



ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА

П Р И К А З

«20 » октября 2006 г.

№1032

Москва

Об утверждении Инструкции по организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах таможенных органов Российской Федерации

В целях защиты объектов таможенных органов Российской Федерации от противоправных посягательств, обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах таможенных органов Российской Федерации (далее - Инструкция).

2. Начальникам региональных таможенных управлений и таможен, непосредственно подчиненных ФТС России, до 01 декабря 2006 года привести правовые документы о пропускном и внутриобъектовом режимах в соответствие с требованиями Инструкции.

3. Признать утратившим силу приказ ФТС России от 10.10.2005 № 947 «Об утверждении Инструкции по организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах таможенных органов Российской Федерации».

4. Довести настоящий приказ до сведения должностных лиц и работников таможенных органов Российской Федерации и организаций, находящихся в ведении ФТС России.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя ФТС России И.А.Завражнова.

Руководитель

генерал – полковник таможенной службы

А.Ю.Бельянинов

рассылка: региональные таможенные управления, таможни,
непосредственно подчиненные ФТС России,
тыловые и оперативные таможни

Приложение
к приказу ФТС России
от 20.10.2006г. №1032

Инструкция по организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах таможенных органов Российской Федерации

I. Общие положения

1. Инструкция по организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах таможенных органов Российской Федерации (далее – Инструкция) является руководящим документом, определяющим единый порядок по организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах таможенных органов Российской Федерации.

2. В региональных таможенных управлениях (далее – РТУ) и таможнях, непосредственно подчиненных ФТС России, могут разрабатываться в соответствии с настоящей Инструкцией дополнительные инструкции, определяющие порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов, с учетом особенностей служебной деятельности подразделений подчиненных таможенных органов. Данные инструкции утверждаются приказом соответствующих РТУ или таможен, непосредственно подчиненных ФТС России, и согласовываются с Региональным таможенным управлением организации силового обеспечения (далее – РТУ ОСО).

3. В настоящей Инструкции применяются следующие основные понятия:

3.1. Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

3.2. Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка (регламента) и пожарной безопасности.

3.3. Таможенными органами являются:

- 1) федеральная служба, уполномоченная в области таможенного дела;
- 2) региональные таможенные управления;
- 3) таможни;
- 4) таможенные посты.

3.4. Структурное подразделение – элемент таможенного органа, выделенный организационно в его штатном расписании (главное управление, управление (только в ФТС России), служба, отдел, отделение), имеющий наименование, руководителя, установленное количество штатных единиц должностей, определенное нормативами штатной численности.

3.5. Объекты таможенной инфраструктуры (далее – объекты) – здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории и акватории, транспортные средства, а также грузы, в том числе при их транспортировке, денежные средства и иное имущество (далее - имущество), подлежащее защите от противоправных посягательств и имеющих экономическую и иную значимость для таможенного органа.

3.6. Должностные лица таможенных органов – граждане, занимающие должности в указанных органах, которым в установленном порядке присвоены специальные звания (далее – сотрудники) или классные чины государственной гражданской службы.

3.7. Наряд обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов (далее - наряд) - один или несколько вооруженных (невооруженных) должностных лиц (работников) подразделения таможенной охраны (таможенного органа), осуществляющих обеспечение пропускного, внутриобъектового и других режимов на объекте (далее – дежурный инспектор). Могут назначаться следующие виды нарядов:

Наряды входят в состав дежурной смены таможенной охраны. Из состава наряда назначается старший дежурной смены. При наличии пяти нарядов и более назначается помощник старшего дежурной смены.

4. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

1) организацию контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) или постов с функциями КПП на входах (выходах) на охраняемые территории (в охраняемые здания и помещения);

2) создание бюро пропусков;

3) определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право входа на охраняемые территории (в охраняемые помещения);

4) введение системы постоянных, временных, разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;

5) установление специальных шифров, магнитных карт и других идентификаторов личности, дающих их обладателю право прохода на определенные объекты, охраняемые территории (в охраняемые помещения);

6) определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида и на простановку специальных шифров (приложение № 1 к Инструкции);

7) определение перечня предметов, запрещенных к проносу (провозу) на охраняемую территорию (в охраняемые помещения);

8) организацию охраны территорий таможенных органов (режимных помещений), создание охраняемого периметра территорий таможенных органов

(локальных зон) и его оснащение необходимыми техническими средствами охраны;

9) выделение и оборудование режимных помещений, контроль за их посещением;

10) размещение административно-хозяйственных и других служб, не имеющих непосредственного отношения к проводимым секретным работам, а также других организаций вне режимной территории.

5. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах, где ведутся секретные работы, устанавливаются с учетом требований постановления Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1 "Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации".

6. Ответственными за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на объектах являются начальники таможенных органов, в подчинении которых находятся данные объекты.

7. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах, охраняемых РТУ ОСО, является начальник этого управления.

8. Организацию пропускного и внутриобъектового режимов на таможенных складах и складах временного хранения, где располагаются подразделения таможенного органа, осуществляет владелец склада в соответствии с порядком, согласованным с таможенным органом. Начальники таможенных органов при согласовании инструкций о пропускном режиме на складах устанавливают конкретные требования таможенного органа к обеспечению пропускного режима и охране объектов, помещений и оборудования складов.

9. Ответственными за обеспечение пропускного режима на объектах, где для этой цели выставляются наряды таможенной охраны, являются начальники подразделений таможенной охраны.

9.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объекте, на котором для пропуска лиц и транспортных средств не выставляются наряды таможенной охраны, является начальник подразделения, расположенного на данном объекте.

9.2. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объекте, где расположено несколько подразделений (служб) и не выставляется наряд от подразделения силового обеспечения, приказом по таможенному органу назначается начальник одного из этих подразделений (службы).

10. Соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах обеспечивают должностные лица (работники) подразделений таможенной охраны, а при их отсутствии - специально назначенные должностные лица таможенного органа.

11. Приказом таможенного органа назначаются наряды обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов (далее - наряд) в составе одного или более дежурных инспекторов на пост. Старший наряда подчиняется оперативному дежурному, осуществляющему руководство нарядами на объектах таможенного органа.

12. Для нарядов оборудуются рабочие места несения службы на контрольно-пропускных пунктах (далее - КПП) или посты с функциями КПП на входах, въездах (выходах, выездах) на объекты (в охраняемые помещения).

13. Для организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах в таможенных органах разрабатываются и издаются следующие документы:

- приказ и инструкция по организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах таможенного органа;

- инструкции по организации пропускного и внутриобъектового режимов на конкретных объектах (разрабатываются начальником отдела таможенной охраны, согласовываются с начальниками подразделений собственной безопасности, утверждаются начальником таможенного органа (учреждения);

- инструкции по организации пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях (помещениях) таможенных складов и других объектов, где располагаются отдельные структурные подразделения таможенных органов (разрабатываются начальниками данных подразделений, согласовываются с начальниками подразделений собственной безопасности, таможенной охраны и владельцем объекта, утверждаются начальником таможенного органа).

II. Порядок пропуска (прохода) лиц на территорию объекта

14. Проход лиц на объекты осуществляется через КПП (посты).

15. Для прохода на объект (здание, сооружение и т. п.) предъявляются следующие документы, согласно образцам, имеющимся на КПП или посту:

- служебные удостоверения сотрудников, государственных служащих (далее – должностных лиц) и работников таможенных органов (далее – служебное удостоверение);

- временные и разовые пропуска (при наличии документов, удостоверяющих личность);

- идентификаторы личности (для электронных проходных);

- служебные удостоверения, указанные в пунктах 20, 22, 24 настоящей Инструкции.

15.1. Документы предъявляются в развернутом виде в руки дежурному инспектору наряда для проверки при каждом входе (въезде) на объект (здание, сооружение и т. п.) и выходе (выезде) за его пределы.

15.2. Дежурному инспектору наряда разрешается изымать просроченные и недействительные служебные удостоверения, временные и разовые пропуска, идентификаторы личности.

16. Должностные лица (работники) таможенного органа (учреждения, предприятия), допустившие утерю какого-либо из документов, перечисленных в п.15, обязаны незамедлительно доложить об этом своему непосредственному начальнику или начальнику структурного подразделения, к которому прибыло указанное лицо, и дежурному инспектору наряда на ближайшем КПП (посту). Дежурный инспектор наряда сообщает о полученной информации старшему

дежурной смены для дальнейшего доклада начальнику подразделения таможенной охраны, которому они подчинены.

17. Право прохода на объекты имеют (при предъявлении документов, перечисленных в п.15):

- должностные лица, работники таможенных органов (учреждений, предприятий), осуществляющих свою деятельность на данных объектах;
- должностные лица вышестоящих таможенных органов;
- посетители;
- другие лица, имеющие право прохода на объекты в соответствии с положениями настоящей Инструкции.

17.1. Право прохода на объекты таможенных органов ФТС России, при предъявлении служебного удостоверения, в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни имеют:

а) на все объекты:

- руководитель ФТС России и его заместители, их помощники и советники;
- начальники структурных подразделений ФТС России и их заместители;
- должностные лица Управления собственной безопасности ФТС России;
- должностные лица Регионального таможенного управления радиоэлектронной безопасности объектов таможенной инфраструктуры, оперативно-технических отделов оперативных таможен и оперативно-технических подразделений таможен - для проведения мероприятий по радиоэлектронной безопасности, работ по защите информации и аттестации с необходимыми техническими средствами специального назначения и транспортными средствами беспрепятственно (без досмотра);
- должностные лица подразделений Службы защиты государственной тайны и специальной документальной связи - при наличии соответствующего шифра в служебном удостоверении;
- начальник РТУ ОСО и его заместители;
- должностные лица отдела расследования уголовных дел особой важности Управления таможенных расследований и дознания ФТС России;
- начальники службы силового обеспечения, подразделений таможенной охраны и их заместители - только на объекты, находящиеся в их ведении.

б) на объекты региональных таможенных управлений и таможен, при предъявлении служебного удостоверения:

- должностные лица Главного управления по борьбе с контрабандой, Управления таможенных расследований и дознания ФТС России;
- начальники таможенных органов и их заместители, начальники отделов таможенной охраны и их заместители, должностные лица подразделений собственной безопасности - только на объекты, находящиеся в их ведении;
- начальники (заместители начальника) и сотрудники отделов дознания и административных расследований таможенных органов - только на объекты, находящиеся в их ведении.

17.2. Право прохода на все объекты в рабочее время суток (с 08.00 до 20.00), при предъявлении служебного удостоверения, имеют:

- начальники таможенных органов (учреждений, предприятий) и их заместители;

- должностные лица структурных подразделений ФТС России;

- должностные лица и работники таможенных органов (учреждений, предприятий), осуществляющие служебную деятельность на данных объектах;

18. Дежурные инспекторы КПП (постов) пропускают без проверки документов (при условии знания их в лицо):

- руководителя ФТС России, его заместителей и лиц в их сопровождении;

- начальников структурных подразделений ФТС России;

- начальника таможенного органа (учреждения, предприятия) и его заместителей - только на объекты, находящиеся в его ведении;

- начальника службы силового обеспечения, подразделения таможенной охраны и их заместителей - только на объекты, находящиеся в его ведении.

19. Пропуск на объекты должностных лиц структурных подразделений ФТС России, должностных лиц и работников таможенных органов (организаций, учреждений), осуществляющих служебную деятельность на данных объектах разрешается:

- в рабочие дни с 08.00 до 20.00;

- в выходные и праздничные дни, а также ранее 08.00 или после 20.00 осуществляется на основании списков (приложение № 2 к Инструкции), утвержденных начальником (заместителем начальника) структурного подразделения ФТС России или начальником (заместителем начальника) таможенного органа (учреждения, предприятия), осуществляющих служебную деятельность на данном объекте и представленных в соответствующее подразделение таможенной охраны;

- с правом проноса портфеля, папки или дамской сумочки.

19.1. О пребывании должностных лиц структурных подразделений ФТС России, должностных лиц и работников таможенных органов (учреждений, предприятий), осуществляющих служебную деятельность на данном объекте на территории объекта до 8.00 и позже 20.00, а также в выходные и праздничные дни старший дежурной смены докладывает начальнику соответствующего подразделения таможенной охраны.

19.2. Наличие в служебных удостоверениях специальных шифров, имеющих в образцах документации дежурного инспектора КПП (поста), дает право прохода на определенные объекты в определенное время.

20. Право прохода на все объекты имеют:

- депутаты Государственной Думы и члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, должностные лица Генеральной прокуратуры Российской Федерации – по служебным удостоверениям;

- должностные лица Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации – по служебным удостоверениям, подписанным Президентом Российской Федерации или руководителем Администрации Президента Российской Федерации.

20.1. Дежурный инспектор КПП (поста) в обязательном порядке информирует начальника (заместителя начальника) таможенного органа и

должностных лиц таможенных органов, к которым они следуют, и при необходимости организует их сопровождение.

21. Пропуск на объекты лиц (за исключением перечисленных в п.20), прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании списков (приложение № 3 к Инструкции), утвержденных начальником (заместителем начальника) структурного подразделения ФТС России или начальником (заместителем начальника) таможенного органа (учреждения, предприятия), осуществляющих служебную деятельность на данном объекте, проводящих данное мероприятие и представленных в соответствующее подразделение таможенной охраны.

21.1. Списки составляются с указанием фамилии, имени и отчества участников совещания в алфавитном порядке.

22. Сотрудники фельдъегерской связи (представители других ведомств), доставляющие секретную корреспонденцию в адрес таможенного органа, пропускаются на объекты без досмотра при предъявлении служебного удостоверения.

23. Должностные лица таможенных органов, доставляющие секретную корреспонденцию в адрес таможенного органа, пропускаются на объекты по служебным удостоверениям и при наличии реестра на передачу указанной корреспонденции.

24. Сотрудники территориальных органов госпожнадзора, котлонадзора, энергонадзора, газнадзора и санэпидемстанций, обслуживающие объекты, пропускаются по спискам, утвержденным начальником (заместителем начальника) структурного подразделения ФТС России или начальником (заместителем начальника) таможенного органа (учреждения, предприятия), осуществляющих служебную деятельность на данном объекте, согласованных с Управлением (подразделением) собственной безопасности и представленных в соответствующее подразделение таможенной охраны - по служебным удостоверениям и в сопровождении должностного лица соответствующего подразделения (службы) таможенного органа (учреждения, предприятия).

25. Пропуск на объекты ветеранов таможенных органов и пенсионеров таможенной службы:

- для решения вопросов пенсионного и социально-бытового обеспечения осуществляется согласно установленному порядку - по разовым пропускам;
- для прохода в лечебно-оздоровительные учреждения, расположенные на территории объектов, осуществляется по удостоверению ветерана таможенных органов или пенсионера таможенной службы.

26. Пропуск посетителей (лиц, выступающих в качестве участников административного производства) на объекты осуществляется круглосуточно, без оформления разового пропуска и только в сопровождении начальников (заместителей начальников) и дознавателей отделов дознания и расследования уголовных дел особой важности Управления таможенных расследований и дознания ФТС России, а также должностных лиц подразделений административных расследований таможенных органов.

26.1. Пропуск посетителей для предоставления им государственной услуги по информированию о правовых актах в области таможенного дела и консультирования по вопросам таможенного дела и иным вопросам, входящим в компетенцию таможенных органов осуществляется в соответствии с графиком представленным в приказе ФТС России от 24.05.2006 № 469 «Об утверждении Административного регламента Федеральной таможенной службы по предоставлению государственной услуги по информированию о правовых актах в области таможенного дела и консультированию по вопросам таможенного дела и иным вопросам, входящим в компетенцию таможенных органов».

27. Пропуск иностранных делегаций (граждан) на объекты осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции о приеме иностранных делегаций и граждан в таможенных органах в сопровождении сотрудников принимающего структурного подразделения ФТС России (таможенного органа).

27.1. Основанием для пропуска иностранных делегаций (граждан) на объекты является письменная заявка (приложение № 4 к Инструкции):

- подписанная должностным лицом принимающим иностранную делегацию и осуществляющим служебную деятельность на данном объекте;
- согласованная с Управлением (подразделением) таможенного сотрудничества, Управлением (подразделением) собственной безопасности, Службой (подразделением) защиты государственной тайны и специальной документальной связи и Региональным таможенным управлением (подразделением) радиоэлектронной безопасности объектов таможенной инфраструктуры;
- утвержденная начальником (заместителем начальника) таможенного органа (учреждения, предприятия), курирующим заместителем руководителя ФТС России- для объектов центрального аппарата ФТС России;
- представленная в соответствующее подразделение таможенной охраны.

27.2. Дежурный инспектор КПП (поста) указывает на заявке время входа на объект и выхода с объекта иностранных делегаций (граждан) и фактическое число членов делегаций (граждан).

27.3. Пропуск иностранных делегаций (граждан) может осуществляться также по устному распоряжению руководителя ФТС России или его заместителей, помощников и консультантов, начальника (заместителя начальника) таможенного органа, а также начальника (заместителя начальника) Управления (подразделения) таможенного сотрудничества, таможенного органа, осуществляющих служебную деятельность на данном объекте, с последующим оформлением письменной заявки в соответствии с требованиями п.27.1. настоящей Инструкции.

III. Порядок организации учета, оформления, выдачи и возврата временных и разовых пропусков, идентификаторов личности (магнитных карт и т.д.), пропусков служебного автотранспорта для прохода (проезда) на объекты

28. Ежегодно или в случаях каких-либо изменений в организации

пропускного и внутриобъектового режимов на объектах таможенных органов Российской Федерации приказом по таможенному органу определять:

- должностных лиц (работников) подразделения таможенной охраны, ответственных за организацию учета, оформления, выдачи и возврата временных и разовых пропусков, идентификаторов личности (магнитных карт и т.д.), пропусков служебного автотранспорта для прохода (проезда) на объекты. При организации работы бюро пропусков установить его режим работы и количество должностных лиц (работников);

- состав комиссии по уничтожению бланков временных и разовых пропусков, пропусков служебного автотранспорта для прохода (проезда) на объекты;

- ответственных администраторов по внесению изменений в базу данных системы контроля доступом и информации на идентификаторах личности (магнитных карт и т.д.);

- форму бланков временных и разовых пропусков, пропусков служебного автотранспорта для прохода (проезда) на объекты.

29. Должностным лицам (работникам) бюро пропусков осуществлять:

- оформление, учет и выдачу временных и разовых пропусков, пропусков служебного автотранспорта;

- ведение устанавливаемой руководством отдела таможенной охраны учетной и отчетной документации;

- хранение бланков пропусков, идентификаторов личности (магнитных карт и др.), штампов и печатей в металлических шкафах (сейфах);

- исключение доступа посторонних лиц к документации и другим видам получения информации о служебной деятельности.

30. В документации дежурного инспектора контрольно - пропускного пункта (далее – КПП) и постах, через которые осуществляется проход (проезд) лиц (служебного автотранспорта) на объекты, должны находиться:

- образцы временных и разовых пропусков, пропусков служебного автотранспорта;

- образцы подписей должностных лиц (работников) подразделения таможенной охраны, ответственных за оформление временных и разовых пропусков, пропусков служебного автотранспорта (приложение № 5 к Инструкции).

31. Временные пропуска оформляются сроком от 10 (десяти) дней до 3 (трех) месяцев (до окончания квартала: до 31 марта – I квартал, до 30 июня – II квартал, до 30 сентября – III квартал, до 31 декабря – IV квартал):

31.1. Временные пропуска выдаются на основании документов, удостоверяющих личность (приложение № 6 к Инструкции):

- должностным лицам, прибывшим в таможенный орган в командировку;

- лицам, принятым на службу в таможенный орган (учреждение, предприятие) - до получения служебного удостоверения;

- лицам сторонних организаций (учреждений, предприятий, объединений и т.п.), осуществляющим обеспечение жизнедеятельности объекта.

31.2. Во временном пропуске указываются срок действия, отметки о продлении, краткие сведения о лице, на которое он оформлен: фамилия, имя, отчество; место работы; куда следует (наименование объекта(ов), №№ здания(й) и помещения(й)) (приложение № 7 к Инструкции).

31.3. Основанием для оформления (продления) временного пропуска для прохода на объект является письменная заявка (приложение № 8 к Инструкции):

- подписанная начальником (заместителем начальника) структурного подразделения ФТС России и утвержденная начальником РТУ ОСО (заместителем начальника РТУ ОСО – начальником службы таможенной охраны или его заместителями)- для прохода на объекты центрального аппарата ФТС России;

- подписанная начальником (заместителем начальника) структурного подразделения таможенного органа (учреждения, предприятия) и утвержденная начальником (заместителем начальника) таможенного органа (учреждения, предприятия), в ведении которого находится объект, - для прохода на объекты таможенного органа (учреждения, предприятия);

- заверенная начальником (заместителем начальника) подразделения таможенной охраны;

- представленная в бюро пропусков.

31.4. Образцы подписей начальника (заместителя начальника) структурного подразделения ФТС России, таможенного органа (учреждения, предприятия), в ведении которого находится объект, должны быть поданы заблаговременно в подразделение таможенной охраны (приложение № 9 к Инструкции).

31.5. Временные пропуска подписывает и заверяет печатью начальник подразделения таможенной охраны (должностное лицо (работник) бюро пропусков), в ведении которого находится объект.

31.6. Временные пропуска действительны в течение срока, указанного в них, и только для прохода на территории и корпуса (помещения) указанного объекта (объектов).

31.7. Временные пропуска по истечении срока действия, срока командировки или выполнения установленного объема работ подлежат возврату в бюро пропусков, их выдавшего, или на выходе с объекта дежурному инспектору КПП (поста), который обязан передать их в бюро пропусков.

32. Временные пропуска учитываются в журнале учета временных пропусков (приложение № 10 к Инструкции).

33. Разовые пропуска оформляются и выдаются на основании документов, удостоверяющих личность, посетителям для разового прохода на территорию объекта и посещения только тех структурных подразделений ФТС России или таможенного органа (учреждения, предприятия), которые в нем указаны.

33.1. В разовом пропуске указывается срок действия (с какого времени и дата), краткие сведения о лице, на которое он оформлен: фамилия, имя, отчество; место работы; куда следует (наименование объекта, №№ здания(й) и помещения(й)). Если посетитель имеет портфель (папку), то инспектором бюро пропусков в разовом пропуске делается отметка: «С портфелем» (приложение № 11 к Инструкции).

33.2. Основанием для оформления разового пропуска для прохода на объект является письменная заявка (приложение № 12 к Инструкции):

- подписанная начальником (заместителем начальника) структурного подразделения ФТС России и утвержденная начальником РТУ ОСО (заместителем начальника РТУ ОСО – начальником службы таможенной охраны или его заместителями)- для прохода на объекты центрального аппарата ФТС России;

- подписанная начальником (заместителем начальника) структурного подразделения таможенного органа (учреждения, предприятия) и утвержденная начальником (заместителем начальника) таможенного органа (учреждения, предприятия), в ведении которого находится объект, - для прохода на объекты таможенного органа (учреждения, предприятия);

- заверенная начальником (заместителем начальника) подразделения таможенной охраны;

- представленная в бюро пропусков.

33.3. В исключительных случаях вышеперечисленные должностные лица могут сделать заявку на оформление разовых пропусков по телефону с последующим оформлением письменной заявки в течение рабочего дня.

33.4. Проход посетителей по разовым пропускам разрешается с начала рабочего дня в таможенном органе и прекращается за 30 минут до его окончания. Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, сопровождает его от КПП и обратно. Сопровождение сотрудников и государственных служащих таможенных органов осуществляется при необходимости.

33.5. Должностное лицо подразделения, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его (ставит печать (штамп)). После отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут. По истечении указанного времени посетители выпускаются с объекта с разрешения начальника подразделения таможенной охраны только после выяснения причин задержки.

33.6. Разовые пропуска подлежат сдаче посетителем при его выходе с территории объекта дежурному инспектору КПП (поста), который обязан передать их в бюро пропусков.

33.7. Разовые пропуска учитываются в журнале учета разовых пропусков (приложение № 13 к Инструкции).

34. Если в подразделении таможенной охраны не предусмотрена работа бюро пропусков и для организации пропускного режима на объект выставляется один пост (КПП), то разовые пропуска не оформляются и пропуск посетителей на территорию объекта осуществляется дежурным инспектором поста (КПП) на основании письменной заявки, документов, удостоверяющих личность, и делает запись в журнале учета прохода посетителей на объект (приложение № 14 к Инструкции).

35. Идентификаторы личности (магнитные карты и т.д.) выдает подразделение таможенной охраны (бюро пропусков) должностным лицам таможенного органа (посетителям) для прохода на объекты через КПП (посты), оборудованные электронными проходными.

35.1. В зависимости от предназначения идентификаторов личности (магнитных карт и т.д.) - для временного или разового прохода на объект, на них распространяются те же правила учета, оформления, выдачи и возврата как для временных и разовых пропусков.

36. Пропуска для служебного автотранспорта оформляются сроком от 10 (десяти) дней и не более, чем до окончания календарного года (до 31 декабря).

36.1. В пропуске для служебного автотранспорта указываются: срок действия; краткое наименование объекта (при необходимости указывается адрес) куда разрешен въезд (выезд); марка и государственный регистрационный знак автотранспорта, делаются другие отметки (фамилия и инициалы водителя, ограничение въезда по дням недели, времени и т.д.) (приложение № 15 к Инструкции).

36.2. Основанием для оформления пропуска для служебного автотранспорта является письменная заявка (приложение № 16 к Инструкции):

- подписанная начальником (заместителем начальника) структурного подразделения ФТС России и утвержденная курирующим заместителем руководителя ФТС России (начальником РТУ ОСО), - для въезда (выезда) на объекты центрального аппарата ФТС России:

- подписанная начальником (заместителем начальника) структурного подразделения таможенного органа (учреждения, предприятия) и утвержденная начальником (заместителем начальника) таможенного органа (учреждения, предприятия), в ведении которого находится объект, - для въезда (выезда) на объекты таможенного органа (учреждения, предприятия);

- представленная в подразделение таможенной охраны.

36.3. Пропуска для служебного автотранспорта подписывает и заверяет печатью начальник подразделения таможенной охраны, в ведении которого находится объект.

36.4. Пропуска для служебного автотранспорта действительны в течение срока, указанного в них, и только для въезда (выезда) на территории указанного объекта (объектов).

36.5. Пропуска для служебного автотранспорта по истечении срока действия подлежат возврату в подразделение таможенной охраны, их выдавшего, или на выезде с объекта дежурному инспектору КПП (поста), который обязан передать их начальнику подразделения таможенной охраны.

36.6. Пропуска для служебного автотранспорта учитываются в журнале учета пропусков для служебного автотранспорта (приложение № 17 к Инструкции).

36.7 Пропуска для служебного автотранспорта Регионального таможенного управления радиоэлектронной безопасности объектов таможенной инфраструктуры, оперативно-технических отделов оперативных таможен и оперативно-технических подразделений таможен оформляются с указанием разрешения круглосуточного въезда (выезда) на объекты в соответствии со своей зоной деятельности с отметкой «Без досмотра».

37. Временные и разовые пропуска, идентификаторы личности (магнитные карты и т.д.), пропуска служебного автотранспорта для прохода (проезда) на объекты (далее - документы), утратившие практическое значение и не имеющие

научно-исторической ценности, а также с истекшими сроками хранения должны уничтожаться. Срок хранения документов 1 год.

37.1. Отбор и уничтожение указанных документов производятся комиссией. Состав комиссии назначается приказом начальника РТУ или таможни на год из числа наиболее квалифицированных должностных лиц подразделения таможенной охраны, способных правильно определить практическую надобность временных и разовых пропусков, идентификаторов личности (магнитных карт и т.д.), пропусков служебного автотранспорта. Председателем комиссии назначается руководитель подразделения таможенной охраны. В состав комиссии включаются не менее трех сотрудников подразделения таможенной охраны, в том числе представитель отдела документационного обеспечения.

38. При отборе документов для хранения и уничтожения необходимо руководствоваться Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным руководителем Федеральной архивной службы России 06.10.2000.

38.1. Отбор и уничтожение документов производится на основании акта (приложение 18 к Инструкции). Акт составляется в одном экземпляре, подписывается всеми членами комиссии и утверждается начальником РТУ или таможни. Акт хранится в деле подразделения таможенной охраны, осуществляющего уничтожение документов.

39. При уничтожении документов обязаны присутствовать все члены комиссии. Они несут персональную ответственность за правильность и полноту указанных в акте на уничтожение документов.

40. В актах на уничтожение документов не должно быть никаких исправлений. В исключительных случаях в акт могут быть внесены исправления, но они должны быть оговорены и заверены подписями всех членов комиссии.

41. Уничтожение документов производится путем механической переработки на бумагоперерабатывающих машинах, а там, где их нет, - путем сожжения.

41.1. Сожжение или механическая переработка документов должна производиться до полного их уничтожения.

41.2. Уничтожать документы каким-либо иным способом, а также использовать их для других целей запрещается.

IV. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта на объекты, ввоза (вывоза) различных грузов

42. Въезд служебного автотранспорта на объекты осуществляется через КПП по пропускам установленного образца после проверки служебных удостоверений водителей и пассажиров.

43. Право въезда на все объекты на автотранспорте без проверки документов имеют следующие лица:

- руководитель ФТС России, его заместители и лица в их сопровождении;
- начальники структурных подразделений ФТС России;
- начальник таможенного органа, в ведении которого находится объект, и его заместители.

44. Право въезда на объекты на автотранспорте имеют:

- лица по решению руководителя ФТС России, его заместителей;
- лица по решению начальника таможенного органа, в ведении которого находится объект, и его заместители;
- лица, перечисленные в пунктах 20, 22, 24 настоящей Инструкции;
- руководители представительств таможенных служб государств - участников Таможенного союза и их заместители (с соблюдением требований к пропуску иностранных делегаций (граждан)).

45. Пропуск автотранспорта сторонних организаций для въезда на объекты и выезда с объектов осуществляется через КПП по разовым пропускам на въезд автотранспорта в сопровождении сотрудника подразделения, принимающего посетителей или груз. Водитель и пассажиры пропускаются на объект в соответствии с установленным порядком по предъявленным служебным удостоверениям или временным (разовым) пропускам и документам, удостоверяющим личность.

45.1. Разовые пропуска для автотранспорта оформляет и выдает подразделение таможенной охраны на основании письменной заявки. Порядок оформления заявок на выдачу разовых пропусков для автотранспорта такой же, как указанный в п. 33.2 настоящей Инструкции.

45.2. В отдельных случаях въезд автотранспорта на территорию объекта может осуществляться без оформления предварительной заявки с записью в рабочем журнале дежурного инспектора КПП (поста) после проверки служебных удостоверений (документов, удостоверяющих личность) водителей и лиц, сопровождающих груз, по личному распоряжению начальника таможенного органа, в ведении которого находится объект, или его заместителей с последующим оформлением письменной заявки в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

46. Ввоз грузов (материальных ценностей) на объекты разрешается по товарно-транспортным накладным после получения подтверждения об ожидаемом грузе от начальников заинтересованных подразделений таможенных органов.

47. Вывоз грузов (материальных ценностей) с объектов разрешается по материальному пропуску, выданному подразделением таможенной охраны по заявке, подписанной начальником заинтересованного подразделения и материально ответственным лицом, утвержденной начальником таможенного органа или его заместителем и поданной в подразделение таможенной охраны.

48. Дежурный инспектор КПП (поста) обязан проверить соответствие ввозимого и вывозимого грузов (материальных ценностей) сведениям, указанным в товарно-транспортной накладной или материальном пропуске. Материальные пропуска подлежат сдаче при выезде с территории объекта дежурному

инспектору КПП (поста), который обязан передать их в подразделение таможенной охраны (бюро пропусков).

49. Форму заявок на оформление пропусков служебного автотранспорта, разовых пропусков на въезд автотранспорта, материальных пропусков и порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливают начальники таможенных органов.

50. В особых случаях по распоряжению начальника таможенного органа (при проведении мероприятий, встречах руководства таможенного органа с иностранными делегациями, представителями государственных и деловых кругов, а также при строительстве, производстве ремонтных работ и т.д.) пропуск автотранспорта сторонних организаций и лиц для въезда на объекты и выезды с объектов осуществляется через КПП по спискам, согласованным с подразделением собственной безопасности (приложение № 19 к Инструкции), представленным в подразделение таможенной охраны начальниками структурных подразделений таможенных органов, проводящих мероприятия. Водитель и пассажиры пропускаются на объект в соответствии с установленным порядком.

50.1. Вывоз (ввоз) грузов (материальных ценностей), изъятых по уголовным делам и делам об административных правонарушениях и приобщенных в качестве вещественных доказательств, разрешается по материальному пропуску (заявке) подписанной начальниками (заместителями начальников) отделов дознания и расследования уголовных дел особой важности Управления таможенных расследований и дознания ФТС России, а также начальниками (заместителями начальников) подразделений административных расследований таможенных органов.

V. Обеспечение пропускного режима при осложнении обстановки

51. В случае осложнения обстановки наряд таможенной охраны должен:

1) при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем должностных лиц таможенного органа, учитывая при этом, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих. Выпускать посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения должностных лиц службы собственной безопасности таможенного органа или сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

2) в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте прекратить пропуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности;

3) при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекратить пропуск на вход, выход и выезд с объекта осуществлять беспрепятственно;

4) в случае срабатывания охранной сигнализации повысить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки на объекте и причины срабатывания сигнализации.

VI. Внутриобъектовый режим

52. Ответственными за соблюдение установленного внутреннего распорядка в служебных помещениях, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности на объектах являются начальники структурных подразделений таможенного органа.

53. Должностные лица таможенных органов после окончания работы закрывают окна и форточки, запирают служебные помещения и сдают ключи от помещений дежурным инспекторам постов, о чем делают отметку и ставят подпись в специальных журналах.

54. Отключение охранной сигнализации и выдачу ключей от помещений осуществляет дежурный инспектор поста по требованию лиц, имеющих на это право, на основании списка (приложение № 20 к Инструкции) и подписи последних в специальных журналах (приложение № 21 к Инструкции).

54.1. Вскрытие помещений в особых случаях (устранение протечек и других технологических аварий, срабатывание охранно-пожарной сигнализации и т.п.) в нерабочее время осуществляется дежурными инспекторами наряда комиссионно, с составлением акта, который по окончании дежурства сдается начальнику подразделения таможенной охраны.

54.2. Дополнительные требования к порядку сдачи объектов для охраны устанавливаются начальники таможенных органов, в ведении которых находятся данные объекты.

54.3. Все должностные лица, находящиеся на территории объектов, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны немедленно сообщить о случившемся в оперативно-дежурную службу таможенного органа или на ближайший пост таможенной охраны, принять меры по тушению пожара, оказанию первой помощи пострадавшим.

55. Все должностные лица таможенных органов должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и информирования оперативно-дежурной службы.

56. На территории объектов запрещается:

- проводить звукозапись;
- проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения начальника (заместителя начальника) таможенного органа, в ведении которого находится данный объект;
- курить в местах, не оборудованных для этой цели;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать спиртные напитки.

VII. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

57. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах осуществляют в виде проверки:

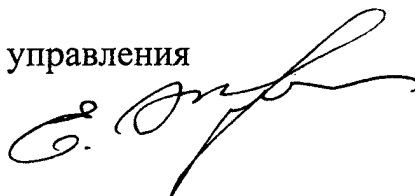
- начальники таможенных органов, в ведении которых находятся данные объекты, и их заместители;
- должностные лица подразделений собственной безопасности;
- должностные лица подразделений защиты государственной тайны таможенных органов;
- начальники подразделений таможенной охраны таможенных органов, в ведении которых находятся данные объекты, и их заместители;
- должностные лица таможенных органов, в ведении которых находятся данные объекты, по поручению начальников этих органов, а также прямых начальников;
- должностные лица таможенных органов, осуществляющие проверку (инспектирование) таможенного органа.

58. Должностные лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах, должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции.

59. Начальники таможенных органов обязаны:

- систематически анализировать соблюдение порядка и правил пропускного и внутриобъектового режимов на объектах таможенных органов;
- принимать управленческие решения по организации выполнения требований настоящей Инструкции должностными лицами таможенных органов и руководствоваться ими в служебной деятельности;
- разрабатывать руководящие документы для совершенствования работы на данном направлении деятельности.

Начальник Регионального таможенного управления
организации силового обеспечения



Е.В.Жарков

Приложение № 1
к Инструкции по организации пропускного и
внутриобъектового режимов на объектах
таможенных органов Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Начальник (заместитель)

(Наименование структурного подразделения ФТС России,
таможенного органа (учреждения, предприятия),
осуществляющего служебную деятельность на данном объекте)

(специальное звание)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 200__ г.

Перечень

должностных лиц, имеющих право давать разрешение
на выдачу пропусков и на простановку специальных шифров

№ п/п	Должность	Специальное звание	Фамилия, имя, отчество	Вид пропуска, специального шифра	Образец подписи (шифра)

Начальник (заместитель)

(Наименование структурного подразделения
таможенного органа (учреждения, предприятия),
осуществляющего служебную деятельность на данном объекте)

(специальное звание)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 200__ г.

Приложение № 2
к Инструкции по организации пропускного и
внутриобъектового режимов на объектах
таможенных органов Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Начальник (заместитель)

(Наименование структурного подразделения ФТС России,
таможенного органа (учреждения, предприятия),
осуществляющего служебную деятельность на данном объекте)

(специальное звание)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 200__ г.

СПИСОК

должностных лиц, находящихся на объекте _____

(наименование объекта, корпуса, №№ кабинетов)

в выходные дни, в праздничные дни, до 08.00 часов, после 20.00 часов

(ненужное вычеркнуть)

№ п/п	Фамилия и инициалы	Должность	Подразделение	Дата	Время	
					прибытия	убытия
1	2	3	4	5	6	7

Начальник (заместитель)

(Наименование структурного подразделения
таможенного органа (учреждения, предприятия),
осуществляющего служебную деятельность на данном объекте)

(специальное звание)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 200__ г.

Приложение № 3
к Инструкции по организации пропускного и
внутриобъектового режимов на объектах
таможенных органов Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Начальник (заместитель)

(Наименование структурного подразделения ФТС России,
таможенного органа (учреждения, предприятия),
осуществляющего служебную деятельность на данном объекте)

(специальное звание)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 200__ г.

СПИСОК

лиц, прибывших _____

(наименование объекта, № корпуса (здания), №№ кабинетов (помещений))

для участия в _____

(наименование мероприятия)

« ____ » _____ 200__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (в алфавитном порядке)	Занимаемая должность (место работы)	Отметка о наличии папки, портфеля или дамской сумочки (другие отметки)*	Время	
				прибытия	убытия
1	2	3	4	5	6

Примечание: * указывается марка и государственный номер автотранспорта,
на котором прибывают участники мероприятия.

Начальник (заместитель)

(Наименование структурного подразделения
таможенного органа (учреждения, предприятия),
осуществляющего служебную деятельность на данном объекте)

(специальное звание)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 200__ г.

Приложение № 4
к Инструкции по организации пропускного и
внутриобъектового режимов на объектах
таможенных органов Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Начальник (заместитель)

(Курирующий заместитель руководителя ФТС России - для прохода на объекты Центрального аппарата ФТС России (Таможенного органа (учреждения, предприятия), осуществляющего служебную деятельность на данном объекте - для прохода на объекты таможенного органа (учреждения, предприятия))

(специальное звание)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 200__ г.

ЗАЯВКА

на пропуск иностранных делегаций (граждан) на объект _____
(наименование объекта)
на « ____ » _____ 200__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество посетителя (полностью)	Гражданство и вид деятельности	Фамилия, имя, отчество принима- ющего должностного лица	Фамилия, имя, отчество сопрово- жающих должностных лиц	Номер корпуса, кабинета	Отметка о наличии папки, портфеля или дамской сумочки (другие отметки)*	Время	
							Прибытия	Убытия
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечание: * указывается марка и государственный номер автотранспорта, на котором прибывают иностранные делегации (граждане).

Начальник (заместитель)

(Наименование структурного подразделения таможенного органа (учреждения, предприятия), осуществляющего служебную деятельность на данном объекте)

(специальное звание)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 200__ г.

СОГЛАСОВАНО:

от Управления таможенного сотрудничества

(соответствующее подразделение таможенного органа (учреждения) предприятия) осуществляющее служебную деятельность на данном объекте

(подпись)

(инициалы и фамилия)

от Управления собственной безопасности

(соответствующее подразделение таможенного органа (учреждения) осуществляющее служебную деятельность на данном объекте

(подпись)

(инициалы и фамилия)

от Службы защиты государственной тайны и специальной документальной связи

(соответствующее подразделение таможенного органа (учреждения) осуществляющее служебную деятельность на данном объекте

(подпись)

(инициалы и фамилия)

от РТУ РЭБОТИ

(соответствующее подразделение таможенного органа (учреждения) осуществляющее служебную деятельность на данном объекте

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 5
к Инструкции по организации пропускного и
внутриобъектового режимов на объектах
таможенных органов Российской Федерации

Образцы подписей
должностных лиц (работников) подразделения таможенной охраны,
ответственных за оформление временных и разовых пропусков, пропусков
служебного автотранспорта

№ п/п	Ответственный за оформление временного пропуска			
	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Образец штампа на пропуске

№ п/п	Ответственный за оформление разового пропуска			
	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Образец штампа на пропуске

№ п/п	Ответственный за оформления пропусков служебного автотранспорта			
	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Образец штампа на пропуске

Начальник _____
(наименование подразделения таможенной охраны)

_____ (специальное звание)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

" ____ " _____ 200_ г.

Приложение № 6
к Инструкции по организации пропускного и
внутриобъектового режимов на объектах
таможенных органов Российской Федерации

Документы, удостоверяющие личность

1. Паспорт гражданина Российской Федерации;
2. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;
3. Дипломатический паспорт Российской Федерации;
4. Служебный паспорт гражданина Российской Федерации;
5. Паспорт моряка Российской Федерации;
6. Удостоверение личности военнослужащего (офицера, прапорщика, мичмана);
7. Военный билет (для военнослужащих рядового и сержантского состава, проходящих военную службу по призыву);
8. Свидетельство о рождении (для граждан Российской Федерации до 14 лет);
9. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
10. Удостоверение беженца;
11. Служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов Российской Федерации;
12. Служебные удостоверения сотрудников высших органов исполнительной, законодательной и судебной власти Российской Федерации;
13. Служебные удостоверения должностных лиц таможенных органов Российской Федерации;
14. Удостоверение ветерана таможенных органов или пенсионера таможенной службы Российской Федерации;
15. Вид на жительство в Российской Федерации (для иностранных граждан, постоянно пребывающих в Российской Федерации);
16. Паспорта граждан иностранных государств (для лиц, указанных в Инструкции).

В исключительных случаях:

удостоверение на право управления транспортным средством;
нотариально заверенные копии вышеперечисленных документов.

Приложение № 7
к Инструкции по организации пропускного и
внутриобъектового режимов на объектах
таможенных органов Российской Федерации

Образец временного пропуска

Лицевая сторона пропуска

ФОТО 3 x 4 (по мере необходи- мости)		ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____ ФАМИЛИЯ _____ ИМЯ _____ ОТЧЕСТВО _____ Куда следует _____ (наименование объекта(ов), №№ здания(й) и помещения(й)) Место работы _____ Действителен с «__» _____ по «__» _____ 200__ г. Бюро пропусков _____ (подпись) М.П. Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность
---	---	---

Описание образца временного пропуска:

- размер пропуска:
100 x 70 мм;
- выполнен на
плотной бумаге
светло-зеленого
цвета с символикой
таможенной службы
(в цвете).

Обратная сторона пропуска

Продлен по «__» _____ 200__ г. Бюро пропусков _____ (подпись) М.П. Продлен по «__» _____ 200__ г. Бюро пропусков _____ (подпись) М.П. Продлен по «__» _____ 200__ г. Бюро пропусков _____ (подпись) М.П.	ПРОПУСК № _____
--	------------------------

Начальник _____
(наименование подразделения таможенной охраны)

_____ (специальное звание)
" __ " _____ 200__ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Приложение № 8
к Инструкции по организации пропускного и
внутриобъектового режимов на объектах
таможенных органов Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Начальник (заместитель)

(РТУ ОСО (заместитель начальника РТУ ОСО – начальник службы
таможенной охраны или его заместители) - для прохода на объекты
центрального аппарата ФТС России
(Таможенного органа (учреждения, предприятия),
осуществляющего служебную деятельность на данном объекте - для
прохода на объекты таможенного органа (учреждения, предприятия))

(специальное звание)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 200__ г.

ЗАЯВКА

на оформление (продление) временных пропусков для прохода
(ненужное зачеркнуть)

на _____
(наименование объекта(ов), № корпуса (ов))

должностным лицам _____
(Наименование структурного подразделения таможенного органа (учреждения, предприятия))

с « ____ » _____ по « ____ » _____ 200__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность*
1	2	3

Примечание: * Указывается только для должностных лиц таможенного органа

Начальник (заместитель)

(Начальник (заместитель начальника) структурного подразделения ФТС России - для прохода на объекты центрального аппарата ФТС России
(Наименование структурного подразделения таможенного органа (учреждения, предприятия)– для прохода на
объекты таможенного органа (учреждения, предприятия))

(специальное звание)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 200__ г.

Приложение № 9
к Инструкции по организации пропускного и
внутриобъектового режимов на объектах
таможенных органов Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Начальник (заместитель)

(Наименование структурного подразделения ФТС России,
таможенного органа (учреждения, предприятия),
осуществляющего служебную деятельность на данном объекте)

(специальное звание)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 200 ____ г.

Образцы подписей

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ _____,
(Наименование структурного подразделения ФТС России, таможенного органа (учреждения, предприятия),
осуществляющего служебную деятельность на данном объекте)

имеющих право утверждать заявки на оформление или продление временных и
разовых пропусков, пропусков служебного автотранспорта

№ п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи
1	2	3	4

Начальник (заместитель)

(Наименование структурного подразделения
таможенного органа (учреждения, предприятия),
осуществляющего служебную деятельность на данном объекте)

(специальное звание)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 200 ____ г.

Приложение № 10
к Инструкции по организации пропускного и
внутриобъектового режимов на объектах
таможенных органов Российской Федерации

Титульный лист:

Регистрационный № _____
ЖУРНАЛ учета временных пропусков на объект _____ (наименование и адрес объекта)
Начат: «__» _____ 200__ г. Окончен: «__» _____ 200__ г. На _____ листах.

Страницы (образец заполнения):

№ временного пропуска	Данные на посетителя		От кого получена заявка Срок действия № дела/стр. хранения заявки	Отметки о продлении			Отметка о	
	Фамилия, Имя, Отчество	<u>Место работы</u> Наименование документа удостоверяющего личность, его номер, кем и когда выдан		<u>Срок продления</u> № дела/страница хранения заявки	<u>Срок продления</u> № дела/страница хранения заявки	<u>Срок продления</u> № дела/страница хранения заявки	Дате выдачи	Дате возврата
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Иванов	ООО «Стройдом»	ЦБТ				12.01.06	29.06.06
	Иван	Паспорт 45 00 344700	31.03.06	30.06.06				
	Иванович	ОВД «Чертаново-Южное» г. Москвы 12.07.2001	26-14/1	26-15/25				

Примечание: страницы журнала пронумеровываются, журнал прошнуровывается,
скрепляется печатью, учитывается в номенклатуре дел таможенного органа.

Приложение № 11
к Инструкции по организации пропускного и
внутриобъектового режимов на объектах
таможенных органов Российской Федерации

Образец разового пропуска

Лицевая сторона пропуска

<u>«С портфелем»</u> (для отметок)	РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____
ФАМИЛИЯ _____	
ИМЯ _____	
ОТЧЕСТВО _____	
Куда следует _____ (наименование объекта, №№ здания(й) и помещения(й))	
Место работы _____	
Действителен с _____ час. _____ мин. « ____ » _____ 200_г.	
Бюро пропусков _____ (подпись) М.П.	
<i>Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность</i>	

**Описание образца
разового пропуска:**
- размер пропуска:
100 x 70 мм;
- выполнен на
писчей бумаге
белого цвета с синей
полосой.

Обратная сторона пропуска

<u>Отметка о времени ухода</u>
Убыл в _____ час. _____ мин. « ____ » _____ 200_г.
Подпись, инициалы и фамилия, печать (штамп) сделавшего отметку: _____ (фамилия пишется четко и полностью)
<i>При выходе сдать разовый пропуск</i>

Начальник _____
(наименование подразделения таможенной охраны)

_____ (специальное звание)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

" ____ " _____ 200_г.

Приложение № 12
к Инструкции по организации пропускного и
внутриобъектового режимов на объектах
таможенных органов Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Начальник (заместитель)

(РТУ ОСО (заместитель начальника РТУ ОСО – начальник службы
таможенной охраны или его заместители) - для прохода на объекты
центрального аппарата ФТС России
(Таможенного органа (учреждения, предприятия),
осуществляющего служебную деятельность на данном объекте - для
прохода на объект таможенного органа (учреждения, предприятия)

(специальное звание)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 200__ г.

ЗАЯВКА

на оформление разовых пропусков для прохода

на объект _____
(наименование объекта)

на « ____ » _____ 200__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество посетителя	Место работы	Время пропуска на объект	Фамилия и инициалы должностного лица, к которому следует посетитель	Фамилия и инициалы сопровождающего посетителя должностного лица,	Структурное подразделение, №№ корпуса, кабинета, куда следует посетитель	Отметка о наличии портфеля (папки, дамской сумочки)
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник (заместитель)

(Начальник (заместитель начальника) структурного подразделения ФТС России - для прохода на объекты Центрального аппарата ФТС России)
(Наименование структурного подразделения таможенного органа (учреждения, предприятия) – для прохода на
объекты таможенного органа (учреждения, предприятия)

(специальное звание)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 200__ г.

Приложение № 13
к Инструкции по организации пропускного и
внутриобъектового режимов на объектах
таможенных органов Российской Федерации

Титульный лист:

Регистрационный № _____

ЖУРНАЛ
учета разовых пропусков
на объект _____
(наименование и адрес объекта)

Начат: «__» _____ 200__ г.

Окончен: «__» _____ 200__ г.

На _____ листах.

Страницы (образец заполнения):

№ разового пропуска	Данные на посетителя		От кого получена заявка Время пропуска на объект № дела/стр. хранения заявки	Фамилия и инициалы должност- ного лица, к которому следует посетитель	Структурное подразделе- ние, №№ корпуса, кабинета, куда следует посетитель	Отметка о	
	Фамилия, имя, отчество	<u>Место работы</u> Наименование документа, удостоверяющего личность, его номер, кем и когда выдан				Времени выдачи	Времени возврата
1	2	3	4	5	6	7	8
		12 января 2006 г.					
1	Петров	ООО «Стройдом»	ЦБТ	Сидорова О.А.	Отдел кадров	09.45	12.30
	Петр	Паспорт 45 00 555000	09.00		Корпус №3		
	Иванович	ОВД «Чертаново-Южное» г.Москвы 12.07.2001	26-16/23		Каб.№№ 410-412		

Примечание: страницы журнала пронумеровываются, журнал прошнуровывается,
скрепляется печатью, учитывается в номенклатуре дел таможенного органа.

Приложение № 14
к Инструкции по организации пропускного и
внутриобъектового режимов на объектах
таможенных органов Российской Федерации

Титульный лист:

Регистрационный № _____
ЖУРНАЛ учета прохода посетителей на объект _____ (наименование и адрес объекта)
Начат: « ____ » _____ 200__ г. Окончен: « ____ » _____ 200__ г. На _____ листах.

Страницы:

№ п/п	Данные на посетителя		От кого (И.О. Фамилия № телефона) получена <u>заявка</u> Время пропуска на <u>объект</u> № дела/стр. хранения заявки	Фамилия и инициалы должностного лица, к которому следует посетитель	Структурное подразделение, №№ корпуса, кабинета, куда следует посетитель	Время	
	Фамилия, имя, отчество	<u>Место работы.</u> Наименование документа, удостоверяющего личность, его номер, кем и когда выдан				прохода	убытия
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание: страницы журнала пронумеровываются, журнал прошнуровывается,
скрепляется печатью, учитывается в номенклатуре дел таможенного органа.

Приложение № 15
к Инструкции по организации пропускного и
внутриобъектового режимов на объектах
таможенных органов Российской Федерации

Образец пропуска для служебного автотранспорта:

ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА	
на 200__ год	ПРОПУСК № _____
(краткое наименование объекта, при необходимости указывается адрес)	
Марка автомобиля	_____
Государственный знак	_____
Действителен по «__» _____ 200__ г.	_____
	(должность, специальное звание, подпись, инициалы и фамилия оформившего пропуск)

Описание пропуска для служебного автотранспорта:

- размер пропуска – 150 x 110 мм;
- выполнен на плотной бумаге салатового цвета с символикой таможенной службы (в цвете).

Начальник _____
(наименование подразделения таможенной охраны)

_____ (специальное звание)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

"__" _____ 200__ г.

Приложение № 16
к Инструкции по организации пропускного и
внутриобъектового режимов на объектах
таможенных органов Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Начальник (заместитель)

(Курирующий заместитель руководителя ФТС России (начальник РТУ
ОСО) - для прохода на объекты Центрального аппарата ФТС России
(Таможенного органа (учреждения, предприятия),
осуществляющего служебную деятельность на данном объекте - для
прохода на объекты таможенного органа (учреждения, предприятия)

(специальное звание)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 200 ____ г.

ЗАЯВКА

на оформление пропусков для служебного автотранспорта
для въезда (выезда) на _____

(наименование объекта(ов))

по « ____ » _____ 200 ____ г.

№ п/п	Марка автомобиля	Государственный регистрационный знак	Принадлежность (на основании паспорта транспортного средства)	Другие отметки (при необходимости - фамилия и инициалы водителя, ограничение въезда по дням недели, времени и т.д.)
1	2	3	4	5

Начальник (заместитель)

(Наименование структурного подразделения ФТС России – для въезда (выезда) на объекты центрального аппарата ФТС России
(Наименование структурного подразделения таможенного органа (учреждения, предприятия) – для въезда (выезда) на
объекты таможенного органа (учреждения, предприятия)

(специальное звание)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 200 ____ г.

Приложение № 17
к Инструкции по организации пропускного и
внутриобъектового режимов на объектах
таможенных органов Российской Федерации

Титульный лист:

Регистрационный № _____

ЖУРНАЛ
учета пропусков для служебного автотранспорта

Начат: «___» _____ 200__ г.

Окончен: «___» _____ 200__ г.

На _____ листах.

Страницы (образец заполнения):

№ пропуска	Данные на автотранспорт			От кого получена <u>заявка</u> № дела/стр. хранения заявки	Наименование объекта (при необходимости указывается адрес) куда разрешен <u>въезд (выезд)</u> Срок действия	Другие отметки (фамилия и инициалы водителя, ограниче- ние въезда по дням недели и времени, т.д.)	<u>Дата выдачи,</u> должность, инициалы и фамилия лица получившего <u>пропуск,</u> ропись о получении	<u>Дата</u> <u>возврата,</u> должность, инициалы и фамилия лица возвратив- шего пропуск
	Марка автомобиля	Государствен- ный регистра- ционный знак	Принадле- жность (на основании паспорта транспортно го средства)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
001	BA32115	K555MM	ЦБТ	ЦБТ	ФИЛИ	-	20.01.06	29.12.06
		90 RUS		26-13/1	Ул. Новозаводская д.11/5		Нач.отдела И.И.Иванов	Нач.отдела И.И.Иванов
					До 31.12.2006		(подпись)	(подпись)

Примечание: страницы журнала пронумеровываются, журнал прошнуровывается,
скрепляется печатью, учитывается в номенклатуре дел таможенного органа.

Приложение № 18
к Инструкции по организации пропускного и
внутриобъектового режимов на объектах
таможенных органов Российской Федерации

Наименование таможенного органа

А К Т

№ _____

_____ (место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя таможенного органа

_____ (специальное звание)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 200 ____ г.

О выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения, утвержденного 06 октября 2000 года, отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы _____

(наименование подразделения)

№№ п/п	Название документа	Крайние даты	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого: _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

_____ (наименование должности лица,
проводившего экспертизу ценности
документов)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 200 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

Приложение № 19
к Инструкции по организации пропускного и
внутриобъектового режимов на объектах
таможенных органов Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Начальник (заместитель)

(Курирующий заместитель руководителя ФТС России (начальник РТУ
ОСО) - для прохода на объекты Центрального аппарата ФТС России
(Таможенного органа (учреждения, предприятия),
осуществляющего служебную деятельность на данном объекте - для
прохода на объект таможенного органа (учреждения, предприятия))

(специальное звание)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 200 ____ г.

СПИСОК

Для въезда автотранспорта на объект (объекты) _____
(наименование объекта)

для участия в _____
(наименование мероприятия, встреч руководства таможенного органа с иностранными делегациями,
представителями государственных и деловых кругов, а также при строительстве, производстве
ремонтных работ и т.д.)

на « ____ » _____ 200 ____ год.

№ п/п	Марка автотранспорта	Государственный номер (с указанием региона)	Фамилия и инициалы водителя и пассажиров (наименование сторонней организации)	Должность, Фамилия и инициалы принимающего	Время	
					Въезда	Выезда
1	2	3	4	5	6	7

Начальник (заместитель)

(Наименование структурного подразделения ФТС России,
таможенного органа (учреждения, предприятия),
осуществляющих служебную деятельность на данном объекте)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 200 ____ г.

Приложение № 20
к Инструкции по организации пропускного и
внутриобъектового режимов на объектах
таможенных органов Российской Федерации

СПИСОК

Должностных лиц _____

(Наименование структурного подразделения ФТС России, таможенного органа (учреждения, предприятия))

имеющих право на получение (сдачу) ключей от _____

(наименование объекта, № корпуса (здания))

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

Начальник (заместитель)

(Наименование структурного подразделения ФТС России,
таможенного органа (учреждения, предприятия),
осуществляющих служебную деятельность на данном объекте)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 200 ____ г.

Начальник _____

(наименование подразделения таможенной охраны)

(специальное звание)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 200 ____ г.

Приложение № 21
к Инструкции по организации пропускного и
внутриобъектового режимов на объектах
таможенных органов Российской Федерации

Титульный лист:

Регистрационный № _____
ЖУРНАЛ приема и сдачи служебных помещений и ключей от них на КПП (посту) № _____, объекта _____
Начат: « ____ » _____ 200__ г. Окончен: « ____ » _____ 200__ г. На _____ листах.

Страницы:

№ поме- щения	Фамилия лица, получившего ключи (пенал с ключами)	Время полу- чения ключей (пеналов)	Подпись лица получив- шего ключи (пенал)	Время сдачи ключей (пеналов)	№ печати	Фамилия лица, сдавшего ключи (пенал с ключами)	Подпись лица, сдавшего ключи (пенал с ключами)	Подпись инспектора на КПП (посту), принявшего ключи (пенал)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечание: страницы журнала пронумеровываются, журнал прошнуровывается,
скрепляется печатью, учитывается в номенклатуре дел таможенного органа