

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7»
(МБОУ «СОШ № 7»)**

ПРИКАЗ

г. Нефтеюганск

19.10.2023

783

О введении пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «СОШ № 7»

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся, воспитанников и работников в период их нахождения на территориях и в зданиях образовательной организации (далее – МБОУ «СОШ № 7»), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести с 20 октября 2023 года пропускной и внутриобъектовый режимы в МБОУ «СОШ № 7». Пропуск работников, обучающихся, воспитанников и посетителей в здание осуществлять через пропускной пункт: пост охраны у центрального входа в МБОУ «СОШ № 7».

2. Назначить заместителя директора по административно-хозяйственной работе (Вырученко Т.И.), заместителя директора по учебно-воспитательной работе (Мурзакова Е.Б.), ответственными за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «СОШ № 7».

3. Ответственным за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов:

- обеспечивать действие пропускного и внутриобъектового режимов;
- осуществлять контроль за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов;
- планировать и организовывать организационно-технические мероприятия, связанные с пропускным и внутриобъектовым режимами;

-разрабатывать пакет документов – локальных актов, распорядительных документов и отчетов по пропускному и внутриобъектовому режимам;

-усиливать пропускной режим при получении информации об изменении уровня террористической опасности и на период проведения массовых мероприятий;

-организовать периодический обход и осмотр здания и территории МБОУ «СОШ № 7»;

-докладывать директору о нарушителях пропускного и внутриобъектового режимов;

3. Непосредственное обеспечение пропускного режима осуществлять работниками охраны, а внутриобъектового – дежурным администратором.

4. Утвердить:

-положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (приложение 1 к приказу);

-порядок выдачи и хранения пропусков (приложение 2 к приказу);

-перечень запрещенных к проносу/ввозу на территорию МБОУ «СОШ № 7», веществ и устройств (приложение 3 к приказу);

-перечень и Порядок беспрепятственного прохода на объект должностных лиц органов государственной власти (приложение 4 к приказу);

5. Секретарю учебной части (Тремазова А.С.) в срок до 09.09.2023 года:

-ознакомить с настоящим приказом и приложениями к нему работников МБОУ «СОШ № 7» под подпись;

6. Заместителю директора по УВР (Крохалева Н.В.) опубликовать настоящий приказ и приложения к нему на официальном сайте образовательной организации.

7. Заместителю директора по УВР (Мурзакова Е.Б.):

7.1. Разместить при входе в МБОУ «СОШ № 7», в месте, доступном для обозрения:

-перечень запрещенных к проносу/ввозу на территорию Объекта веществ и устройств;

-основные требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, ограничивающие права граждан.

8. Классным руководителям 1–11 классов, воспитателям в срок до 27.10.2023 года довести настоящий приказ и приложениями к нему до сведения обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей).

9. Признать утратившими силу приказ МБОУ «СОШ № 7» от 13.06.2023 № 433 «О введении пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «СОШ № 7».

10. Настоящий приказ вступает в силу с 20.10.2023.

11. Контроль исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.О. Куанышев

Приложение 1
к приказу МБОУ «СОШ № 7»
от 19.10.2023 № 783

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа № 7»
(МБОУ «СОШ № 7»)

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО ЧОП «Гамбит»

И.И. Гареев

19.10.2023 08:75 IV 03 2023 г. 423

З.М. ФЕД. ДИРЕКТОРА
СЕЛЕЗНЕВА Н.Ю.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 7»

Е.О. Куанышев

2023 г.

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «СОШ № 7»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 7» (далее – Положение, школа/дошкольное отделение соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, воспитанников их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здания школы/дошкольного отделения, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом МБОУ «СОШ № 7».

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, воспитанников, работников и посетителей в здание школы/дошкольного отделения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы/дошкольного отделения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы/дошкольного отделения.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы/дошкольного отделения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатных работников МБОУ «СОШ № 7», на которых в соответствии с приказом директора школы от 23.05.2023 № 370 «О назначении ответственного лица за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объекта и взаимодействия с РУ ФСБ России по Тюменской области, Нефтеюганским МОВФ ФГКУ «Управление вневедомственной охраны Войск национальной гвардии России по ХМАО - Югре» и Отделом МВД России по городу Нефтеюганску (далее - лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объекта), а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в школе/дошкольном отделении. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора школы и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования Положения о Пропускном режиме распространяются:

1.6.1. на руководителей и сотрудников Объекта в полном объеме (доводятся до них под роспись);

1.6.2. на учащихся/воспитанников распространяются в части, их касающейся.

1.7. Стационарный пост охраны (рабочее место сотрудника охраны):

1.7.1. оборудуется около главного входа на Объект;

1.7.2. оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. Входные двери, запасные выходы Объекта оборудуются прочными запорами и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя Объекта, лица, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объекта.

1.9. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы/дошкольного отделения, обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим работников, обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся, воспитанников и посетителей в здание школы осуществляется через основной (центральный) вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным металлоискателем, в здание дошкольного отделения - через основной (центральный) вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и ручным металлоискателем. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственных за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник школы, который его открыл.

Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора МБОУ «СОШ № 7», пропуск граждан на территорию и в здание МБОУ «СОШ № 7», может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем МБОУ «СОШ № 7», и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники МБОУ «СОШ № 7», допускаются в здание по пропуску. В случае отсутствия у работника пропуска он допускается в МБОУ «СОШ № 7», по спискам, заверенным подписью и печатью директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в МБОУ «СОШ № 7», допускаются директор МБОУ «СОШ № 7», его заместители и лица, на которые в соответствии с приказом возложена ответственность за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объекта (приложение 2 к Положению).

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в МБОУ «СОШ № 7», в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора МБОУ «СОШ № 7», или лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена

ответственность за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объекта.

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание Школы в установленное расписанием дня время на основании пропуска. Массовый пропуск обучающихся в здание Школы осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в Школу и выходят из неё только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Школу с разрешения директора Школы, либо дежурного администратора. В случае отсутствия у обучающегося пропуска он допускается в Школу с разрешения дежурного администратора.

2.3.3. Дети, которые не обучаются в Школе по основным образовательным программам, но посещают Школу в целях получения дополнительного образования, допускаются в Школу при предъявлении пропусков и в соответствии с расписанием занятий.

2.3.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами Школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора Школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.3.5. Во время каникул учащиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором Школы.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

2.4.1. Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в МБОУ «СОШ № 7», по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание школы/дошкольного отделения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Объекта могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации, другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственных за пропускной режим или директора МБОУ «СОШ № 7», и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. Родители (законные представители) и посетители допускаются в МБОУ «СОШ № 7», если не превышено максимальное возможное число – 10 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание МБОУ «СОШ № 7», при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора МБОУ «СОШ № 7», либо с лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объекта.

2.4.5. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в МБОУ «СОШ № 7» не допускаются¹ (с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме).

2.4.6. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МБОУ «СОШ № 7» могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации, другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.4.7. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности, согласно Приложению 4 настоящего Приказа.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МБОУ «СОШ № 7» дежурным охранником по распоряжению директора МБОУ «СОШ № 7» или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объекта.

¹ При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, находящейся на стационарном посту охраны.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя МБОУ «СОШ № 7».

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника МБОУ «СОШ № 7» или сторожа.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБОУ «СОШ № 7» по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания МБОУ «СОШ № 7» при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются должностные лица органов государственной власти (приложение 4):

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания школы, охранник/сторож немедленно докладывает директору МБОУ «СОШ № 7», а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в школу/дошкольное отделение представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора МБОУ «СОШ № 7».

2.7.2. Допуск в школу/дошкольное отделение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора МБОУ «СОШ № 7» или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объекта.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств

3.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории МБОУ «СОШ № 7».

3.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию МБОУ «СОШ № 7». Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию МБОУ «СОШ № 7» или попытке выезда с его территории (несоответствие

документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора МБОУ «СОШ № 7» допуск транспортных средств на территорию МБОУ «СОШ № 7» может ограничиваться.

3.5. Допуск автотранспортных средств на территорию Объекта осуществляется:

3.5.1. в соответствии со списком автотранспорта, имеющим право въезда на территории Объекта.

3.5.2. с разрешения руководителя Объекта или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объект.

3.6. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы по утвержденному директором МБОУ «СОШ № 7» списку. По устным распоряжениям въезд транспортных средств на территорию школы запрещен.

3.7. Въезд на территорию МБОУ «СОШ № 7» мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с МБОУ «СОШ № 7» гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором МБОУ «СОШ № 7».

3.8. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором МБОУ «СОШ № 7».

3.9. При ввозе автотранспортом на территорию Объекта имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

3.10. Движение автотранспорта по территории Объекта разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.11. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Объекта беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

3.12. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Объекта.

3.13. Во всех случаях, не указанных в настоящем Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сотрудник охраны руководствуется указаниями руководителя Объекта или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объекта.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам (приложение 1 к Положению), независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание школы/дошкольного отделения инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный охранник с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание школы/дошкольное отделение предъявляются одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся на территорию Объекта только после проведенного осмотра сотрудником охраны, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися/воспитанниками, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие – лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объекта) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной части МБОУ «СОШ № 7», осуществляющие

обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в школу/дошкольное отделение строго запрещен.

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в МБОУ «СОШ № 7» по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором МБОУ «СОШ № 7».

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приёмной директора и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации МБОУ «СОШ № 7». В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охраны действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1. Общие требования

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории школы/дошкольного отделения разрешено следующим категориям:

обучающимся с 07:30 до 20:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;

педагогическим и техническим работникам центра с 07:30 до 21:00;

работникам столовой с 06:00 до 18:00;

посетителям с 08:00 до 17:00.

5.1.2. В любое время в МБОУ «СОШ № 7» могут находиться директор МБОУ «СОШ № 7», его заместители, а также другие лица по письменному решению директора.

5.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории школы/дошкольного отделения в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории школы/дошкольного отделения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

5.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2.1. В МБОУ «СОШ № 7» запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка МБОУ «СОШ № 7»;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора МБОУ «СОШ № 7»;
- курить на территории и в здании, в том числе электронные сигареты;

-загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;

-употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;

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

-находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

-выгуливать собак и других опасных животных.

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

5.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заведующего хозяйством. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными охранниками под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.3. В случае несдачи ключей дежурный охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.4. Все помещения Объекта закреплены за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

5.3.5. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них (приложение 3 к Положению).

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников МБОУ «СОШ № 7», в обязанности которых входит их хранение.

5.4.4. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и представителя администрации МБОУ «СОШ № 7» с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора МБОУ «СОШ № 7» нахождение или перемещение по территории и зданию школы/дошкольного отделения может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора МБОУ «СОШ № 7» нахождение или перемещение по территории и зданию школы/дошкольного отделения может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

Приложение 1
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах в
МБОУ «СОШ № 7»

Образец
материального пропуска образовательной организации

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК
НА ВЫНОС (ВЫВОЗ) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ,
ПРИНАДЛЕЖАЩИХ МБОУ «СОШ № 7»
(наименование организации)**

"__" _____ 20__ г.

Основание на вынос (вывоз): _____

Через _____

N п.п	Наименование ценностей	материальных	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)	Примерная дата возврата матер. ценностей

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ

Материально-ответственное лицо образовательной организации _____
/ _____ /

Тел. раб. _____ Тел. моб. _____

Вынесены (вывезены) "__" _____ 20__ г.

_____ / Ф.И.О. сотрудника охраны/

(подпись)

Приложение 2
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах в
МБОУ «СОШ № 7»

Список сотрудников,
которым посещение МБОУ «СОШ № 7» разрешено круглосуточно, в нерабочее
время и праздничные дни

№ п/п	ФИО	Должность	Телефон
1	Куанышев Е.О.	директор	тел.рабочий 27-63-94 тел.сотовый 89224471071
2	Вырученко Т.И.	заместитель директора по административно- хозяйственной работе	тел.рабочий 22-70-84 тел.сотовый 89048812852
3	Мурзакова Е.Б.	заместитель директора по учебно-воспитательной работе	тел.рабочий 22-80-02 тел.сотовый 89125154852
4	Кузнецова В.В.	заместитель директора по учебно-воспитательной работе	тел.сотовый 89825568139
5	Крохалева Н.В.	заместитель директора по учебно-воспитательной работе	тел.сотовый 89097090037
6	Наплеков И.П.	сторож	раб.тел. 27-63-85
7	Пыжова Н.И.	сторож	раб.тел. 27-63-85
8	Рубашенко Н.А.	сторож	раб.тел. 27-63-85
9	Ильина Р.М.	сторож (дошкольное отделение)	раб.тел. 27-81-01
10	Калнагейданс С.О.	сторож (дошкольное отделение)	раб.тел. 27-81-01
11	Порядина В.Х.	сторож (дошкольное отделение)	раб.тел. 27-81-01

Приложение 3
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах в
МБОУ «СОШ № 7»

Список специальных помещений

1. Оружейная комната

Приложение 2 к приказу
МБОУ «СОШ № 7»
от 19.10.2023 № 782

Порядок выдачи и хранения пропусков

1. Виды пропусков:

1.1. Постоянный пропуск (на бумажном носителе, ламинированная карточка) – выдаётся ученикам и постоянным работникам МБОУ «СОШ № 7».

1.2. Временный пропуск (на бумажном носителе) - выдается лицам, которые в силу соглашений с МБОУ «СОШ № 7» должны находиться на территории МБОУ «СОШ № 7» в течение продолжительного, но ограниченного промежутка времени (например, работа по срочному контракту). Временный пропуск может быть выдан родителю (либо иному законному представителю) ученика в случае необходимости частого присутствия родителя в МБОУ «СОШ № 7» (например, по состоянию здоровья ребенка, необходимости сопровождать ребенка до класса). Пропуск родителю выдается на основании его заявления на имя директора МБОУ «СОШ № 7».

1.3. Разовый пропуск (на бумажном носителе) – выдаётся всем посетителям, родителям (законным представителям) ученика в случае необходимости присутствия родителя в МБОУ «СОШ № 7» (например, по состоянию здоровья ребенка, необходимости сопровождать ребенка до класса), сотрудникам обслуживающих организаций.

2. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного, временного и разового пропуска

2.1. Порядок первоначальной выдачи постоянных пропусков

2.1.1. Постоянный пропуск выдается на основании Заявки (приложение к порядку выдачи и хранения пропусков), подаваемой классным руководителем, воспитателем (для вновь прибывших учащихся, воспитанников), вновь прибывшим работникам МБОУ «СОШ № 7».

- Заявка (с фотографией/ями) передается заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующего данную параллель в письменном или электронном виде;

- Далее заявка передается для изготовления педагогу-организатору.

Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней.

2.1.2. Выдача постоянных пропусков для учащихся, воспитанников осуществляется классным руководителем, воспитателем, для работников МБОУ «СОШ № 7» – лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объекта.

2.2. Порядок замены постоянного пропуска

2.2.1. Замене подлежат следующие пропуска:

- не позволяющие идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности).

2.2.2.Классный руководитель, воспитатель или работник МБОУ «СОШ № 7» должны подать Заявку на замену постоянного пропуска.

2.2.3.Порядок подачи Заявки на замену и порядок передачи готовых пропусков аналогичен порядку, указанному в разделе 2.1.

2.3.Порядок восстановления пропуска

2.3.1.Восстановлению подлежат следующие пропуска:

-Утерянные.

-Вышедшие из строя

2.3.2.В случае утери пропуска обучающийся должен обратиться к классному руководителю, а работник к заместителю директора по административно-хозяйственной работе. Сразу подается заявка на выдачу пропуска.

2.3.3.При утере пропуска выдача нового пропуска производится по порядку, указанному в разделе 2.1.

3.Порядок хранения пропусков

3.1.Временные и разовые пропуска хранятся у охранника 30 суток.

Приложение к порядку
выдачи и хранения пропусков

Образец заявки на изготовление пропуска

ЗАЯВКА НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПРОПУСКА МБОУ «СОШ № 7»

Раздел 1. Изготовление новых пропусков для учащихся, воспитанников и сотрудников

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Класс/должность

Раздел 2. Замена пропусков для учащихся, воспитанников и сотрудников

№ п/п	Старые данные на ученика/сотрудника		Новые данные на ученика/сотрудника	
	ФИО	Класс/должность	ФИО	Класс/должность

Перечень запрещенных к проносу/ввозу на территорию Объекта,
веществ и устройств

1. Любые виды оружия и боеприпасов (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья ученика или окружающих лиц (гарпуны, воздушные ружья и пистолеты, рогатки, провода, кабеля, электроконденсаторы, ножи и мечи, дубинки, биты, стальные шарiki, др. метательные или ударные орудия и т.п.), которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Табачные изделия, электронные сигареты, наркотические и психотропные вещества и средства, вызывающие опьянение или отравление;
13. Алкоголь, спиртосодержащие напитки, пиво, энергетические напитки.

Перечень и Порядок
беспрепятственного прохода на объект должностных лиц органов
государственной власти

1. Руководители федеральных органов власти.

Руководство Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, полномочные представители Президента Российской Федерации в федеральном округе беспрепятственно допускаются на территорию Объекта по служебным удостоверениям, подписанным Президентом Российской Федерации или руководителем Администрации Президента Российской Федерации.

2. Уполномоченный по правам человека.

В соответствии с частью 1 статьи 23 Федерального конституционного закона «Об уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» от 26.02.1997 года № 1-ФКЗ, уполномоченный по ПЧ при проведении проверки по жалобе в праве беспрепятственно, при предъявлении удостоверения, посещать Объект.

3. Члены Совета Федерации, сенаторы, депутаты Государственной Думы.

В соответствии с пунктом 2 статьи 5 Федерального закона «О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания РФ» от 08.05.1994 г. № 3-ФЗ, указанные должностные лица имеют право на основании удостоверения беспрепятственно посещать Объект.

4. Сотрудники Федеральной службы охраны (ФСО).

В соответствии с пунктом 9 статьи 15 Закона № 57-ФЗ «О государственной охране» 27 мая 1996 года № 57-ФЗ, СОТРУДНИКИ ФСО имеют право беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения, входить на территорию и в помещения Объекта при пресечении преступлений, создающих угрозу безопасности объектов государственной охраны, а также при преследовании лиц, подозреваемых в совершении таких преступлений, если промедление может создать угрозу безопасности объектов государственной охраны.

5. Сотрудники Федеральной Службы безопасности (ФСБ).

Согласно пункту 3 статьи 13 Закона «О Федеральной службе безопасности» от 3 апреля 1995 г. № 40-ФЗ, сотрудники ФСБ имеют право беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения, входить на Объект, если имеются достаточные данные полагать, что там совершается или совершено общественно опасное деяние, выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование которого отнесены законодательством Российской Федерации к ведению органов федеральной службы безопасности, а также в случае преследования лиц, подозреваемых в совершении такого деяния, если промедление может поставить под угрозу жизнь и здоровье граждан.

6. Работники прокуратуры (прокуроры, их заместители, помощники и следователи Нефтеюганской межрайонной прокуратуры) беспрепятственно пропусаются на его территорию и в помещения, в том числе коммерческих организаций (*«Закон о прокуратуре Российской Федерации» от 17 ноября 1995 г. № 168-ФЗ, статьи 21 и 22*), после предъявления ими соответствующего удостоверения. Работники прокуратуры, не являющиеся прокурорами, их заместителями, старшими помощниками, помощниками и следователями прокуратуры, пропусаются на Объект на общих основаниях, как посетители.

7. Сотрудники Следственного комитета Российской Федерации (СКР).

В соответствии с *пунктом 1 части 1 статьи 7 Федерального закона «О Следственном комитете РФ» от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ*, сотрудники СКР, следователи и дознаватели имеют право беспрепятственно посещать объекты для производства следственных действий (статья 21 УПК РФ от 18.12.2001 г.) на основании служебного удостоверения, подтверждающего его личность, должность, специальное или воинское звание.

8. Сотрудники ОМВД России по городу Нефтеюганску

На основании *пункта 5 статьи 13 Закона «О полиции» от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ*, сотрудникам полиции предоставлено право, при предъявлении служебного удостоверения, беспрепятственно проходить на территорию и в помещения Объекта, в связи с расследуемыми уголовными делами и делами об административных правонарушениях, а также в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено к компетенции полиции. При этом они имеют право знакомиться с необходимыми документами и материалами, в том числе с персональными данными граждан, имеющими отношение к расследованию уголовных дел и административных правонарушений, проверке заявлений и сообщений о преступлениях и происшествиях. При производстве обыска или выемки документов и материалов, кроме удостоверения, сотрудники полиции должны предоставить постановление следователя о производстве соответствующих оперативно-розыскных мероприятий в данной конкретной организации.

Также, на основании *пункта 3 статьи 15 Закона «О полиции»*, правоохранителям предоставлено право на проникновение в отсутствие собственника на территорию Объекта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также:

- 1) для спасения жизни граждан и (или) их имущества, обеспечения безопасности граждан или общественной безопасности при массовых беспорядках и чрезвычайных ситуациях;
- 2) для задержания лиц, подозреваемых в совершении преступления;
- 3) для пресечения преступления;
- 4) для установления обстоятельств несчастного случая.

Согласно *Приказа МВД России от 01.04.2014 г. № 199 "Об утверждении Инструкции о порядке проведения сотрудниками органов внутренних дел РФ гласного оперативно-розыскного мероприятия обследования помещений, зданий, сооружений, участков местности и транспортных средств и Перечня должностных лиц органов внутренних дел РФ, уполномоченных издавать*

распоряжения о проведении данного обследования". Перед началом обследования представителю юридического лица предъявляется для ознакомления распоряжение о проведении обследования.

9. Судебные приставы-исполнители.

Согласно *статьи 12 «Об органах принудительного исполнения РФ» от 21.08.1997 г. № 118-ФЗ*, судебный пристав-исполнитель в процессе принудительного исполнения судебных актов и актов других исполнительных органов имеет право, при предъявлении служебного удостоверения и соответствующего распоряжения руководителя службы, беспрепятственно входить в помещения Объекта с целью произведения осмотров. Судебные приставы при исполнении служебных обязанностей должны носить форменную одежду, иметь знаки различия и эмблему ведомства. Судебным приставам выдаются удостоверения единого образца, утверждаемого министром юстиции РФ.

10. Государственные инспекторы труда.

Согласно *статьи 357 «Трудового кодекса РФ» от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ*, государственные инспекторы труда (правовые, по охране труда), инспекторы, осуществляющие государственный контроль (надзор) и муниципальный контроль, имеют право беспрепятственно, в любое время суток, при наличии удостоверения установленного образца, посещать Объект в целях проведения инспекций организации/учреждения.

11. Профсоюзные инспекторы труда/уполномоченные по охране труда.

В соответствии со *статьей 370 ТК РФ от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ и пункта 3 статьи 19 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ*, профсоюзные инспекторы труда в установленном порядке, при наличии удостоверения установленного образца, имеют право беспрепятственно посещать Объект, в случае если на Объекте осуществляют трудовую деятельность члены данного профессионального союза или профсоюзов, входящих в объединение, для проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профессиональных союзах, выполнения условий коллективных договоров, соглашений.

12. Ведомственные инспекторы государственного контроля/инспекторы, осуществляющие государственный или муниципальный контроль (надзор)², а также рейдовый осмотр³, в соответствии с *Федеральным законом от 31.07.2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном*

² В соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» к данной категории относятся инспекторы надзора за обеспечением государственной тайны, федерального государственного надзора в области предупреждения и распространения ВИЧ-инфекции, безопасности дорожного движения, обеспечения радиационной безопасности, пожарного надзора, безопасности гидротехнических сооружений, контроля за трудовой деятельностью иностранных работников и целый ряд других органов, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществления государственного контроля (надзора).

³ Под рейдовым осмотром понимается контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое в целях оценки соблюдения обязательных требований по использованию (эксплуатации) объектов контроля осуществления деятельности или совершения действий контролируемых лиц на определенной территории (статья 71 ФЗ № 248).

контроле в Российской Федерации», при наличии удостоверения установленного образца и соответствующего предписания, имеют право беспрепятственного доступа на территорию Объекта, указанного в решении о проведении проверки, а также ко всем помещениям Объекта.

13. Должностные лица Отдела надзорной деятельности и профилактической работы по городам Пыть-Ях, Нефтеюганск и Нефтеюганскому району (ОНД и ПР).

В соответствии со *статьей 6 Закона «О пожарной безопасности» от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ*, должностные лица ОНД и ПР, при осуществлении государственного пожарного контроля, имеют право беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) ОНД и ПР о назначении проверки, посещать Объект и проводить его обследование, а также проводить исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю.

14. Должностные лица таможенных органов.

В соответствии со *статьей 186 «Таможенного кодекса Российской Федерации» от 28 мая 2003 г. № 61-ФЗ*, должностные лица таможенного контроля в целях проведения таможенного контроля на основании служебного удостоверения имеют право беспрепятственного доступа на Объект, где могут находиться товары и транспортные средства, подлежащие такому контролю, документы, необходимые для таможенного контроля, либо осуществляется деятельность, контроль за которой возложен на таможенные органы.

11. Сотрудники Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №7 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (Межрайонная ИФНС России № 7).

В соответствии со *статьей 91 части 1 «Налогового кодекса РФ» от 31 июля 1998 года N 146-ФЗ*, доступ на территорию или в помещение налогоплательщика сотрудников Межрайонной ИФНС России № 7, непосредственно проводящих налоговую проверку, осуществляется при предъявлении ими служебных удостоверений и решения руководителя Межрайонной ИФНС России № 7 о проведении выездной налоговой проверки данного налогоплательщика. При этом, должностные лица налоговой инспекции, непосредственно проводящие проверку, могут производить осмотр используемых территорий и помещений Объекта, а также осмотр объектов налогообложения, для определения соответствия фактических и документальных данных, которые представил налогоплательщик.

*При обеспечении пропускного режима на Объекте, сотрудник охранной организации, осуществляющий контроль прохода/проезда на территорию Объекта, НЕ ВПРАВЕ ТРЕБОВАТЬ от должностных лиц ГОСОРГАНОВ, которым предоставлено право беспрепятственного прохода, какие-либо ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, кроме документов, указанных в соответствующем Федеральном законе (ПАСПОРТ).

В данном случае документом, дающим право на проход на территорию, в организацию, является служебное удостоверение, которое должностное лицо **ОБЯЗАНО ПРЕДЪЯВИТЬ**, тем самым подтверждая свой статус.