Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФСИН России

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

ИНСТРУКЦИЯ

**об организации пропускного режима в административных зданиях
и на объектах (территориях) уголовно-исполнительной системы**

**I. Общие положения**

1. Настоящая Инструкция определяет порядок организации пропускного режима на объектах (территориях) учреждений и органов уголовно-исполнительной системы[[1]](#footnote-1), в административных зданиях (за исключением внутренней территории объектов исправительных учреждений и следственных изоляторов УИС, находящихся под вооруженной охраной, и расположенных на ней административных зданий), а также порядок пропуска сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников учреждений и органов УИС[[2]](#footnote-2), граждан Российской Федерации и иностранных граждан, лиц, прибывших в административные здания и на объекты УИС[[3]](#footnote-3), транспортных средств и материальных ценностей и их перемещения по территории административных зданий и объектов УИС[[4]](#footnote-4).

2. Пропускной режим на объектах УИС устанавливается в целях:

обеспечения безопасности и повышения антитеррористической защищенности объектов УИС;

установления единого порядка пропуска (прохода) сотрудников и посетителей на объекты УИС и перемещения по их территории, а также въезда на территорию объектов УИС транспортных средств;

защиты законных интересов учреждений и органов УИС и поддержания порядка внутреннего управления;

защиты собственности учреждений и органов УИС;

исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, выезда (въезда) транспортных средств, вноса (выноса) имущества на объекты УИС (с объектов УИС), вноса (ввоза) предметов и веществ, которые запрещены, и иных материальных объектов, содержащих такие предметы и вещества, а также выноса (вывоза) материальных ценностей, документов, информационных носителей с целью их хищения.

3. Организация и осуществление пропускного режима на объектах УИС возлагается на начальников структурных подразделений ФСИН России, территориальных органов ФСИН России, учреждений УИС.

4. Непосредственное обеспечение и осуществление пропускного режима на объектах УИС возлагается на сотрудников соответствующих подразделений территориальных органов ФСИН России и учреждений УИС, входящих в состав служебного наряда[[5]](#footnote-5).

5. Пропускной режим на объектах УИС осуществляется с применением технических средств охраны, в том числе систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом[[6]](#footnote-6), с выводом сигнала в дежурную службу территориального органа ФСИН России, учреждения УИС, начальнику служебного наряда и при необходимости заместителю начальника территориального органа ФСИН России, учреждения УИС, координирующему и контролирующему деятельность служебного наряда.

II. Организация пропускного режима

6. Вход (выход) на объекты (с объектов) УИС осуществляется через контрольно-пропускные пункты (посты)[[7]](#footnote-7):

по служебным удостоверениям, оформленным и выданным в соответствии с приказом ФСИН России, определяющим порядок оформления и выдачи служебных удостоверений сотрудникам;

по временным пропускам;

по разовым электронным пропускам, электронным пропускам.

7. Въезд (выезд) транспортных средств через КПП осуществляется по специальным пропускам для служебных транспортных средств.

8. Образцы служебных удостоверений, пропусков и образцы подписей начальников (заместителей начальников) структурных подразделений ФСИН России, территориальных органов ФСИН России, учреждений УИС, имеющих право подписи заявок на оформление временных, разовых электронных, электронных пропусков, постоянно находятся на КПП.

9. Должностные лица, перечисленные в приложении № 1 к настоящей Инструкции, пользуются правом прохода (проезда) на объекты УИС без специального разрешения.

10. Разрешается пропуск (проход) на объекты УИС в рабочие дни:

сотрудников – по электронным (разовым электронным) пропускам или по служебным удостоверениям;

адвокатам – по удостоверениям адвоката, нотариусам – по предъявлении документов, подтверждающих их полномочия и удостоверяющих их личность, с 09.00 до 17.00.

11. Пропуск (проход) посетителей на объекты УИС осуществляется в рабочие дни с 09.00 до 17.00 – по временным пропускам, разовым электронным пропускам в сопровождении сотрудника служебного наряда или сотрудника структурного подразделения ФСИН России, территориального органа ФСИН России, учреждения УИС.

12. Пропуск (проход) технического персонала для уборки служебных помещений (помещений) и работников организаций, обеспечивающих питание и буфетное обслуживание на объектах УИС, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (приложение № 2 к настоящей Инструкции), по временным пропускам, электронным пропускам или по спискам (приложение № 3 к настоящей Инструкции), согласованным соответствующим начальником (заместителем начальника) управления кадров ФСИН России, кадрового подразделения территориального органа ФСИН России, учреждения УИС, а также начальником (заместителем начальника) подразделения собственной безопасности территориального органа ФСИН России, на территории которого располагаются указанные объекты УИС.

13. Пропуск (проход) сотрудников в выходные и праздничные дни, а также лиц, прибывших на совещания или иные мероприятия, осуществляется на основании списков (приложение № 4 к настоящей Инструкции), подготовленных соответствующими структурными подразделениями ФСИН России, территориальных органов ФСИН России и учреждений УИС, и направленных в установленном порядке на КПП.

14. Пропуск (проход) представителей обслуживающих и подрядных организаций, в том числе в ночное время, выходные и праздничные дни, осуществляется по временным и (или) разовым электронным пропускам, выдаваемым на срок не более одного месяца на основании списков (приложение № 4 к настоящей Инструкции), согласованным начальником (заместителем начальника) подразделения собственной безопасности территориального органа ФСИН России, на территории которого располагаются указанные объекты УИС.

15. Списки, указанные в пунктах 13 и 14 настоящей Инструкции, подписанные руководством соответствующего структурного подразделения ФСИН России, территориального органа ФСИН России, учреждения УИС, необходимо направлять на КПП не менее чем за один рабочий день до посещения структурного подразделения ФСИН России, территориального органа ФСИН России, учреждения УИС.

16. Круглосуточный пропуск (проход), в том числе в выходные и праздничные дни, разрешается:

начальникам (заместителям начальников) структурных подразделений ФСИН России – на объекты УИС, в которых расположены структурные подразделения ФСИН России;

начальникам (заместителям начальников) территориальных органов ФСИН России – в административные здания и на объекты соответствующего территориального органа ФСИН России;

начальникам (руководителям) учреждений УИС и их заместителям – в административные здания и на объекты соответствующего учреждения УИС;

сотрудникам, уполномоченным на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора и федерального государственного ветеринарного надзора;

сотрудникам при предъявлении предписания на право проверки служебных нарядов – на объекты УИС, охраняемые проверяемыми служебными нарядами;

сотрудникам ФСБ России, ФСО России, Росгвардии, МВД России при выполнении ими служебных обязанностей.

Информация о сотрудниках, указанных в абзаце седьмом настоящего пункта, отражается в журнале регистрации посетителей (приложение № 5 к настоящей Инструкции).

17. Сотрудники ГФС России пропускаются на объекты УИС без осмотра, при предъявлении служебного удостоверения.

18. Представители федерального государственного пожарного надзора, Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору[[8]](#footnote-8), главные государственные инспекторы труда, старшие государственные инспекторы труда, государственные инспекторы труда соответствующих территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости, прибывшие для проведения проверочных мероприятий, допускаются на объекты УИС в рабочее время при предъявлении удостоверения и предписания на проведение проверочных мероприятий в сопровождении сотрудника служебного наряда или структурного подразделения ФСИН России, территориального органа ФСИН России, учреждения УИС с последующей (при выходе) записью в журнале регистрации посетителей.

19. Пропуск (проход) иностранных делегаций (граждан) на объекты УИС, на которых размещены режимные помещения, осуществляется в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1.

20. Пропуск (проход) детей в возрасте до 14 лет на объекты УИС запрещается, за исключением случаев проведения культурно-массовых мероприятий, организуемых руководством ФСИН России, территориальных органов ФСИН России, учреждений УИС, при наличии соответствующего разрешения и в сопровождении одного из родителей (опекунов).

21. Пропуск (проход) на объекты УИС инвалидов осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Пропуск (проход) инвалидов через КПП и их сопровождение обеспечивается сотрудником служебного наряда.

Для дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации на объекты УИС могут пропускаться сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики, сопровождающие инвалидов, – по документам, удостоверяющим личность.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение, выданных по установленной форме.

22. При утрате посетителем электронного, разового электронного, временного пропуска сотрудник, входящий в состав служебного наряда, докладывает о факте утраты электронного, разового электронного, временного пропуска начальнику служебного наряда для принятия решения.

23. Сотрудник служебного наряда при проверке документов у лиц, проходящих по служебным удостоверениям, временным пропускам и спискам (при наличии документа, удостоверяющего личность), предлагает им предъявить их в развернутом виде.

В ходе проверки указанных документов сотрудник служебного наряда обязан проверить:

идентичность фотографии;

оттиск печати;

наличие голограмм;

подпись должностного лица, выдавшего документ;

срок действия документа.

24. После проверки документов у лиц, проходящих по служебным удостоверениям, временным пропускам, сотрудник служебного наряда обязан сделать соответствующую запись в журнале регистрации посетителей при каждом посещении объекта УИС и выходе за его пределы, за исключением сотрудников.

25. Проход по электронным пропускам и разовым электронным пропускам осуществляется через турникет в автоматическом режиме. При проходе по электронным пропускам сотрудник служебного наряда осуществляет визуальный контроль соответствия лица, проходящего по электронному пропуску, его фотографии, отображаемой на сопряженном мониторе. При проходе по разовым электронным пропускам проверяется номер пропуска, который отображается на мониторе, на наличие его в списке номеров разовых электронных пропусков.

26. При несрабатывании электронного пропуска, разового электронного пропуска при проходе через турникет сотрудник служебного наряда имеет право остановить лицо, осуществляющее проход, для выяснения причин несрабатывания электронного пропуска, разового электронного пропуска.

27. Лица, имеющие документы на право прохода на объекты УИС, могут вносить (выносить) личные вещи.

28. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, контроль за лицами, проходящими на объекты УИС, осуществляется с применением технических средств осмотра, а их личных вещей – путем осмотра сотрудником служебного наряда.

29. Крупногабаритные предметы (размером свыше 50x30x50 см) предъявляются сотруднику служебного наряда для осмотра.

30. Пропуск (проход) на объекты УИС со служебным оружием разрешается должностным лицам федеральных органов исполнительной власти и работникам юридических лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение служебного оружия в целях самообороны или для исполнения возложенных на них федеральным законом обязанностей по защите жизни и здоровья граждан, собственности, по охране природы и природных ресурсов, ценных и опасных грузов, специальной корреспонденции.

31. Не допускается пропуск лиц на объекты УИС по служебным удостоверениям ФСИН России, электронным, разовым электронным, временным пропускам, принадлежащим другим лицам, а также по служебным удостоверениям ФСИН России с истекшим сроком действия. В указанном случае соответствующий документ изымается сотрудником служебного наряда с составлением в двух экземплярах акта о его изъятии (приложение № 6 к настоящей Инструкции), один экземпляр вручается лицу, у которого изъяли соответствующий документ, второй экземпляр акта вместе с изъятым документом передается начальнику служебного наряда для последующего информирования начальника структурного подразделения ФСИН России, территориального органа ФСИН России, учреждения УИС, в котором проходит службу (работает) владелец изъятого служебного удостоверения, электронного, разового электронного, временного пропуска.

32. Запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов УИС огнестрельное, холодное, пневматическое, газовое оружие, боеприпасы к ним, специальные средства, электрошоковые устройства, за исключением служебного оружия, указанного в пункте 30 настоящей Инструкции, наркотические средства и психотропные вещества, алкогольные напитки, легковоспламеняющиеся вещества (жидкости), пиротехнические устройства, взрывчатые, горюче-смазочные, отравляющие, ядовитые и другие вещества, материалы, представляющие опасность для жизни и здоровья людей.

На КПП устанавливается информационный стенд с перечнем предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на территорию объектов УИС.

33. Лица, пытающиеся самовольно проникнуть на объект (территорию) УИС, а также пронести (ввезти), вынести (вывезти), передать запрещенные предметы, указанные в пункте 32 настоящей Инструкции, должны быть остановлены сотрудниками служебного наряда.

34. О фактах остановки лиц, указанных в пункте 33 настоящей Инструкции, сотрудник служебного наряда незамедлительно сообщает начальнику служебного наряда для последующего доклада руководству ФСИН России, территориального органа ФСИН России, учреждения УИС.

35. При возникновении чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны лица, находящиеся на объектах УИС, покидают их без проверки служебных удостоверений, документов, удостоверяющих личность, и пропусков через основные и запасные выходы.

36. Если на объекте УИС не предусмотрена работа бюро пропусков, а для осуществления пропускного режима выставляется один сотрудник, то электронные, разовые электронные пропуска не оформляются. Проход осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией посетителя в соответствующем журнале по спискам, составленным по предварительной заявке и согласованным с начальником (заместителем начальника) управления кадров ФСИН России, кадрового подразделения территориального органа ФСИН России, учреждения УИС, а также начальником (заместителем начальника) подразделения собственной безопасности территориального органа ФСИН России, на территории которого располагаются указанные объекты УИС.

**III. Организация пропуска транспортных средств**

37. Пропуск транспортных средств на объекты УИС осуществляется через специально оборудованные для этого КПП по специальным пропускам категорий «А» и «В» или по заявкам на пропуск транспортных средств (приложение № 7 к настоящей Инструкции).

38. Пропуск транспортных средств обслуживающих организаций, а также сторонних организаций, прибывающих на совещания или другие плановые мероприятия, в том числе в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по заявкам на пропуск транспортных средств, согласованным начальником (заместителем начальника) подразделения собственной безопасности территориального органа ФСИН России, на территории которого располагаются указанные объекты УИС.

39. Пропуск транспортных средств федерального государственного пожарного надзора, Ростехнадзора и санитарно-эпидемической службы, обслуживающих объекты УИС, осуществляется по заявкам на пропуск транспортных средств.

40. Заявка на пропуск транспортного средства оформляется соответствующим структурным подразделением ФСИН России, территориального органа ФСИН России, учреждения УИС и подписывается его руководством.

41. При въезде (выезде) на объекты (с объектов) УИС транспортного средства со специальным пропуском категории «В» (приложение № 8 к настоящей Инструкции) или с оформленной заявкой на пропуск транспортного средства сотрудник служебного наряда:

проверяет у водителя и пассажиров документы, дающие право на вход (выход) на объекты (с объектов) УИС, осматривает транспортное средство;

проверяет наличие в сопроводительных документах на груз отметки лица, его принявшего (время, число, месяц, год, подпись).

42. При проезде через КПП водителю служебного транспортного средства необходимо:

остановить транспортное средство в осмотровой зоне и выйти из машины;

предъявить сотруднику служебного наряда служебное удостоверение, специальный пропуск, сопроводительные документы на груз, материальный пропуск;

выполнять все требования сотрудника служебного наряда по осмотру транспортного средства, предъявить к осмотру салон транспортного средства, багажник.

43. Проезд на объекты УИС без осмотра разрешается:

транспортным средствам при наличии специального пропуска категории «А» (приложение № 9 к настоящей Инструкции);

транспортным средствам ГФС России, доставляющим секретную корреспонденцию;

транспортным средствам инкассации;

транспортным средствам, имеющим дипломатические государственные регистрационные знаки.

44. Пропуск транспортных средств осуществляется с записью в журнале учета въезжающего и выезжающего транспортного средства (приложение № 10 к настоящей Инструкции).

45. Въезд личных транспортных средств разрешается:

на территорию объектов ФСИН России – на основании заявки на пропуск транспортных средств сотрудников структурного подразделения ФСИН России, согласованной с начальником (заместителем начальника) структурного подразделения ФСИН России, координирующим и контролирующим деятельность служебного наряда;

на территорию объектов учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России, – на основании заявки на пропуск транспортных средств сотрудников структурного подразделения учреждения, непосредственно подчиненного ФСИН России, согласованной с начальником (заместителем начальника) структурного подразделения ФСИН России, на которого возложено осуществление функций по организации пропускного режима;

на территорию объектов территориального органа ФСИН России – на основании заявки на пропуск транспортных средств сотрудников структурного подразделения территориального органа ФСИН России, согласованной с начальником территориального органа ФСИН России;

на территорию объектов учреждения, подведомственного территориальному органу ФСИН России, – на основании заявки на пропуск транспортных средств сотрудников структурного подразделения учреждения, подведомственного территориальному органу ФСИН России, согласованной с начальником учреждения, подведомственного территориальному органу ФСИН России.

**IV. Организация вноса (ввоза) и выноса (вывоза) грузов**

**и материальных ценностей**

46. Внос (вынос) и ввоз (вывоз) материальных ценностей, за исключением личных вещей, на объекты (с объектов) УИС разрешаются по материальным пропускам (приложение № 11 к настоящей Инструкции) и товарно-транспортным накладным.

47. Материальные пропуска действительны только на указанную в них дату при предъявлении лицом, сопровождающим грузы и материальные ценности, документа, удостоверяющего его личность (служебного удостоверения).

48. Сотрудник служебного наряда обязан проверить соответствие вносимых (выносимых), ввозимых (вывозимых) грузов и материальных ценностей сведениям, указанным в сопроводительных документах (товарно-транспортных накладных, материальных пропусках).

По окончании указанной в абзаце первом настоящего пункта проверки материальный пропуск подлежит сдаче сотруднику служебного наряда для последующей передачи на хранение в федеральное казенное учреждение «Центр государственного имущества и жилищно-бытового обеспечения Федеральной службы исполнения наказаний»[[9]](#footnote-9), службу тыла территориального органа ФСИН России, учреждения УИС.

**V. Оформление, выдача электронных, разовых электронных, временных пропусков, пропусков для въезда транспортных средств, материальных пропусков и их сдача**

49. Электронный пропуск является основным документом для прохода сотрудников на объекты УИС.

50. Электронный пропуск оформляется и выдается:

в ФСИН России – управлением кадров ФСИН России;

в территориальном органе ФСИН России, учреждении УИС – кадровым подразделением территориального органа ФСИН России, учреждения УИС.

Электронные пропуска выдаются сотрудникам под роспись в книге выдачи электронных пропусков (приложение № 12 к настоящей Инструкции).

Работникам сторонних и обслуживающих организаций электронные пропуска выдаются на основании заявки на оформление электронного, разового электронного, временного пропуска[[10]](#footnote-10) (приложение № 13 к настоящей Инструкции) соответствующего структурного подразделения ФСИН России, территориального органа ФСИН России, учреждения УИС и документа, удостоверяющего личность.

Заявки на оформление электронных пропусков необходимо направлять:

в ФСИН России – в управление кадров ФСИН России;

в территориальном органе ФСИН России, учреждении УИС – в кадровое подразделение территориального органа ФСИН России, учреждения УИС.

51. В случае утраты или порчи электронного пропуска сотрудник обязан незамедлительно в письменном виде доложить об этом непосредственному начальнику, после чего данный электронный пропуск незамедлительно аннулируется в СКУД с последующей выдачей нового электронного пропуска.

52. При увольнении сотрудника электронный пропуск сдается:

в ФСИН России – в управление кадров ФСИН России;

в территориальном органе ФСИН России, учреждении УИС – в кадровое подразделение территориального органа ФСИН России, учреждения УИС.

53. Представленные в управление кадров ФСИН России, кадровое подразделение территориального органа ФСИН России, учреждения УИС электронные пропуска уволенных сотрудников блокируются и уничтожаются.

54. Временные пропуска для входа (выхода) на объекты (с объектов) УИС (приложение № 14 к настоящей Инструкции) выдаются:

лицам, принятым на службу (работу) в ФСИН России, до получения ими электронных пропусков, служебных удостоверений;

сотрудникам, прибывшим в командировку;

работникам сторонних и представителям обслуживающих организаций.

55. Временные пропуска оформляются со сроком действия до одного месяца. При необходимости срок действия временного пропуска может продлеваться.

56. Временные пропуска оформляются бюро пропусков по документам, удостоверяющим личность, на основании заявки соответствующего структурного подразделения ФСИН России, территориального органа ФСИН России, учреждения УИС.

57. Временные пропуска заверяются печатью бюро пропусков.

58. Временные пропуска учитываются в журнале учета выдачи временных пропусков и разовых электронных пропусков (приложение № 15 к настоящей Инструкции), по истечении срока действия изымаются на КПП сотрудником служебного наряда и передаются в бюро пропусков.

59. Разовые электронные пропуска для входа (выхода) на объекты (с объектов) УИС оформляются посетителям и действуют в течение одного посещения.

60. В разовом электронном пропуске указывается его номер.

61. Разовые электронные пропуска оформляются бюро пропусков по документам, удостоверяющим личность, на основании заявок структурных подразделений ФСИН России, территориальных органов ФСИН России, учреждений УИС.

62. Разовые электронные пропуска необходимо учитывать в электронной базе данных бюро пропусков.

63. При выходе посетителя разовый электронный пропуск сдается сотруднику служебного наряда для последующей передачи в бюро пропусков.

64. Специальные пропуска категорий «А» и «В» для въезда (выезда) на объекты (с объектов) УИС транспортных средств[[11]](#footnote-11) оформляются и выдаются на текущий год (до 31 декабря) бюро пропусков на основании письменных заявок структурных подразделений ФСИН России, территориальных органов ФСИН России, учреждений УИС.

В заявке указываются вид и марка транспортного средства, его государственный регистрационный знак, фамилия, имя, отчество водителя, структурное подразделение ФСИН России (территориальный орган ФСИН России, учреждение УИС), за которым закреплено транспортное средство.

Специальные пропуска выдаются под роспись в книге учета выдачи специальных пропусков для служебных транспортных средств (приложение № 16 к настоящей Инструкции).

65. Специальные пропуска по истечении срока их действия подлежат обязательному возврату в бюро пропусков.

66. Заявки на пропуск транспортного средства, оформленные в соответствии с абзацем вторым пункта 64 настоящей Инструкции, направляются в бюро пропусков.

67.  Материальный пропуск оформляется комендантом объекта УИС (материально ответственным лицом структурного подразделения ФСИН России, территориального органа ФСИН России, учреждения УИС) и согласовывается:

в ФСИН России – с начальником (заместителем начальника) ФКУ ЦГИЖБО ФСИН России;

в территориальном органе ФСИН России, учреждении УИС – с начальником (заместителем начальника) службы тыла территориального органа ФСИН России, учреждения УИС.

VI. Особенности пропуска на объекты УИС

в период чрезвычайных ситуаций

68. В случае принятия решения о переходе на усиленный вариант несения службы по указанию руководства ФСИН России или начальника территориального органа ФСИН России, учреждения УИС могут вводиться ограничения на проход на объекты УИС с оружием, боеприпасами и специальными средствами.

69. Специальные транспортные средства пожарной охраны, газоспасательной службы, скорой и неотложной медицинской помощи, ветеринарной помощи, прибывающие на объекты УИС в связи с чрезвычайными ситуациями, пропускаются без осмотра, предъявления документов, с обязательной регистрацией в журнале учета транспортных средств, а при выезде с объектов УИС – проводится их осмотр сотрудником служебного наряда.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1
к Инструкции об организации

пропускного режима
в административных зданиях
и на объектах (территориях)
уголовно-исполнительной системы

ПЕРЕЧЕНЬ

лиц, имеющих право прохода (проезда)

в административные здания и на объекты (территории)

уголовно-исполнительной системы без специального разрешения

1. Президент Российской Федерации.

2. Председатель Правительства Российской Федерации.

3. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации, представители международных организаций, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением прав человека.

4. Президенты, главы органов законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченные по правам человека в субъектах Российской Федерации в пределах соответствующих территорий.

5. Члены Совета Федерации и депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, а также депутаты законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации, уполномоченные на то Государственной Думой или законодательным (представительным) органом субъекта Российской Федерации.

6. Генеральный прокурор Российской Федерации, а также уполномоченные им прокуроры и прокуроры, осуществляющие надзор за исполнением наказаний на данной территории.

7. Главы органов местного самоуправления в пределах соответствующих территорий.

8. Члены общественных наблюдательных комиссий, образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации, при осуществлении общественного контроля за обеспечением прав человека в пределах соответствующих территорий.

9. Уполномоченный при Президенте Российской Федерации по правам ребенка, уполномоченные по правам ребенка в субъектах Российской Федерации в пределах соответствующих территорий – учреждения, исполняющие наказания, и следственные изоляторы, в которых содержатся несовершеннолетние, беременные женщины и женщины, имеющие детей в домах ребенка исправительных учреждений.

10. Уполномоченный при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, уполномоченные по защите прав предпринимателей в субъектах Российской Федерации в границах соответствующего субъекта Российской Федерации – в целях защиты прав подозреваемых, обвиняемых и осужденных по делам о преступлениях, предусмотренных статьями 159 – 159.6, 160, 165 Уголовного кодекса Российской Федерации, если эти преступления совершены в сфере предпринимательской деятельности, а также статьями 171 – 172, 173.1 – 174.1, 176 – 178, 180, 181, 183, 185 – 185.4, 190 – 199.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2
к Инструкции об организации

пропускного режима
в административных зданиях
и на объектах (территориях)
уголовно-исполнительной системы

Перечень

документов, удостоверяющих личность, для оформления пропусков
при посещении объектов УИС

1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности или военный билет военнослужащего.

2. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации.

3. Дипломатический паспорт.

4. Служебный паспорт.

5. Паспорт гражданина иностранного государства.

6. Разрешение на временное проживание в Российской Федерации.

7. Вид на жительство в Российской Федерации.

8. Документ, удостоверяющий личность, на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации.

9. Удостоверение беженца.

10. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3
к Инструкции об организации

пропускного режима
в административных зданиях
и на объектах (территориях)
уголовно-исполнительной системы

Рекомендуемый образец

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

специальное звание,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, инициалы, фамилия)

СПИСОК

на проход представителей обслуживающих организаций

с \_\_\_ до \_\_\_ часов «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Цель прибытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество (в алфавитном порядке) | Наименованиеорганизации | Документ, удостоверяющий личность (номер, серия, когда и кем выдан) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Начальник (заместитель начальника) структурного подразделения ФСИН России, территориального органа ФСИН России, учреждения УИС |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(специальное звание) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |
| Начальник подразделения собственной безопасности территориального органа ФСИН России |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(специальное звание) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |

Приложение № 4
к Инструкции об организации

пропускного режима
в административных зданиях
и на объектах (территориях)
уголовно-исполнительной системы

Рекомендуемый образец

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

специальное звание,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, инициалы, фамилия)

СПИСОК

на проход сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников ФСИН России, территориальных органов ФСИН России, учреждений УИС, работников сторонних организаций с \_\_\_ до \_\_\_ часов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Цель прибытия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество(в алфавитном порядке) | Наименованиеорганизации | Должность | Структурное подразделение,№ кабинета, куда следует |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Начальник (заместитель начальника) структурного подразделения ФСИН России, территориального органа ФСИН России, учреждения УИС |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(специальное звание) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |
| Начальник подразделения собственной безопасности территориального органа ФСИН России |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(специальное звание) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |

Приложение № 5
к Инструкции об организации

пропускного режима
в административных зданиях
и на объектах (территориях)
уголовно-исполнительной системы

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ

**регистрации посетителей**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество посетителя | Документ, удостоверяющий личность (номер серия, когда и кем выдан) | Подразделение, в которое направляется посетитель | Времяприбытия | Времяубытия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6
к Инструкции об организации

пропускного режима
в административных зданиях
и на объектах (территориях)
уголовно-исполнительной системы

Рекомендуемый образец

**АКТ**

изъятия служебного удостоверения (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пропуска)

 (вид пропуска)

|  |
| --- |
| на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование объекта) |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | г. Москва |
| Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (должность, специальное звание, фамилия, имя, отчество) |
| в присутствии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, специальное звание, фамилия, имя, отчество) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, специальное звание, фамилия, имя, отчество) |
| изъят(о)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  е (вид изъятого документа) | серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, специальное звание (классный чин),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия, имя, отчество) |
| Причина изъятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Настоящий акт составил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, специальное звание) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |
| Содержание данного акта подтверждаю личной подписью |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, специальное звание) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |
| С содержанием данного акта согласен, второй экземпляр получил |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, специальное звание) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |
| Начальник (заместитель начальника) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, специальное звание) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |

Приложение № 7
к Инструкции об организации

пропускного режима
в административных зданиях
и на объектах (территориях)
уголовно-исполнительной системы

Рекомендуемый образец

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

специальное звание,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, инициалы, фамилия)

ЗАЯВКА

**на пропуск транспортных средств**

с \_\_\_ до \_\_\_ часов «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

в период с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество водителя (пассажиров, лица, сопровождающего груз) | Государственныйрегистрационныйзнактранспортногосредства | Маркатранспортногосредства | Принадлежность транспортного средства (наименование организации или личного транспортного средства) | Цельприбытия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Начальник (заместитель начальника) структурного подразделения ФСИН России, территориального органа ФСИН России, учреждения УИС |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(специальное звание) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |
| Начальник подразделения собственной безопасности территориального органа ФСИН России |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(специальное звание) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |

Приложение № 8
к Инструкции об организации

пропускного режима
в административных зданиях
и на объектах (территориях)
уголовно-исполнительной системы

Рекомендуемый образец



\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 9
к Инструкции об организации

пропускного режима
в административных зданиях
и на объектах (территориях)
уголовно-исполнительной системы

Рекомендуемый образец



\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 10
к Инструкции об организации

пропускного режима
в административных зданиях
и на объектах (территориях)
уголовно-исполнительной системы

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ

**учета въезжающего и выезжающего транспортного средства**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество водителя (пассажиров, лица, сопровождающего груз) | Государственныйрегистрационныйзнактранспортного средства | Номерматериальногопропуска | Времяприбытия | Времяубытия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 11
к Инструкции об организации

пропускного режима
в административных зданиях
и на объектах (территориях)
уголовно-исполнительной системы

Рекомендуемый образец

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

**на внос (ввоз), вынос (вывоз) грузов, материальных ценностей**

Дата перемещения груза, материальных ценностей « \_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Время перемещения груза, материальных ценностей « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование груза, материальных ценностей | Единицаизмерения | Количество | Маркатранспортногосредства | Государственныйрегистрационный знак транспортного средства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Комендант (материально ответственное лицо) объекта |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(специальное звание) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |
| Руководитель (уполномоченное должностное лицо) ФКУ ЦГИЖБО ФСИН России, службы тыла территориального органа ФСИН России, учреждения УИС |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(специальное звание) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 12
к Инструкции об организации

пропускного режима
в административных зданиях
и на объектах (территориях)
уголовно-исполнительной системы

Рекомендуемый образец

КНИГА

**выдачи электронных пропусков**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Структурноеподразделение | Должность | Фамилия, имя, отчество | Датаполучения | № электронной карты | Подписьполучателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 13
к Инструкции об организации

пропускного режима
в административных зданиях
и на объектах (территориях)
уголовно-исполнительной системы

Рекомендуемый образец

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

специальное звание,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, инициалы, фамилия)

ЗАЯВКА

**на оформление электронного, разового электронного,
временного пропуска**

Прошу оформить временный пропуск для прохода в административное здание, на объект уголовно-исполнительной системы, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Местоработы | Основание | Вид пропуска и срок егодействия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Начальник (заместитель начальника) структурного подразделения ФСИН России, территориального органа ФСИН России, учреждения УИС |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(специальное звание) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |
| Начальник подразделения собственной безопасности территориального органа ФСИН России |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(специальное звание) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |

Приложение № 14
к Инструкции об организации

пропускного режима
в административных зданиях
и на объектах (территориях)
уголовно-исполнительной системы

Рекомендуемый образец

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК

|  |
| --- |
| ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_ |
| Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество, место работы) |
| Действителен по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |
| Наименование подразделения, куда следует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Подпись лица, выдавшего пропуск  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, специальное звание) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 15
к Инструкции об организации

пропускного режима
в административных зданиях
и на объектах (территориях)
уголовно-исполнительной системы

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ

**учета выдачи временных пропусков и разовых электронных пропусков**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия,имя,отчество | Местоработы | Документ, удостоверяющий личность, его номер | Структурноеподразделение,направившеезаявку | Номерпропуска | Срокдействияпропуска | Датавыдачипропуска |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 16
к Инструкции об организации

пропускного режима
в административных зданиях
и на объектах (территориях)
уголовно-исполнительной системы

Рекомендуемый образец

**КНИГА**

**учета выдачи специальных пропусков для служебных
транспортных средств ФСИН России**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Номерпропуска | Государственныйрегистрационныйзнактранспортногосредства | Наименованиеподразделения | Датаполучения | Фамилия,инициалыполучателя | Подписьполучателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Далее – УИС. [↑](#footnote-ref-1)
2. Далее – сотрудников. [↑](#footnote-ref-2)
3. Далее – посетители. [↑](#footnote-ref-3)
4. Далее – объекты УИС. [↑](#footnote-ref-4)
5. Далее – сотрудник служебного наряда. [↑](#footnote-ref-5)
6. Далее – СКУД. [↑](#footnote-ref-6)
7. Далее – КПП. [↑](#footnote-ref-7)
8. Далее – Ростехнадзор. [↑](#footnote-ref-8)
9. Далее – ФКУ ЦГИЖБО ФСИН России. [↑](#footnote-ref-9)
10. Далее – заявка. [↑](#footnote-ref-10)
11. Далее – специальный пропуск. [↑](#footnote-ref-11)