

4.10 Пропуск плавсредств, транспортных средств и граждан в КЗ ЗАТО (из ЗАТО) через акваторию оз.Иртяш осуществляется по действующим пропускам, при наличии списка, утверждённого заместителем генерального директора по безопасности – начальником управления безопасности и в соответствии с требованиями ст. 831-852 «Наставления по служебно-боевой и повседневной деятельности морских воинских частей (подразделений) и специальных водолазных подразделений внутренних войск МВД России».

## 5 Особенности пропуска через КПП контролируемой зоны категории «А» подразделений МЧС России, АСФ, медперсонала и машин скорой помощи.

5.1 Пропуск через КПП КЗ «А» дополнительных пожарных расчетов, медперсонала и машин скорой помощи (из гг. Челябинск, Снежинск, Кыштым, Касли и др.), прибывших по вызову руководства ФГУП «ПО «Маяк», СУ ФПС №1 МЧС, председателя КЧС города Озёрска осуществляется по распоряжению должностных лиц, указанных в 1.9 настоящей Инструкции, которое передаётся коменданту (ДЗК) ЦК и БП с указанием количества вызываемых расчётов (автомобилей) и фамилии, имени, отчества руководителя формирования.

Комендант (ДЗК) ЦК и БП даёт разрешение для въезда расчётов через КПП КЗ «А» и сообщает начальнику (заместителю начальника) отдела режима ФГУП «ПО «Маяк».

5.1.1 Пропуск через КПП КЗ «А» войсковых резервов командующего УрО ВНГ России, командира соединения (из гг. Челябинска, Снежинск, Трёхгорный и др.), прибывших по вызову командования войсковой части 3273, осуществляется по указанию коменданта (ДЗК) центральной комендатуры на основании согласованных с отделом УФСБ годовых списков. Выезд через КПП КЗ «А» личного состава войскового резерва, по завершению совместных действий в границах КЗ «А», осуществляется в сопровождении представителя войсковой части 3273, с проверкой документа удостоверяющего личность.

5.2 Въезд через КПП КЗ «А» иногородних АСФ ГК «Росатом» разрешается по распоряжению генерального директора, заместителя генерального директора по спецпроизводству, заместителя генерального директора по безопасности в сопровождении представителя ФГУП «ПО «Маяк», по команде коменданта (ДЗК) ЦК и БП, с указанием фамилии, имени, отчества представителя ФГУП «ПО «Маяк», без проверки документов, удостоверяющих личность и без досмотра автотранспорта.

5.3 Выезд личного состава иногородних АСФ осуществляется в сопровождении представителя ФГУП «ПО «Маяк» по списку, подписанному руководителем АСФ, с проверкой документа удостоверяющего личность. Список личного состава иногородних АСФ представитель ФГУП «ПО «Маяк», встречавший АСФ, передает в отдел режима ФГУП «ПО «Маяк» не позднее следующего рабочего дня.

5.4 Пропуск боевых пожарных расчётов СУ ФПС №1, при выезде последних с территории КЗ «А» для тушения пожара или на учения, осуществляется по безымянным пропускам и справкам.

При подъезде к КПП КЗ «А» боевых пожарных расчётов с включёнными сиреной и проблесковым маячком синего цвета часовой освобождает проезд от транспорта, разрешает въезд автомобиля на досмотровую площадку, берет у старшего пожарного расчета безымянный

пропуск и справку к нему, на которой указывает количество выезжающего личного состава, выпускает с досмотровой площадки и докладывает ДПК (НК). Въезд пожарных машин после тушения пожара осуществляется с проверкой личных пропусков у пожарных расчётов СУ ФПС №1. Часовой возвращает справку старшему пожарного расчёта, в которой указывает время выезда, делает отметку о въезде личного состава по личным пропускам, расписывается с указанием фамилии и инициалов, и досматривает автомашины.

5.5 Пропуск аэромобильной группы СУ ФПС №1, при выезде последней с территории КЗ «А» для тушения пожара (проведения учений, занятий), осуществляется по безымянному пропуску и справке, при наличии на лобовом стекле автомобилей таблички «АМГ СУ ФПС №1».

При выезде аэромобильной группы СУ ФПС №1 диспетчер ЦППС (СПСЧ) сообщает коменданту (ДЗК) ЦК и БП цель и время выезда. Комендант (ДЗК) даёт разрешение коменданту (ДПК) на выезд через КПП КЗ «А».

Въезд машин аэромобильной группы СУ ФПС №1 после тушения пожара (учений) осуществляется с проверкой личных пропусков у личного состава СУ ФПС №1, без выхода из транспорта. Часовой возвращает справку старшему аэромобильной группы, в которой указывает время выезда, делает отметку о въезде личного состава по личным пропускам, расписывается с указанием фамилии и инициалов, и досматривает автомашины.

5.6 Пропуск личного состава (в том числе водителей) САБ (САСК, АВФ) ФГУП «ПО «Маяк» осуществляется через все КПП КЗ «А» по безымянному пропуску с шифром «всюду».

Въезд автотранспорта, перевозящего имущество САБ (САСК, АВФ), осуществляется через все КПП КЗ «А» без досмотра по специальному пропуску САБ (САСК, АВФ), который крепится на лобовом стекле автомобиля, под ответственность старшего САБ (САСК, АВФ).

## 6 Виды и группы пропусков, порядок их оформления и выдачи

6.1 Для осуществления пропускного режима через КПП КЗ «А» установлены группы и виды пропусков:

6.1.1 Группы: первая, вторая, третья, пятая.

6.1.2 Виды: постоянные, временные (в т.ч. электронные, вводимые в автоматизированную систему управления доступом), разовые, безымянные, специальные (САБ, САСК), вкладыши и талоны.

6.1.2.1 Порядок выдачи пропусков 1, 2, 3 группы определен инструкцией «Пропускной режим на ФГУП «ПО «Маяк» И-ОР-013.

6.1.2.2 Основанием для изготовления и выдачи пропусков 5 группы является правильно оформленная, согласованная и утвержденная заявка-карточка.

6.1.2.3 Постоянные (временные) пропуска 5 группы подлежат общей замене на новые образцы, как правило, через четыре-шесть лет.

6.1.2.4 При замене пропуска подлежат видоизменению по форме, цветовой расцветке и другим внешним признакам.

6.1.3 Пропуск 5 группы (постоянный и временный), с соответствующим шифром, выдается жителям ЗАТО и лицам, которым по роду своей работы необходим проход (проезд) на территорию КЗ «А», а также на охраняемые территории, в здания, находящиеся вне промышленных площадок № 1,2.

6.1.3.1 Постоянные пропуска 5 группы с соответствующим шифром выдаются штатным работникам ФГУП «ПО «Маяк», являющимся постоянными жителями г.Озёрска.

6.1.3.2 Временные пропуска 5 группы с соответствующим шифром выдаются:

а) гражданам, являющимся штатными работниками ФГУП «ПО «Маяк» и имеющим постоянную регистрацию по месту жительства в пп. Новогорный, Татыш, Метлино, Бижеляк, дер. Селезни и дер. Новая Теча. Пропуск выдаётся на срок, указанный в заявке-карточке, но не более трёх лет;

б) гражданам, не являющимся штатными работниками ФГУП «ПО «Маяк», в том числе и военнослужащим войсковых частей 3445, 3446, 3448, 6777, 3273, сотрудникам УМВД, СУ ФПС № 1, МУВО № 4 ФГУП «Атом-охрана», ФСИН, ФСБ, прокуратуры, строительно-монтажных и других организаций, работающих по договорам с ФГУП «ПО «Маяк», командированным:

1) имеющим постоянную регистрацию по месту жительства на территории ЗАТО выдаются временные пропуска 5 группы, которые не подлежат отбору на КЗ «А», на срок указанный в заявке-карточке, но не более трёх лет;

2) не имеющим постоянной регистрации по месту жительства на территории ЗАТО, в том числе и работникам ФГУП «ПО «Маяк», выдаются

временные пропуска 5 группы, которые подлежат отбору на КПИ КЗ «А» с выдачей владельцу пропуска талона-заместителя, на срок указанный в заявке-карточке, но не более одного года, без шифра «проезд».

6.1.4 Пропуск 5 группы (постоянный и временный) без соответствующего шифра выдаётся жителям ЗАТО и лицам, которым по роду своей деятельности необходим проход (проезд) на территорию КЗ «А».

6.1.4.1 Пропуск 5 группы (постоянный) без соответствующего шифра выдаётся постоянному жителю г.Озёрск.

6.1.4.2 Пропуск 5 группы (временный) без соответствующего шифра выдаётся гражданам, имеющим постоянную регистрацию по месту жительства в пп. Новогорный, Татыш, Метлино, Бижеляк, дер. Селезни и дер. Новая Теча, а также имеющих постоянную регистрацию в зданиях, помещениях, не относящихся к государственному, муниципальному, специализированному и частному жилищному фонду в г.Озёрске. Пропуск выдаётся на срок, указанный в заявке-карточке, но не более трёх лет и не подлежит отбору на КПИ КЗ «А».

6.1.4.3 Пропуск 5 группы (временный) без соответствующего шифра выдаётся гражданам, имеющим временную регистрацию по месту пребывания в г. Озёрск, на период регистрации, но не более трёх лет. Пропуск учащимся в возрасте 7 – 18 лет выдаётся на срок указанный в заявке-карточке, но не более одного года. Пропуска не подлежат отбору на КПИ КЗ «А».

6.1.4.4 Пропуск 5 группы (временный) без соответствующего шифра выдаётся гражданам, не имеющим постоянной (временной) регистрации по месту жительства (месту пребывания) в г.Озёрск. Пропуск выдаётся установленным инструкцией порядком на срок, указанный в заявке-карточке, но не более 1 года и подлежит отбору на КПИ КЗ «А».

6.1.4.5 Решение по сроку временного пребывания граждан на территории ЗАТО принимается должностными лицами (согласно разделу 7 настоящей инструкции) с учетом причины въезда и наличия подтверждающих документов (при необходимости).

6.1.5 Временные пропуска выдаются:

- а) гостевые;
- б) командированным лицам;
- в) для въезда на работу с предоставлением жилья;
- г) для въезда на учебу с предоставлением жилья;
- д) для въезда на учебу без предоставления жилья;
- е) для въезда на работу без предоставления жилья.

6.1.5.1 Временные пропуска, выданные в соответствии с пунктом 6.1.5, подпункты: д), е) - не предусматривают проживания на территории КЗ «А» и дают право на въезд только в рабочие дни и в рабочее время.

6.1.5.2 В случае, когда рабочими днями являются выходные или праздничные дни, ночные смены, въезд разрешается на основании документов, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

6.1.5.3 Военнослужащим войсковых частей 3445, 3446, 3448, 6777, 3273, сотрудникам УМВД, учреждения ФКУ ИК-24 ГУФСИН России по Челябинской области, СУ ФПС № 1 разрешается круглосуточный въезд (выезд), в том числе в выходные и праздничные дни - при предъявлении пропуска и удостоверения личности (служебного удостоверения, военного билета).

6.1.5.4 Временный пропуск со сроком действия до одного года разрешается оформлять:

а) детям, имеющим регистрацию по месту жительства в пределах Челябинской области и граничащих с ней областях, внесенным в анкетное оформление родителей – жителей г.Озёрска;

б) детям, имеющим регистрацию по месту жительства за пределами Челябинской области и граничащих с ней областях - в случае ухода за престарелыми родителями;

в) родственникам, получившим разрешение генерального директора ФГУП «ПО «Маяк», главы (главы администрации) Озёрского городского округа на временное проживание сроком до 1 года на территории ЗАТО, оформившим установленным порядком регистрацию по месту пребывания.

г) лицам, являющимся собственниками имущества, расположенного в контролируемой зоне категории «А», получившим разрешение главы (главы администрации) Озёрского городского округа на временное проживание сроком до 1 года на территории ЗАТО, оформившим установленным порядком регистрацию по месту пребывания.

6.1.5.5 Временные пропуска, выданные в соответствии с пунктом 6.1.5, подпункты: а), б), д), е) – дают право на въезд (выезд) только через одно КПП КЗ «А».

6.1.6 Граждане имеющие временный гостевой пропуск с истекшим сроком действия на территорию КЗ «А» не пропускаются.

6.1.7 Постоянные жители города с временными пропусками, срок действия которых истек, пропускаются на территорию КЗ «А» по распоряжению генерального директора, первого заместителя генерального директора – директора департамента по производству продукции ЯОК, заместителя генерального по безопасности, руководства отдела режима ФГУП «ПО «Маяк» при наличии у гражданина паспорта с регистрацией в г. Озёрске и после представления в отдел режима ФГУП «ПО «Маяк» справки о составе семьи (ф-3) из управляющей компании или при наличии у гражданина паспорта и свидетельства о временной регистрации в г. Озёрске.

При отсутствии необходимых документов указанные лица могут пропускаться на территорию КЗ «А» после соответствующих проверочных мероприятий в сопровождении родственников или представителя организации, имеющих постоянный пропуск и паспорт. При этом в журнале на КПП и у дежурного коменданта ЦК и БП фиксируются фамилия, имя, отчество представителя организации или родственника, адрес места жительства и место работы.

6.1.8 Разовый пропуск оформляется гражданам, которым для решения производственных или личных вопросов необходим разовый проход на охраняемую территорию. Разовый пропуск действителен в течение указанного в нем срока (дает право только разового прохода (выхода) в течении конкретного дня (времени)).

6.1.8.1 Решение по сроку временного пребывания граждан на территории ЗАТО принимается должностными лицами (согласно разделу 7 настоящей инструкции) с учетом причины въезда и наличия подтверждающих документов (при необходимости).

6.1.8.2 Личное письменное заявление на оформление очередного разового пропуска и заказ разового пропуска рассматриваются в рабочие дни (время) после использования ранее заказанного разового пропуска или по окончании срока его действия.

В случае необходимости входа (выхода), въезда (выезда) через КПП КЗ «А» в выходные и праздничные дни личное письменное заявление на оформление разового пропуска и заказ разового пропуска рассматриваются накануне.

6.1.8.3 Въезд (выезд) граждан, являющихся постоянными жителями других ЗАТО (г.г. Снежинск, Трехгорный), осуществляется по разовым пропускам. Разовый пропуск оформляется на каждый въезд (выезд) гражданина 282-м отделом ФГУП «РФЯЦ-ВНИИТФ» г.Снежинск и 2-м отделом СБ ФГУП «Приборостроительный завод» по месту жительства.

6.1.9 Проход (проезд) по разовому пропуску осуществляется при наличии документа, удостоверяющего личность, наименование и номер которого указан в разовом пропуске.

6.1.10 Безымянный пропуск.

Безымянный пропуск изготавливается на бланке постоянного пропуска 3 группы и дает право проезда через КПП КЗ «А» со справкой установленного образца.

6.1.11 Временный (электронный) пропуск, вводимый в автоматизированную систему управления доступом.

6.1.11.1 Для реализации процедуры пропуска граждан через КПП КЗ «А» с применением автоматизированной системы управления доступом оформляются списки временных (электронных) пропусков для прохода (проезда) в соответствии с образцами, в алфавитном порядке.

Списки на очередной год представляются в отдел режима ФГУП «ПО «Маяк» к 15 ноября ежегодно.

6.1.11.2 Подразделения (организации), оформившие списки, после согласования и утверждения передают их в ЦК и БП для регистрации, и заверения печатью ЦК и БП, с последующей передачей их комендантом (ДЗК) ЦК и БП на КПП КЗ «А».

6.1.12 Ученический пропуск оформляется детям школьного возраста (от 7 до 18 лет), проживающим за пределами контролируемой зоны и обучающимся в школах (лицеях, гимназиях) города.

Ученический пропуск действителен в течение указанного в нем срока.

6.2 Основания для изготовления и выдачи пропусков.

6.2.1 Пропуска изготавливаются на основании правильно оформленной заявки-карточки, исправления в которой может производить только лицо, утвердившее заявку-карточку, заверяя исправления подписью.

6.2.2 Заявка-карточка для изготовления пропуска оформляется по месту работы гражданина в отделе кадров или специально назначенным сотрудником, подписывается руководителем подразделения, организации, в которой работает сотрудник. В заявке-карточке указывается вид пропуска, срок действия, Ф.И.О., год рождения, место работы и должность, приказ о

назначении, адрес.

Список лиц, имеющих право подписывать заявку-карточку, предоставляется ежегодно к 1 ноября текущего года в отдел режима ФГУП «ПО «Маяк» с образцами их подписей.

6.2.3 Для пропусков 5 группы заполнение заявки-карточки производится рукописным способом шариковой ручкой синего (черного) цвета, разборчиво печатными буквами без исправлений и помарок или при помощи печатающих компьютерных устройств или пишущей машинки с русским шрифтом, заглавными буквами. Оформленная заявка-карточка передается в отдел режима ФГУП «ПО «Маяк».

6.2.4 Заявка-карточка для оформления пропусков 5 группы с шифром (без шифра) утверждается генеральным директором, заместителем генерального директора по спецпроизводству, заместителем генерального директора по безопасности или начальником (заместителем начальника) отдела режима ФГУП «ПО «Маяк».

6.2.5 Заявка-карточка для оформления пропуска 5 группы без шифра утверждается:

а) главой Озёрского городского округа, главой администрации Озёрского городского округа, начальником отдела по режиму администрации Озёрского городского округа на работников администрации Озёрского городского округа, имеющих допуск к сведениям, составляющим государственную тайну;

б) руководителем группы или старшим инспектором группы по въезду в город отдела режима ФГУП «ПО «Маяк».

6.2.6 Для решения производственных или личных вопросов физических лиц оформление разового пропуска разрешают:

а) от ФГУП «ПО «Маяк» генеральный директор, заместитель генерального директора по спецпроизводству, заместитель генерального директора по безопасности, начальник (заместитель начальника) отдела режима;

б) от администрации Озёрского городского округа глава Озёрского городского округа, глава администрации Озёрского городского округа, начальник отдела по режиму администрации Озёрского городского округа.

6.2.7 Основанием для оформления безымянного пропуска является утвержденная заявка-карточка.

6.2.8 Разовые пропуска, оформляемые 282-м отделом ФГУП «РФЯЦ-ВНИИТФ» г.Снежинск и 2-м отделом СБ ФГУП «Приборостроительный завод», изготавливаются в виде бланка с отрывным корешком, на одном листе.

Бланки брошюруются в книжки по 100 листов в каждой, учитываются в ЦК и БП и выдаются (направляются по почте предприятия) в указанные отделы с разрешения начальника отдела режима ФГУП «ПО «Маяк» по акту.

После использования всей книжки, разовые пропуска с подклеенными корешками возвращаются по акту в отдел режима ФГУП «ПО «Маяк».

6.2.8.1 Разовый пропуск оформляется указанными отделами на каждый въезд-выезд иногородних граждан, являющихся постоянными жителями



других ЗАТО, включенными в годовые списки для посещения г. Озёрска по служебной необходимости. Въезд лиц, не включённых в годовые списки, осуществляется по разовым пропускам после предварительного согласования с начальником отдела режима или его заместителем.

Срок действия разового пропуска не должен превышать 10 дней от даты выдачи пропуска включительно. Использованный разовый пропуск возвращается в отдел режима по месту выдачи.

### 6.3 Порядок оформления и выдачи пропусков, вкладышей.

6.3.1 Постоянные и временные пропуска должны иметь фотографию с четким изображением личности владельца пропуска, за исключением временного пропуска без фотографии и безымянного пропуска. Требования к фотографии для пропуска определены в приложении А.

6.3.2 Бланки заявок-карточек для пропусков 5 группы исполняются типографским способом на белой бумаге плотностью не ниже 280 г/м<sup>2</sup>.

Бланки для изготовления пропусков 5 группы, безымянных, разовых, специальных САБ заказываются в типографии, пропуска изготавливаются в ЦК и БП.

6.3.3 Заявка-карточка, оформленная с отступлениями от указанных требований, сотрудниками отдела режима ФГУП «ПО «Маяк» и ЦК и БП для работы не принимается.

6.3.4 Установлено время на изготовление пропусков после получения заявки-карточки и фотографирования:

- а) 5 группы - в течение не более двух рабочих дней (пяти - при массовой замене пропусков);
- б) разового - в течение одного часа;
- в) по указанию начальника (заместителя начальника) отдела режима - немедленно.

6.3.5 Заготовленный в бюро пропусков и не полученный владельцем пропуск подлежит погашению и списанию с книг учета.

6.3.6 Срок хранения изготовленных пропусков - 30 суток со дня изготовления.

6.3.7 В последующем пропуск изготавливается после оплаты владельцем затрат на изготовление нового пропуска.

### 6.4 Порядок выдачи пропусков.

6.4.1 Выдача пропуска производится по документу, удостоверяющему личность, с подписью в заявке карточке о получении пропуска, в том числе разового, пропуска САБ - по доверенности.

6.4.1.1 Сотрудник бюро пропусков проверяет наличие в заявке-карточке подписи, визы и утверждающей подписи, сверив ф.и.о. в пропуске и документе, удостоверяющем личность, проверив регистрацию по месту жительства, производит запись номера и серии документа, удостоверяющего личность, в заявке-карточке; инструктирует владельца пропуска о порядке пользования пропуском, предупреждает об ответственности за его утерю, порчу или передачу другому лицу.

6.4.1.2 Предупреждает командированных лиц о необходимости сдачи пропуска в бюро пропусков по окончании командировки и оформлении

разового пропуска на выезд. Ставит подпись в заявке-карточке за выдачу пропуска и проведение инструктажа с указанием своей фамилии и выдает гражданину пропуск.

6.4.1.3 Временный пропуск, оформленный военнослужащему по призыву, выдается ответственному лицу из числа офицеров по доверенности, согласованной с начальником (заместителем начальника) отдела режима ФГУП «ПО «Маяк». В заявке-карточке производится запись о получении пропуска и подпись.

6.4.1.4 Безымянный пропуск и справки к нему войсковым частям 3445, 3446, 3448, 6777, 3273 и СУ ФПС № 1 выдаются в ЦК и БП по доверенности, согласованной с начальником (заместителем начальника) отдела режима ФГУП «ПО «Маяк» и переданному в ЦК и БП.

В заявке-карточке производится запись о получении пропуска и подпись.

6.4.2 Ответственность за хранение и правильное использование безымянных пропусков и справок к ним возлагается на начальника штаба воинской части и начальника СПЧ.

6.4.3 При замене использованных справок к безымянному пропуску использованные справки не принимаются и новые не выдаются в случаях:

а) использованные справки не подклеены к соответствующим корешкам, согласно нумерации;

б) справка к безымянному пропуску утеряна (до утверждения начальником отдела режима ФГУП «ПО «Маяк» материалов расследования по факту утери).

6.5 При кабинетном хранении пропусков на КПП ДПК вкладывает оформленный пропуск в кабину, делает запись в книге учёта за подписью часового, а владельцу пропуска выдаёт талон-заместитель, в котором указывается место хранения пропуска (номер кабины и номер ячейки).

При входе на территорию КЗ «А», после проверки пропуска часовым он вручается владельцу, а при выходе – изымается.

6.6 Отделы кадров предприятий и организаций, независимо от форм собственности, ежемесячно представляют в отдел режима ФГУП «ПО «Маяк» списки на уволенных работников для изъятия пропусков.

Отделом режима ФГУП «ПО «Маяк» списки передаются в ЦК и БП. Комендант (ДЗК) ЦК и БП копии списков направляет комендантам (ДПК) КПП КЗ «А».

6.7 За утрату, порчу или передачу пропуска другому лицу, владелец пропуска несет дисциплинарную ответственность (исключая работников муниципальных предприятий, ИП) и оплачивает затраты на изготовление нового пропуска, согласно утвержденной в установленном порядке калькуляции затрат на изготовление пропуска. Новый пропуск оформляется без оплаты, как правило, если пропуск использовался не менее пяти лет и не имеет механических повреждений. Пенсионерам и инвалидам новый пропуск, взамен утраченного, в зависимости от обстоятельств утраты, по распоряжению начальника (заместителя начальника) отдела режима ФГУП «ПО «Маяк» может изготавливаться без оплаты.

6.7.1 В случае утраты пропуска владелец в течение трех суток обязан

сообщить коменданту (ДЗК) ЦК и БП. Работник, утративший (испортивший) пропуск, предоставляет письменное объяснение руководителю своего предприятия (организации), с изложением обстоятельств утери (порчи) и принятых мерах по поиску пропуска. После обсуждения в предприятии (организации), объяснение, характеристика, копия приказа о наказании (для работников ФГУП «ПО «Маяк», предприятий и организаций федерального подчинения) и заявка-карточка на оформление нового пропуска, передаются коменданту (ДЗК) ЦК и БП.

6.7.2 Неработающие граждане предоставляют объяснения коменданту (ДЗК) ЦК и БП. Пенсионеры, инвалиды при этом указывают номер пенсионного удостоверения, справки об инвалидности.

6.7.3 Комендант (ДЗК) ЦК и БП после оформления заключения по факту утраты (порчи) пропуска, проверяет наличие заявки-карточки на утраченный (испорченный) пропуск и передает материалы на утверждение начальнику (заместителю начальника) отдела режима ФГУП «ПО «Маяк».

6.7.4 Утвержденные начальником (заместителем начальника) отдела режима ФГУП «ПО «Маяк», материалы расследования являются основанием для списания пропуска с учёта. На номера утраченных пропусков новые пропуска не оформляются до очередной замены пропусков данной группы.

6.8 Владельцы пропусков 1, 2, 3 групп, уходя в отпуск или командировку, могут сдать пропуск на КПП КЗ «А» для его хранения, с записью в специальном журнале у ДПК.

## **7 Обязанности и права должностных лиц. Перечень должностных лиц, имеющих право выдачи разрешения на оформление соответствующего вида пропуска**

7.1. Право выдачи разрешений на соответствующий вид пропуска с учетом полномочий, указанных в настоящей Инструкции, имеют следующие должностные лица:

- глава Озерского городского округа;
- глава администрации Озерского городского округа;
- генеральный директор ФГУП «ПО «Маяк».

7.2 По распоряжению (приказу) руководителей органов местного самоуправления, генерального директора ФГУП «ПО «Маяк» делегируется право выдачи разрешений на соответствующий вид пропуска:

- заместителю главы администрации Озерского городского округа;
- заместителю генерального директора ФГУП «ПО «Маяк» по безопасности;
- начальнику отдела режима ФГУП «ПО «Маяк»;
- заместителю начальника отдела режима ФГУП «ПО «Маяк»;
- начальнику отдела по режиму администрации Озерского городского округа;
- руководителю (старшему инспектору) группы по оформлению въезда (выезда) в город отдела режима ФГУП «ПО «Маяк».

7.3. В целях обеспечения пропускного режима на территорию КЗ «А» администрация ФГУП «ПО «Маяк» и Озёрского городского округа, в части их касающейся, обязаны:

- а) устанавливать порядок и время доступа в ЗАТО работников, командированных лиц и посетителей;
- б) информировать командование соединения, оперативного дежурного войсковой части 3273, дежурных по войсковым частям 3445, 3446, 3448, 6777, коменданта ЦК и БП, начальника УМВД, отдела УФСБ об изменении пропускного режима, о чрезвычайных ситуациях (взрыв, пожар, авария), производственном загрязнении территории, дорог и т.д., необходимости перемещения места несения службы часовых (постовых), при угрозе их жизни, и других данных, необходимых для организации и несения боевой службы силами войсковой охраны.
- в) определять и проверять производственную необходимость доступа граждан, работников, командированных лиц на территорию КЗ «А»;
- г) анализировать состояние пропускного режима на территории КЗ «А», разрабатывать мероприятия по его улучшению, проводить разъяснительную работу среди работников предприятия, жителей ЗАТО по соблюдению требований пропускного режима;
- д) совместно с комендантом ЦК и БП проводить расследования по фактам нарушений пропускного режима, утраты пропусков, принимать

меры по совершенствованию защиты пропусков от возможных подделок;

е) принимать меры профилактического, дисциплинарного воздействия к гражданам, нарушающим пропускной режим, при необходимости информировать о принятых мерах коменданта ЦК и БП, начальника УМВД;

ж) совместно со штабом войсковой части 3273 разрабатывать документы, регламентирующие пропускной режим через КПП КЗ «А»;

з) принимать участие в подготовке и проведении, совместно с руководителями подразделений охраны, контрольных проверок несения боевой службы часовыми КПП;

и) проверять установленным порядком работу ЦК и БП, комендатуры и КПП КЗ;

к) проверять количество выставленных для охраны КЗ «А» постов и их соответствие акту МВК (ВК).

7.4 Комендатура и КПП КЗ, ЦК и БП выполняют задачи по осуществлению пропускного режима во взаимодействии с отделом режима ФГУП «ПО «Маяк», отделом по режиму администрации Озёрского городского округа.

7.5 На ЦК и БП возлагается:

а) осуществление установленного пропускного режима;

б) руководство службой караулов по охране КЗ ЗАТО;

в) содействие отделу режима ФГУП «ПО «Маяк», отделу по режиму администрации Озёрского городского округа в поддержании установленного пропускного режима;

г) разработка совместно с отделом режима предложений по повышению надежности охраны ЗАТО, внедрению новых ИТС ФЗ ;

д) ведение анализа состояния пропускного режима и подготовка предложений по его совершенствованию;

е) информирование руководства ФГУП «ПО «Маяк» и подразделений охраны о состоянии боевой службы, осуществлении пропускного режима;

ж) изготовление, выдача, перерегистрация, замена и учёт всех видов пропусков, кроме материальных, а также учёт и хранение бланков пропусков, печатей, шифров, штампов;

з) проверка порядка пропуска граждан в период массового прохода;

и) проверка службы караулов, часовых на КПП КЗ «А» и участие в подготовке личного состава к несению службы на КПП;

к) организация и проведение совместно с отделом режима ФГУП «ПО «Маяк» контрольных проверок несения боевой службы часовыми КПП;

л) проведение совместно с отделом режима ФГУП «ПО «Маяк» расследований по фактам нарушений пропускного режима и утраты пропусков;

м) участие в работе по проверке КПП КЗ «А».

7.6 Комендант (ДПК) КПП КЗ ежедневно после 24.00 организует проверку временных пропусков (хранящихся в кабинах), с целью

определения срока их действия.

Пропуска, срок действия которых истёк, изымаются и установленным порядком в течение 2 дней передаются в ЦК и БП.

7.7 Комендант ЦК и БП сведения (в алфавитном порядке) о гражданах не вышедших (не выехавших) через КПП КЗ «А» за пределы ЗАТО, имеющих временные пропуска 3 группы (желтые) и временные пропуска 5 группы, за исключением военнослужащих войсковой части 3273, сотрудников УМВД, учреждения ФКУ ИК-24 ГУФСИН России по Челябинской области и СУ ФПС № 1, представляет в отдел режима ФГУП «ПО «Маяк» ежемесячно до 5 числа следующего месяца.

## **8. Учёт и отчётность. Хранение пропусков, печатей и шифров.** **Порядок контроля за обоснованностью выдачи пропусков, своевременностью их изъятия и погашения**

8.1 В бюро пропусков ведётся учёт наличия, состояния и хранения документов, пропусков, печатей, шифров, штампов, бланков пропусков, а также дела, книги, журналы, согласно номенклатуры дел, книг и журналов.

В книгах учёта запрещается делать подчистки и исправления. При допущении ошибки поправки делаются красными чернилами с подписью лица, сделавшего исправление.

8.2 Перечень книг и номенклатуры дел, книг и журналов ежегодно разрабатываются, для ЦК и БП - начальником бюро пропусков, подписывается комендантом ЦК и БП, согласовывается с начальником отдела режима ФГУП «ПО «Маяк» и утверждается начальником штаба войсковой части 3273, а для КПП городской КЗ разрабатывается комендантом КПП, подписывается начальником штаба, согласовывается с начальником отдела режима ФГУП «ПО «Маяк» и утверждается командиром войсковой части 3445.

8.2.1 В ЦК и БП ведутся:

- а) книга учета пропусков, шифров, печатей и штампов;
  - б) книга учета ежедневного движения бланков и пропусков;
  - в) книга учета бланков пропусков, выданных на оформление;
  - г) книга учета погашенных пропусков, подлежащих уничтожению;
  - д) книга учета утерянных пропусков;
  - е) книга учета выдачи разовых пропусков;
  - ж) книга регистрация лиц, сопровождающих мехсекции, а также транспорт с труднодосматриваемым грузом через КПП КЗ;
  - з) книга приема и сдачи дежурства по центральной комендатуре и бюро пропусков ПО "Маяк" в/ч 3273
  - и) книга результатов проверки центральной комендатуры и бюро пропусков ПО "Маяк" в/ч 3273;
  - к) книга учета входящих документов;
  - л) книга учета задержанных с похищенными материальными ценностями и нарушителей пропускного режима;
  - м) заявка-карточка ф.№ 1 - основная карточка по учету действующих пропусков;
  - н) дело - руководящие документы по пропускному режиму;
  - о) дело - акты приема чистых бланков пропусков, печатей, шифров штампов, материалы исследований по утрате пропусков;
  - п) дело - основания на выдачу пропусков, постановку шифров.
- 8.2.1.2 Дополнительные книги, журналы, дела:
- а) книга анализа результатов контрольных проверок часовых КПП;
  - б) книга устных приказаний и телефонограмм по пропускному режиму;

- в) дело - основание на выдачу разового пропуска;
- г) дело - основание на изъятие пропуска, забивки шифров.

#### 8.2.1.3 Картотека:

- а) заявки-карточки на изготовление постоянных (временных) пропусков.

#### 8.2.2 В комендатуре КПП городской КЗ ведутся:

- а) книга учёта пропусков, сданных на хранение;
- б) книга учёта закрытых ячеек, находящихся в кабинах;
- в) книга приема и сдачи дежурства по КПП;
- г) книга учёта входящих документов;
- д) книга результатов проверки КПП;
- е) книга учёта задержанных нарушителей пропускного режима;
- ж) книга регистрация пропусков, сдаваемых в ЦБП;
- з) книга устных приказаний и телефонограмм по пропускному режиму;
- и) книга регистрация лиц, сопровождающих мехсекции, а также транспорт с труднодосматриваемым грузом через КПП;
- к) книга учёта заявок по ремонту оборудования КПП;
- л) рабочая книга дежурного по КПП;
- м) книга регистрация железнодорожного транспорта;

#### 8.2.3 На выданные пропуска в бюро пропусков ведется картотечный учет по заявке-карточке формы № 1 в алфавитном порядке.

#### 8.2.4 Картотека на изготовленные безымянные пропуска, транспортные пропуска, пропуска, выданные для учебных целей, ведется отдельно от основной картотеки.

#### 8.2.5 С погашением пропуска заявка-карточка изымается из действующей картотеки и после указания причины списания пропуска, хранится в архивной картотеке в алфавитном порядке до очередной замены пропусков данной группы, после чего уничтожается в установленном порядке.

#### 8.2.6 При необходимости, в целях выполнения требований пропускного режима, определяемых настоящей Инструкцией, в ЦК и БП а также в комендатуре городской КЗ могут вестись другие необходимые книги (журналы).

#### 8.3 Бланки пропусков, изготовленные в типографии или получаемые на складе принимаются комиссией в составе:

- а) при приеме от типографии – начальник ЦБП, представитель отдела режима, начальник типографии или лицо его замещающее;
- б) при приеме со склада – начальник ЦБП, представитель отдела режима, представитель отдела электронного документооборота или заведующим хозяйством.

Акт утверждается начальником (заместителем начальника) отдела режима ФГУП «ПО «Маяк». Утвержденный акт является приходно-расходным документом для ЦК и БП. Полученные бланки приносятся по



книге учета № 1.

Прием и учет печатей, шифров, штампов производится аналогичным порядком. При утрате печатей, шифров, штампов их действие немедленно прекращается и проводится служебное расследование.

8.4 Чистые бланки пропусков всех видов и групп хранятся в кладовой ЦК и БП, которая должна иметь надежные запоры и охранную сигнализацию.

8.4.1 Чистые бланки пропусков (для ежедневной работы), печати, шифры, штампы хранятся в отдельных металлических шкафах (отделениях шкафов), ключи от которых находятся у начальника бюро пропусков.

Резервные печати, шифры, штампы хранятся в сейфе у начальника бюро пропусков, действующие у ответственного исполнителя бюро пропусков. Сейфы для хранения печатей, шифров, штампов, бланков пропусков должны находиться в охраняемых помещениях и опечатываются.

8.4.2 Для ежедневной работы начальник бюро пропусков выдает бланки постоянных, временных, разовых пропусков и вкладышей ответственному исполнителю, а он выдает их делопроизводителю;

Выдача бланков пропусков производится под расписку в книге № 3 на каждый день.

Остаток бланков пропусков хранится у ответственного исполнителя бюро пропусков в опечатанном сейфе.

8.4.3 Учет движения пропусков, бланков пропусков ответственный исполнитель бюро пропусков ведет ежедневно в книге № 2 (количество израсходованных, выданных, погашенных и возвращенных бланков пропусков).

Бланки пропусков хранятся отдельно от заготовленных к выдаче и погашенных пропусков.

Испорченные при изготовлении пропуска (бланки) разрезаются на две части и складываются в специальный, закрытый на замок металлический ящик, с последующим списанием установленным порядком.

8.4.4 В ЦК и БП до 25 декабря текущего года, комиссией с участием представителей отдела режима ФГУП «ПО «Маяк», проверяется наличие бланков пропусков, печатей, шифров, штампов. По результатам проверки составляется акт, который утверждается начальником (заместителем начальника) отдела режима ФГУП «ПО «Маяк» и является основанием для переноса остатков бланков (по книгам учета) на следующий год.

8.4.4.1 Начальник бюро пропусков совместно с представителем отдела режима в конце каждого месяца производят отбор погашенных пропусков с составлением акта. Акт утверждается начальником (заместителем начальника) отдела режима ФГУП «ПО «Маяк».

После утверждения акта, погашенные пропуска уничтожаются, о чем делается отметка в конце акта. Акт является основанием для списания уничтоженных пропусков с книг учета.

## **9 Ответственность за нарушение особого и пропускного режима в ЗАТО**

9.1 Физические лица, проживающие, работающие и прибывающие в ЗАТО, должны быть ознакомлены с условиями особого режима безопасного функционирования ФГУП «ПО «Маяк» и ответственностью за его нарушения.

Ответственность за нарушения указанного особого режима устанавливается законодательством Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

9.1.1 Обязанность по ознакомлению граждан с условиями особого режима в ЗАТО и ответственностью за его нарушение возлагается на кадровые подразделения и режимно-секретные подразделения предприятий, организаций, учреждений, независимо от форм собственности.

9.1.2 Граждане, допустившие нарушения особого режима в ЗАТО, подлежат привлечению к административной ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

9.1.3 Административное задержание физического лица, если это необходимо для обеспечения правильного и своевременного рассмотрения дела об административном правонарушении, предусмотренного статьёй 20.19 КоАП РФ, вправе осуществлять должностные лица согласно статье 27.3 КоАП РФ.

9.1.4 За нарушение особого режима в ЗАТО должностными лицами согласно статье 28.3 КоАП РФ составляется протокол об административном правонарушении (приложение Б) и берутся письменные объяснения с лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В случае, если задержанное лицо отказывается подписать протокол, в протоколе об административном задержании делается соответствующая запись.

9.1.5 Нарушение особого режима в ЗАТО влечет наложение административного штрафа в соответствии с КоАП РФ.

9.2 Нарушениями особого (пропускного) режима в ЗАТО являются:

- проникновение на территорию КЗ ЗАТО и (или) выход (выезд) из него без пропуска, по чужому, поддельному, просроченному пропуску или иным несанкционированным путем;
- попытка провоза или провоз других граждан, в т.ч. детей в возрасте до 14 лет, на территорию закрытого образования без разрешения, выданного в установленном порядке;
- попытка подкупа часового, угроза часовому, войсковому наряду с целью нарушения ими установленных правил пропускного режима;
- передача другому лицу своего личного пропуска для проникновения на территорию КЗ ЗАТО и (или) выхода (выезда) из него;

- оскорбление часового, а также войскового наряда при выполнении ими служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного режима;
- неподчинение законным требованиям часового, а также войскового, наряда, в части соблюдения установленных правил пропускного режима;
- вывод из строя элементов системы физической защиты КЗ ЗАТО или причинение материального ущерба инженерно-техническим средствам физической защиты;
- несанкционированное фотографирование (видеосъемка) охраняемых территорий, зданий и сооружений, элементов физической защиты периметра и КПП КЗ ЗАТО;
- попытка несанкционированного провоза или провоз запрещенных грузов (огнестрельного оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих и наркотических веществ);
- нахождение на территории КЗ ЗАТО свыше разрешенного срока пребывания;
- не своевременное принятие гражданином мер по регистрации и снятию с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства;
- несанкционированное нахождение (пребывание) на территории КЗ «А».

9.3 Физические лица, нарушившие особый режим в ЗАТО, либо допустившие противоправное преодоление КЗ ЗАТО, могут быть задержаны в порядке и на срок, установленные законодательством Российской Федерации.

9.4 Вопросы, связанные с невыполнением данной Инструкции, рассматриваются режимной комиссией по нарушениям особого режима в ЗАТО и на объектах ФГУП «ПО «Маяк» (далее – режимной комиссией).

9.4.1 В случае нарушения гражданином, оформленным в установленном порядке для постоянного проживания или временного пребывания на территории Озерского городского округа, особого режима в ЗАТО постоянный (временный) пропуск у него изымается на КПП КЗ «А», и после рассмотрения режимной комиссией или руководством отдела режима ФГУП «Маяк» факта нарушения в присутствии гражданина, допустившего нарушение, принимается решение о порядке его входа (выхода), въезда (выезда) через КПП КЗ «А». До принятия решения вход (выход), въезд (выезд) через КПП КЗ «А» разрешается по разовым пропускам, в каждом конкретном случае индивидуально.

9.4.2 Постоянный житель ЗАТО решением режимной комиссии может быть лишен права пользования постоянным пропуском на срок до 6 месяцев, в случаях его задержания за следующие нарушения:

- а) проникновение на территорию закрытого образования и (или) выход (выезд) из него без пропуска, по чужому, поддельному пропуску или иным несанкционированным путем;

б) попытка провоза или провоз других граждан, в т.ч. детей, на территорию закрытого образования без разрешения, выданного в установленном порядке;

в) попытка подкупа, угрозы часовому, войсковому наряду с целью нарушения ими установленных правил пропускного режима;

г) передача другому лицу своего личного пропуска для проникновения на территорию КЗ «А» и (или) выхода (выезда) из него.

В случае лишения права пользования постоянным пропуском на срок до шести месяцев вход (выход), въезд (выезд) гражданина через КПП КЗ «А» осуществляется по временному пропуску или разовым пропускам.

Оформление и выдача временных пропусков производится в отделе режима ФГУП «ПО «Маяк» и ЦК и БП, при условии возмещения расходов на их изготовление согласно утвержденной калькуляции.

9.4.3 В случае нарушения особого режима в ЗАТО гражданину, оформленному в установленном порядке для временного пребывания на территории Озёрского городского округа, решением режимной комиссии прекращается въезд на территорию закрытого образования либо сохраняется право для въезда, в каждом конкретном случае индивидуально.

9.4.4 Граждане, допустившие проживание в занимаемом ими или в принадлежащем им на праве собственности жилом помещении лиц без регистрации по месту пребывания, привлекаются сотрудниками УМВД к административной ответственности в соответствии со ст. 19.15 КоАП, а иногородние лица, пребывающие на территории КЗ ЗАТО, у которых истек срок действия пропуска или регистрации по месту пребывания, привлекаются к административной ответственности в соответствии со ст. 19.15 и ст. 20.19 КоАП РФ.

9.5 Отдел режима ФГУП «ПО «Маяк», ЦК и БП, отдел УФМС, УМВД осуществляют контроль за своевременностью выезда из города граждан, временно въехавших по заявкам организаций и предприятий или заявлениям жителей города и за своевременной сдачей ими пропусков.

9.6 При задержании жителей ЗАТО, иногородних граждан, у которых имеются пропуска для въезда в город, за нарушение ими особого режима в ЗАТО, пропуска у задержанных отбираются и вместе с протоколом задержания направляются в отдел режима ФГУП «ПО «Маяк».

9.7 Порядок задержания нарушителей пропускного режима на КПП КЗ ЗАТО:

9.7.1 Граждане, задержанные часовым (войсковым нарядом) передаются ДПК (НК) для оформления протокола об административном правонарушении согласно КоАП РФ.

ДПК (НК) обязан провести опрос, а при необходимости – досмотр задержанных. Досмотр проводится в отдельном помещении ДПК (НК) или лицом по их поручению из числа караула войсковой охраны. Лицо, проводящее досмотр и присутствующие, должны быть одного пола с досматриваемым.

9.7.2 В случае задержания граждан за нарушения, указанные в 9.2,

ДПК (НК), оформляет протокол об административном правонарушении в четырёх экземплярах, в соответствии с приложением А.

Первый экземпляр за подписью командира или начальника штаба воинской части направляется в УМВД; второй, вместе с объяснительными лиц охраны и задержанного – в отдел режима; третий – в воинскую часть; четвертый под подпись – задержанному.

9.7.3 При уходе задержанного с КПП (поста) на охраняемую территорию ДПК (НК) принимает меры по поиску и задержанию нарушителя.

9.7.4 При задержании иностранных граждан за нарушение особого режима в ЗАТО ДЗК ЦК и БП сообщает о нарушении начальнику (заместителю начальника) отдела режима ФГУП «ПО «Маяк» или заместителю генерального директора по безопасности, дежурным по отделу УФСБ и УМВД, оперативному дежурному по войсковой части 3273, начальнику смены группы мониторинга и оперативного реагирования ФГУП «ПО «Маяк».

9.7.5 ДПК (НК), в отношении задержанного иностранного гражданина, действует согласно указаний заместителя генерального директора по безопасности, начальника (заместителя начальника) отдела режима ФГУП «ПО «Маяк», переданного лично или через коменданта (ДЗК) ЦК и БП.

## 10 Контроль за выполнением требований инструкции

10.1 Контроль за выполнением требований настоящей инструкции осуществляют федеральные органы исполнительной власти, ГК «Росатом», руководство ФГУП «ПО «Маяк» и органы местного самоуправления ЗАТО г.Озёрск в пределах их компетенции.

10.2 Контроль за организацией и практическим выполнением пропускного режима осуществляется должностными лицами руководящего состава ФГУП «ПО «Маяк», управления безопасности (отделом режима) предприятия и воинских частей (подразделений) войск национальной гвардии Российской Федерации.

10.3 Контроль за выполнением требований инструкции может осуществляться комиссией или отдельными работниками, назначенными соответствующими руководителями.

10.4 В воинских частях контроль за выполнением инструкции возлагается на командование воинской части и организуется в соответствии с требованиями Устава ВВ, Наставления по СБД и настоящей инструкции.

10.5 Работу ЦК и БП, КПП КЗ ЗАТО могут проверять:

а) офицеры Центрального аппарата федеральной службы ВНГ России, Уральского округа ВНГ России - по предписанию соответствующего командующего (начальника штаба);

б) офицеры управления соединения (воинской части) - по предписанию командира или начальника штаба соединения (воинской части);

в) генеральный директор ФГУП «ПО «Маяк», заместитель генерального директора по безопасности и по их предписанию (плану проверки) работники режимно-секретного подразделения ФГУП «ПО «Маяк» совместно с комендантом ЦК и БП или другим офицером, назначенным командиром воинской части;

г) работники Департамента защиты государственной тайны и информации ГК «Росатом», сотрудники ФСБ, обслуживающие ФГУП «ПО «Маяк», - по предписанию своих начальников совместно с офицером, назначенным командиром воинской части.

10.6 Отдел режима ФГУП «ПО «Маяк» с участием представителей ЦК и БП осуществляют контроль за обоснованностью выдачи пропусков, своевременным их изъятием, погашением шифров в пропусках у лиц, утративших право пользования ими, за организацией и осуществлением пропускного режима часовыми на КПП, выставлением постов в соответствии с актом МВК (внутренней комиссии).

10.7 Проверяющие лица имеют право знакомиться со всеми документами и другими материалами, имеющими отношение к проверяемым вопросам, проводить беседы с работниками, требовать представления письменных объяснений, справок, отчетов по всем вопросам, входящим в их компетенцию.

10.8 По результатам проверки составляется акт (справка) с отражением состояния пропускного режима в подразделении (комендатуре, карауле), выявленных недостатках и предложений по их устранению.

Акт (справка) направляется руководителю подразделения (командиру воинской части), в котором проводилась проверка и в подразделение, проводившее проверку.

10.9 Подразделение (воинская часть), в котором проводилась проверка, составляет план мероприятий по устранению выявленных недостатков и реализации предложений, содержащихся в акте (справке). План согласовывается с руководителем подразделения, проводившим проверку.

## Приложение А (обязательное)

### Требования к фотографии для пропуска

А.1 Фотографии для пропусков должны соответствовать следующим требованиям:

А.1.1 Цифровая документальная фотография изготавливается с использованием программы ППВП из состава лицензированного программного обеспечения АССаД-М5.

Программа изготовления цифровой документальной фотографии исключает возможность внесения изменений в отснятое изображение и ретуширование объекта съемки.

А.1.2 Разрешается использовать в принтере только чернила для цветных струйных принтеров.

А.1.3 Выставляются следующие параметры программы фотографии и фотопечати:

- размер фотографии: 30 x 40 мм;
- разрешение не менее 240 на 240 пикселей;
- глубина цвета не менее 8bit;
- размер изображения: лицевая часть (от середины глаз до подбородка)  $13 \pm 2$  мм;
- размер верхнего поля над головой:  $5 \pm 1$  мм;
- фон, на котором производится фотографирование: голубой;
- тип освещения: плоский (переднее-верхне-боковой).

А.2 При наведении фотокамеры на резкость изображение фотографируемого лица должно располагаться на матовом стекле или кадровом окне так, чтобы воображаемая средняя виртуальная линия кадрового окна совпадала со средней линией фотографируемого лица, а средняя горизонтальная виртуальная линия кадрового окна проходила через нижние края глазниц и слуховые отверстия (козелки) ушных раковин.

Изображение на фотографии должно быть резким, четким, с мягким светотеневым рисунком, фон изображения ровный.

А.2.1 На фотографии заказчик должен быть снят в анфас, без головного убора, аккуратно причесанным, с открытыми бровями, в темной одежде.

А.2.2 Исключается фотографирование в одежде белого, черного и голубого цветов.

А.2.3 Допускается фотографирование в целях идентификации личности, при наличии подобного документального фото в паспорте гражданина Российской Федерации:

- заказчиков в очках, постоянно носящих диоптрийные очки (кроме солнцезащитных);
- заказчиков в головных уборах (религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов).



При этом изображение лица на фотографии должно быть в фокусе от кончика подбородка до линии волос и от носа до ушей.

А.3 Не допускается фотографирование заказчика:

- в париках, шиньонах;
- с фиксирующими ободками и зажимами в волосах;
- с крупными серьгами в ушах, пирсингом на различных частях лица;
- крупными брошами (кулонами) на предметах верхней одежды.

А.4 Если при эксплуатации пропуска цифровая фотография, в результате небрежного хранения, поменяет свой цвет или иным способом проявится дефект, то пропуск считается недействительным. Изготовление нового пропуска производится за счет заказчика по процедуре и расчету как за порчу пропуска.

А.5 Рекомендуются хранить пропуск в чехле для предохранения от повреждений лакокрасочного покрытия фотографии владельца, образования иных дефектов.

## Приложение Б (обязательное)

### Форма протокола об административном правонарушении

\_\_\_\_\_  
наименование подразделения охраны

\_\_\_\_\_  
регистрационный номер дела

### ПРОТОКОЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
место составления

\_\_\_\_\_  
должность, воинское звание, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, подразделение охраны

при \_\_\_\_\_ осуществлении \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ рассмотрении

\_\_\_\_\_  
указать обстоятельства обнаружения

\_\_\_\_\_  
достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения,

\_\_\_\_\_  
в том числе непосредственное обнаружение, обнаружение при рассмотрении поступивших

\_\_\_\_\_  
материалов, сообщений, заявлений)

обнаружил следующее \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать обнаруженные достаточные данные, указывающие на

\_\_\_\_\_  
наличие события административного правонарушения, в том числе сведения о лице, в

\_\_\_\_\_  
отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, месте, времени

\_\_\_\_\_  
и способе совершения им административного правонарушения, виновности лица в совершении

\_\_\_\_\_  
противоправного действия (бездействия), статьи КоАП России, предусматривающей

\_\_\_\_\_  
административную ответственность за данное административное правонарушение, а также

\_\_\_\_\_  
фамилиях, именах, отчествах, адресах места жительства свидетелей (если имеются свидетели))

\_\_\_\_\_  
что подтверждается следующими доказательствами <\*>:

указать приобщаемые к протоколу доказательства, в том числе объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу, показания свидетелей, заключение

эксперта, иные документы, а также показания специальных технических средств, вещественные доказательства с указанием наименований, их идентификационных признаков, количества, веса, стоимости, и др. и их местонахождение

Таким образом,

указать сведения о лице, привлекаемом к ответственности, в том числе фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, адрес регистрации по месту пребывания или жительства, место работы или учебы, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан, либо сведения о юридическом лице и его законном представителе

совершил административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена ст. \_\_\_\_\_ КоАП России.

Учитывая изложенное и на основании ст. 28.2 КоАП России, в присутствии лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (законного представителя юридического лица)

(фамилия, имя, отчество)

которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2 и 25.1 КоАП России

(подпись)

защитника

\_\_\_\_\_  
 фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения,

\_\_\_\_\_  
 место работы, данные ордера или доверенности, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и  
 когда выдан

\_\_\_\_\_  
 которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные ст. 25.5 КоАП России,

\_\_\_\_\_  
 подпись

составил настоящий протокол об административном правонарушении.

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

Если есть приложение, то указать на это с обозначением количества листов  
 Протокол мною прочитан / переведен мне на \_\_\_\_\_ язык.  
 Записано правильно, дополнений и замечаний не поступило /поступило (ненужное  
 вычеркнуть)

\_\_\_\_\_  
 если имеются, то какие именно

\_\_\_\_\_  
 подпись, инициалы и фамилия

Защитник

\_\_\_\_\_  
 подпись, инициалы и фамилия

Участвующие  
 (присутствующие)лица

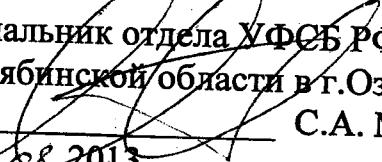
\_\_\_\_\_  
 подпись, инициалы и фамилия

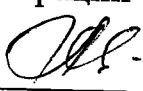
\_\_\_\_\_  
 подпись, инициалы и фамилия

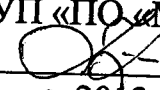
\_\_\_\_\_  
 Должность, воинское звание, составившего протокол,

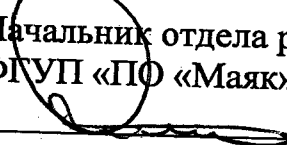
\_\_\_\_\_  
 подразделение охраны  
 подпись, инициалы и фамилия

Лист согласования  
к инструкции «Пропускной режим в контролируемых зонах закрытого  
административно-территориального образования – города Озерска  
Челябинской области И-ОР-040-2013»

Начальник отдела УФСБ РФ по  
Челябинской области в г.Озёрске  
  
С.А. Минаев  
21.08.2013

Начальник отдела по режиму  
администрации Озёрского городского  
округа   
Т.В. Астахова  
21.08.2013

Заместитель генерального директора  
по правовым и имущественным вопросам  
ФГУП «ПО «Маяк»  
  
Н.В. Попова  
21.08.2013

Начальник отдела режима  
ФГУП «ПО «Маяк»  
  
Н.С. Кожяев  
19.08.2013