Комитет по делам молодежи
Правительства Хабаровского края

краевое государственное автономное учреждение
«ДОМ МОЛОДЕЖИ»
(КГАУ Дом молодежи)

ПРИКАЗ

08.10.2026 № 03-05/183
г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории обособленного подразделения Молодежный военно-патриотический центр «Стрижи» КГАУ Дом молодежи

В соответствии с федеральным законом Российской от 14.05.2021 № 732 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), предназначенных для организации отдыха детей и их оздоровления для обеспечения антитеррористической защищенности обособленного подразделения Молодежный военно-патриотический центр «Стрижи» КГАУ Дом молодежи

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории обособленного подразделения Молодежный военно-патриотический центр «Стрижи» (далее – МВПЦ «Стрижи») КГАУ Дом молодежи.
2. Начальнику отдела кадровой работы Серяковой Е.Н. ознакомить работников с настоящим приказом.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 19 октября 2026 г.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор А.М. Остапенко

УТВЕРЖДЕНО

приказом КГАУ Дом молодежи

от 08.10.2026 № 03-05/183

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории обособленного подразделения Молодежный военно-патриотический центр «Стрижи» (пост № 4 КПП на въезде)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями к антитеррористической защищенности, обеспечения безопасности людей и имущества, а также в целях упорядочения движения и стоянки автотранспорта на территории обособленного подразделения Молодежный военно-патриотический центр «Стрижи» (далее — Объект).

1.2. Пропускной режим — это совокупность мероприятий и правил, устанавливающих порядок входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) материальных ценностей на территорию Объекта.

1.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на директора Молодежного военно-патриотического центра «Стрижи» и организацию, осуществляющей охрану объекта.

1.4. Ответственность за организацию пропускного режима и выдачу пропусков несет Генеральный директор.

2. Порядок въезда и выезда автотранспорта

2.1. Личный автотранспорт сотрудников и сторонних лиц:

2.1.1. Въезд и стоянка личного автотранспорта сотрудников и сторонних лиц на территорию Объекта запрещены без предъявления пропуска установленного образца.

2.1.2. Основанием для въезда является наличие действующего пропуска, выданного уполномоченным лицом.

2.1.3. Въезд осуществляется только через пост № 4 КПП на въезде.

2.2. Служебный автотранспорт и экстренные службы:

2.2.1. Въезд служебного автотранспорта и экстренных служб (МЧС, скорая помощь, полиция) осуществляется беспрепятственно по факту прибытия.

2.2.2. Сотрудники охраны обязаны незамедлительно фиксировать факт прибытия и убытия указанного транспорта в журнале регистрации.

2.3. Порядок выезда:

2.3.1. Выезд служебного автотранспорта и личного автотранспорта сотрудников и сторонних лиц, имеющих пропуск, осуществляется через пост № 4 КПП на выезде.

2.3.2. Перед выездом с территории сотрудники охраны обязаны провести досмотр транспортного средства.

2.3.3 Автотранспорт экстренных служб, служебный автотранспорт Правительства Хабаровского края досмотру не подлежит.

3. Порядок допуска работников и посторонних лиц

3.1. Работники организации:

3.1.1. Допуск работников на территорию осуществляется беспрепятственно.

3.1.2. Внос (вынос) материальных ценностей осуществляется на основании материального пропуска.

3.2. Посторонние лица (посетители):

3.2.1. Допуск посторонних лиц на территорию Объекта осуществляется только при наличии документа, удостоверяющего личность.

3.2.2. Сведение о лице вносятся в журнал установленной формы сотрудником охранной организации на посту № 4 КПП.

3.2.3. Посетители обязаны соблюдать требования общественного порядка и правила пожарной безопасности на территории.

4. Обязанности службы охраны

4.1. Обеспечить строгий контроль за соблюдением пропускного режима.

4.2. Не допускать на территорию Объекта автомобили без разрешающих документов (пропусков) через пост № 4 КПП на въезде.

4.3. Обеспечить строгий контроль за соблюдением досмотра служебного автотранспорта и личного автотранспорта сотрудников и сторонних лиц, имеющих пропуск установленного образца, перед выездом с территории (пост № 4 КПП на выезде).

4.4. В случае выявления нарушений пропускного режима — немедленно докладывать директору объекта.

5. Обязанности директора объекта:

5.1. Вести учет и регистрацию пропусков и списков, а также журналы регистрации въезда/выезда экстренных служб.

5.2. В случае выявления нарушений пропускного режима — немедленно докладывать Генеральному директору.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Генеральным директором.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом Генерального директора.

5.3. Контроль за исполнением настоящего Положения, а также выдачу, учет и регистрацию пропусков на автотранспорт Генеральный директор оставляет за собой.

Приложение № 1
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории обособленного подразделения Молодежный военно-патриотический центр «Стрижи» (пост № 4 КПП на въезде)

Комитет по делам молодежи Правительства Хабаровского края
краевое государственное автономное учреждение молодежной политики
молодежный центр «ДОМ МОЛОДЕЖИ»
ПОСТОЯННЫЙ ПРОПУСК
для проезда автомобиля на территорию МВПЦ «Стрижи»

Государственный номер_____
Марка автомобиля_____
Действителен до_____

Генеральный директор_____**ФИО**
(подпись)

м.п.

Комитет по делам молодежи Правительства Хабаровского края
краевое государственное автономное учреждение молодежной политики
молодежный центр «ДОМ МОЛОДЕЖИ»
ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК
для проезда автомобиля на территорию МВПЦ «Стрижи»

Государственный номер_____
Марка автомобиля_____
Действителен до_____

Генеральный директор_____**ФИО**
(подпись)

м.п.

Журнал учёта выдачи пропусков

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Государственный номер транспорта	Срок действия пропуска	Вид пропуска

Комитет по делам молодежи Правительства Хабаровского края
краевое государственное автономное учреждение молодежной политики
молодежный центр «ДОМ МОЛОДЕЖИ»

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

на вынос (вывоз) материальных ценностей

Кому выдан: _____
(Ф.И.О. полностью, должность сотрудника)
Транспортное средство (при вывозе):
Марка/модель: _____ **Гос. номер:** _____
Водитель: _____
Основание для вывоза (выноса): _____
(служебная записка, договор, акт списания, накладная — указать № и дату)
Перечень материальных ценностей, подлежащих вывозу (выносу):
1._____
(Наименование, единица измерения, количество)

Генеральный директор_____**ФИО**
(подпись)

м.п.

Журнал учёта посетителей

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Наименование и реквизит документа, удостоверяющего личность	К кому прибыл (номер кабинета)	Время прибытия	Время убытия

Журнал учёта автотранспорта экстренных служб

№ п/п	Дата	Государственный номер транспорта	Наименование службы	Время прибытия	Время убытия