии и охранным предприятием.

2. Порядок пропуска (прохода) лиц на территорию объекта

2.1. Проход лиц на объект осуществляется через контрольно-пропускной пункт.

2.2. К основным документам, предъявляемым при проходе на объект, относятся электронные пропуска, служебные удостоверения работников Владивостокского филиала Российской таможенной академии

и таможенных органов Российской Федерации, удостоверяющих личность, временные и разовые пропуска, пропуска-вкладыши к удостоверению, командировочные удостоверения, студенческие билеты.

2.3. Работник, допустивший утерю какого-либо из документов, перечисленных в п.2.2. настоящей инструкции, обязан немедленно доложить об этом своему непосредственному начальнику и дежурному охраннику на контрольно-пропускной пункт.

2.4. При наличии исправной электронной проходной проход на объект работников и обучающихся осуществляется по электронному пропуску.

Дежурный охранник сличает изображение лица (фотографию) отображаемое средствами контроля, с лицом проходящего работника или обучающегося для предупреждения использования чужих электронных пропусков.

2.5. Лица, не являющиеся работниками и обучающимися филиала, а также работники и обучающиеся, не имеющие при себе электронных пропусков, пропускаются на объект по служебным удостоверениям, временным и разовым пропускам, пропускам-вкладышам к удостоверению, студенческим билетам.

Документы предъявляются в развернутом виде в руки дежурному сотруднику охранного предприятия для проверки при каждом входе на объект и выходе за его пределы.

2.6. Право прохода по служебным удостоверениям должностные лица ФТС России имеют:

- а) на все объекты и в любое время суток:
 - начальник Российской таможенной академии и его заместители;
 - проректор-директор Владивостокского филиала Российской таможенной академии и его заместители;
 - руководство и оперативный дежурный охранного предприятия;
 - руководство ФТС России и его заместители, а помощники и консультанты по их личному распоряжению;
 - сотрудники управления собственной безопасности;
 - начальник управления организации силового обеспечения ФТС России и его заместители;
 - сотрудники Управления организации оперативно-технических мероприятий ФТС России, Регионального таможенного управления радиоэлектронной безопасности объектов таможенной инфраструктуры при предъявлении пропуска-вкладыша установленного образца, подписанного руководителем ФТС России.

б) на объект в в рабочее время суток и при необходимости и в вечернее время (после 20.30 с разрешения проректора-директора Владивостокского филиала Российской таможенной академии:

- должностные лица ФТС России;
- работники Владивостокского филиала Российской таможенной

академии;

- должностные лица таможенных органов, осуществляющих свою деятельность на территории объекта;

- сотрудники (работники) таможенных органов региона по указанию проректора-директора Владивостокского филиала Российской таможенной академии и его заместителей.

2.7. Временные пропуска оформляет и выдает отдел кадров Владивостокского филиала Российской таможенной академии на срок не более трех месяцев:

- сотрудникам и работникам, прибывшим во Владивостокский филиал Российской таможенной академии более чем на две недели;

- лицам, принятым на работу во Владивостокский филиал Российской таможенной академии (до получения служебного удостоверения);

- работникам Владивостокского филиала Российской таможенной академии, потерявшим служебное удостоверение;

- другим лицам по решению проректора-директора Владивостокского филиала Российской таможенной академии или заместителя директора филиала (по административно - хозяйственной работе).

2.8. Временные пропуска для прохода на объект подписывает заместитель директора филиала (по административно - хозяйственной работе) или лицо его замещающее.

2.9. Основанием для оформления (продления) временного пропуска является письменная заявка (приложение № 5) на имя проректора-директора Владивостокского филиала Российской таможенной академии.

2.10. Право подписи письменных заявок на оформление (продление) временного пропуска имеют проректор-директор Владивостокского филиала Российской таможенной академии, его заместители или начальники структурных подразделений, уполномоченные на это приказом.

2.11. Временные пропуска действительны в течение срока, указанного в них только на территории Владивостокского филиала Российской таможенной академии и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

По истечении срока действия временного пропуска, срока командировки или выполнения установленного объема работ, временные пропуска подлежат возврату в отдел кадров Владивостокского филиала Российской таможенной академии.

2.12. Разовые пропуска для посетителей оформляются дежурным охранником по письменным заявкам. Заявки на оформление и выдачу разовых пропусков (приложение № 6) подаются отделом кадров Владивостокского филиала. Если посетитель несет портфель (папку), то в разовом пропуске делается отметка: «С портфелем (папкой)».

2.13. Заявки по оформлению разовых пропусков подаются начальниками структурных подразделений, согласовываются с заместителями директора филиала (по направлениям деятельности) и

утверждаются проректором-директором Владивостокского филиала Российской таможенной академии.

2.14. Разовые пропуска дают право посещения только тех структурных подразделений, которые в нем указаны. Разовый пропуск действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.15. Проход посетителей по разовым пропускам разрешается с начала рабочего дня и прекращается за 30 минут до его окончания. Работник подразделения, принимающий посетителя, сопровождает его от контрольно-пропускного пункта и обратно.

2.16. Работник подразделения, принимающий посетителя, делает отметки в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его.

2.17. Дежурные охранники контрольно-пропускного пункта изымают разовые пропуска у посетителей при выходе с объекта и сдают их по окончании рабочего дня коменданту здания. По истечении срока хранения (30 дней) разовые пропуска подлежат уничтожению с оформлением акта.

2.18. Форму бланков временных и разовых пропусков, а также порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливает проректор – директор Владивостокского филиала Российской таможенной академии.

2.19. Пропуск работников Владивостокского филиала Российской таможенной академии на объект разрешается в рабочие дни с 08.00 до 20.30.

2.20. Пропуск работников Владивостокского филиала Российской таможенной академии на объект в выходные и праздничные дни, а также ранее 08.00 или после 20.30 осуществляется с разрешения проректора-директора Владивостокского филиала Российской таможенной академии или его заместителя (по административно-хозяйственной работе) на основании списков (приложение № 7), подписанных начальниками структурных подразделений Владивостокского филиала Российской таможенной академии и переданных дежурному охраннику объекта.

2.21. Депутаты палат Федерального собрания Российской Федерации, их помощники беспрепятственно пропускаются на объект по удостоверениям депутатов, помощников депутатов.

2.22. Члены Государственного совета Российской Федерации, должностные лица Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного суда Российской Федерации, судьи всех инстанций беспрепятственно пропускаются по служебным удостоверениям, подписанным Президентом Российской Федерации или руководителем Администрации Президента Российской Федерации или руководителем соответствующего органа государственной власти.

Прокурорские работники беспрепятственно пропускаются по служебному удостоверению, которое является документом, подтверждающим личность прокурорского работника, его классный чин и должность, подписанному руководителем органа или учреждения прокуратуры, назначившего работника на должность, или его заместителем.

Дежурный охранник, при необходимости, организывает их сопровождение и информирует об их прибытии проректора-директора Владивостокского филиала Российской таможенной академии и его работников, к которым они следуют.

2.23. Пропуск на объекты лиц, прибывших на совещание или другие плановые мероприятия, осуществляются при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании списков, подписанных начальниками структурных подразделений Владивостокского филиала Российской таможенной академии, проводящих данное мероприятие, разрешения заместителя директора филиала (по административно - хозяйственной работе).

Списки составляются по алфавиту с указанием фамилии, имени и отчества участников совещания.

2.24. Сотрудники фельдъегерской связи, спецсвязи, DHL, почты России, представители других ведомств, доставляющие корреспонденцию в адрес Владивостокского филиала Российской таможенной академии, пропускаются на объекты при предъявлении служебного удостоверения.

2.25. Инспекторы территориальных отделов госпожнадзора, котлонадзора, Энэргонадзора, госгазнадзора и санэпидемнадзора, обслуживающие объекты пропускаются по спискам и служебным удостоверениям, в сопровождении представителя административно-хозяйственного отдела Владивостокского филиала Российской таможенной академии.

2.26. Пропуск иностранных делегаций (граждан) на объект осуществляется в соответствии с требованиями инструкции о приеме иностранных делегаций и граждан ФТС России (утверждена приказом ФТС России 31.01.2007 № 137-дсп) в сопровождении работников принимающего структурного подразделения с разрешения проректора-директора Владивостокского филиала Российской таможенной академии или заместителя директора, уполномоченного в данной области.

Основанием для пропуска является письменная заявка (приложение № 8), подписанная начальником структурного подразделения, принимающего иностранную делегацию, согласованная с курирующим данное подразделение заместителем директора филиала и заместителем директора филиала (по административно - хозяйственной работе).

Дежурных охранник указывает на заявке время входа на объект и выхода с объекта иностранных делегаций (граждан) и фактическое число делегаций (граждан).

2.27. Пропуск иностранных делегаций (граждан) может осуществляться по устному распоряжению заместителя директора филиала (по административно-хозяйственной работе) с последующим оформлением письменной заявки в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

2.28. Работникам, обучающимся и посетителям запрещается вносить (ввозить) на объект оружие, боеприпасы, спецсредства, взрывчатые

вещества (устройства), горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

3. Порядок ввоза (вывоза) различных грузов

3.1. Ввоз грузов на объект разрешается по товарно-транспортным накладным по получении подтверждения об ожидаемом грузе от начальников заинтересованных подразделений (служб) Владивостокского филиала Российской таможенной академии.

3.2. Вывоз грузов (материальных ценностей) с объекта разрешается с разрешения заместителя директора филиала (по административно-хозяйственной работе) по материальному пропуску, основанием для выдачи которого является поданная в административно-хозяйственный отдел заявка (приложение № 9), подписанная начальником заинтересованного подразделения (службы), материально-ответственным лицом и утвержденная проректором-директором Владивостокского филиала Российской таможенной академии или его заместителем по административно-хозяйственной работе.

3.3. Дежурный охранник обязан проверить соответствие ввозимого и вывозимого груза (материальных ценностей) сведениям, указанным в товаротранспортной накладной или материальном пропуске.

3.4. Форму материальных пропусков и порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливает проректор-директор Владивостокского филиала Российской таможенной академии.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Ответственным за соблюдение установленного внутреннего распорядка в служебных помещениях, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности на объекте является проректор-директор Владивостокского филиала Российской таможенной академии.

4.2. Ответственными за содержание помещений, соблюдение мер безопасности, противопожарной безопасности на рабочих местах, содержание в исправном состоянии рубежей охраны пожарно-охранной сигнализации (исправность окон, форточек, дверей, замков, решеток) являются начальники структурных подразделений, за которыми закреплены помещения.

4.3. Работники Владивостокского филиала Российской таможенной академии после окончания работы закрывают окна и форточки, запирают служебные помещения, предъявляют их дежурному охраннику, опечатывают их индивидуальной номерной печатью, ключи от них сдают дежурному охраннику, о чем делают отметку и ставят подпись в специальном журнале.

Список лиц, имеющих право на получение (сдачу) ключей от помещений, утверждается специальным приказом по Владивостокскому филиалу Российской таможенной академии, на основании поданных заявок начальников структурных подразделений (Приложение № 10).

4.4. Обязанности дежурных охранников определяются настоящей инструкцией и контрактом, заключенным Владивостокским филиалом Российской таможенной академии с охранным предприятием.

4.5. Все работники Владивостокского филиала Российской таможенной академии, находящиеся на территории объекта, при обнаружении пожара, разрушений, затопления или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся проректору-директору Владивостокского филиала Российской таможенной академии и дежурному охраннику, принять меры по тушению пожара, оказанию первой помощи пострадавшим.

4.6. Все работники Владивостокского филиала Российской таможенной академии, привлекаемые к охране объекта, должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды или информирование оперативно-дежурной службы.

4.7. На территории объекта запрещается:

- проводить фото-, кино-, и видеосъемку без разрешения заместителя директора филиала (по административно - хозяйственной работе);

- курение табака на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствуют ликвидации пожара, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических систем охраны и пожарной сигнализации.

5. Контроль обеспечения пропускного и внутри объектового режимов

5.1. Контроль обеспечения пропускного и внутри объектового режимов осуществляется в виде проверки:


- проректором-директором Владивостокского филиала Российской таможенной академии и его заместителями;

- работниками Владивостокского филиала Российской таможенной академии по поручению выше перечисленных лиц;

- руководством и оперативными дежурными охранного предприятия.

5.2. Сотрудники охранного предприятия, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объекте, должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции и контракта, заключенного Владивостокским филиалом Российской таможенной академии с охранным предприятием в части, касающейся контроля за несением службы нарядов на объекте.

Заместитель директора филиала
(по административно-хозяйственной работе)


А.В. Белов

ИНСТРУКЦИЯ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
на объекте по ул. Фадеева, 31

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте, расположенном по адресу ул. Фадеева, 31 (далее - объект).

1.2. Выполнение требований настоящей инструкции обязательно для работников Владивостокского филиала Российской таможенной академии и студентов всех форм обучения, постоянно работающих, обучающихся и временно находящихся на данном объекте, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на объекте.

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

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

1.5. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Владивостокского филиала Российской таможенной академии является заместитель директора филиала (по административно - хозяйственной работе).

1.6. Соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов на объекте обеспечивает сотрудник охранного предприятия, работающий на основании государственного контракта, заключенного между Владивостокским филиалом Российской таможенной академии и охранным предприятием.

2. Порядок пропуска (прохода) лиц на территорию объекта

2.1. Проход лиц на объект осуществляется через контрольно-пропускной пункт.

2.2. К основным документам, предъявляемым при проходе на

объект, относятся служебные удостоверения работников Владивостокского филиала Российской таможенной академии и таможенных органов Российской Федерации, удостоверяющих личность, временные и разовые пропуска, пропуска-вкладыши к удостоверению, командировочные удостоверения, студенческие билеты.

Документы предъявляются в развернутом виде в руки дежурному сотруднику охранного предприятия для проверки при каждом входе на объект и выходе за его пределы.

2.3. Работник, допустивший утерю какого-либо из документов, перечисленных в п.2.2. настоящей инструкции, обязан немедленно доложить об этом своему непосредственному начальнику и дежурному охраннику на контрольно-пропускной пункт.

2.4. Право прохода по служебным удостоверениям должностные лица ФТС России имеют:

- а) на все объекты и в любое время суток:
 - начальник Российской таможенной академии и его заместители;
 - проректор-директор Владивостокского филиала Российской таможенной академии и его заместители;
 - руководство и оперативный дежурный охранного предприятия;
 - руководство ФТС России и его заместители, а помощники и консультанты по их личному распоряжению;
 - сотрудники управления собственной безопасности;
 - начальник управления организации силового обеспечения ФТС России и его заместители;
 - сотрудники Управления организации оперативно-технических мероприятий ФТС России, Регионального таможенного управления радиоэлектронной безопасности объектов таможенной инфраструктуры при предъявлении пропуска-вкладыша установленного образца, подписанного руководителем ФТС России.

б) на объект в рабочее время суток и при необходимости и в вечернее время (после 20.30 с разрешения проректора-директора Владивостокского филиала Российской таможенной академии:

- должностные лица ФТС России;
- работники Владивостокского филиала Российской таможенной академии;
- должностные лица таможенных органов, осуществляющих свою деятельность на территории объекта;
- сотрудники (работники) таможенных органов региона по указанию проректора-директора Владивостокского филиала Российской таможенной академии и его заместителей.

2.5. Временные пропуска оформляет и выдает отдел кадров Владивостокского филиала Российской таможенной академии на срок не более трех месяцев:

- сотрудникам и работникам, прибывшим во Владивостокский филиал Российской таможенной академии более чем на две недели;

- лицам, принятым на работу во Владивостокский филиал Российской таможенной академии (до получения служебного удостоверения);

- работникам Владивостокского филиала Российской таможенной академии, утеревшим служебное удостоверение;

- другим лицам по решению проректора-директора Владивостокского филиала Российской таможенной академии или заместителя директора

филиала (по административно - хозяйственной работе).

2.6. Временные пропуска для прохода на объект подписывает заместитель директора филиала (по административно - хозяйственной работе) или лицо его замещающее.

2.7. Основанием для оформления (продления) временного пропуска является письменная заявка (приложение № 5) на имя проректора-директора Владивостокского филиала Российской таможенной академии.

2.8. Право подписи письменных заявок на оформление (продление) временного пропуска имеют проректор-директор Владивостокского филиала Российской таможенной академии, его заместители или начальники структурных подразделений, уполномоченные на это приказом.

2.9. Временные пропуска действительны в течение срока, указанного в них только на территории Владивостокского филиала Российской таможенной академии и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

По истечении срока действия временного пропуска, срока командировки или выполнения установленного объема работ, временные пропуска подлежат возврату в отдел кадров Владивостокского филиала Российской таможенной академии.

2.10. Разовые пропуска для посетителей оформляются дежурным охранником по письменным заявкам. Заявки на оформление и выдачу разовых пропусков (приложение № 6) подаются отделом кадров Владивостокского филиала. Если посетитель несет портфель (папку), то в разовом пропуске делается отметка: «С портфелем (папкой)».

2.11. Заявки по оформлению разовых пропусков подаются начальниками структурных подразделений, согласовываются с заместителями директора филиала (по направлениям деятельности) и утверждаются проректором-директором Владивостокского филиала Российской таможенной академии.

2.12. Разовые пропуска дают право посещения только тех структурных подразделений, которые в нем указаны. Разовый пропуск действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.13. Проход посетителей по разовым пропускам разрешается с начала рабочего дня и прекращается за 30 минут до его окончания. Работник подразделения, принимающий посетителя, сопровождает его от контрольно-пропускного пункта и обратно.

2.14. Работник подразделения, принимающий посетителя, делает

отметки в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его.

2.15. Дежурные охранники контрольно-пропускного пункта изымают разовые пропуска у посетителей при выходе с объекта и сдают их по окончании рабочего дня коменданту здания. По истечении срока хранения (30 дней) разовые пропуска подлежат уничтожению с оформлением акта.

2.16. Форму бланков временных и разовых пропусков, а также порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливает проректор – директор Владивостокского филиала Российской таможенной академии.

2.17. Пропуск работников Владивостокского филиала Российской таможенной академии на объект разрешается в рабочие дни с 08.00 до 20.30.

2.18. Пропуск работников Владивостокского филиала Российской таможенной академии на объект в выходные и праздничные дни, а также ранее 08.00 или после 20.30 осуществляется с разрешения проректора-директора Владивостокского филиала Российской таможенной академии или его заместителя (по административно-хозяйственной работе) на основании списков (приложение № 7), подписанных начальниками структурных подразделений Владивостокского филиала Российской таможенной академии и переданных дежурному охраннику объекта.

2.19. Депутаты палат Федерального собрания Российской Федерации, их помощники беспрепятственно пропускаются на объект по удостоверениям депутатов, помощников депутатов.

2.20. Члены Государственного совета Российской Федерации, должностные лица Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного суда Российской Федерации, судьи всех инстанций беспрепятственно пропускаются по служебным удостоверениям, подписанным Президентом Российской Федерации или руководителем Администрации Президента Российской Федерации или руководителем соответствующего органа государственной власти.

Прокурорские работники беспрепятственно пропускаются по служебному удостоверению, которое является документом, подтверждающим личность прокурорского работника, его классный чин и должность, подписанному руководителем органа или учреждения прокуратуры, назначившего работника на должность, или его заместителем.

Дежурный охранник, при необходимости, организовывает их сопровождение и информирует об их прибытии проректора-директора Владивостокского филиала Российской таможенной академии и его работников, к которым они следуют.

2.21. Пропуск на объекты лиц, прибывших на совещание или другие плановые мероприятия, осуществляются при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании списков, подписанных начальниками структурных подразделений Владивостокского филиала Российской таможенной академии, проводящих данное мероприятие, разрешения заместителя директора филиала (по

административно - хозяйственной работе).

Списки составляются по алфавиту с указанием фамилии, имени и отчества участников совещания.

2.22. Сотрудники фельдъегерской связи, спецсвязи, DHL, почты России, представители других ведомств, доставляющие корреспонденцию в адрес Владивостокского филиала Российской таможенной академии, пропускаются на объекты при предъявлении служебного удостоверения.

2.23. Инспекторы территориальных отделов госпожнадзора, котлонадзора, Энергоназора, госгазнадзора и санэпидемнадзора, обслуживающие объекты пропускаются по спискам и служебным удостоверениям, в сопровождении представителя административно-хозяйственного отдела Владивостокского филиала Российской таможенной академии.

2.24. Пропуск иностранных делегаций (граждан) на объект осуществляется в соответствии с требованиями инструкции о приеме иностранных делегаций и граждан ФТС России (утверждена приказом ФТС России 31.01.2007 № 137-дсп) в сопровождении работников принимающего структурного подразделения с разрешения проректора-директора Владивостокского филиала Российской таможенной академии или заместителя директора, уполномоченного в данной области.

Основанием для пропуска является письменная заявка (приложение № 8), подписанная начальником структурного подразделения, принимающего иностранную делегацию, согласованная с курирующим данное подразделение заместителем директора филиала и заместителем директора филиала (по административно-хозяйственной работе).

Дежурных охранник указывает на заявке время входа на объект и выхода с объекта иностранных делегаций (граждан) и фактическое число делегаций (граждан).

2.25. Пропуск иностранных делегаций (граждан) может осуществляться по устному распоряжению заместителя директора филиала (по административно-хозяйственной работе) с последующим оформлением письменной заявки в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

2.26. Работникам, обучающимся и посетителям запрещается вносить (ввозить) на объект оружие, боеприпасы, спецсредства, взрывчатые вещества (устройства), горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

3. Порядок ввоза (вывоза) различных грузов

3.1. Ввоз грузов на объект разрешается по товарно-транспортным накладным по получении подтверждения об ожидаемом грузе от начальников заинтересованных подразделений (служб) Владивостокского филиала Российской таможенной академии.

3.2. Вывоз грузов (материальных ценностей) с объекта разрешается с разрешения заместителя директора филиала (по административно-

хозяйственной работе по материальному пропуску, основанием для выдачи которого является поданная в административно-хозяйственный отдел заявка (приложение № 9), подписанная начальником заинтересованного подразделения (службы), материально-ответственным лицом и утвержденная проректором-директором Владивостокского филиала Российской таможенной академии или его заместителем по административно-хозяйственной работе.

3.3. Дежурный охранник обязан проверить соответствие ввозимого и вывозимого груза (материальных ценностей) сведениям, указанным в товаротранспортной накладной или материальном пропуске.

3.4. Форму материальных пропусков и порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливает проректор-директор Владивостокского филиала Российской таможенной академии.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Ответственным за соблюдение установленного внутреннего распорядка в служебных помещениях, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности на объекте является проректор-директор Владивостокского филиала Российской таможенной академии.

4.2. Ответственными за содержание помещений, соблюдение мер безопасности, противопожарной безопасности на рабочих местах, содержание в исправном состоянии рубежей охраны пожарно-охранной сигнализации (исправность окон, форточек, дверей, замков, решеток) являются начальники структурных подразделений, за которыми закреплены помещения.

4.3. Работники Владивостокского филиала Российской таможенной академии после окончания работы закрывают окна и форточки, запирают служебные помещения, предъявляют их дежурному охраннику, опечатывают их индивидуальной номерной печатью, ключи от них сдают дежурному охраннику, о чем делают отметку и ставят подпись в специальном журнале.

Список лиц, имеющих право на получение (сдачу) ключей от помещений, утверждается специальным приказом по Владивостокскому филиалу Российской таможенной академии, на основании поданных заявок начальников структурных подразделений (приложение № 10).

4.4. Обязанности дежурных охранников определяются настоящей инструкцией и контрактом, заключенным Владивостокским филиалом Российской таможенной академии с охранным предприятием.

4.5. Все работники Владивостокского филиала Российской таможенной академии, находящиеся на территории объекта, при обнаружении пожара, разрушений, затопления или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся проректору-директору Владивостокского филиала Российской таможенной академии и дежурному охраннику, принять меры по тушению пожара, оказанию первой помощи пострадавшим.

4.6. Все работники Владивостокского филиала Российской таможенной академии, привлекаемые к охране объекта, должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды или информирование оперативно-дежурной службы.

4.7. На территории объекта запрещается:

- проводить фото-, кино-, и видеосъемку без разрешения заместителя директора филиала (по административно - хозяйственной работе);
- курение табака на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствуют ликвидации пожара, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических систем охраны и пожарной сигнализации.

5. Контроль обеспечения пропускного и внутри объектового режимов

5.1. Контроль обеспечения пропускного и внутри объектового режимов осуществляется в виде проверки:

- проректором-директором Владивостокского филиала Российской таможенной академии и его заместителями;
- работниками Владивостокского филиала Российской таможенной академии по поручению выше перечисленных лиц;
- руководством и оперативными дежурными охранного предприятия.

5.2. Сотрудники охранного предприятия, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объекте, должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции и контракта, заключенного Владивостокским филиалом Российской таможенной академии с охранным предприятием в части, касающейся контроля за несением службы нарядов на объекте.

Заместитель директора филиала
(по административно-хозяйственной работе)

А.В. Белов

ИНСТРУКЦИЯ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
на объекте по ул. Фадеева, 35

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте, расположенном по адресу ул. Фадеева, 35 (далее - объект).

1.2. Выполнение требований настоящей инструкции обязательно для работников Владивостокского филиала Российской таможенной академии и студентов всех форм обучения, постоянно работающих, обучающихся и временно находящихся на данном объекте, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на объекте.

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

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

1.5. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Владивостокского филиала Российской таможенной академии является заместитель директора филиала (по административно - хозяйственной работе).

1.6. Соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов на объекте обеспечивает сотрудник охранного предприятия, работающий на основании государственного контракта, заключенного между Владивостокским филиалом Российской таможенной академии и охранным предприятием.

2. Порядок пропуска (прохода) лиц на территорию объекта

2.1. Проход лиц на объект осуществляется через контрольно-пропускной пункт.

2.2. К основным документам, предъявляемым при проходе на объект, относятся электронные пропуска, служебные удостоверения работников Владивостокского филиала Российской таможенной академии

и таможенных органов Российской Федерации, удостоверяющих личность, временные и разовые пропуска, пропуска-вкладыши к удостоверению, командировочные удостоверения, студенческие билеты.

2.3. Работник, допустивший утерю какого-либо из документов, перечисленных в п.2.2. настоящей инструкции, обязан немедленно доложить об этом своему непосредственному начальнику и дежурному охраннику на контрольно-пропускной пункт.

2.4. При наличии исправной электронной проходной проход на объект работников и обучающихся осуществляется по электронному пропуску.

Дежурный охранник сличает изображение лица (фотографию) отображаемое средствами контроля, с лицом проходящего работника или обучающегося для предупреждения использования чужих электронных пропусков.

2.5. Лица, не являющиеся работниками и обучающимися филиала, а также работники и обучающиеся, не имеющие при себе электронных пропусков, пропускаются на объект по служебным удостоверениям, временным и разовым пропускам, пропускам-вкладышам к удостоверению, студенческим билетам.

Документы предъявляются в развернутом виде в руки дежурному сотруднику охранного предприятия для проверки при каждом входе на объект и выходе за его пределы.

2.6. Право прохода по служебным удостоверениям должностные лица ФТС России имеют:

- а) на все объекты и в любое время суток:
 - начальник Российской таможенной академии и его заместители;
 - проректор-директор Владивостокского филиала Российской таможенной академии и его заместители;
 - руководство и оперативный дежурный охранного предприятия;
 - руководство ФТС России и его заместители, а помощники и консультанты по их личному распоряжению;
 - сотрудники управления собственной безопасности;
 - начальник управления организации силового обеспечения ФТС России и его заместители;
 - сотрудники Управления организации оперативно-технических мероприятий ФТС России, Регионального таможенного управления радиоэлектронной безопасности объектов таможенной инфраструктуры при предъявлении пропуска-вкладыша установленного образца, подписанного руководителем ФТС России.
- б) на объект в рабочее время суток и при необходимости и в вечернее время (после 20.30 с разрешения проректора-директора Владивостокского филиала Российской таможенной академии:
 - должностные лица ФТС России;
 - работники Владивостокского филиала Российской таможенной

академии;

- должностные лица таможенных органов, осуществляющих свою деятельность на территории объекта;

- сотрудники (работники) таможенных органов региона по указанию проректора-директора Владивостокского филиала Российской таможенной академии и его заместителей.

2.7. Временные пропуска оформляет и выдает отдел кадров Владивостокского филиала Российской таможенной академии на срок не более трех месяцев:

- сотрудникам и работникам, прибывшим во Владивостокский филиал Российской таможенной академии более чем на две недели;

- лицам, принятым на работу во Владивостокский филиал Российской таможенной академии (до получения служебного удостоверения);

- работникам Владивостокского филиала Российской таможенной академии, утеревшим служебное удостоверение;

- другим лицам по решению проректора-директора Владивостокского филиала Российской таможенной академии или заместителя директора филиала (по административно - хозяйственной работе).

2.8. Временные пропуска для прохода на объект подписывает заместитель директора филиала (по административно - хозяйственной работе) или лицо его замещающее.

2.9. Основанием для оформления (продления) временного пропуска является письменная заявка (приложение № 5) на имя проректора-директора Владивостокского филиала Российской таможенной академии.

2.10. Право подписи письменных заявок на оформление (продление) временного пропуска имеют проректор-директор Владивостокского филиала Российской таможенной академии, его заместители или начальники структурных подразделений, уполномоченные на это приказом.

2.11. Временные пропуска действительны в течение срока, указанного в них только на территории Владивостокского филиала Российской таможенной академии и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

По истечении срока действия временного пропуска, срока командировки или выполнения установленного объема работ, временные пропуска подлежат возврату в отдел кадров Владивостокского филиала Российской таможенной академии.

2.12. Разовые пропуска для посетителей оформляются дежурным охранником по письменным заявкам. Заявки на оформление и выдачу разовых пропусков (приложение № 6) подаются отделом кадров Владивостокского филиала. Если посетитель несет портфель (папку), то в разовом пропуске делается отметка: «С портфелем (папкой)».

2.13. Заявки по оформлению разовых пропусков подаются начальниками структурных подразделений, согласовываются с заместителями директора филиала (по направлениям деятельности) и

утверждаются проректором-директором Владивостокского филиала Российской таможенной академии.

2.14. Разовые пропуска дают право посещения только тех структурных подразделений, которые в нем указаны. Разовый пропуск действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.15. Проход посетителей по разовым пропускам разрешается с начала рабочего дня и прекращается за 30 минут до его окончания. Работник подразделения, принимающий посетителя, сопровождает его от контрольно-пропускного пункта и обратно.

2.16. Работник подразделения, принимающий посетителя, делает отметки в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его.

2.17. Дежурные охранники контрольно-пропускного пункта изымают разовые пропуска у посетителей при выходе с объекта и сдают их по окончании рабочего дня коменданту здания. По истечении срока хранения (30 дней) разовые пропуска подлежат уничтожению с оформлением акта.

2.18. Форму бланков временных и разовых пропусков, а также порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливает проректор – директор Владивостокского филиала Российской таможенной академии.

2.19. Пропуск работников Владивостокского филиала Российской таможенной академии на объект разрешается в рабочие дни с 08.00 до 20.30.

2.20. Пропуск работников Владивостокского филиала Российской таможенной академии на объект в выходные и праздничные дни, а также ранее 08.00 или после 20.30 осуществляется с разрешения проректора-директора Владивостокского филиала Российской таможенной академии или его заместителя (по административно-хозяйственной работе) на основании списков (приложение № 7), подписанных начальниками структурных подразделений Владивостокского филиала Российской таможенной академии и переданных дежурному охраннику объекта.

2.21. Депутаты палат Федерального собрания Российской Федерации, их помощники беспрепятственно пропускаются на объект по удостоверениям депутатов, помощников депутатов.

2.22. Члены Государственного совета Российской Федерации, должностные лица Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного суда Российской Федерации, судьи всех инстанций беспрепятственно пропускаются по служебным удостоверениям, подписанным Президентом Российской Федерации или руководителем Администрации Президента Российской Федерации или руководителем соответствующего органа государственной власти.

Прокурорские работники беспрепятственно пропускаются по служебному удостоверению, которое является документом, подтверждающим личность прокурорского работника, его классный чин и должность, подписанному руководителем органа или учреждения прокуратуры, назначившего работника на должность, или его заместителем.

Дежурный охранник, при необходимости, организывает их сопровождение и информирует об их прибытии проректора-директора Владивостокского филиала Российской таможенной академии и его работников, к которым они следуют.

2.23. Пропуск на объекты лиц, прибывших на совещание или другие плановые мероприятия, осуществляются при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании списков, подписанных начальниками структурных подразделений Владивостокского филиала Российской таможенной академии, проводящих данное мероприятие, разрешения заместителя директора филиала (по административно - хозяйственной работе).

Списки составляются по алфавиту с указанием фамилии, имени и отчества участников совещания.

2.24. Сотрудники фельдъегерской связи, спецсвязи, DHL, почты России, представители других ведомств, доставляющие корреспонденцию в адрес Владивостокского филиала Российской таможенной академии, пропускаются на объекты при предъявлении служебного удостоверения.

2.25. Инспекторы территориальных отделов госпожнадзора, котлонадзора, Энэргонадзора, госгазнадзора и санэпидемнадзора, обслуживающие объекты пропускаются по спискам и служебным удостоверениям, в сопровождении представителя административно-хозяйственного отдела Владивостокского филиала Российской таможенной академии.

2.26. Пропуск иностранных делегаций (граждан) на объект осуществляется в соответствии с требованиями инструкции о приеме иностранных делегаций и граждан ФТС России (утверждена приказом ФТС России 31.01.2007 № 137-дсп) в сопровождении работников принимающего структурного подразделения с разрешения проректора-директора Владивостокского филиала Российской таможенной академии или заместителя директора, уполномоченного в данной области.

Основанием для пропуска является письменная заявка (приложение № 8), подписанная начальником структурного подразделения, принимающего иностранную делегацию, согласованная с курирующим данное подразделение заместителем директора филиала и заместителем директора филиала (по административно - хозяйственной работе).

Дежурных охранник указывает на заявке время входа на объект и выхода с объекта иностранных делегаций (граждан) и фактическое число делегаций (граждан).

2.27. Пропуск иностранных делегаций (граждан) может осуществляться по устному распоряжению заместителя директора филиала (по административно-хозяйственной работе) с последующим оформлением письменной заявки в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

2.28. Работникам, обучающимся и посетителям запрещается вносить (ввозить) на объект оружие, боеприпасы, спецсредства, взрывчатые

вещества (устройства), горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

3. Порядок ввоза (вывоза) различных грузов

3.1. Ввоз грузов на объект разрешается по товарно-транспортным накладным по получении подтверждения об ожидаемом грузе от начальников заинтересованных подразделений (служб) Владивостокского филиала Российской таможенной академии.

3.2. Вывоз грузов (материальных ценностей) с объекта разрешается с разрешения заместителя директора филиала (по административно-хозяйственной работе) по материальному пропуску, основанием для выдачи которого является поданная в административно-хозяйственный отдел заявка (приложение № 9), подписанная начальником заинтересованного подразделения (службы), материально-ответственным лицом и утвержденная проректором-директором Владивостокского филиала Российской таможенной академии или его заместителем по административно-хозяйственной работе.

3.3. Дежурный охранник обязан проверить соответствие ввозимого и вывозимого груза (материальных ценностей) сведениям, указанным в товаротранспортной накладной или материальном пропуске.

3.4. Форму материальных пропусков и порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливает проректор-директор Владивостокского филиала Российской таможенной академии.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Ответственным за соблюдение установленного внутреннего распорядка в служебных помещениях, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности на объекте является проректор-директор Владивостокского филиала Российской таможенной академии.

4.2. Ответственными за содержание помещений, соблюдение мер безопасности, противопожарной безопасности на рабочих местах, содержание в исправном состоянии рубежей охраны пожарно-охранной сигнализации (исправность окон, форточек, дверей, замков, решеток) являются начальники структурных подразделений, за которыми закреплены помещения.

4.3. Работники Владивостокского филиала Российской таможенной академии после окончания работы закрывают окна и форточки, запирают служебные помещения, предъявляют их дежурному охраннику, опечатывают их индивидуальной номерной печатью, ключи от них сдают дежурному охраннику, о чем делают отметку и ставят подпись в специальном журнале.

Список лиц, имеющих право на получение (сдачу) ключей от помещений, утверждается специальным приказом по Владивостокскому филиалу Российской таможенной академии, на основании поданных заявок начальников структурных подразделений (Приложение № 10).

4.4. Обязанности дежурных охранников определяются настоящей инструкцией и контрактом, заключенным Владивостокским филиалом Российской таможенной академии с охранным предприятием.

4.5. Все работники Владивостокского филиала Российской таможенной академии, находящиеся на территории объекта, при обнаружении пожара, разрушений, затопления или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся проректору-директору Владивостокского филиала Российской таможенной академии и дежурному охраннику, принять меры по тушению пожара, оказанию первой помощи пострадавшим.

4.6. Все работники Владивостокского филиала Российской таможенной академии, привлекаемые к охране объекта, должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды или информирование оперативно-дежурной службы.

4.7. На территории объекта запрещается:

- проводить фото-, кино-, и видеосъемку без разрешения заместителя директора филиала (по административно - хозяйственной работе);
- курение табака на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствуют ликвидации пожара, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических систем охраны и пожарной сигнализации.

5. Контроль обеспечения пропускного и внутри объектового режимов

5.1. Контроль обеспечения пропускного и внутри объектового режимов осуществляется в виде проверки:

- проректором-директором Владивостокского филиала Российской таможенной академии и его заместителями;
- работниками Владивостокского филиала Российской таможенной академии по поручению выше перечисленных лиц;
- руководством и оперативными дежурными охранного предприятия.

5.2. Сотрудники охранного предприятия, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объекте, должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции и контракта, заключенного Владивостокским филиалом Российской таможенной академии с охранным предприятием в части, касающейся контроля за несением службы нарядов на объекте.

Заместитель директора филиала
(по административно-хозяйственной работе)


A.V. Белов

Приложение № 5 к приказу
Владивостокского филиала
Российской таможенной академии
от 12.08.21 № 189

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора-директора
Владивостокского филиала
Российской таможенной академии
_____ В.И.Дьяков
« _____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВКА
на оформление временного
пропуска

Прошу разрешить оформление временных пропусков для прохода в
здание по адресу: Стрелковая, 16 в сотрудникам (работникам)

(наименование организации)

с « _____ » _____ по « _____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность

Начальник (заместитель)
структурного подразделения _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласовано:
Заместитель директора филиала
(курирующий данное направление) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Заместитель директора филиала
(по административно-хозяйственной работе) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 6 к приказу
Владивостокского филиала
Российской таможенной академии
от 12.08.21 № 189

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора-директора
Владивостокского филиала
Российской таможенной академии
_____ В.И.Дьяков
« _____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВКА
на оформление разовых пропусков

на « _____ » _____ 20 ____ г.

Прошу разрешить оформление и выдачу пропусков для прохода в
здание
по адресу _____ следующих посетителей:
(указывается адрес)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество посетителя	Место работы	Время пропуска на объект	Фамилия, инициалы работника к кому следует посетитель	Подразделен ие, номер кабинета	Время выдачи пропуска

Начальник (заместитель)
структурного подразделения _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласовано:
Заместитель директора филиала
(курирующий данное направление) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Заместитель директора филиала
(по административно-хозяйственной работе) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 7 к приказу
Владивостокского филиала
Российской таможенной академии
от 12.08.21 № 189

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора-директора
Владивостокского филиала
Российской таможенной академии

В.И.Дьяков
« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВКА
на пропуск сотрудников (работников), находящихся на объекте
Стрелковая 16 в
в выходные и праздничные дни, а также до 08.00 и после 20.30 часов:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подразделение	Дата	Время	
					прибытие	убытие

Начальник (заместитель)
структурного подразделения _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласовано:
Заместитель директора филиала
(курирующий данное направление) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Заместитель директора филиала
(по административно-хозяйственной работе) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 8 к приказу
Владивостокского филиала
Российской таможенной академии
от 12.08.21 № 189

УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора-директора
Владивостокского филиала
Российской таможенной академии

_____ В.И.Дьяков
« _____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВКА
на пропуск иностранных делегаций (граждан)

на « _____ » _____ 20 ____ г.

Прошу разрешить пропуск на объект _____
(указывается адрес)

следующих посетителей, являющихся гражданами иностранных государств:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество посетителя	Гражданство и деятельность	Время пропуска на объект	Фамилия, инициалы, принимаю щего работника	Номер кабинета	Фамилия, инициалы сопровож -дающего	Автомо биль гос. №

Начальник (заместитель)
структурного подразделения _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласовано:
Заместитель директора филиала
(курирующий данное направление) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Заместитель директора филиала
(по административно-хозяйственной работе) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 9 к приказу
Владивостокского филиала
Российской таможенной академии
от 12.08.21 № 189

УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора-директора
Владивостокского филиала
Российской таможенной академии

_____ В.И.Дьяков
« _____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВКА

на оформление материального пропуска

прошу разрешить вынос (вывоз, с указанием государственного номера автотранспорта) с объекта Стрелковая, 16 в следующих материальных ценностей:

№ п/п	Наименование груза (материальных ценностей)	Единицы измерения	Количество	Примечание

Материально ответственное лицо

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Начальник (заместитель)
структурного подразделения

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Согласовано:

Заместитель директора филиала
(курирующий данное направление)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Заместитель директора филиала
(по административно-хозяйственной работе)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 10 к приказу
Владивостокского филиала
Российской таможенной академии
от 12.08.21 № 129

УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора-директора
Владивостокского филиала
Российской таможенной академии

_____ В.И.Дьяков
« _____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВКА

Прошу включить в список сотрудников (структурное подразделение),
имеющих право на получение (сдачу) ключей от помещений на объекте:

по ул. _____ ауд. № _____

№ п/п	Фамилия, инициалы	Должность	Телефон	Номер помещения	Номер печати	Образец подписи
1	2	3	4	5	6	7

Начальник (заместитель)
структурного подразделения _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласовано:
Заместитель директора филиала
(курирующий данное направление) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Заместитель директора филиала
(по административно-хозяйственной работе) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)