

**ГУП «МОСКОВСКИЙ МЕТРОПОЛИТЕН»
УВД НА МОСКОВСКОМ МЕТРОПОЛИТЕНЕ ГУ МВД РОССИИ
ПО г. МОСКВЕ**

П Р И К А З

«25» марта 2014 г.

№ 357 / 304

**О введении в действие «Инструкции о
пропускном и внутриобъектовом режимах
на объектах ГУП «Московский метрополитен»**

Во исполнение Федерального закона от 9 февраля 2007 года № 16-ФЗ «О транспортной безопасности», Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», приказа МВД России от 29 января 2008 года № 80 «Вопросы организации деятельности строевых подразделений патрульно-постовой службы полиции», с учетом требований приказа Минтранса России от 29 апреля 2011 года № 130 «Об утверждении требований по обеспечению транспортной безопасности, учитывающих уровень безопасности для различных категорий объектов метрополитена»,

ПРИКАЗЫВАЕМ:

1. Ввести в действие с 01 июля 2014 года «Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ГУП «Московский метрополитен» (далее – Инструкция) (приложение).
2. Начальникам служб и руководителям обособленных подразделений метрополитена, УВД на Московском метрополитене ГУ МВД России по г. Москве:
 - 2.1. До 30 июня 2014 года организовать изучение указанной Инструкции.
 - 2.2. Обеспечить ее неукоснительное исполнение.
 - 2.3. До 01 июля 2014 г. разработать «Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режимах» для своего объекта с учетом его особенностей.
3. Начальнику Общего отдела Управления метрополитена Серову обеспечить в установленном порядке подразделения метрополитена бланками пропусков согласно приложениям к Инструкции.
4. Считать утратившими силу с 01 июля 2014 года: совместный приказ ГУП «Московский метрополитен» и УВД на Московском

метрополитене ГУ МВД России по г. Москве от 16 августа 2011 года № 777/868 «О введении в действие пропускного режима и Инструкции по обеспечению пропускного режима на Московском метрополитене»; совместный приказ ГУП «Московский метрополитен» и УВД на Московском метрополитене ГУ МВД России по г. Москве от 30 января 2012 г. № 169/61 «О внесении изменений в «Инструкцию по обеспечению пропускного режима на метрополитене»; указание начальника метрополитена от 24 августа 2011 года № 624 «О парковке личного автотранспорта на объектах метрополитена»; указание начальника метрополитена от 15 сентября 2011 года № 681 «О введении в действие «Инструкции по организации пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях инженерных корпусов Московского метрополитена по Проспекту Мира, ул. Гиляровского и ул. Щепкина».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника метрополитена – начальника Службы безопасности Муратова и заместителя начальника УВД на Московском метрополитене ГУ МВД России по г. Москве – начальника полиции Савченко.

Начальник ГУП
«Московский метрополитен»


И.С. Беседин
 201_г.

Начальник УВД на
Московском метрополитене
ГУ МВД России по г. Москве
И.А. Божков


«___» _____ 201_г.

ПОДГОТОВЛЕНО:

НЗБ Муратов В.П. Муратов

« » 2014 г.

тел. 8 (495) 688 06 82

Исполнитель:

БЗР Гряנקо В.М. Гряנקо

тел. 8 (495) 684 98 77

СОГЛАСОВАНО:

НЗ1 Ершов А.В. Ершов

«21» 03 2014 г.

и.о. НГ Се́мин Ю.Н. Се́мин

« » 2014 г.

НЗК Головкин А.Д. Головкин

«20» 03 2014 г.

НЗГРК Вайсбурд А.С. Вайсбурд

«20» 03 2014 г.

НСБ Редькин А.Н. Редькин

«18» марта 2014 г.

Заместитель начальника УВД
на Московском метрополитене
ГУ МВД России по г. Москве –
начальник полиции

Савченко Н.А. Савченко
«14» 03 2014 г.


РАЗНОРЯДКА: полная

Удире Абдул 24.03.2014.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ГУП
«Московский метрополитен»


И.С. Беседин

« » 2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник УВД на
Московском метрополитене
ГУ МВД России по г. Москве

И.А. Божков

« » 2014г.

ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном и внутриобъектовом режимах
на объектах ГУП «Московский метрополитен»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ГУП «Московский метрополитен» (далее - Инструкция) разработана в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», Федерального закона от 9 февраля 2007 г. № 16-ФЗ «О транспортной безопасности», Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 7 февраля 2011г. № 3-ФЗ «О полиции», Федерального закона от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», требований постановления Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1 "Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации", приказа МВД России от 29 января 2008 г. № 80 «Вопросы организации деятельности строевых подразделений патрульно-постовой службы полиции», приказа Минтранса России от 29 апреля 2011 г. № 130 «Об утверждении требований по обеспечению транспортной безопасности, учитывающих уровни безопасности для различных категорий объектов метрополитена».

1.2. Инструкция регламентирует порядок организации и осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ГУП «Московский метрополитен» (далее - метрополитен).

1.3. На объектах метрополитена вводится круглосуточный пропускной режим.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, самоходных машин и механизмов, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты метрополитена и с охраняемых объектов метрополитена.

1.5. Соблюдение пропускного режима на станциях, rampах и метромостах метрополитена обеспечивают наряды патрульно-постовой службы полиции (далее - ППС) УВД на Московском метрополитене ГУ МВД России по г. Москве, а на других объектах метрополитена - на договорной основе охранные организации, имеющие право на оказание охранных услуг.

1.6. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях:

соблюдения работниками метрополитена и посетителями правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности;

установления порядка допуска работников метрополитена в помещения ограниченного доступа метрополитена;

исключения возможности бесконтрольного перемещения посетителей на объектах метрополитена.

1.7. Требования настоящей Инструкции являются обязательными для всех должностных лиц, работников метрополитена, постоянно работающих или временно находящихся на метрополитене, всех юридических и физических лиц независимо от форм собственности, осуществляющих свою деятельность на объектах метрополитена, и посетителей.

1.8. Ответственность за изучение настоящей Инструкции всеми должностными лицами, работниками, а также обеспечение выполнения требований настоящей Инструкции возлагаются на руководителей структурных подразделений метрополитена и организаций, осуществляющих свою деятельность на метрополитене.

1.9. Руководители структурных подразделений метрополитена несут ответственность за исполнение требований пропускного и внутриобъектного режимов как непосредственно подчиненными работниками, так и представителями сторонних организаций, выполняющих работы или посещающих территорию (объекты) их подразделений.

1.10. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектного режимов на объектах метрополитена возлагается на руководителей обособленных подразделений и филиалов метрополитена, в ведении которых находятся данные объекты.

1.11. Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов, разработка соответствующих нормативно-правовых документов по метрополитену возлагается на Службу безопасности метрополитена.

1.12. Юридические и физические лица, виновные в нарушении требований настоящей Инструкции, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок пропуска физических лиц и транспортных средств на охраняемые объекты метрополитена

2.1. Пропуск работников метрополитена, иных физических лиц и транспортных средств на охраняемые объекты метрополитена производится по действующим служебным удостоверениям или соответствующим пропускам только через контрольно-пропускные пункты (далее – КПП).

2.2. Посетители пропускаются на территорию объекта в рабочие дни с 8 часов 15 минут до 16 часов 45 минут, по пятницам с 8 часов 15 минут до 15 часов 15 минут по разовым пропускам с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

В исключительных случаях в рабочие дни до 8 часов 15 минут и после 16 часов 45 минут (в пятницу – после 15 часов 15 минут), а также в выходные и праздничные дни, посетители допускаются на объект при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с разрешения должностного лица структурного подразделения метрополитена, имеющего право подписи письменных заявок на оформление разовых пропусков, и только в сопровождении работника структурного подразделения, в которое прибыл посетитель.

При проходе (выходе) посетителей сотрудник охранной организации проверяет документы, удостоверяющие личность посетителя, производит запись в «Журнале учета прохода посетителей на охраняемые объекты метрополитена» (приложение 18).

В выходные и праздничные дни сотрудник охранной организации разрешает проход только после росписи работника структурного подразделения, в которое прибыл посетитель, в графе «Примечание» «Журнала учета прохода посетителей на охраняемые объекты метрополитена».

2.3. На охраняемые объекты метрополитена без оформления пропусков по предъявлению служебного удостоверения допускаются:

- высшие должностные лица органов государственной власти Российской Федерации;

- руководители Мэрии и Правительства Москвы, их структурных подразделений;

- сотрудники Федеральной службы безопасности, органов внутренних дел, Прокуратуры, службы судебных приставов при наличии у них оснований;

- сотрудники Государственной фельдъегерской службы, Администрации Президента Российской Федерации и спецсвязи, доставляющие почту, по предъявлении соответствующих документов и сопроводительного реестра на почту;

- сотрудники Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (Ространснадзор) при наличии у них оснований;

- сотрудники МЧС, Госпожнадзора, Ростехнадзора, Роспотребнадзора, Государственной инспекции труда при наличии у них оснований;

сотрудники городских аварийных эксплуатационных бригад, скорой медицинской помощи в сопровождении работника объекта.

О факте прибытия данных лиц незамедлительно ставится в известность руководство метрополитена, объекта, оперативный дежурный по УВД на Московском метрополитене и дежурный Службы безопасности.

При прибытии указанных выше сотрудников с гостевой целью без оформленных надлежащим образом документов и оснований они допускаются на общих основаниях как посетители.

2.4. Пропуск на объекты метрополитена лиц, прибывших на совещание или другие плановые мероприятия, проводимые ГУП «Московский метрополитен», осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании списков, подписанных руководителями подразделений (либо лицами, их замещающими), проводящих данное мероприятие, согласованных со Службой безопасности и поданных на КПП объекта.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия, а также наименования организаций.

2.5. Пропуск на объекты метрополитена членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан производится в соответствии с установленным на метрополитене порядком приема иностранных граждан на основании списка.

Список для прохода членов иностранной делегации или отдельных иностранных граждан составляется принимающим структурным подразделением метрополитена или Отделом по связям с общественностью и средствами массовой информации, согласовывается с Первым отделом метрополитена, Службой безопасности и передается на КПП объекта метрополитена.

Посещение объектов метрополитена иностранной делегацией или отдельными иностранными гражданами осуществляется только в сопровождении работника ответственного подразделения, назначенного для сопровождения делегации, или работника Отдела по связям с общественностью и средствами массовой информации.

2.6. Пропуск работников, выполняющих строительные, ремонтные и профилактические работы в административных зданиях Управления метрополитена, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании списков и только в сопровождении работника метрополитена, осуществляющего технический надзор за выполнением таких работ, с обязательной записью в «Журнале учета производимых работ».

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, места жительства (пребывания), занимаемой должности, серии, номера, даты и места выдачи документа, удостоверяющего личность, полного наименования организации.

Списки таких работников согласовываются со Службой безопасности и передаются на КПП накануне дня начала проведения работ в соответствующем административном здании.

2.7. Проход на разрешенные начальником метрополитена торжественные и другие массовые мероприятия, проводимые в административных зданиях метрополитена, осуществляется по спискам, подписанным руководителем подразделения метрополитена (либо лицом, его замещающим), организующего мероприятия. Списки не позднее, чем за 1 день до проведения мероприятия, согласовываются со Службой безопасности и направляются ею на КПП административных зданий.

При проведении массовых мероприятий в административных зданиях организатор назначает лиц (лицо), которые осуществляют контроль за соблюдением общественного порядка и пожарной безопасности.

2.8. Лица, пытающиеся пройти через КПП без предъявления пропуска, а также по чужим, недействительным или утерянным пропускам, на объект не допускаются. Предъявленные пропуска изымаются, их предъявители задерживаются для документального оформления нарушения.

Материалы о фактах нарушения пропускного режима и изъятые документы передаются в Службу безопасности в течение 3 дней.

2.9. Лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, на объекты метрополитена не допускаются.

2.10. При въезде (выезде) на территорию (с территории) объекта метрополитена производится обязательный осмотр автотранспорта, груза, проверка соответствующих документов на ввозимый (вывозимый) груз.

Проезд транспортных средств на охраняемые территории объектов метрополитена производится по транспортному пропуску через КПП, ввоз материальных ценностей – по товарно-транспортной накладной, вывоз – по материальному пропуску. При следовании автотранспорта по нескольким объектам наличие вывозимых материальных ценностей сверяется по товарно-транспортным накладным.

Наличие пропуска на транспортное средство не означает, что находящиеся в нем лица имеют разрешение для проезда на территорию объекта метрополитена без предъявления соответствующих пропусков и документов, удостоверяющих личность водителя и пассажиров.

2.11. При въезде (выезде) автомобиля на территорию (с территории) объекта метрополитена водитель обязан выйти из него, предъявить сотруднику охраны соответствующие пропуска и документ, удостоверяющий его личность, товарно-транспортную накладную (материальный пропуск) и автомобиль для осмотра. После проверки соответствия ввозимых (вывозимых) материальных ценностей, указанных в товарно-транспортной накладной (материальном пропуске), пропусков, документа, удостоверяющего личность водителя, сотрудник охраны разрешает въезд (выезд) автомобиля через ворота КПП объекта.

2.12. Въезд на территорию объектов метрополитена автотранспорта полиции, пожарной, скорой медицинской помощи и городских аварийных формирований осуществляется в любое время суток после уточнения цели их

прибытия, записи государственного регистрационного знака машины с сообщением дежурному или ответственному по объекту, а также в дежурную часть: Службы безопасности, охранной организации, территориального отдела МВД России и отдела полиции УВД на Московском метрополитене ГУ МВД России по г. Москве.

2.13. Порядок въезда (выезда) автомашин на территорию (с территории) административных зданий Управления (проспект Мира, д. 41, стр. 2 и ул. Гиляровского, д. 37, стр. 1), на подземные автостоянки метрополитена (ул. Гиляровского, д. 37, стр. 1 и ул. Щепкина, д. 49а), определяется соответствующими Инструкциями, которые утверждаются начальником метрополитена.

3. Виды пропусков для прохода (проезда) на объекты метрополитена, порядок их оформления и выдачи

3.1. Для прохода (проезда) на охраняемые объекты метрополитена выдаются служебные удостоверения, постоянные пропуска (электронные или на бумажном носителе), разовые, материальные и транспортные пропуска.

3.1.1. Постоянные пропуска, выдаваемые работникам метрополитена: удостоверение работника Московского метрополитена (приложение 1); бесконтактная смарт-карта (БСК-пропуск работника Московского метрополитена) для прохода на объекты (в секторы зоны транспортной безопасности) метрополитена, на которых установлены автоматические контрольные пункты, и в помещения метрополитена, оборудованные Системой контроля и управления доступом (СКУД) (приложения 2, 3).

3.1.2. Постоянные пропуска, выдаваемые персоналу юридических лиц, осуществляющих деятельность на объектах метрополитена, в рамках сроков действия договоров и соглашений, обуславливающих такую деятельность:

постоянный пропуск работника сторонней организации на основе БСК для прохода в административные здания Управления метрополитена (проспект Мира, д. 41, стр. 2, ул. Гиляровского, д. 37, стр. 1 и ул. Щепкина, д. 49а) (приложение 4);

постоянный пропуск на бумажной основе для работников сторонних организаций, дающий право прохода на объект (объекты), в секторы зоны транспортной безопасности метрополитена при наличии соответствующего штампа (штампов) (приложение 5).

3.1.3. Разовые пропуска, выдаваемые физическим лицам:

разовый БСК-пропуск для прохода в административные здания Управления метрополитена (приложение 6);

разовой пропуск посетителя для прохода на другие объекты метрополитена (приложение 7).

3.1.4. На право вывоза (выноса) материальных ценностей с объекта метрополитена материальный пропуск (приложение 8).

3.1.5. Для проезда транспортных средств:

пропуск на право въезда на объекты ГУП «Московский метрополитен» (красного цвета) (приложение 9);

пропуск на право въезда на объекты ГУП «Московский метрополитен» (синего цвета) (приложение 10);

разовый пропуск на право разового въезда (выезда) на объект Московского метрополитена и нахождения на нем в течение времени, указанного в пропуске (приложение 11).

3.1.6. Постоянные и разовые пропуска, выданные работникам сторонних организаций, права бесплатного проезда по линиям метрополитена не дают.

3.1.7. Владельцам всех видов пропусков запрещается передавать их другим лицам. Неисполнение этого требования считается грубейшим нарушением трудовой дисциплины, выразившееся в неисполнении работником его трудовых обязанностей, и влечет за собой дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.8. Руководители структурных подразделений метрополитена обязаны ежегодно предоставлять на КПП и своевременно обновлять образцы пропусков, печатей, штампов, списки должностных лиц, имеющих право подписи пропусков, и образцы их подписей.

3.1.9. Изготовление бланков всех видов пропусков и штампов осуществляется Общим отделом Управления метрополитена по заявкам руководителей подразделений метрополитена.

4. Порядок оформления и выдачи служебных удостоверений и пропусков работникам метрополитена

4.1. Удостоверение работника Московского метрополитена выдается Службой управления персоналом, специалистами по управлению персоналом обособленных подразделений и филиалов метрополитена и дает право прохода в служебные помещения станций, на площадки электродепо, в административно-бытовые здания метрополитена и Монорельсовой транспортной системы, а также на другие объекты (в секторы зоны транспортной безопасности) метрополитена и объекты Монорельсовой транспортной системы при наличии специальных штампов установленного образца (приложение 12).

Простановку в служебных удостоверениях специальных штампов выполняют: Служба управления персоналом, кадровые подразделения обособленных подразделений и филиалов метрополитена, Первый отдел метрополитена.

Штампы:

- проход на все объекты метрополитена, кроме режимных объектов;
- проезд в кабине управления поездом по всем линиям;
- проход в тоннели и на открытые участки всех линий после снятия напряжения;
- проход через все рампы электродепо после снятия напряжения;
- проход на территорию всех электродепо;
- проход во все административно-бытовые корпуса, а также штампы, разрешающие проход на режимные объекты метрополитена, в служебных

удостоверениях проставляются только Первым отделом метрополитена на основании заявок начальников служб Управления, отделов Управления, обособленных подразделений и филиалов метрополитена (приложение 13).

4.2. Ответственность за правильность оформления и выдачи служебных удостоверений работникам метрополитена с необходимыми штампами несут работники, на которых эта обязанность возложена, и руководители структурных подразделений метрополитена, подписавшие удостоверения.

4.3. Бесконтактная смарт-карта (БСК-пропуск работника Московского метрополитена) выдается работнику метрополитена Службой управления персоналом, специалистами по управлению персоналом обособленных подразделений и филиалов метрополитена на срок, установленный трудовым договором (приложения 2, 3).

БСК-пропуска (приложения 3) действительны только при наличии удостоверения работника Московского метрополитена.

4.4. Служебные удостоверения и бесконтактные смарт-карты, выдаваемые работникам метрополитена, являются собственностью метрополитена и подлежат возврату при увольнении.

5. Порядок оформления и выдачи постоянных пропусков работникам сторонних организаций

5.1. Постоянные пропуска работникам сторонних организаций (приложение 5), арендующим площади и помещения на территории (объектах) метрополитена, выполняющим работы на объектах метрополитена по договорам, соглашениям, осуществляющим контроль за деятельностью метрополитена, для прохода на объекты метрополитена оформляются и выдаются с разрешения начальников обособленных подразделений метрополитена (филиалов) в соответствии с «Инструкцией о порядке производства работ посторонними организациями в эксплуатируемых сооружениях Московского метрополитена» на срок действия договора аренды, выполнения работ по договорным обязательствам. В случае длительного срока действия договора пропуск выдается до конца текущего года на основании удостоверенных печатью письменных обращений руководителей таких организаций.

Письменные обращения о выдаче пропуска физическим лицам должны включать:

- полное наименование организации или юридического лица, инициирующего выдачу пропуска;

- номер, сроки действия и предмет договора (соглашения), в соответствии с которым производятся работы на объектах метрополитена;

- наименование посещаемых объектов;

- срок действия пропуска;

- установочные данные лица, которому требуется оформить пропуск, в том числе фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, место регистрации и фактическое место проживания, занимаемую должность, серию, номер, дату и место выдачи документа, удостоверяющего личность;

фотографию (цветную/черно-белую) размером 3х4 см на матовой бумаге.

В случае обращения о выдаче пропуска работнику сторонней организации, являющемуся иностранным гражданином (лицом без гражданства), к письменному обращению о выдаче пропуска прилагается заверенная копия разрешения на работу, выданного территориальным органом Федеральной миграционной службы (если такое разрешение требуется в соответствии с федеральным законом), и копии паспорта. Пропуск иностранному гражданину (лицу без гражданства) выдается на срок, не превышающий время действия разрешения на работу.

Письменные обращения о выдаче пропусков заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания и с помощью корректирующих средств. За достоверность представленных документов и полноту сведений, указанных в письменном обращении, руководитель сторонней организации несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Письменные обращения подаются сторонними организациями в бумажном виде и на электронном носителе.

5.2. Пропуска оформляются и выдаются Службой управления персоналом, специалистами по управлению персоналом обособленных подразделений и филиалов метрополитена или работниками, на которых эта обязанность возложена, и заверяются руководителями обособленных подразделений метрополитена (филиалов) либо лицами, их замещающими.

5.3. Ответственность за правильность оформления и выдачи пропусков с необходимыми штампами несут работники, на которых эта обязанность возложена, и руководители обособленных подразделений метрополитена, подписавшие пропуска.

5.4. Выдача пропусков работникам сторонних организаций для прохода на несколько объектов метрополитена производится обособленным подразделением (филиалом) метрополитена, в производственных интересах которого работает сторонняя организация, на основании заверенного печатью письменного обращения руководителя сторонней организации. В остальных подразделениях проставляются штампы по принадлежности при предъявлении копии письменного обращения с ходатайством руководителя обособленного подразделения (филиала) метрополитена, в производственных интересах которого работает сторонняя организация.

5.5. Учет выдачи постоянных пропусков ведется в «Журнале учета пропусков, выданных работникам сторонних организаций для прохода на охраняемые объекты метрополитена» (приложение 14).

5.6. Постоянные пропуска, дающие право прохода в административные здания метрополитена (АБК, электродепо), работники получают лично под роспись в «Журнале учета пропусков, выданных работникам сторонних организаций для прохода на охраняемые объекты метрополитена».

Постоянные пропуска, дающие право прохода работникам сторонней организации, выполняющей работу в эксплуатируемых сооружениях метрополитена, выдаются работнику метрополитена, осуществляющему технадзор за работами на действующих объектах метрополитена, под роспись в «Журнале учета пропусков, выданных работникам сторонних организаций для прохода на охраняемые объекты метрополитена».

Работник метрополитена, осуществляющий технадзор за работами на действующих объектах метрополитена, выдает пропуска работникам сторонней организации перед началом работы на время ее выполнения.

Проход на действующий объект метрополитена работников сторонних организаций и выполнение ими работ осуществляются в соответствии с «Инструкцией о порядке производства работ сторонними организациями в эксплуатируемых сооружениях Московского метрополитена».

Руководителям сторонней организации, осуществляющим контроль за производством работ, пропуска могут быть выданы на руки по письменному запросу организации – производителя работ.

5.7. Обращения о выдаче пропусков в бумажном виде и на электронном носителе, «Журнал учета пропусков, выданных работникам сторонних организаций для прохода на охраняемые объекты метрополитена» хранятся в структурных подразделениях метрополитена в течение 3 лет, после чего уничтожаются по акту. Акты хранятся 1 (один) год.

5.8. По истечении установленного срока действия пропуска сдаются в структурное подразделение метрополитена, выдавшее их, где и уничтожаются по акту после 3 месяцев хранения. Акт хранится 1 (один) год.

5.9. В случае утраты пропуска или изменения сведений о работнике руководитель сторонней организации обязан в течение 3 суток письменно заявить об этом в структурное подразделение метрополитена, выдавшее пропуск.

6. Порядок оформления и выдачи разовых пропусков для посетителей объектов метрополитена

6.1. Разовый пропуск выдается посетителям индивидуально и дает право на посещение того структурного подразделения объекта, которое указано в заявке, в пределах одного рабочего дня (приложение 7).

6.2. Посетители пропускаются на территорию объекта в рабочие дни с 8 часов 15 минут до 16 часов 45 минут, по пятницам с 8 часов 15 минут до 15 часов 15 минут по разовым пропускам с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

В исключительных случаях в рабочие дни до 8 часов 15 минут и после 16 часов 45 минут (в пятницу – после 15 часов 15 минут), а также в выходные и праздничные дни посетители допускаются на объект при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с разрешения должностного лица структурного подразделения метрополитена, имеющего право подписи письменных заявок на оформление разовых пропусков, и только в сопровождении работника структурного подразделения, в которое прибыл посетитель.

При проходе (выходе) посетителей сотрудник охранной организации проверяет документы, удостоверяющие личность посетителя, производит запись в «Журнале учета прохода посетителей на охраняемые объекты метрополитена» (приложение 18).

В выходные и праздничные дни сотрудник охранной организации разрешает проход только после росписи работника структурного подразделения, в которое прибыл посетитель, в графе «Примечание» «Журнала учета прохода посетителей на охраняемые объекты метрополитена».

6.3. Разовый пропуск для прохода на конкретный объект оформляется на основании письменной заявки принимающего лица подразделения (приложение 15):

специалистами по управлению персоналом обособленных подразделений и филиалов метрополитена;

лицами, на которых эта обязанность возложена руководителями обособленных подразделений и филиалов;

комендантами зданий.

Заявка должна включать:

Ф.И.О. (полностью) посетителя;

дату и время посещения;

структурное подразделение и Ф.И.О. (полностью) лица, к кому идет посетитель.

Право подписи разовых пропусков имеют: начальник объекта, его заместители, а также руководители обособленных подразделений метрополитена, предприятий-арендаторов, если им такое право делегировано начальником объекта и если они включены в перечень лиц, имеющих право подписи разовых пропусков (приложение 16).

Учет выданных разовых пропусков ведется в «Журнале выдачи разовых пропусков» (приложение 17).

6.4. В исключительных случаях проход посетителей без оформления разового пропуска разрешается по устному распоряжению, отданному по телефону, начальником обособленного подразделения, филиала метрополитена или его заместителями.

При получении распоряжения о пропуске посетителя по телефону от лиц, которым предоставлено такое право, сотрудник охранной организации обязан убедиться в достоверности принятого распоряжения, для чего необходимо перезвонить лицу, отдавшему такое распоряжение.

6.5. Контроль за входом и выходом лиц, посетивших объект, осуществляется сотрудниками охранной организации.

При проходе посетителя на территорию объекта метрополитена через КПП по разовому пропуску (устному распоряжению) сотрудник охранной организации проверяет документы, удостоверяющие личность посетителя, производит запись в «Журнале учета прохода посетителей на охраняемые объекты метрополитена» (приложение 18) с указанием:

Ф.И.О. посетителя;

серии, номера, даты и места выдачи документа, удостоверяющего личность посетителя;

подразделения метрополитена (номер помещения), в которое идет посетитель;

- Ф.И.О. и должности работника, заявившего пропуск, номера пропуска, а также времени прохода посетителя.

Пропуск возвращается посетителю, а корешок разового пропуска остается на КПП.

При пропуске по устному распоряжению, отданному по телефону, в графе «Примечание» указываются – Ф.И.О., должность работника, отдавшего такое распоряжение, и его служебный номер телефона.

6.6. По окончании посещения принимающее лицо делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его. После отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут. По истечении указанного времени посетители выпускаются с объекта с разрешения уполномоченного лица исключительно после выяснения причин задержки.

6.7. Разовые пропуска при выходе с объекта сдаются посетителями на КПП сотрудникам охраны, которые делают в «Журнале учета прохода посетителей на охраняемые объекты метрополитена» запись о фактическом времени убытия.

6.8. Работники охраны на КПП в конце каждого месяца передают сданные посетителями разовые пропуска, корешки разовых пропусков в структурное подразделение метрополитена, выдавшее их.

6.9. Заявки, разовые пропуска и корешки разовых пропусков хранятся в обособленном подразделении метрополитена, выдавшем их, где и уничтожаются комиссией по акту после 3 месяцев хранения. Акт хранится 1 (один) год.

6.10. «Журнал выдачи разовых пропусков» и «Журнал учета прохода посетителей на охраняемые объекты метрополитена» хранятся на объекте метрополитена 3 (три) года со дня последней записи, после истечения срока хранения уничтожаются комиссией по акту. Акт хранится 1 (один) год.

7. Порядок оформления и выдачи пропусков в административные здания Управления метрополитена (проспект Мира, д. 41, стр. 2, ул. Гиляровского, д. 37, стр. 1, ул. Щепкина, д. 49а)

7.1. Порядок кодирования бесконтактной смарт-карты работника метрополитена

7.1.1. Кодирование бесконтактной смарт-карты работника метрополитена, дающей право входа (выхода) в режимные зоны административных зданий Управления метрополитена (проспект Мира, д. 41, стр. 2, ул. Гиляровского, д. 37, стр. 1, ул. Щепкина, д. 49а), осуществляется Бюро пропусков.

7.1.2. Основанием для кодирования бесконтактных смарт-карт работникам метрополитена является письменная заявка, подписанная руководителем Службы управления персоналом, специалистами по

управлению персоналом обособленных подразделений и филиалов метрополитена с указанием Ф.И.О. (полностью) и занимаемой должности принятого на работу работника, направленная в Бюро пропусков Службы безопасности (приложение 19).

7.1.3. При увольнении (переводе) работника метрополитена Служба управления персоналом, специалисты по управлению персоналом обособленных подразделений и филиалов метрополитена письменно информируют об этом Бюро пропусков Службы безопасности для блокировки или перекодирования принадлежавшей ему бесконтактной смарт-карты.

При утрате работником удостоверения работника Московского метрополитена, бесконтактной смарт-карты Служба управления персоналом, специалисты по управлению персоналом обособленных подразделений и филиалов метрополитена письменно информируют об этом Службу безопасности с указанием Ф.И.О. работника, его должности, наименования подразделения, номера служебного удостоверения или бесконтактной смарт-карты.

7.1.4. Допуск в режимные зоны административного здания Управления метрополитена (ул. Гиляровского, д. 37, стр. 1) осуществляется в соответствии с установленным начальником метрополитена порядком.

7.2. Оформление и выдача постоянных пропусков работникам сторонних организаций

7.2.1. Оформление, учет и выдача постоянных пропусков на основе БСК работникам сторонних организаций (приложение 4) в административные здания Управления метрополитена осуществляется Службой безопасности на основании удостоверенных печатью письменных обращений руководителей таких организаций и по ходатайству руководителей структурных подразделений метрополитена, находящихся в зданиях, которые посещают работники сторонних организаций.

Руководители структурных подразделений метрополитена должны обосновать целесообразность выдачи пропусков сотрудникам сторонних организаций.

В письменном обращении указываются полное наименование организации или юридического лица, инициирующего выдачу пропуска, а также установочные данные лица, которому требуется оформить пропуск, в том числе Ф.И.О., дата и место рождения, место регистрации (фактическое место жительства), занимаемая должность, серия, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также сведения о целях посещения административного здания (зданий) Управления метрополитена и подразделения метрополитена, в которые требуется оформить пропуск, вид пропуска и на какой срок необходим пропуск.

Письменные обращения о выдаче пропусков должны заполняться на русском языке разборчиво от руки или с использованием технических средств (компьютера) без сокращений слов, аббревиатур, исправлений или помарок.

Письменные обращения подаются сторонними организациями в бумажном виде и на электронном носителе.

Постоянные пропуска (приложение 4) выдаются работникам сторонних организаций, многократно посещающим в течение года административные здания Управления метрополитена.

При положительном решении о выдаче постоянного пропуска Служба безопасности через Бюро пропусков выдает сторонней организации бланк заявки (приложение 20), который после заполнения и получения соответствующих согласований возвращается в Службу безопасности метрополитена.

После согласования заявки заместителем начальника метрополитена – начальником Службы безопасности (заместителем начальника Службы безопасности) она передается в Службу сбора доходов для изготовления пропуска на основе БСК работника сторонней организации.

Выдача постоянного пропуска на основе БСК осуществляется Бюро пропусков по мере безналичной оплаты сторонней организацией стоимости его изготовления на расчетный счет Службы сбора доходов метрополитена.

7.2.2. Постоянный пропуск работника сторонней организации оформляется на календарный год и действителен до 31 декабря текущего года.

7.2.3. Выдача постоянных пропусков на основе БСК работникам сторонних организаций регистрируется в «Журнале учета выдачи постоянных электронных пропусков» (приложение 21).

7.2.4. При необходимости продления срока действия постоянного пропуска руководители сторонних организаций повторно направляют в Службу безопасности письменное обращение, в котором сообщают те же сведения, что и при первом обращении, с указанием нового срока действия пропуска.

7.2.5. О факте порчи или утраты пропуска его владелец обязан незамедлительно доложить руководителю своей организации, который обязан провести служебное расследование по данному факту, а также уведомить о случившемся Службу безопасности, предоставить ей материалы расследования в течение 3 дней.

Заявка на выдачу нового пропуска вместе с материалами расследования и докладом о принятых мерах представляется в Службу безопасности. На основании принятого службой решения работнику оформляется (не оформляется) новый пропуск.

7.2.6. Владельцам пропусков запрещается передавать пропуска другим лицам. В случае использования пропуска другим лицом пропуск изымается сотрудниками охранных организаций, осуществляющих пропускной режим на объектах метрополитена, и с материалами о нарушении передается в Службу безопасности метрополитена для рассмотрения вопроса об аннулировании пропуска.

7.2.7. «Журнал учета выдачи постоянных электронных пропусков» хранится в Бюро пропусков метрополитена 3 (три) года со дня последней записи, после истечения срока хранения уничтожается комиссией по акту.

Обращения сторонних организаций о выдаче пропусков в письменном виде и на электронном носителе хранятся в Бюро пропусков метрополитена 3 (три) года, после истечения срока хранения уничтожаются комиссией по акту. Акты хранятся 1 (один) год.

7.3. Оформление разовых пропусков

7.3.1. Разовые пропуска посетителям оформляются в Бюро пропусков по письменным заявкам (приложение 22) и дают право на посещение только того структурного подразделения, которое указано в заявке, в пределах одного рабочего дня.

Право подписи письменных заявок на оформление разовых пропусков имеют: референты начальника метрополитена, заместители начальника метрополитена, их референты (секретарь), советники (помощники) начальника метрополитена, начальники служб и отделов Управления метрополитена и их заместители, начальники служб метрополитена и их заместители, советники (помощники) начальников служб метрополитена, начальники отделов служб метрополитена и их заместители, специалисты по управлению персоналом обособленных подразделений и филиалов метрополитена, руководители общественных организаций, находящихся в административных зданиях Управления метрополитена.

В письменной заявке на выдачу разового пропуска указываются фамилия, имя, отчество посетителя, наименование организации, дата и время посещения, подразделение метрополитена, номер комнаты, в которую следует посетитель, номер телефона принимающего лица.

Подпись должностного лица заверяется печатью (штампом) структурного подразделения метрополитена.

В заявке на выдачу разового пропуска дополнения, исправления и изменения не допускаются.

Письменные заявки на оформление разовых пропусков подаются в Бюро пропусков накануне или в день посещения.

7.3.2. Руководители структурных подразделений метрополитена должны ежегодно представлять в Службу безопасности (по состоянию на 1 января) и своевременно обновлять списки лиц, имеющих право подписи письменных заявок на оформление разовых пропусков (приложение 23).

7.3.3. Разовые пропуска оформляются и выдаются посетителям при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Допуск посетителей и нахождение их в административных зданиях Управления метрополитена разрешается в рабочие дни с 8 часов 15 минут до 16 часов 45 минут, в пятницу с 8 часов 15 минут до 15 часов 15 минут. Работникам запрещается приглашать в здания метрополитена граждан в целях, не относящихся к осуществлению производственной деятельности.

7.3.4. В отдельных случаях разовый пропуск посетителю на вход в административные здания Управления метрополитена может быть оформлен по устному распоряжению начальника метрополитена (референтов), первых заместителей начальника метрополитена, начальника Службы безопасности

и его заместителей. При этом в базу данных вносятся данные гражданина о получении им пропуска.

7.3.5. Разовые пропуска выдаются на одно лицо и только для разового посещения здания и при выходе опускаются в картоприёмник на КПП.

При повторном посещении здания заявка на получение разового пропуска оформляется заново.

7.3.6. Заявки на разовые пропуска БСК хранятся в Бюро пропусков, где и уничтожаются по акту после 3 месяцев хранения.

7.3.7. В рабочие дни после 16 часов 45 минут (в пятницу после 15 часов 15 минут), в выходные и праздничные дни посетители пропускаются в административные здания Управления метрополитена с предъявлением документов, удостоверяющих личность, с разрешения должностного лица структурного подразделения метрополитена, имеющего право подписи письменных заявок на оформление разовых пропусков, и только в сопровождении должностного лица структурного подразделения, в которое прибыл посетитель.

При проходе (выходе) посетителей сотрудник охранной организации проверяет документы, удостоверяющие личность посетителя, производит запись в «Журнале учета прохода посетителей на охраняемые объекты метрополитена» (приложение 18). Разрешает проход после росписи принимающего должностного лица в графе «Примечание» «Журнала учета прохода посетителей на охраняемые объекты метрополитена».

8. Порядок оформления и выдачи пропусков на транспортные средства и порядок их въезда на территорию объектов метрополитена

Документом, дающим право въезда (выезда) транспортных средств на территорию объектов метрополитена и стоянки в отведенных местах, является пропуск на транспортные средства установленного образца (приложение 9, 10, 11).

8.1. Постоянные пропуска на право въезда (выезда) на все объекты метрополитена (красного цвета) на транспортные средства метрополитена и личные автомобили работников метрополитена (при наличии производственной необходимости в поездках на охраняемые объекты метрополитена), оформляются, учитываются и выдаются отделом пропускного режима Службы безопасности.

Постоянные пропуска на служебные транспортные средства выдаются на основании письменных обращений руководителей обособленных подразделений, филиалов, Служб и отделов Управления метрополитена.

Письменное обращение на выдачу пропусков направляется на имя начальника Службы безопасности до 15 декабря завершающегося года с указанием вида, марки, модели, цвета автомобиля, государственного регистрационного знака, сведения о занимаемой должности (должностях) и/или Ф.И.О. лица (лиц), под управлением которых будут находиться автомобиль, времени действия пропуска.

Право подписи письменных обращений на выдачу постоянных пропусков (красного цвета) предоставлено руководителям обособленных

подразделений, филиалов, Служб и отделов Управления метрополитена или лицам их замещающим.

Письменное обращение подается в бумажном виде и на электронном носителе.

Постоянный пропуск на личный автомобиль работника метрополитена выдается на основании его письменного обращения с ходатайством его руководителя на имя начальника Службы безопасности с указанием вида, марки, модели, цвета автомобиля, государственного регистрационного знака, времени действия пропуска, согласия на осмотр работниками охранных организаций салона и багажного отделения автомобиля.

К обращению о выдаче пропуска на личный автотранспорт работник метрополитена прилагает копию Свидетельства о регистрации ТС.

Срок действия пропусков, выдаваемых на служебный автотранспорт метрополитена, а также на личный автотранспорт работников метрополитена устанавливается с 1 января по 31 декабря календарного года.

8.2. В пропуске указываются: срок действия, вид, марка, модель, и государственный регистрационный знак транспортного средства, на оборотной стороне - сведения о занимаемой должности (должностях) и/или Ф.И.О. лица (лиц), под управлением которых будут находиться автомобиль (приложение 9).

8.3. Постоянные пропуска на право въезда (выезда) на один или несколько объектов метрополитена (синего цвета) на транспортные средства метрополитена, оформляются, учитываются и выдаются руководителем соответствующего объекта, а с правом въезда (выезда) на территорию всех электродепо Службой безопасности при наличии согласования руководителя Службы подвижного состава или Службой подвижного состава.

Основанием для выдачи постоянного пропуска на транспортные средства метрополитена является письменное обращение руководителя филиала, обособленного подразделения, Службы или отдела Управления метрополитена.

Пропуска (синего цвета) могут выдаваться на личный автотранспорт работников метрополитена.

Основанием для выдачи пропуска на личный автомобиль работника метрополитена является мотивированное письменное обращение работника метрополитена, к которому прилагается копия Свидетельства о регистрации ТС.

Письменное обращение на выдачу пропуска работник метрополитена подает на имя руководителя соответствующего объекта с указанием вида, марки, модели, цвета автомобиля, государственного регистрационного знака, сведения о занимаемой должности и Ф.И.О. лица, под управлением которого будет находиться автомобиль, наименования объекта (объектов) метрополитена, мотивированного обоснования необходимости пребывания на этом объекте (объектах), времени действия пропуска, а также о своем согласии на осмотр работниками охранных организаций салона и багажного отделения автомобиля.

8.4. Постоянные пропуска на право въезда (выезда) на один или несколько объектов метрополитена (синего цвета) выдаются на транспортные средства сторонних организаций, осуществляющих деятельность на этих объектах, в рамках сроков действия договоров и соглашений, обуславливающих такую деятельность, с согласия начальников обособленных подразделений метрополитена, имеющих с этими организациями договора или совместные приказы на выполнения работ, и на основании удостоверенных печатью письменных обращений руководителей таких организаций.

При наличии производственной необходимости в поездках на охраняемые объекты метрополитена пропуска могут выдаваться на личный автотранспорт работникам сторонних организаций.

В письменном обращении на пропуск автотранспортных средств, указывается полное наименование организации, сведения о автотранспортных средствах, на которые требуется оформить пропуск, в том числе их вид, марку, модель, цвет, регистрационные знаки (служебные или личные номера), Ф.И.О. лица, под управлением которого будут находиться данные автотранспортные средства, наименование объекта (объектов) метрополитена, на который требуется оформить пропуск, а также сведения о целях пребывания на объекте (объектах) метрополитена, времени действия пропуска и сроке (периоде), на который требуется оформить пропуск, согласие владельца на осмотр сотрудниками охранных организаций салона и багажного отделения личного автомобиля.

К письменным обращениям прикладываются копии Свидетельств о регистрации ТС.

8.5. Обращение о выдаче пропуска подается в бумажном виде и на электронном носителе.

8.6. В пропуске указываются: срок действия; наименование объекта, куда разрешен въезд (выезд); вид, марка, модель и государственный регистрационный знак транспортного средства; на оборотной стороне - сведения о занимаемой должности (должностях) и/или Ф.И.О. лица (лиц), под управлением которых будут находиться автомобиль (приложение 10).

8.7. Владелец пропуска обеспечивает его сохранность и использование на том транспортном средстве, которое указано в пропуске. В случае использования пропуска на другом транспортном средстве (работником не указанным в пропуске) пропуск изымается работниками охранных организаций, осуществляющих пропускной режим на объектах метрополитена, и передается в Службу безопасности метрополитена.

В случае повреждения или порчи пропуска, он подлежит замене.

8.8. В случае утери пропуска владелец обязан незамедлительно сообщить об этом руководителю подразделения метрополитена, выдавшего пропуск, который информирует об этом Службу безопасности. Служба безопасности дает указание охранным организациям, осуществляющим пропускной режим на объектах метрополитена, не допускать на охраняемую территорию автомобиль с указанным пропуском и об его изъятии.

8.9. Постоянные пропуска на право въезда (выезда) транспортных средств на хозяйственный двор административного здания Управления метрополитена (проспект Мира, д. 41, стр. 2), территорию административного здания Управления метрополитена (ул. Гиляровского, д. 37, стр. 1), подземные автостоянки (ул. Гиляровского, д. 37, стр. 1, ул. Щепкина, д. 49а) выдаются Отделом пропускного режима Службы безопасности, а закодированные пульты управления от ворот – Общим отделом Управления метрополитена.

На подземные автостоянки пропуска и пульты управления от ворот выдаются на транспортные средства только с разрешения начальника метрополитена.

8.10. Письменные обращения на выдачу пропусков хранятся в течение трех месяцев по окончании срока действия пропусков. После истечения срока хранения уничтожается комиссией по акту. Акт хранится 1 (один) год.

8.11. Выдача всех видов постоянных пропусков регистрируется в «Журнале учета выдачи постоянных пропусков, дающих право въезда на охраняемые объекты метрополитена» (приложение 24).

Журнал хранится в структурном подразделении метрополитена 3 (три) года со дня последней записи, после истечения срока хранения уничтожается комиссией по акту. Акт хранится 1 (один) год.

8.12. Выдача дубликатов пропусков сторонним организациям при их повреждении или утере производится в исключительных случаях руководителями подразделений выдавших пропуска, после получения письменной заявки от руководителя сторонней организации.

8.13. Разовый пропуск на право разового въезда на территорию объектов метрополитена (приложение 11) выдается на основании разовой письменной заявки на пропуск транспортного средства, которая подается на имя руководителя объекта метрополитена. В ней указывается, с какой целью будет заезжать транспортное средство, характер перевозимого груза, место, дата и время заезда, государственный регистрационный знак транспортного средства, Ф.И.О. водителя и сопровождающих лиц.

8.14. Разовый пропуск дает право разового въезда транспортного средства на территорию объекта метрополитена в день его выдачи.

8.15. В случае планирования разового заезда транспортного средства в нерабочий день заявка оформляется в предшествующий ему рабочий день.

8.16. При выезде по разовому пропуску сотрудник охраны изымает его и в конце каждого месяца передают разовые пропуска в структурное подразделение метрополитена, выдавшее их, где они приобщаются к корешкам разовых пропусков.

8.17. Заявки, разовые пропуска и корешки разовых пропусков хранятся в обособленном подразделении метрополитена, выдавшем их, где и уничтожаются комиссией по акту после 6 месяцев хранения. Акт хранится 1 (один) год.

8.18. Разовые пропуска на право въезда на территорию и подземные автостоянки административных зданий Управления метрополитена (ул.

Гиляровского, д. 37, стр. 1 и ул. Щепкина, д. 49а) - выдаются Общим отделом метрополитена.

На хозяйственный двор административного здания Управления метрополитена (проспект Мира, д. 41, стр. 2.) разовые пропуска выдаются как Общим отделом метрополитена, так и руководителями структурных подразделений, находящихся в здании, для осуществления хозяйственной деятельности.

8.19. Разовые пропуска на право въезда на другие объекты метрополитена выдаются руководителями этих объектов, с правом нахождения на них в течение указанного в пропуске времени, или руководителями других подразделений метрополитена, если им такое право делегировано руководителями этих объектов.

8.20. При выдаче всех видов пропусков на автотранспортные средства получатель пропуска должен быть ознакомлен с разделом 8 настоящей Инструкции под роспись в «Журнале учета выдачи постоянных пропусков, дающих право въезда на охраняемые объекты метрополитена» и на оборотной стороне корешка разового пропуска.

8.21. Во время нахождения транспортного средства на охраняемом объекте метрополитена транспортный пропуск должен быть размещен на внутренней поверхности лобового стекла этого транспортного средства, чтобы обеспечивалась возможность его прочтения.

Передача транспортного пропуска другим лицам, либо размещение его на других транспортных средствах запрещена.

8.22. По истечении установленного срока действия транспортные пропуска сдаются в структурное подразделение метрополитена, выдавшее их, где уничтожаются по акту после 3 месяцев хранения. Акт хранится 1 (один) год.

9. Порядок парковки личного автотранспортного средства на объектах метрополитена и пользования местами парковки

9.1. Парковка личного автотранспорта работников метрополитена, сторонних организаций на территории объекта метрополитена осуществляется с разрешения руководителя объекта в специально отведенном и оборудованном месте (местах).

9.2. Въезд (выезд) личного автотранспорта на парковку осуществляется по постоянному пропуску на право въезда (выезда) на объект метрополитена (синего цвета) при наличии учетной карточки с данными на автомобиль и владельца (приложение 25). Учетная карточка при въезде на КПП объекта сдается работнику охранной организации и возвращается при выезде с объекта. Учетная карточка оформляется и выдается только руководителем объекта.

9.3. Парковка личного автотранспорта в выходные и праздничные дни разрешена руководителям подразделений, работникам метрополитена, работающим в эти дни, на период рабочего времени.

9.4. Количество выдаваемых пропусков и учетных карточек не должно превышать количество специально отведенных мест для парковки. При

сменной работе подразделения (объекта) количество выдаваемых пропусков может быть увеличено при условии, что единовременное нахождение автотранспорта не будет превышать количество мест для парковки.

9.5. При въезде на территорию объекта водитель должен поместить транспортное средство в отведенном месте парковки. Все парковочные места на объекте метрополитена должны быть пронумерованы. На КПП должна быть утвержденная руководителем объекта схема расположения парковочных мест для транспортных средств работников объекта и сторонних организаций, расположенных на территории данного объекта.

9.6. Стоянка личного транспорта работников метрополитена на хозяйственном дворе административного здания Управления метрополитена (проспект Мира, д. 41, стр. 2) запрещена. В исключительных случаях стоянка личного транспорта может быть разрешена Службой безопасности по списку и при наличии соответствующего транспортного пропуска.

9.7. Пропуск работников метрополитена, следующего на личных автотранспортных средствах на служебные парковки административного здания Управления метрополитена (проспект Мира, д. 41, стр. 2), осуществляется по пропускам, выданным отделом пропускного режима Службы безопасности.

9.8. Запрещается производить ремонт, чистку и мойку транспортного средства в местах парковки.

9.9. Пропуск подлежит изъятию с лишением в дальнейшем права на его получения:

9.9.1. При нарушении условий парковки транспортным средством, установленных на объекте;

9.9.2. При выявлении отсутствия или несоответствия на пропуске печати, подписи руководителя подразделения метрополитена, истечения срока и времени действия пропуска, а также в случае отсутствия записи о его выдаче в «Журнале учета выдачи постоянных пропусков, дающих право въезда на охраняемые объекты метрополитена»;

9.9.3. При использовании пропуска другим транспортным средством или лицом не указанным в пропуске.

9.10. Изъятие пропусков производят должностные лица объектов, работники Службы безопасности или сотрудники охраны, осуществляющие пропускной и внутриобъектовый режимы.

9.11. Администрация объекта не несет ответственности за сохранность и целостность транспортных средств во время пребывания их на территории объектов.

10. Порядок оформления и выдачи материальных пропусков

10.1. Материальный пропуск (приложение 8), разрешающий вывоз (вынос) материальных ценностей, выдается сроком действия до одних суток: начальником Общего отдела Управления метрополитена, руководителями Служб метрополитена, структурных подразделений Управления, находящихся в административных зданиях Управления метрополитена

(проспект Мира, д. 41, стр. 2., ул. Гиляровского, д. 37, стр. 1, ул. Щепкина, д. 49а), а с других объектов метрополитена - руководителями этих объектов и иных обособленных подразделений метрополитена, руководителями сторонних организаций, размещенных на площадках объектов.

10.2. Материальный пропуск сдается при выезде (выходе) с объекта метрополитена работнику охраны, где хранятся у начальника охраны объекта, а затем уничтожаются по акту после 3 месяцев хранения.

10.3. Корешки материальных пропусков хранятся в подразделениях, выдавших их, и уничтожаются по акту после 3 месяцев хранения.

10.4. При следовании автотранспорта по нескольким объектам, наличие вывозимых материальных ценностей сверяется по товарно-транспортным накладным.

11. Обязанности и права руководителя объекта метрополитена по обеспечению пропускного режима

11.1. Руководитель объекта метрополитена обязан:

11.1.1. Обеспечить неукоснительное исполнение требований настоящей Инструкции и приказа Минтранса России от 29 апреля 2011 года № 130 «Об утверждении требований по обеспечению транспортной безопасности, учитывающих уровни безопасности для различных категорий объектов метрополитена».

11.1.2. Представлять на проходные и периодически обновлять:

образцы всех действующих пропусков;

списки лиц, имеющих право подписывать пропуска, с образцами их подписей и указанием должности;

образцы оттисков печатей и штампов;

Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режимах на своем объекте;

действующую «Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ГУП «Московский метрополитен»;

ключи от неохраняемых ворот, проезд через которые контролируют работники охранной организации.

11.1.3. Оборудовать проходные, в зависимости от интенсивности движения транспорта, распашными или раздвижными автоматическими воротами, эстакадой с площадкой для осмотра ввозимых и вывозимых на автотранспорте контейнеров и грузов, необходимым освещением, телефонной связью.

11.1.4. Своевременно принимать меры по ремонту ограждений и технических средств охраны территорий объектов.

11.1.5. Организовать въезд и выезд автотранспорта только через охраняемые ворота.

11.1.6. Организовать разметку и нумерацию мест парковки автотранспорта, согласовав их с Отделом пожарной охраны метрополитена.

11.2. Руководитель объекта метрополитена имеет право:

11.2.1. Делегировать под свою ответственность право выдачи разового пропуска руководителям подразделений метрополитена, предприятий -

арендаторов, расположенных на площадке объекта метрополитена, с соответствующим оформлением;

11.2.2. В исключительных случаях давать письменное разрешение на право въезда (выезда) автотранспорта через неохраемые ворота с записью в «Журнале регистрации въезда (выезда) транспортных средств через неохраемые ворота» (приложение 27);

11.2.3. Самостоятельно, под свою ответственность принимать решение о допуске на объект, в случаях, не предусмотренных настоящей Инструкцией.

12. Обязанности работника метрополитена по соблюдению пропускного режима на объектах метрополитена

Работник метрополитена обязан:

12.1. Знать и неукоснительно выполнять требования настоящей Инструкции.

12.2. При каждом входе/выходе (въезде/выезде) на объект предъявить документы, дающие право доступа (въезда) в развернутом виде в руки работнику охраны для проверки.

12.3. На объекты метрополитена, оборудованные автоматическими контрольными пунктами (далее – АКП), проходить по бесконтактной смарт-карте (далее – БСК). По требованию работника охраны, предъявить служебное удостоверение работника Московского метрополитена в развернутом виде в руки работнику охраны для проверки.

12.4. При выносе (вносе) материальных ценностей предъявить материальный пропуск и сдать его на пост охраны.

12.5. Сообщить своему непосредственному руководителю или на пост охраны обо всех нарушениях пропускного режима, в том числе о появлении посторонних лиц на территории объекта.

12.6. Водитель транспортного средства и следующие с ним пассажиры обязаны:

12.6.1. Водитель служебного транспортного средства предъявить сотруднику охраны:

при въезде – товарно-транспортную накладную, транспортный пропуск на право въезда на объект;

при выезде – товарно-транспортную накладную, материальный и транспортный пропуска. Материальный пропуск сдать на пост охраны;

12.6.2. Водитель личного транспортного средства предъявить работнику охраны транспортный пропуск на право въезда/выезда и документ на право прохода на территорию объекта. По требованию работника охраны предъявлять для осмотра салон и багажное отделение транспортного средства;

12.6.3. Пассажиры, следующие с водителем, обязаны предъявить документы, дающие им право прохода на объект.

12.7. На КПП объекта по требованию сотрудников полиции, охраны предоставить для осмотра ручную кладь (сумку, чемодан и т.д.).

12.8. Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию объектов метрополитена, другим лицам или передача их в залог категорически запрещается. Виновные в передаче пропуска другим лицам, а так же за его утрату, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

13. Обязанности постового полицейского по осуществлению пропускного режима на рампе

Постовой полицейский при несении службы на рампе обязан:

13.1. Находиться на посту безотлучно.

13.2. Знать и руководствоваться положениями настоящей Инструкции.

13.3. Требовать от работников метрополитена, а также других лиц соблюдения правил пропускного режима.

13.4. Разрешать вход (выход) через рампу по служебным удостоверениям и пропускам, дающим право для прохода на указанный объект, при этом:

проверять пропуск или служебное удостоверение в развернутом виде;

сличать фотографию на документе с предъявителем пропуска;

проверять наличие подписи лица, выдавшего пропуск или служебное удостоверение и срок действия документа;

проверять наличие оттиска печати и штампов;

проверять правомерность выноса с объекта имущества, находящегося у работника.

13.5. Обо всех случаях нарушения пропускного режима докладывать в дежурные части отдела полиции и Службы безопасности.

14. Обязанности постового полицейского по осуществлению пропускного режима на метромосту

Постовой полицейский при несении службы по охране метромоста обязан:

14.1. Находиться на посту безотлучно.

14.2. Знать и руководствоваться положениями настоящей Инструкции.

14.3. Требовать от работников метрополитена, а также других лиц соблюдения правил пропускного режима.

14.4. Разрешать вход (выход) на метромост и в тоннели по служебным удостоверениям и пропускам, при этом:

проверять пропуск или служебное удостоверение в развернутом виде;

сличать фотографию на документе с предъявителем пропуска;

проверять наличие подписи лица, выдавшего пропуск или служебное удостоверение, и срок действия документа;

проверять наличие оттиска печати и штампов;

проверять правомерность выноса с объекта имущества, находящегося у работника.

14.5. Обо всех случаях нарушения пропускного режима докладывать в дежурные части отдела полиции и Службы безопасности.

15. Обязанности постового полицейского по осуществлению пропускного режима на станции

При несении службы на станциях метрополитена постовой полицейский обязан:

15.1. Знать и руководствоваться положениями настоящей Инструкции.

15.2. В течение дежурства совместно с администрацией станции поддерживать пропускной режим в служебных зонах, где нахождение посторонних лиц не допускается.

15.3. Во избежание случаев поездных травм и иных случаев травматизма принимать меры по недопущению прохода на станцию граждан, находящихся в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, принимать меры по своевременному их удалению с территории метрополитена.

15.4. По окончании движения электропоездов обойти служебные помещения станции, проверить удостоверения работников метрополитена, пропуска у работников сторонних организаций, удалить посторонних лиц со станции.

15.5. При входе (выходе) работников метрополитена, сторонних организаций на станцию (со станции) в ночное время проверить у них наличие служебных удостоверений и пропусков. Проверять правомерность вноса и выноса имущества, находящегося у работника.

15.6. При проверке:

- проверять пропуск или служебное удостоверение в развернутом виде;
- сличать фотографию на документе с предъявителем пропуска;
- проверять наличие подписи лица, выдавшего пропуск или служебное удостоверение, и срок действия документа;
- проверять наличие оттиска печати и штампов.

15.7. Обо всех случаях нарушения пропускного режима в ночное время докладывать дежурному по отделу полиции и дежурному по станции и принимать меры в соответствии с нормативно-правовыми актами и настоящей Инструкцией.

16. Обязанности и права работника охраны на объектах метрополитена

При обеспечении пропускного режима работник охраны на объектах метрополитена обязан:

16.1. Знать, точно и неукоснительно выполнять настоящую Инструкцию.

16.2. Проявлять бдительность и принципиальность, предупреждать факты хищений и злоупотреблений, задерживать лиц, пытающихся незаконно вывезти или ввезти (вынести, внести) материальные ценности, а также нарушителей общественного порядка и пропускного режима. Немедленно докладывать об этом руководителю объекта.

16.3. Требовать от работников метрополитена, а также других лиц, прибывающих на объект, соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов.

16.4. Разрешать вход (выход) на объекты метрополитена, оборудованные АКП по бесконтактной смарт-карте, а на объекты метрополитена, не оборудованные АКП, или с неисправными АКП - по служебным удостоверениям работников Московского метрополитена, пропускам установленной формы, при этом:

- проверять пропуск или служебное удостоверение в развернутом виде, взяв его в руки;

- сличать предъявляемый пропуск с образцами пропусков, имеющимися на посту, фотографию – с внешностью предъявителя пропуска, а также проверить, нет ли номера предъявленного пропуска в перечне утерянных или похищенных пропусков;

- проверять наличие подписи лица, выдавшего пропуск или служебное удостоверение, и срок действия документа;

- проверять наличие оттиска печати и штампов;

- при предъявлении разового пропуска проверять соответствие данных, указанных в нем, данным документа, удостоверяющего личность предъявителя пропуска, наличие подписи лица, имеющих право его подписи, и печати (штампа);

- вносить сведения о посетителе в «Журнал учета прохода посетителей на охраняемые объекты метрополитена»;

- при выходе проверять наличие отметки о времени убытия, наличие подписи принимающего лица и печати (штампа);

- изымать при выходе разовый пропуск и отмечать время выхода посетителя в «Журнале учета прохода посетителей на охраняемые объекты метрополитена».

16.5. Следить за соблюдением правил прохода через АКП по БСК-пропуску, при этом проводить визуальную сверку изображения на мониторе с владельцем БСК.

При отсутствии мониторов или их неисправности:

- проверять наличие у работника метрополитена, сторонней организации права входа (выхода) по БСК-пропуску;

- при предъявлении БСК-пропуска (приложение 2, 4) сличать его с образцами пропусков, имеющимися на посту, фотографию с внешностью предъявителя пропуска, а также проверить, нет ли номера предъявленного пропуска в перечне утерянных или похищенных пропусков;

- при предъявлении БСК-пропуска работника Московского метрополитена (приложение 3) потребовать у предъявителя пропуска удостоверение работника Московского метрополитена.

16.6. Разрешать въезд и выезд транспортных средств по установленным настоящей Инструкцией пропускам, при этом:

- проверять у водителей транспортных средств наличие транспортного пропуска, дающего право въезда на территорию объекта, а также соответствия его Ф.И.О. с данными, указанными на обратной стороне пропуска (Ф.И.О. лица, под управлением которого находится данное автотранспортное средство);

- проверять у водителей транспортных средств, перевозящих груз, наличие материально-транспортной накладной и материального пропуска. Сличать перечень товарно-материальных ценностей указанных в материально-транспортной накладной и материальном пропуске с фактическим наличием вывозимого или ввозимого груза. При выезде транспортного средства с объекта материальный пропуск остается у работника охраны;

- проверять у водителя и других лиц, находящихся в автомашине, наличие документов, дающих им право прохода на объект метрополитена;

- проводить осмотр салона и багажного отделения автомобиля;

- въезд (выезд) транспортных средств по разовому пропуску регистрировать в «Журнале регистрации въезды (выезды) транспортных средств по разовому пропуску» (приложение 26);

- обеспечивать беспрепятственный пропуск на территорию объекта транспортных средств: полиции, МЧС, скорой медицинской помощи и аварийных формирований в любое время суток, после уточнения цели прибытия, записи государственных номерных знаков транспортных средств, с сообщением руководителю объекта, дежурному по объекту, в дежурную часть: Службы безопасности, территориальный отдел МВД России и отдел полиции УВД на Московском метрополитене ГУ МВД России по г. Москве.

При этом работник охраны должен организовать сопровождение прибывших подразделений полиции, МЧС и других спецслужб к месту ЧП.

16.7. Разрешать вывоз (вынос) материальных ценностей с территории объекта по материальным пропускам установленной формы, заверенным печатью или штампом.

16.8. Вести наблюдение за территорией, прилегающей к КПП объекта, не допускать проникновение на объект посторонних лиц. Обо всех выявленных недостатках (неисправность забора, запорных устройств, дверей, охранной сигнализации и средств видеонаблюдения) докладывать руководителю объекта (дежурному по объекту), дежурному по Службе безопасности, своему ответственному дежурному.

16.9. На проходных, оборудованных автоматической системой контроля с видео регистрацией въезда (выезда) автотранспорта, руководствоваться Инструкцией пользователя этой системы и настоящей Инструкцией.

16.10. Работнику охраны запрещается:

принимать самостоятельное решение о допуске на объект лиц с нарушением установленных настоящей Инструкцией требований;

совершать действия направленные на порчу имущества КПП;

курить в не установленных местах, разжигать костры;

принимать от кого бы то ни было с целью хранения или проноса на объект любые предметы и вещества;

вести разговоры с посетителями и персоналом объекта не связанные с исполнением своих обязанностей.

16.11. При обнаружении на охраняемом объекте метрополитена лиц, не имеющих права прохода или транспортных средств, не имеющих права

въезда, материальных ценностей, не указанных в материально-транспортной накладной и материальном пропуске, задержать нарушителей и доложить руководителю объекта (дежурному по объекту), своему ответственному дежурному, в дежурную часть: Службы безопасности, территориальный отдел МВД России и отдел полиции УВД на Московском метрополитене ГУ МВД России по г. Москве.

16.12. Разрешать въезд (выезд) автотранспорта через неохраемые ворота только по письменному разрешению руководителя объекта с записью в «Журнале регистрации въезда (выезда) транспортных средств через неохраемые ворота» (приложение 27).

16.13. При обеспечении контроля пропускного режима работник охраны имеет право осмотра салона и багажного отделения транспортного средства, а также ручной клади в присутствии ее владельца.

17. Внутриобъектовый режим

17.1. Ответственными за соблюдение установленного внутреннего распорядка, правил содержания служебных помещений и выполнения мер противопожарной безопасности на объекте являются начальники обособленных подразделений, филиалов и начальники структурных подразделений.

17.2. Объекты метрополитена должны быть обеспечены:

исправным ограждением по периметру;

хорошим освещением в темное время суток;

исправной охранной и пожарной сигнализацией, а также системой видеонаблюдения (на объектах, оборудованных данными средствами);

надежными запирающими и сигнализационными устройствами на путях проникновения, как на сами объекты (в том числе на станции метро в ночное время);

своевременной уборкой территории от отходов производства, мусора, снега и т. д.

17.3. Должностные лица, работники метрополитена обязаны:

соблюдать требования Правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и правила электробезопасности, поддерживать противопожарный режим на объектах (зданиях) метрополитена;

знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды;

выполнять меры предосторожности при пользовании предметами бытовой химии, легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами;

знать схему эвакуации, места расположения огнетушителей и пожарных кранов;

знать способы обращения с огнетушителями и другими средствами пожаротушения;

при длительных перерывах (более 1 часа) или при уходе с работы, выключать персональный компьютер и другие электроприборы (за исключением дежурного освещения и оборудования, функционально

требующего постоянного режима «Включено» (холодильники и т.д.) путем вынимания вилки из розетки;

перед уходом из служебного помещения закрыть окна, фрамуги и форточки и провести его осмотр. При этом необходимо убедиться в том, что в помещении отсутствуют источники возгорания (тлеющая бумага, и др.), все бытовые электроприборы обесточены (вилки должны быть вынуты из розеток), освещение выключено.

Не допускать отключение дежурного освещения, аварийной и пожарной сигнализации.

17.4. При обнаружении возгорания, разрушения, затопления, разлития сильнодействующих химических или ядовитых веществ, подозрительных бесхозных предметов или в случаях других нарушений должностные лица и работники обязаны немедленно сообщить об этом руководителю объекта (дежурному по объекту), дежурному по Службе безопасности, своему ответственному дежурному, принять меры по тушению пожара, оказанию первой помощи пострадавшим и их эвакуации. Запрещается самостоятельно обследовать подозрительные предметы.

17.5. На территории (объектах) метрополитена запрещается:

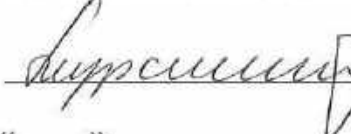
курить в не оборудованных для этих целей местах;

загромождать средства пожаротушения, территорию и проезды, основные и запасные выходы (входы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые препятствуют ликвидации пожара, затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, могут стать причиной пожара, а также способствуют закладке взрывного устройства;

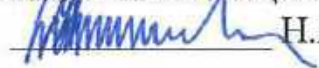
совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

находиться в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или иного токсического опьянения.

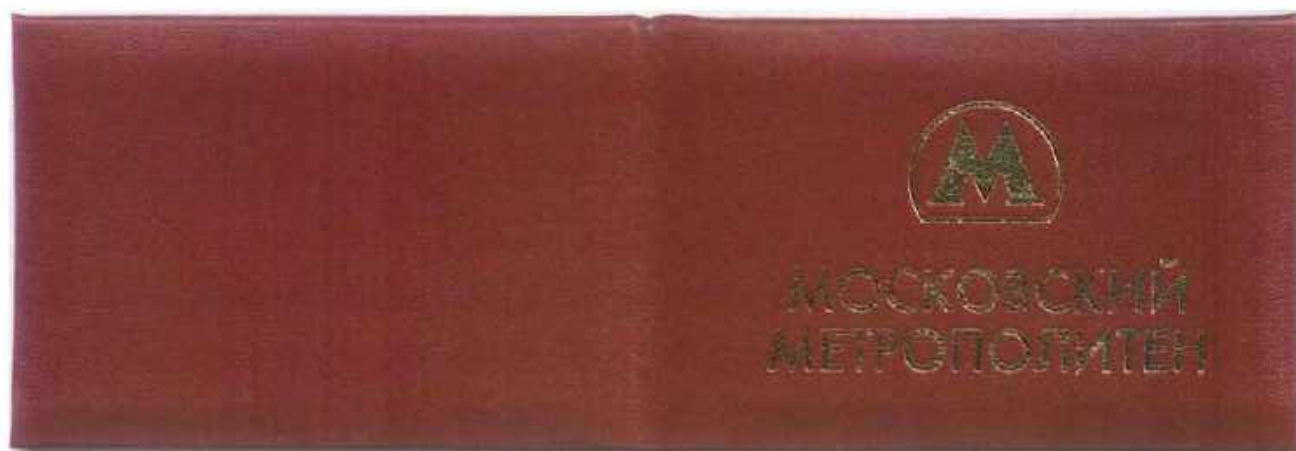
Заместитель начальника метрополитена -
начальник Службы безопасности
ГУП «Московский метрополитен»

 В.П. Муратов
« » 201 г.

Заместитель начальник УВД
на Московском метрополитене
ГУ МВД России по г. Москве -
начальник полиции

 Н.А. Савченко
«14» 03 2014 г.

Удостоверение работника Московского метрополитена



БСК-пропуск работника Московского метрополитена



БСК-пропуск работника Московского метрополитена



**Постоянный пропуск
работника сторонней организации**



Постоянный пропуск работника сторонней организации

Лицевая сторона

 МОСКОВСКИЙ МЕТРОПОЛИТЕН <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> место для фото </div>	ПРОПУСК № _____	
	Действителен по «__» _____ 20__ г.	
	Фамилия: _____	
	Имя: _____	
	Отчество: _____	
Организация: _____		
Должность: _____		
М.П.	Личная подпись: _____	
Выдан: _____ <small>наименование структурного подразделения метрополитена, выдавшего пропуск</small>		
Руководитель структурного подразделения	<small>подпись</small> М.П.	<small>Фамилия, И.О.</small>
Дата выдачи «__» _____ 20__ г.		

 МОСКОВСКИЙ МЕТРОПОЛИТЕН			
<div style="border: 2px solid black; padding: 20px; font-size: 2em; color: red; font-weight: bold;"> О Б Р А З Е Ц </div>			

Обратная сторона

**Разовые БСК-пропуска
для прохода в административные здания Управления метрополитена**



по адресу: Проспект Мира, д.41, стр.2



по адресу: ул. Гиляровского, д.37, стр.1

Разовый пропуск
посетителя

Корешок пропуска № _____



ПРОПУСК № _____

Дата _____

Дата _____ Время _____ час. _____ мин.

Ф.И.О. посетителя _____

Ф.И.О. посетителя _____

Подразделение _____

Подразделение _____

Время выдачи _____ час. _____ мин.

Тел. _____

Время убытия _____ час. _____ мин.

Ф.И.О. выдавшего пропуск

Подпись принимающего лица

Ф.И.О.

Пропуск выдал _____

М.П.



Подпись

Ф.И.О.

Подлежит возврату на пост охраны

Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность

Материальный пропуск

<div data-bbox="140 383 277 510">  МОСКОВСКИЙ МЕТРОПОЛИТЕН </div> <div data-bbox="309 421 826 510"> <p>Корешок материального пропуска № _____</p> </div> <p>« _____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>гр. _____ Ф. И. О. _____</p> <p>(марка и государственный номер автомашины)</p> <p>работнику _____ (наименование подразделения)</p> <p>разрешается вывезти (вынести) с _____ (наименование охраняемого объекта)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(наименование материальных ценностей)</p> <p>_____</p> <p>(количество мест)</p> <p>Руководитель _____ / _____ / подпись Ф.И.О.</p>	<div data-bbox="858 383 995 510">  МОСКОВСКИЙ МЕТРОПОЛИТЕН </div> <div data-bbox="1027 421 1544 465"> <p>Материальный пропуск № _____</p> </div> <p>« _____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>гр. _____ Ф. И. О. _____</p> <p>(марка и государственный номер автомашины)</p> <p>работнику _____ (наименование подразделения)</p> <p>разрешается вывезти (вынести) с _____ (наименование охраняемого объекта)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(наименование материальных ценностей)</p> <p>_____</p> <p>(количество мест)</p> <p>Руководитель _____ / _____ / подпись Ф.И.О.</p> <p>М.П. (штампа)*</p>
--	---

* - штамп ставится структурным подразделением (Ш, ПЧ, ЭС и т.д.)

Пропуск
на право въезда на объекты ГУП «Московский метрополитен»

		ПРОПУСК № <input type="text"/>	
НА ПРАВО ВЪЕЗДА НА ОБЪЕКТЫ ГУП «МОСКОВСКИЙ МЕТРОПОЛИТЕН»			
ВИД ТС <input type="text"/>		ДЕЙСТВИТЕЛЕН ДО <input type="text"/>	
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЗНАК О Б Р А З Е Ц		ВРЕМЯ ДЕЙСТВИЯ ПРОПУСКА <input type="text"/>	
МАРКА, МОДЕЛЬ, ЦВЕТ ТС <input type="text"/>		М.П. <input type="text"/>	
ПРОПУСК ВЫДАН <input type="text"/>		ПОДПИСЬ <input type="text"/>	

Лицевая сторона

<small>СВЕДЕНИЯ О ДОЛЖНОСТИ (ДОЛЖНОСТЯХ) И/ИЛИ Ф.И.О. ЛИЦА (ЛИЦ), УПРАВЛЯЮЩЕГО ТРАНСПОРТНЫМ СРЕДСТВОМ</small>

Настоящий пропуск дает право въезда транспортного средства на все объекты метрополитена в соответствии со временем действия пропуска, указанного на лицевой стороне пропуска в графе «время действия пропуска», только при наличии у владельца транспортного средства документа на право прохода на объекты.

Пропуск не дает право провоза пассажиров на объект (объекты), не имеющих документов, разрешающих им проход на данный объект (объекты).

ВЛАДЕЛЕЦ ПРОПУСКА ОБЯЗАН:

- предъявлять пропуск работникам, обеспечивающим пропускной и внутриобъектовый режимы, должностным лицам объекта, работникам Службы безопасности метрополитена;
- парковать транспортное средства в соответствии с порядком, установленным на объекте;
- во время нахождения на территории объекта поместить пропуск на внутренней поверхности лобового стекла транспортного средства.

ПРОПУСК ИЗЫМАЕТСЯ:

- при выявлении отсутствия или несоответствия на пропуске печати, подписи руководителя подразделения метрополитена, истечения срока и времени действия пропуска;
- при использовании пропуска другим транспортным средством или лицом не указанным в пропуске;
- при нарушении условий парковки транспортным средством, установленных на объекте.

Обратная сторона

Пропуск
на право въезда на объекты ГУП «Московский метрополитен»

		ПРОПУСК № <input type="text"/>	
НА ПРАВО ВЪЕЗДА НА ОБЪЕКТЫ		ГУП «МОСКОВСКИЙ МЕТРОПОЛИТЕН»	
ВИД ТС		ДЕЙСТВИТЕЛЕН ДО	
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЗНАК		ВРЕМЯ ДЕЙСТВИЯ ПРОПУСКА	
МАРКА, МОДЕЛЬ, ЦВЕТ ТС		ОБЪЕКТЫ МЕТРОПОЛИТЕНА	
ПРОПУСК ВЫДАН		подпись	М.П.

Лицевая сторона

СВЕДЕНИЯ О ДОЛЖНОСТИ (ДОЛЖНОСТЯХ) И/ИЛИ ФИО ЛИЦА (ЛИЦ), УПРАВЛЯЮЩЕГО ТРАНСПОРТНЫМ СРЕДСТВОМ

Настоящий пропуск дает право въезда транспортного средства на объект (объекты) метрополитена в соответствии со временем действия пропуска, указанного на лицевой стороне пропуска в графе «время действия пропуска», только при наличии у владельца транспортного средства документа на право прохода на данный объект (объекты).

Пропуск не дает право провоза пассажиров на объект (объекты), не имеющих документов, разрешающих им проход на данный объект (объекты).

ВЛАДЕЛЕЦ ПРОПУСКА ОБЯЗАН:

- предъявлять пропуск работникам, обеспечивающим пропускной и внутриобъектовый режимы, должностным лицам объекта, работникам Службы безопасности метрополитена;
- парковать транспортное средство в соответствии с порядком, установленным на объекте;
- во время нахождения на территории объекта поместить пропуск на внутренней поверхности лобового стекла транспортного средства.

ПРОПУСК ИЗЫМАЕТСЯ:

- при выявлении отсутствия или несоответствия на пропуске печати, подписи руководителя подразделения метрополитена, истечения срока и времени действия пропуска;
- при использовании пропуска другим транспортным средством или лицом не указанным в пропуске;
- при нарушении условий парковки транспортным средством, установленных на объекте.

Обратная сторона

**Разовый пропуск
на право разового въезда на объект метрополитена**

Корешок разового пропуска № _____



Разовый пропуск № _____

от _____
А.М. Гос. № _____

Для _____

от _____
Для въезда на _____

(Наименование объекта)

ВРЕМЯ

с _____ по _____

_____ (место парковки)

А. М. Гос. № _____

Для _____

Время с _____ по _____

Руководитель _____ / _____ /
Подпись Ф.И.О.

М.П. (штампа)*

Надпись на обратной стороне корешка

**С порядком пользования местами
парковки и ответственностью за ее
нарушение ознакомлен**













Водитель _____ / _____ /
Подпись Ф.И.О.

* штамп ставится структурными подразделениями (Ш, ПЧ, ЭС и т.д.) при делегировании ему руководителем охраняемого объекта права выдачи разового пропуска.

ОБРАЗЦЫ
штампов, проставляемых для беспрепятственного прохода на объекты
метрополитена

№ п/п	Штамп с условным обозначением	Содержание условного штампа
1	2	3
1		Проход на все объекты метрополитена, кроме режимных объектов
2		Проход на все режимные объекты метрополитена*
3		Проезд в кабине управления поездом по всем линиям
4		Проход на объекты метрополитена под напряжением
5		Проход в тоннели и на открытые участки всех линий после снятия напряжения
6		Проход на метромосты после снятия напряжения
7		Проход через все рампы электродепо после снятия напряжения
8		Проход в вестибюль и на платформы всех станций только после окончания движения поездов
9		Проход в дом связи
10		Проход в административные здания Управления метрополитена в рабочие дни до 7:00 часов, после 18:00 часов и выходные дни (проспект Мира, д.41, стр.2, ул. Гиляровского, д.37, стр.1 и ул. Щепкина, д.49а)

* Специальные штампы, дающие право прохода на отдельные режимные объекты метрополитена, устанавливаются Первым отделом метрополитена.

1	2	3
11		Проход во все Административно-бытовые корпуса
12		Проход на территорию всех электродепо
13	 – 	Проход (проезд) на территорию конкретного электродепо ТЧ-1 – ТЧ-15, например ТЧ-1 – электродепо «Северное»
14	 – 	Проход в тоннели и на открытые участки определенной линии после снятия напряжения
15	 – 	Проход через рампу определенного электродепо после снятия напряжения
16	 – 	Проезд в кабине управления поездом по определенной линии
17	 – 	Проход в определенный Административно-бытовой корпус и проезд на территорию АБК

ОБРАЗЦЫ

штампов, предоставляемых для беспрепятственного прохода на объекты
Монорельсовой транспортной системы

№ п/п	Штамп с условным обозначением	Содержание условного штампа
1		Штамп – печать для временных пропусков на объекты Монорельсовой транспортной системы
2		Проход на территорию депо Монорельсовой транспортной системы
3		Проход на ходовые балки Монорельсовой транспортной системы после снятия напряжения
4		Проход на объекты Монорельсовой транспортной системы под напряжением

Приложение 13
к Инструкции

Начальнику Первого отдела метрополитена

(фамилия и инициалы)

ЗАЯВКА

на простановку в служебном удостоверении специального штампа

Прошу дать указание на простановку в служебном удостоверении специального штампа, дающего право прохода на _____

(наименование объекта или объектов)

работнику (ам) _____

(наименование структурного подразделения)

№
п/п

Фамилия, имя, отчество

Должность

Номер приказа о
назначении

Начальник _____

(должность, наименование структурного подразделения)

/ _____ /
(подпись, инициалы и фамилия)

Приложение 14
к Инструкции

Журнал<*>

учета пропусков, выданных работникам сторонних организаций для прохода на охраняемые объекты метрополитена

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Название организации, занимаемая должность	Номер пропуска	На какие объекты разрешается проход	Дата выдачи пропуска	№ договора, срок действия	№ письменного обращения	На какой срок выдается пропуск	Роспись в получении пропуска	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

<*> Журнал пронумеровывается, прошивается и скрепляется печатью.

Заявка
на выдачу разового пропуска для прохода посетителей
на охраняемые объекты метрополитена

	ЗАЯВКА
МОСКОВСКИЙ МЕТРОПОЛИТЕН	
Прошу выписать разовый пропуск	
Фамилия	_____
Имя	_____
Отчество	_____
ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	_____
Фамилия И.О. сотрудника, _____ принимającego посетителя _____	
Комната № _____	_____ 201 ____ г. _____ час. _____ мин. Дата посещения Время посещения
_____	_____ / _____ / должность подпись Фамилия И.О.

Форма списка

В соответствии со ст. 6.3. «Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ГУП «Московский метрополитен» представляется список должностных лиц, имеющих право выдавать разовые пропуска, и образцы их росписей:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона	Образец подписи

Начальник службы (объекта)

_____ / _____ /
подпись Фамилия И.О.

Приложение 17
к Инструкции

Журнал<*>
выдачи разовых пропусков

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество посетителя	Подразделение метрополитена (или номер помещения), куда идет посетитель	Фамилия, имя, отчество работника метрополитена, принимающего посетителя	Номер пропуска	Время выдачи пропуска	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

<*> Журнал пронумеровывается, прошивается и скрепляется печатью.

Приложение 18
к Инструкции

Журнал<*>
учета прохода посетителей на охраняемые объекты метрополитена

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество посетителя	Сведения о серии, номере, дате и месте выдачи документа, удостоверяющего личность посетителя	Подразделение метрополитена (или номер помещения), куда идет посетитель	Фамилия, имя, отчество работника метрополитена, принимающего посетителя	Номер пропуска	Время входа	Время выхода	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

<*> Журнал пронумеровывается, прошивается и скрепляется печатью.

Форма заявки
на кодирование бесконтактной смарт-карты работника метрополитена

В Бюро пропусков метрополитена

Ф.И.О. _____

Принят на работу в _____

в должности _____

с «__» _____ 201__ г.

Приказ № _____ от _____

Специалист по кадрам: _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

Образец бланка заявки

МОСКОВСКИЙ МЕТРОПОЛИТЕН

ЗАЯВКА

НА ОФОРМЛЕНИЕ ПРОПУСКА В ИНЖЕНЕРНЫЙ КОРПУС МЕТРОПОЛИТЕНА

Фамилия Имя Отчество Должность Паспорт Серия № Кем выдан		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> место для фото
Место работы Дата выдачи д. м. г.		
СВЕДЕНИЯ О РАБОТНИКЕ ПОДТВЕРЖДАЮ* РУКОВОДИТЕЛЬ ПРЕДПРИЯТИЯ		
Фамилия Имя Отчество Должность Контактный телефон		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; border-radius: 50%;"></div> М.П. РУКОВОДИТЕЛЬ ПРЕДПРИЯТИЯ
Адрес предприятия индекс гор. ул.		
* Примечания: 1. При изменении указанных выше сведений о работнике следует письменно сообщить в Управление метрополитена в недельный срок. 2. Об утере выданного пропуска следует письменно сообщить в Управление метрополитена в двухнедельный срок.		
Ходатайствую об оформлении пропуска на период с д. м. г. по д. м. г. в связи с (указать причину)		
Начальник подразделения (Служба, отдел)		
<div style="text-align: right;">д. м. г.</div>		
Разрешено оформление пропуска сроком до д. м. г.		ИЗ-УД
Пропуск № выдан д. м. г.		Инспектор

Журнал<*>
учета выдачи постоянных электронных пропусков

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Название организации, занимаемая должность	Номер пропуска, вид пропуска	На какие объекты разрешается проход	Дата выдачи пропуска	№ письменного обращения	Роспись в получении пропуска	Дата возврата пропуска, роспись в получении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

<*> Журнал пронумеровывается, прошивается и скрепляется печатью.

Образец оформления заявки
в Бюро пропусков на разовый пропуск

 МОСКОВСКИЙ МЕТРОПОЛИТЕН	ЗАЯВКА В БЮРО ПРОПУСКОВ
Прошу выписать разовый пропуск	
Фамилия, Имя, _____	
Отчество _____	
посетителя _____	
ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ _____	ОТДЕЛ _____
Фамилия И.О. сотрудника, _____ принимающего посетителя _____	
Комната № _____	
Тел. _____	« _____ » _____ 201 _____ г. _____ час. _____ мин. <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> Дата посещения Время посещения </div>
_____ <div style="text-align: center; font-size: small;">Должность</div>	_____ / _____ / <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> Подпись М.П. Фамилия И.О. </div>

Заявки подписываются должностными лицами, имеющими право подписи заявок на оформление разовых пропусков, и заверяются печатью (штампом) подразделения.

Форма списка

Заместителю начальника метрополитена –
начальнику Службы безопасности

В соответствии со ст. 7.3.2. Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ГУП «Московский метрополитен» представляется список должностных лиц, имеющих право подписи заявок на оформление разовых пропусков:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона	Образец подписи

Начальник Службы (отдела Управления) _____ / _____ /

подпись
И.О.Фамилия

Приложение 24
к Инструкции

Журнал<*>

учета выдачи постоянных пропусков, дающих право въезда на охраняемые объекты метрополитена

№ п/п	Номер пропуска	Марка, модель автомобиля	Государственный регистрационный знак	На какой объект выдан пропуск (место парковки)	Время действия пропуска	Дата выдачи пропуска	Должность, фамилия, имя, отчество получателя	Дата и роспись в получении пропуска, ознакомлений с условиями парковки	Примечание*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начат: _____
Окончен: _____
На _____ листах

<*> Журнал пронумеровывается, прошивается и скрепляется печатью.
* в графе примечание указывается наименование организации

 МОСКОВСКИЙ МЕТРОПОЛИТЕН		
Учетная карточка № _____ *		
Наименование объекта _____		
Фамилия	_____	
Имя	_____	
Отчество	_____	
Марка автотранспорта _____		
Государственный номер _____		
Должность владельца _____		
Телефон владельца _____		
Разрешенное время парковки _____		
Парковочное место № _____		
_____	_____	/ _____ /
Должность	подпись	Фамилия, И.О.
« _____ »	_____ 201_г.	М.П.
Дата выдачи		

* Номер учетной карточки должен совпадать с номером выданного транспортного пропуска

Журнал <*>
регистрации въезды (выезды) транспортных средств
по разовому пропуску

_____ метрополитена
наименование объекта

№ п/п	Дата	Регистрационный номер, марка транспортного средства	Время въезда	Время выезда	Номер разового пропуска	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Начат: _____
Окончен: _____
На _____ листах

<*> Журнал пронумеровывается, прошивается и скрепляется печатью.

Журнал <*>
регистрации въезды (выезды) транспортных средств
через неохраемые ворота

_____ метрополитена
наименование объекта

№ п/п	Дата	Наименование организации, занимаемая должность	Гос. номер, марка а/м	Время въезда (выезда)	Фамилия, имя, отчество, кому выданы ключи	Ключи получил (подпись)	Ключи сдал (подпись)	Ключи выданы по указанию фамилия, имя, отчество, должность
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начат: _____
Окончен: _____
На _____ листах

<*> Журнал пронумеровывается, прошивается и скрепляется печатью.