

## ПРИКАЗ

« *АА* » *декабрь* 2017г.

№ 106

### О введении новых пропускных документов в ФГБОУ «МДЦ «Артек»

Для организации надлежащего пропускного и внутриобъектового режимов на территорию ФГБОУ «МДЦ «Артек» с целью обеспечения безопасности жизни и здоровья детей, находящихся в ФГБОУ «МДЦ Артек»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пропускных документах ФГБОУ «МДЦ «Артек» (приложение № 1) и форму служебной записки для выдачи пропусков на автотранспорт сотрудникам структурных подразделений ФГБОУ МДЦ «Артек» (приложение № 2).

2. Контрольно-пропускному отделу (далее КПО) поэтапно ввести в действие на территории ФГБОУ «МДЦ «Артек» новые пропускные документы 2017 года:

- на работников и автотранспорт подрядных строительных организаций, участвующих в реконструкции ФГБОУ «МДЦ «Артек» - в период с 01.03.2017 года по 31.12.2017 года. С 01.03.2017 года ранее им выданные и утратившие силу пропускные документы считать недействительными и подлежащими изъятию;

- на автотранспорт сотрудников структурных подразделений ФГБОУ «МДЦ «Артек» - в период с 01.03.2017 года по 31.12.2017 года. С 01.03.2017 года ранее им выданные и утратившие силу пропускные документы считать недействительными и подлежащими изъятию;

- на автотранспорт жителей, зарегистрированных и проживающих в домах и общежитиях, расположенных на территории ФГБОУ «МДЦ «Артек», - в период с 01.03.2017 года по 31.12.2017 года. С 01.03.2017 года ранее им выданные и утратившие силу пропускные документы на автотранспорт считать недействительными и подлежащими изъятию.

- на обучающихся в средней образовательной школе (далее СОШ) ФГБОУ «МДЦ «Артек» в период с 01.03.2017 года по 31.12.2017 года. С 01.03.2017 года ранее выданные им пропускные документы считать недействительными и подлежащими изъятию.

3. Руководителям структурных подразделений направить служебные записки для получения пропусков на автотранспорт своих сотрудников, подготовленные в соответствии с приложением №2, в КПО ФГБОУ «МДЦ «Артек» в срок до 28.02.2017 года.

4. Утвердить формы:

журнала регистрации посещения ФГБОУ «МДЦ «Артек» (приложение № 3);  
заявки на проход на территорию ФГБОУ «МДЦ «Артек» (приложение № 4);

заявки на въезд на территорию ФГБОУ «МДЦ «Артек» (приложение № 5);  
пропуска на вынос (вывоз) материальных ценностей и личных вещей (приложение № 6).

5. Заместителям директора, руководителям структурных подразделений ознакомить сотрудников ФГБОУ «МДЦ «Артек» с данным приказом в части, их касающейся.

6. Копию приказа направить в ОВО по городскому округу Ялта – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Республике Крым», ПП № 5 (по обслуживанию ФГБОУ «МДЦ «Артек») УМВД России по г. Ялте, Управление ФСВНГ Российской Федерации по Республике Крым (Управление Росгвардии по Республике Крым) и руководителям подрядных строительных организаций, задействованных в реконструкции ФГБОУ «МДЦ «Артек».

7. Начальнику КПО Шатову И.П. в срок до 28.02.2017 года проинформировать о порядке и сроках выдачи новых пропускных документов для проезда к школе директора СОШ ФГБОУ «МДЦ «Артек» Царькову Н.Н. и родителей учеников.

8. Начальнику КПО Шатову И.П. в срок до 28.02.2017 года проинформировать координационный совет граждан при директоре ФГБОУ «МДЦ «Артек» о введении новых пропускных документов для лиц, зарегистрированных и проживающих в домах и общежитиях, расположенных на территории ФГБОУ «МДЦ «Артек»; разместить информацию на КПП № 2, 3, 4, 6, 7, 9.

9. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по безопасности Журавлева И.В.

Директор

А.А. Каспржак

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускных документах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Международный детский центр «Артек»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Данное положение определяет виды пропускных документов, дающими право на проход, проезд и пребывание на территории ФГБОУ «МДЦ «Артек», порядок оформления, выдачи, учета и хранения пропусков.

1.2. Виды, формы и количество бланков пропускных документов определяются руководителем управления обеспечения безопасности жизнедеятельности (далее УОБЖ) по согласованию с заместителем директора по безопасности.

1.3. Срок действия постоянных пропусков для физических лиц и транспортных средств автохозяйства ФГБОУ «МДЦ «Артек» определяется руководителем УОБЖ по согласованию с заместителем директора по безопасности. Срок действия остальных пропускных документов указывается непосредственно в пропуске, но не более, чем до окончания текущего календарного года.

### **2. Виды и описание пропускных документов.**

Для прохода (проезда) на территорию ФГБОУ «МДЦ «Артек» выдаются следующие виды пропускных документов:

- для физических лиц и транспортных средств;
- постоянные, временные, для лиц, зарегистрированных и проживающих в домах и общежитиях, расположенных на территории ФГБОУ «МДЦ «Артек», гостевые, подрядные, особые и разовые.

Пропускной документ установленного образца предоставляет его владельцу право проходить (проезжать) на территорию ФГБОУ «МДЦ «Артек» и передвигаться по ней с соблюдением установленных правил и норм для детского учреждения отдыха и оздоровления.

#### **2.1. Пропускные документы для физических лиц и их виды.**

##### **2.1.1. Постоянные пропускные документы для физических лиц:**

- *удостоверение для руководителей ФГБОУ «МДЦ «Артек» (директор, его заместители, советники, руководители управлений и их заместители)* - постоянный пропускной документ в виде бейджа размером

8,5х6,5 см с фотографией, голограммой, надписью черного цвета «УДОСТОВЕРЕНИЕ» в верхней части, логотип «Артек» на оборотной стороне, цветовой фон бланка – белый;

- *удостоверение для сотрудников контрольно-пропускного отдела ФГБОУ «МДЦ «Артек»* - постоянный пропускной документ в виде бейджа размером 8,5х6,5 см с фотографией, голограммой, надписью черного цвета «УДОСТОВЕРЕНИЕ» в верхней части, цветовой фон бланка – бело-сине-красный;

- *удостоверение для сотрудников структурных подразделений ФГБОУ «МДЦ «Артек»* - постоянный пропускной документ в виде бейджа размером 8,5х6,5 см с фотографией, голограммой, надписью черного цвета «УДОСТОВЕРЕНИЕ» в верхней части, цветовой фон бланка – желто-зеленый;

- *пропуск для лиц, зарегистрированных в жилфонде ФГБОУ «МДЦ «Артек»* - постоянный пропуск в виде бейджа размером 8,5х6,5 см с фотографией, голограммой, надписью черного цвета «ПРОПУСК» в верхней части, цветовой фон бланка – желтый;

- *школьный пропуск* - постоянный пропуск в виде бейджа размером 8,5х6,5 см с фотографией, голограммой, надписью красного цвета «ШКОЛЬНЫЙ ПРОПУСК» и артековской символикой в верхней части и изображением монитора ПК на оборотной стороне, цветовой фон бланка – светло-желтый на тетрадной клетке;

### **2.1.2. Временные пропускные документы для физических лиц включая и на транспортные средства, их виды:**

- *временный пропуск для сотрудников ФГБОУ «МДЦ «Артек» (пеший)* - пропуск выполнен на картонном бланке зеленого цвета размером 12х10 см с фотографией, артековской символикой, расположенной в левом верхнем углу, надписью черного цвета «Временный пропуск» в верхней части, ниже нумерация КПП, надписью «2017» красного цвета, вертикально расположенной с правой стороны;

- *временный пропуск тематических партнеров (пеший-авто), для сотрудников ФГБОУ «МДЦ «Артек»* - пропуск выполнен на картонном бланке бледно-розового цвета размером 12х10 см с фотографией, артековской символикой, расположенной в левом верхнем углу, надписью черного цвета «Временный пропуск» в верхней части, ниже нумерация КПП, надписью «2017» красного цвета, вертикально расположенной с правой стороны;

- *гостевой пропуск (пеший-авто), для физических лиц, не являющихся сотрудниками ФГБОУ «МДЦ «Артек»* - пропуск выполнен на картонном бланке желтого цвета размером 12х10 см без фотографии, с артековской символикой, расположенной в левом верхнем углу, надписью черного цвета «гостевой пропуск» в верхней части, ниже нумерация КПП, надписью «2017» красного цвета, вертикально расположенной с правой стороны;

- *карточка гостя (пеший-авто), для лиц, проживающих в гостевых корпусах ФГБОУ «МДЦ «Артек»* - пропускной документ выполнен на картонном бланке размером 12х10 см без фотографии с артековской

символикой, расположенной в левом верхнем углу, надписью черного цвета «КАРТОЧКА ГОСТЯ» в верхней части. В верхней части выполнено название гостевых корпусов: для проживающих в г/к «Скальный» - на полосе бирюзового цвета, в г/к «Аю-Даг» - красного цвета, в г/к «Береза» зеленого цвета. На оборотной стороне бланка имеется надпись синего цвета «АРТЕК», расположенная в верхней его части;

- **подрядный пропуск (пеший-авто)**, для сотрудников подрядных организаций – пропускной документ выполнен на картонном бланке синего цвета размером 12х10 см без фотографии, с артековской символикой, расположенной в левом верхнем углу, надписью белого цвета «Подрядный пропуск» в верхней части, ниже нумерация КПП, надписью «2017» красного цвета, вертикально расположенной с правой стороны;

- **специальный пропуск (пеший-авто)**, для физических лиц, не являющихся сотрудниками ФГБОУ «МДЦ «Артек» - пропуск выполнен на картонном бланке берюзового цвета размером 12х10 см без фотографии, с артековской символикой, расположенной в левом верхнем углу, надписью красного цвета «Пропуск» в верхней части, надписью «2017» красного цвета, ниже нумерация КПП, вертикально расположенной с правой стороны, перечеркнутыми тремя красными линиями с левого нижнего в правый верхний угол;

- **разовый пропуск (пеший-авто)**, для посетителей (время посещения до 1 суток) ФГБОУ «МДЦ «Артек» - пропуск выполнен на картонном бланке размером 12х10 см розового цвета без фотографии, с артековской символикой, расположенной в левом верхнем углу, надписью черного цвета «РАЗОВЫЙ ПРОПУСК» в верхней части, ниже нумерация КПП.

## **2.2. Пропускные документы для транспортных средств и их виды:**

- **пропуск на транспортное средство автохозяйства ФГБОУ «МДЦ «Артек»** - пропуск выполнен на картонном бланке размером 15х12 см красного цвета с надписью «АВТОХОЗЯЙСТВО ФГБОУ «МДЦ «Артек» и артековской символикой, расположенной по центру в верхней части бланка; на оборотной стороне бланка также имеется надпись «АВТОХОЗЯЙСТВО ФГБОУ «МДЦ «Артек»;

- **пропуск на транспортное средство сотрудника ФГБОУ «МДЦ «Артек»** – пропуск выполнен на картонном бланке размером 12х10 см зеленого цвета с надписью «ПРОПУСК СОТРУДНИКА», указанием номеров КПП, артековской символикой, расположенной по центру в верхней части бланка, надписью «2017»;

- **пропуск на транспортное средство лиц, зарегистрированных в жилом фонде ФГБОУ «МДЦ «Артек»** - пропуск выполнен на картонном бланке размером 12х10 см желтого цвета с надписью «ПРОПУСК», указанием номеров КПП, артековской символикой, расположенной по центру в верхней части бланка, надписью «2017»;

### 3. Порядок оформления и выдачи пропусков для физических лиц.

*Все виды пропусков для физических лиц выдаются по предъявлению оригинала гражданского паспорта и предоставлению его ксерокопии с письменного разрешения директора, его заместителя по безопасности или руководителя УОБЖ.*

*Гражданам иностранных государств пропуски выдаются при наличии документов, подтверждающих право их пребывания на территории Российской Федерации: оригиналы и ксерокопии паспортов, миграционных карт, таможенная декларация о пересечении границы транспортного средства, талонов о постановке на миграционный учет, трудовых патентов, разрешения на временное проживание, вида на жительства.*

#### 3.1. Порядок оформления и выдачи постоянных пропускных документов для физических лиц:

- *удостоверение для руководителей ФГБОУ «МДЦ «Артек»* выдается исключительно директору, его заместителям, советникам, руководителям управлений и их заместителям согласно списку, предоставленному руководителем УОБЖ;

- *удостоверение для сотрудников контрольно-пропускного отдела ФГБОУ «МДЦ «Артек»* - выдается исключительно сотрудникам контрольно-пропускного отдела ФГБОУ «МДЦ «Артек» согласно списку, предоставленному начальником КПО;

- *удостоверение для сотрудников структурных подразделений ФГБОУ «МДЦ «Артек»* - выдается сотрудникам структурных подразделений ФГБОУ «МДЦ «Артек» на основании служебных записок установленной формы, подписанной либо завизированной их руководителем;

- *пропуск для лиц, зарегистрированных в жилфонде ФГБОУ «МДЦ «Артек»* выдается гражданам, имеющим регистрацию в жилом фонде на территории ФГБОУ «МДЦ «Артек» по улицам Ленинградская, Красных галстуков и Гайдара на основании заявления, по предъявлению оригинала гражданского паспорта и предоставлении его ксерокопии, которая прилагается к заявлению;

- *школьный пропуск* - выдается учащимся средней образовательной школы (далее СОШ) ФГБОУ «МДЦ «Артек» на основании списков, предоставленных и заверенных подписью директора и печатью школы.

#### 3.2. Порядок оформления и выдачи временных пропускных документов для физических лиц:

- *временный пропуск сотрудника ФГБОУ «МДЦ «Артек»* - выдается временным сотрудникам структурных подразделений ФГБОУ «МДЦ «Артек», принятым на работу временно, на срок до 6 месяцев на основании служебных записок установленной формы, подписанных или завизированных их руководителями и согласованных с отделом кадров на срок выполнения ими указанных функций, либо на основании личного

заявления временного сотрудника о выдаче пропуска с отметкой отдела кадров и указанием сроков работы;

- **временный пропуск тематических партнеров** – выдается руководителям делегаций, сотрудникам тематических партнеров - на основании заявок установленной формы, поданных руководителями принимающих структурных подразделений ФГБОУ «МДЦ «Артек», согласованных с управлением по работе с партнерами и приложением ксерокопий документов, удостоверяющих личность посетителя;

- **карточка гостя** - выдается приглашенным гостям ФГБОУ «МДЦ «Артек» и работникам сторонних организаций, проживающим в гостевых корпусах на срок выполнения ими указанных функций. Выдача пропусков осуществляется заведующими гостевых корпусов, которые получают бланки в КПО под личную роспись с последующими предоставлением еженедельных отчетов об их использовании в электронном виде и на бумажных носителях с приложением ксерокопий документов, удостоверяющих личность гостей. Наличие гостевого пропуска предполагает возможность проезда к месту проживания на автотранспорте (по предъявлению оригиналов и предоставлению ксерокопий водительского удостоверения и свидетельства о регистрации ТС);

- **гостевой пропуск для физических лиц, не являющихся сотрудниками ФГБОУ «МДЦ «Артек»** - выдается родственникам (гостям) временно прибывающим для посещения жителей, зарегистрированных и проживающих в домах и общежитиях, расположенных на территории ФГБОУ «МДЦ «Артек», на основании заявления зарегистрированного и проживающего (лица к которому прибыли), по предъявлению оригинала документов, подтверждающих факт регистрации заявителя на территории ФГБОУ «МДЦ «Артек» и документов, удостоверяющих личность родственника (гостя) с приложением их ксерокопий. Пропуск выдается сроком не более чем на 5 (пять) суток, в случае необходимости продления пропуска, процедура его получения повторяется, с предоставлением заявления и копий документов заявителя и родственника (гостя).

Жители, зарегистрированные и проживающие в домах и общежитиях, расположенных на территории ФГБОУ «МДЦ «Артек», не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем другим гражданам и юридическим лицам.

- **специальный пропуск** - выдается исключительно по письменному или устному указанию директора, официального письменного заявления заместителей директора, советников и руководителя УОБЖ с обязательной резолюцией заместителя директора по безопасности при наличии ксерокопий документов, удостоверяющих личность гостей.

- **подрядный пропуск** – выдается работникам подрядных и сторонних организаций на основании официального письма, подписанного руководителем данной организации, заверенного печатью организации в электронном виде и на бумажных носителях с письменного разрешения директора, заместителя директора по безопасности, руководителя управления обеспечения безопасности жизнедеятельности. В письме указывается

должность, фамилия, имя и отчество владельца пропуска, цель (основание) прибытия и срок пребывания на территории МДЦ «Артек».

Представители подрядных и сторонних организаций, получают пропуска для работников в установленном порядке после предоставления документов, удостоверяющих личность (ксерокопия гражданского паспорта), трудового договора с работником, заверенного печатью организации, для иностранных граждан ксерокопии миграционной карты, трудового патента, разрешения на временное проживание. Кроме того, вышеуказанные лица предоставляют в бюро пропусков список работников организации с отметкой ГП №5 УМВД России по г. Ялте о прохождении дактилоскопии, а также информацию об отсутствии судимости (справки ИЦ, ГИЦ) за подписью руководителя подрядной организации, либо лица, его замещающего;

**- разовый пропуск** - выдается посетителям ФГБОУ «МДЦ «Артек» срок посещения которых не превышает одних суток, родителям (лицам их заменяющим) ребенка, находящегося на отдыхе в ФГБОУ «МДЦ «Артек» в случаях исключительных жизненных обстоятельств, лицам, посещающим кладбище, на основании заявления посетителя с приложением документов, удостоверяющих их личность и подписанием обязательства временного пребывания. Наличие разового пропуска предполагает возможность проезда к объектам посещения на автотранспорте (по предъявлении оригиналов и ксерокопий водительского удостоверения и свидетельства о регистрации транспортного средства).

#### **4. Порядок оформления и выдачи пропусков на транспортные средства.**

*Все виды пропусков на транспортные средства (кроме ТС автохозяйства ФГБОУ «МДЦ «Артек») выдаются только при предъявлении оригинала водительского удостоверения, свидетельства о регистрации транспортного средства и предоставления их ксерокопий, с письменного разрешения директора, его заместителя по безопасности или руководителя УОБЖ.*

**- пропуск на транспортное средство автохозяйства ФГБОУ «МДЦ «Артек»** - выдается на автотранспорт, стоящий на балансе ФГБОУ «МДЦ «Артек» на основании заявки установленной формы, предоставленной и утвержденной начальником автохозяйства;

**- пропуск на транспортное средство сотрудника ФГБОУ «МДЦ «Артек»** – выдается на основании персональной служебной записки, завизированной руководителем структурного подразделения с письменного разрешения директора, заместителя директора по безопасности, руководителя управления обеспечения безопасности жизнедеятельности с предоставлением копии водительского удостоверения, свидетельства о регистрации транспортного средства, при необходимости - таможенной декларации;

**- пропуск на транспортное средство лиц, зарегистрированных в жилом фонде ФГБОУ «МДЦ «Артек»** - выдается гражданам, имеющим регистрацию в жилом фонде на территории ФГБОУ «МДЦ «Артек» по



улицам Ленинградская, Красных галстуков и Гайдара, на основании заявления по предъявлению оригинала общегражданского паспорта, водительского удостоверения и свидетельства о регистрации ТС и предоставлении их ксерокопий, которые прилагаются к заявлению;

- **пропуск на транспортное средство гостей ФГБОУ «МДЦ «Артек»**  
- выдаются приглашенным гостям ФГБОУ «МДЦ «Артек» на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, выступающего в качестве принимающей стороны;

- **пропуск на транспортное средство подрядных организаций** – выдается на автотранспорт, стоящий на балансе подрядных организаций и личный автотранспорт ИТР согласно установленных квот на срок выполнения ими указанных функций на основании заявок в электронном виде и на бумажных носителях. Заявка подписывается руководителем подрядной организации с визированием ответственного лица от организации, осуществляющей функции технического заказчика (генерального подрядчика), с получением разрешения директора или заместителя директора по безопасности и согласованных с организацией - техническим заказчиком.

Все водители автотранспорта, допущенного на территорию детского учреждения несут персональную ответственность за соблюдение порядка и правил передвижения транспортного средства по территории ФГБОУ «МДЦ «Артек» в соответствии с ПДД, установленных правил парковки и скоростного режима.

## **5. Порядок хранения, учет и отчетность.**

5.1. Ответственным за учет, хранение и выдачу пропускных документов является старший инспектор КПО УОБЖ ФГБОУ «МДЦ «Артек».

5.2. Учет, хранение, уничтожение бланков постоянных и временных пропусков производится в порядке, установленном для бланков строгой отчетности в КПО ФГБОУ «МДЦ «Артек».

5.3. Учет выданных пропускных документов производится в отдельном по каждому виду пронумерованном и прошнурованном журнале. Пропускные документы оформляются и выдаются старшим инспектором или инспектором КПО ФГБОУ «МДЦ «Артек», которые являются лицами ответственными за их учет, хранение и выдачу. Контроль за оборотом пропусков с ежемесячной сверкой производится начальником КПО ФГБОУ «МДЦ «Артек» и оформляется отдельной служебной запиской, утверждаемой руководителем УОБЖ и заместителем директора по безопасности ФГБОУ «МДЦ «Артек».

## **6. Заключительные положения.**

6.1. В случае утраты пропуска, лицо его утратившее, обязано заявить об этом руководителю структурного подразделения (для работников ФГБОУ «МДЦ «Артек») или в КПО ФГБОУ «МДЦ «Артек» (для жителей, гостей,

посетителей) письменно. Выдача дубликата взамен утраченного пропуска производится после выяснения обстоятельств его утраты, на основании заявки начальника структурного подразделения установленной формы или персонального заявления жителя, гостя, посетителя.

6.2. При увольнении с работы пропуска сдаются в КПО ФГБОУ «МДЦ «Артек», о чем делается отметка в журнале регистрации пропусков и в обходном листе увольняющегося.

6.3. Граждане, не являющиеся работниками ФГБОУ «МДЦ «Артек», при убытии и/или окончании срока действия пропуска обязаны его сдать в КПО ФГБОУ «МДЦ «Артек».

6.4. При перемещении материальных ценностей, их вынос (вывоз) осуществляется:

- через КПИ отдела материально-технического снабжения на основании накладных, которые оформляются в 4-х экземплярах и выдаются работниками централизованной бухгалтерии ФГБОУ «МДЦ «Артек»;

- через диспетчера автохозяйства на основании накладных, которые оформляются в 4-х экземплярах и выдаются работниками централизованной бухгалтерии ФГБОУ «МДЦ «Артек»;

- через КПИ отдела продовольственного обеспечения на основании накладных, которые оформляются в 4-х экземплярах и выдаются работниками централизованной бухгалтерии ФГБОУ «МДЦ «Артек» и инженерно-технологического отдела ОПО;

- через КПИ № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 14, 16 на основании актов приема-передачи материальных ценностей, которые оформляются в 4-х экземплярах материально-ответственными лицами в присутствии руководителей структурных подразделений ФГБОУ «МДЦ «Артек» и передаются в материальный отдел централизованной бухгалтерии ФГБОУ «МДЦ «Артек» для проведения по бухгалтерским учетам.

При выносе (вывозе) материальных ценностей 4-е экземпляры накладных и актов приема-передачи материальных ценностей сдаются на соответствующий КПИ, отмечаются и передаются в отдел КПО ФГБОУ «МДЦ «Артек».

КПО ФГБОУ «МДЦ «Артек»