Частное профессиональное учреждение

«Красноярский кооперативный техникум экономики, коммерции и права»

Учебный межпредметный проект по дисциплинам «МДК 01.05 Делопроизводство и режим секретности» и «Английский язык»

ДОСТУП ЛИЦ НА РЕЖИМНУЮ ТЕРРИТОРИЮ

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Выполнила: студентка группы ПДВ-3

Ковтун Кристина Юлиановна

 Руководитель проекта: преподаватель

высшей квалификационной категории

Панасюк Татьяна Владимировна

2024

СОДЕРЖАНИЕ

[**АННОТАЦИЯ** 3](#_Toc164284052)

[**ВВЕДЕНИЕ** 4](#_Toc164284053)

[**1** **ДОСТУП ЛИЦ НА РЕЖИМНУЮ ТЕРРИТОРИЮ** 6](#_Toc164284054)

[1.1. Порядок пропуска лиц 6](#_Toc164284055)

[1.2. Противодействие нарушениям режима объекта 7](#_Toc164284056)

[1.3 Назначение и задачи пропускного режима. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты 9](#_Toc164284057)

[**ЗАКЛЮЧЕНИЕ** 13](#_Toc164284058)

[**СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ** 14](#_Toc164284059)

**АННОТАЦИЯ**

На режимные объекты доступ ограничен до узкого круга лиц. Не всем гарантирован допуск к государственным сведениям секретного характера, поэтому мало кто может получить допуск на режимный объект. Но его могут получить граждане или должностные лица после определенной комплексной проверки. Допуск осуществляется в добровольном порядке, но также имеет свои нюансы.

При попадании на режимный объект, лица несут ответственность за свои действия. Если речь заходит о нарушении законодательства допущенного к секретным сведениям лица, в том числе должностного, этот человек в зависимости от степени тяжести нарушения несет юридическую ответственность, в том числе и уголовную, в рамках законодательной базы Российской Федерации.

Ключевые слова (10)

Материальный пропуск, внутриобъектовый режим, пропускной режим, постоянный пропуск, служба безопасности, служебные пропуска, режимная территория, контрольно-пропускной пункт, несанкционированный доступ, подконтрольные ведомства.

**ВВЕДЕНИЕ**

Актуальность:

Актуальность курсовой работы состоит в том, что при попадании на режимный объект, лица несут ответственность за свои действия. Если речь заходит о нарушении законодательства, допущенного к секретным сведениям лица, в том числе должностного, этот человек в зависимости от степени тяжести нарушения несет юридическую ответственность, в том числе и уголовную, в рамках законодательной базы Российской Федерации.

Все лица, которые вступают на режимный объект, обязаны предъявлять соответствующие удостоверения. О том, какие сотрудники могут быть допущены на объект без оформления пропусков, должно быть прописано в инструкции о контрольно-пропускном режиме, а также другом локальном нормативном акте организации, предприятия.

Правительство Российской Федерации ответственно за сохранность территорий, имеющих особую ценность, и информации, составляющей государственную тайну. Режимный объект – это зона, на которой действуют особые пропускные условия для обеспечения повышенных мер безопасности.

Цель курсовой работы:

–осуществлять поиск и анализировать необходимую информацию;

–получить знания по теме курсовой;

–совершенствовать профессиональную лексику на английском языке.

Задачи:

–проанализировать и найти необходимую информацию;

–разработать материалы в соответствии с заданием на курсовую работу;

–оформить курсовую работу в соответствии с заданными требованиями;

–подготовиться и защитить курсовую работу.

Гипотеза: считается, что установление порядка допуска сотрудников и посетителей на режимную территорию, является важной, так как от этого зависит безопасность организаций и предприятий.

Объект: исследования: общественные отношения, которые заключаются в области допуска лиц на режимную территорию.

1. **ДОСТУП ЛИЦ НА РЕЖИМНУЮ ТЕРРИТОРИЮ**

1.1. Порядок пропуска лиц

Для организации допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны на режимных территориях создаются контрольно-пропускные пункты. Контрольно-пропускные пункты должны быть оборудованы надёжными средствами связи, освещением, турникетами, металлическими воротами, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами для досмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов.

Материальный пропуск — это документ, составленный по форме, предусмотренной положениями внутреобъектового режима. В таких пропусках указываются: Ф.И.О., место работы, должность лица, осуществляющего вынос (вывоз) имущества; количество выносимых (вывозимых) предметов, их вид, наименование, тип (марка), инвентарный номер; цель выноса (вывоза), марка, государственный номер транспортного средства, на котором будет произведен вывоз, срок действия и дата выдачи пропуска, Ф.И.О. должностного лица, разрешившего вынос (вывоз) имущества.

В таких случаях работник ЧОО и (или) работник службы охраны, выполняющий соответствующие функции в рамках должностной инструкции, производит следующие действия:

- делает отметку в журнале учета посетителей (дата, время начала посещения, Ф.И.О. посетителя, наименование документа, № документа, структурное подразделение, куда направляется гражданин);

- вызывает по телефону работника структурного подразделения, куда направляется гражданин.

1.2. Противодействие нарушениям режима объекта

К нарушениям охранно-пропускного и внутреннего режимов относятся:

− нападение на объект;

− попытка или несанкционированное проникновение на территорию, минуя КПП;

− попытка входа (въезда), равно вход (въезд) через КПП без пропуска либо по недействительному пропуску;

− попытка вноса (ввоза) запрещенных предметов;

− попытка выноса (вывоза) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;

− акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных и наркотических средств, а также иных нарушений законодательства РФ;

− несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима секретности на объектах;

− несоблюдение сотрудником охраны правил пропуска через КПП лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

Лица, нарушившие пропускной, внутиобъектовый режимы, правила внутреннего распорядка, правила нахождения, иные нормы и правила, установленные на режимной территории, а также имеющиеся при них материальные ценности и транспортные средства задерживаются сотрудниками службы безопасности.

До окончания служебного разбирательства и принятия решения о наложении взыскания, изымаются документы, дающие право доступа, взамен выдаются документы временного образца со специальной отметкой. Лицо, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье, имущество

работников, обучающихся и посетителей, а также на охраняемую собственность, а также совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, задерживается сотрудниками службы безопасности на месте правонарушения, представляется начальнику службы безопасности и передается в органы внутренних дел.

О выявленных фактах нарушения ставится в известность начальник службы безопасности, начальником по безопасности, и далее информируются руководители соответствующих структурных подразделений.

В отношении виновного в совершении нарушения порядка может быть принято решение о наложении дисциплинарного взыскания в рамках учреждения, при этом, применение дисциплинарного взыскания не исключает привлечения лица, совершившего проступок, от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

Контроль обеспечения порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах осуществляют в виде проверки:

− руководители структурных подразделений, в рамках своей компетенции – не реже одного раза в квартал;

− ответственные лица, назначенные руководителями структурных подразделений – ежедневно, согласно графику, утвержденного руководителем данного подразделения;

− начальник службы безопасности, его заместители, начальник специального управления, в рамках ведомства – в рамках поставленных задач регулярно в соответствие с утвержденными планами работ;

− сотрудники службы безопасности - по поручению директора организации, замдиректора по безопасности или начальника службы безопасности объектов.

Руководством, службой безопасности, специальным управлением в целях контроля за соблюдением порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах физическими и юридическими лицами могут быть осуществлены организационные и практические мероприятия, комплексные и иные проверки организации, и соблюдения норм пропускного и внутриобъектового режимов, а также иных норм, регламентирующих порядок на предприятии.

1.3 Назначение и задачи пропускного режима. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты

Пропускной режим предназначен для исключения:

− возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Университета;

− бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;

− возможности ввоза (вноса) на объекты Университета веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;

− возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с объектов материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории объекта можно отнести: удостоверения сотрудников организации, постоянные (служебные, почетные), временные, разовые пропуска, а также идентификаторы (карты) личности (для электронных проходных) установленного образца, оформленные в бюро пропусков службы безопасности организации. Пропуска по назначению подразделяются на: личные, транспортные, материальные.

Личные и транспортные пропуска по срокам действия подразделяются на постоянные, временные, разовые и дают право допуска на территорию.

Все работники и посетители при нахождении и перемещении по территории должны постоянно иметь при себе личный пропуск.

Бланки пропусков являются бланками строгой отчетности и хранятся в надёжно запираемых и опечатываемых сейфах или металлических шкафах и учитываются в специальном журнале отдельно по каждому виду бланков.

Постоянный пропуск дает право доступа и перемещения по территории и объектам (за исключением режимных территорий) в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя. Выдается профессорско-преподавательскому составу, административно-управленческому, учебно-вспомогательному, прочему обслуживающему персоналу, оформленным управлением кадров на постоянную работу, в т.ч по совместительству, на срок действия трудового договора, но не более чем на 5 лет, с последующей заменой. В таких пропусках обязательно указывается ФИО сотрудника, место работы, занимаемая должность, дата выдачи и срок действия документа.

Предусмотрены следующие служебные пропуска:

− с расширенным временем пребывания (за пределами рабочего времени);

− с правом круглосуточного доступа;

− с правом посещения в выходные и праздничные дни;

− с правом доступа на режимные (специальные) территории, объекты, помещения.

Служебные пропуска с правом доступа на режимные (специальные) территории оформляются по служебным запискам на имя начальника объекта (организации) по безопасности с проведением обязательного предварительного согласования с начальником Специального управления и далее с начальником Службы безопасности.

Обмен или перерегистрация постоянных и служебных пропусков производится не реже одного раза в пять лет.

Временный пропуск выдается на срок от трех дней до одного календарного года лицам, оформленным на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающих на территории объекта.

Лицам, утратившим постоянный пропуск, ключ карту, а также лицам, у которых были изъяты вышеперечисленные документы за нарушение установленного режима или порядка до окончания служебного расследования и принятия решения по наложению дисциплинарного взыскания.

Постоянные (служебные, почетные) и временные пропуска персонифицируются личной фотографией обладателя. Временный пропуск может быть продлен не более чем на один календарный год. На срок до 30 суток временный пропуск может быть выдан без фотографии, но в этом случае он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

По истечении срока их действия временные пропуска незамедлительно должны быть сданы в бюро пропусков.

Разовый пропуск выдается посетителям индивидуально и дает право одного посещения в пределах одного рабочего дня. Разовые пропуска выдаются в бюро пропусков в рабочие дни с 8.30 до 16.30 часов.

Разовые пропуска оформляются и выдаются посетителям на основании заявок на допуск, подаваемых принимающим лицом в Бюро пропусков. Выдаются лицам, направленным в управление кадров на предварительные переговоры о работе, лицам, командированным на территории объекта из других организаций и учреждений, иным посетителям.

Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, встречает его у КПП и сопровождает по территории объекта.

Должностное лицо подразделения, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его. После отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут. По истечении указанного времени посетители выпускаются с объекта с разрешения начальника смены службы безопасности исключительно после выяснения причин задержки.

Разовые пропуска при выходе с объекта посетителями сдаются сотрудникам службы безопасности, которые далее передают их в бюро пропусков.

Транспортный пропуск дает право проезда и парковки на территории объекта. В таких пропусках указывается: ФИО водителя; тип (марка) и номер государственной регистрации транспортного средства; наименование организации-владельца данного транспортного средства; ФИО, должность, принадлежность к конкретному подразделению.

Транспортные пропуска выдаются:

− постоянные - на транспортные средства и другую подвижную технику, имеющую право въезда (выезда) на территорию, сроком на один год;

− временные - на транспортные средства сторонних организаций, работающих на территории предприятия по договору на срок выполнения работы, но не более одного года;

− разовые - на транспортные средства сторонних организаций для въезда на территорию в день выдачи пропуска.

Пропуска для транспортных средств должны постоянно находиться на этих транспортных средствах, их передача другим лицам, либо размещение на других транспортных средствах запрещена.

Пропуск персонала предприятия, следующего на личных автотранспортных средствах на служебные парковки объектов организации, осуществляется по пропускам и спискам, утверждаемым начальником по безопасности.

Материальный пропуск дает право выноса (вывоза) грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества с территории объектов. В таких пропусках указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества; количество вносимых (выносимых) предметов, их наименование, тип (марка), серийные номера; цель и место назначения; ФИО, должностного лица, разрешившего внос (вынос) имущества; ФИО, даты выдачи пропуска.

Вышеперечисленный виды документов, предоставляющих доступ на режимные объекты, изменяются в зависимости от вида организации, которая действует по принципу режимного объекта, и в зависимости от ведомств подконтрольных этой организации.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

В работе раскрыты основные правила допуска лиц на режимную территорию под углом текущего законодательства РФ. Были отражены и раскрыты понятия пропускного и внутриобъектового режима, что дает представление об устройстве допуска лиц на режимную территорию. Выдвинуты меры по пресечению действий, направленных на нарушение режима объекта путем введения различных пропускных документов, предоставляющих право доступа на режимный объект и прилегающие к нему территории.

В своем проекте, я рассмотрела кого и по каким условиям допускают на режимную территорию, изучила определенный порядок допуска лиц. Узнала, какое противодействие оказывается против нарушения режимной территории, и какая ответственность за ней следует. Разобрала назначение и задачи пропускного режима, и виды документов, представляющих право доступа на объекты.

Так же в данной работе я узнала, что сущность пропускного режима заключается в объединении усилий, а также сил и средств для достижения основной цели организации пропускного режима — исключения несанкционированного (бесконтрольного) пребывания на территории предприятия посторонних лиц и (или) транспорта.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. <https://prav.io/refs/contracts/dokumenty-deloproizvodstva-predpriyatiya/polozhenie-o-propusknom-i-vnutriobektovom-rezhime-variant-2?ysclid=lv3xi5fb8j913171327>
2. <https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_205015/99ab2ec3d415d91cab867ef5f45ca54de75539c0/?ysclid=lv3xmawyt9809278240>
3. <https://rustelematika.ru/blog/vnutriobektovyy-i-propusknoy-rezhimy/?ysclid=lv3xnmde4t725205357>
4. [https://studfile.net/preview/7786604/page:19/](https://studfile.net/preview/7786604/page%3A19/)
5. <https://www.sgu.ru/sites/default/files/documents/2020/materialnyy_propusk_vnosvynos.doc>
6. <https://ares.ru/stati/vnutriobyektoviy-i-propusknoy-rezhimy-na-obyektakh/>
7. <https://determiner.ru/termin/rezhimnaja-territorija.html?ysclid=lv3xynpjr9437586587>
8. <https://translate.google.ru/> Онлайн переводчик
9. <https://juridical.slovaronline.com/?ysclid=lv3xzxol2m757110513> Словарь юридических терминов

Private professional institution

"Krasnoyarsk Cooperative college of Economics, Commerce and Law"

Educational interdisciplinary project in the disciplines "MDK 01.05 Office management and secrecy regime" and "English language"

ACCESS OF PERSONS TO RESTRICTED TERRITORY

40.02.02 Law enforcement

Completed by: student of group PDV-3

Kovtun Kristina Yulianovna

 Project leader: teacher

highest qualification category

Panasyuk Tatyana Vladimirovna

2024

**CONTENT**

**ANNOTATION**…………………………………………………………………15

**INTRODUCTION**………………………………………………………………18

**1 ACCESS OF PERSONS TO RESTRICTED TERRITORY**………………20

1.1. Procedure for admittance of persons………………………………………...20

1.2. Countering violations of the regime of facility ……………………………...21

1.3 Purpose and tasks of access control. Types of documents granting the right of access to object…………………………………………………………………...23

**CONCLUSION**……………………………………………………………….....27

**LIST OF SOURCES USED**………………………………………………….....28

**ANNOTATION**

Access to sensitive facilities is limited to a narrow circle of people. Not everyone is guaranteed access to classified state information, so few can obtain access to a sensitive facility. But it can be obtained by citizens or officials after certain due diligence. Admission is voluntary, but also has its own nuances.

When entering a sensitive facility, persons are responsible for their actions. If we are talking about a violation of the law by a person, including an official, who has access to classified information, this person, depending on the severity of the violation, bears legal liability, including criminal liability, within the framework of the legislative framework of the Russian Federation.

Keywords (10)

Material pass, intra-facility mode, access control, permanent pass, security service, service passes, security area, checkpoint, unauthorized access, controlled departments.

**INTRODUCTION**

Relevance:

The relevance of the course work is that when entering a secure facility, individuals are responsible for their actions. If it comes to a violation of legislation that is allowed to confidential information of a person, including an official, this person, depending on the severity of the violation, bears legal responsibility, including criminal responsibility, within the framework of the legislative framework of the Russian Federation.

All persons who enter a secure facility are required to present the appropriate certificates. Which employees can be admitted to the facility without registration of passes should be specified in the instructions on the checkpoint regime, as well as other local regulations of the organization, enterprise.

The Government of the Russian Federation is responsible for the preservation of territories of special value and information constituting a state secret. A secure facility is an area where special access conditions are in place to ensure increased security measures.

Purpose of the course work:

– search and analyze the necessary information;

–gain knowledge on the topic of the coursework;

– improve professional vocabulary in English.

Tasks:

–analyze and find the necessary information;

– develop materials in accordance with the assignment for the course work;

– complete coursework in accordance with specified requirements;

– prepare and defend your course work.

Hypothesis: establishing a procedure for admitting employees and visitors to restricted areas.

Object of study: social relations that involve the admission of persons to restricted areas.

**1 ACCESS OF PERSONS TO RESTRICTED TERRITORY**

1.1. Procedure for admitting persons

To organize the admission of persons and vehicles into controlled zones, checkpoints are created in sensitive areas. Checkpoints must be equipped with reliable means of communication, lighting, turnstiles, metal gates equipped with automated, remote opening systems, alarm systems, technical means for inspecting workers and other persons upon their admission to the protected area, as well as special devices for inspecting vehicles. funds and cargo.

A material pass is a document drawn up in the form prescribed by the provisions of the internal regime. Such passes indicate: full name, place of work, position of the person carrying out the removal (removal) of property; the number of items taken out (exported), their type, name, type (brand), inventory number; purpose of removal (export), make, state number of the vehicle on which the export will be carried out, validity period and date of issue of the pass, full name. the official who authorized the removal (removal) of property.

In such cases, the employee of the private security organization and (or) the security service employee performing the relevant functions within the framework of the job description performs the following actions:

- makes a note in the visitor register (date, start time of the visit, full name of the visitor, name of the document, document number, structural unit where the citizen is sent);

- calls by phone an employee of the structural unit where the citizen is going.

1.2. Countering violations of the facility regime

Violations of security and access control and internal regimes include:

− attack on an object;

− attempt or unauthorized entry into the territory bypassing the checkpoint;

− attempt to enter (entry), equal to entry (entry) through a checkpoint without a pass or with an invalid pass;

− attempt to introduce (import) prohibited items;

− attempt to remove (export) material assets in violation of the established order;

− acts of vandalism, hooliganism, theft, fights, use of alcohol and drugs, as well as other violations of the legislation of the Russian Federation;

− failure to comply with measures to ensure information security and secrecy at facilities;

− failure by a security officer to comply with the rules for passing persons, vehicles and material assets through the checkpoint;

Persons who violated the access control, on-site regimes, internal regulations, rules of location, other rules and regulations established in the restricted area, as well as the material assets and vehicles they have with them, are detained by Security Service employees.

Until the end of the official proceedings and the decision to impose a penalty, documents giving the right of access are confiscated, and temporary documents with a special mark are issued in return. A person who has committed an unlawful attack on life, health, property employees, students and visitors, as well as protected property, as well as those who have committed another illegal act provided for by the legislation of the Russian Federation, are detained by Security Service officers at the scene of the offense, presented to the head of the Security Service and transferred to the internal affairs bodies.

The head of the Security Service and the head of security are notified of the identified facts of violation, and then the heads of the relevant structural units are informed.

In relation to the person guilty of committing a violation of order, a decision may be made to impose a disciplinary sanction within the institution, while the application of a disciplinary sanction does not exclude the person who committed the offense from other liability provided for by the legislation of the Russian Federation.

Monitoring the provision of order, access and intra-facility regimes at facilities is carried out in the form of a check:

− heads of structural divisions, within their competence - at least once a quarter;

− responsible persons appointed by the heads of structural units - daily, according to the schedule approved by the head of this unit;

− the head of the Security Service, his deputies, the head of the Special Department, within the department - within the framework of assigned tasks regularly in accordance with approved work plans;

− employees of the Security Service - on behalf of the director of the organization, deputy director for security or head of the facility security service. Management, the Security Service, the Special Department, in order to monitor compliance with order, access and intra-facility regimes at facilities by individuals and legal entities, can carry out organizational and practical measures, comprehensive and other inspections of the organization, and compliance with the norms of access and intra-facility regimes, as well as other norms regulating order at the enterprise.

1.3 Purpose and tasks of access control. Types of documents granting the right of access to objects

The throughput mode is designed to exclude:

− the possibility of unauthorized access of individuals and vehicles to University facilities;

− uncontrolled visits by employees and visitors to sensitive (special) premises without official necessity;

− the possibility of importing (introducing) substances and objects into the University facilities that can be used to commit an illegal act;

− the possibility of unauthorized removal (export), theft from objects of material assets, documents, information media, etc.

Documents granting the right of access (entrance, entry) and stay on the territory of the facility include: IDs of employees of the organization, permanent (official, honorary), temporary, one-time passes, as well as identity identifiers (cards) (for electronic passes) of the established form, issued at the pass office of the organization's Security Service. Passes according to their purpose are divided into: personal, transport, material.

Personal and transport passes according to their validity periods are divided into permanent, temporary, one-time and give the right of access to the territory.

All employees and visitors must carry a personal pass at all times while staying and moving around the territory.

Pass forms are strict reporting forms and are stored in securely locked and sealed safes or metal cabinets and are recorded in a special journal separately for each type of form.

A permanent pass gives the right to access and move around the territory and objects (with the exception of sensitive areas) within the working hours and functional duties of the holder. Issued to teaching staff, administrative and managerial, educational support, and other service personnel, registered by the personnel department for permanent work, including part-time work, for the duration of the employment contract, but not more than 5 years, with subsequent replacement. Such passes must indicate the employee’s full name, place of work, position held, date of issue and validity period of the document.

The following service passes are provided:

− with extended stay time (outside working hours);

− with the right of round-the-clock access;

− with the right to visit on weekends and holidays;

− with the right of access to sensitive (special) territories, objects, premises.

Service passes with the right of access to sensitive (special) territories are issued according to official notes addressed to the head of the security facility (organization) with mandatory preliminary approval from the head of the Special Department and then with the head of the Security Service.

Exchange or re-registration of permanent and service passes is carried out at least once every five years.

A temporary pass is issued for a period of three days to one calendar year to persons registered for temporary work, employees of contractors and other organizations working on the territory of the facility.

Persons who have lost their permanent pass, key card, as well as persons from whom the above documents were confiscated for violating the established regime or order before the end of the official investigation and a decision on imposing a disciplinary sanction.

Permanent (service, honorary) and temporary passes are personalized with a personal photograph of the holder. A temporary pass can be extended for no more than one calendar year. For a period of up to 30 days, a temporary pass can be issued without a photo, but in this case, it is valid only upon presentation of an identity document.

Upon expiration of their validity period, temporary passes must be immediately handed over to the pass office.

A one-time pass is issued to visitors individually and gives the right to one visit within one working day. Single passes are issued at the pass office on weekdays from 8.30 to 16.30.

Single passes are issued and issued to visitors based on applications for admission submitted by the host to the Pass Office. Issued to persons sent to the personnel department for preliminary negotiations on work, persons sent to the site from other organizations and institutions, and other visitors.

An official from the unit receiving the visitor meets him at the checkpoint and accompanies him around the facility.

The official of the unit receiving the visitor makes a note on the one-time pass about the time of the visitor’s departure and signs it. Once marked, the one-time pass is valid for 15 minutes. After the specified time, visitors are released from the facility with the permission of the Security Service shift supervisor only after the reasons for the delay have been clarified.

When visitors leave the site, one-time passes are handed over to Security Service employees, who then transfer them to the pass office.

A transport pass gives the right to travel and park on the premises. Such passes indicate: driver’s full name; type (make) and state registration number of the vehicle; name of the organization that owns this vehicle; Full name, position, affiliation with a specific unit.

Transport passes are issued:

− permanent - for vehicles and other mobile equipment that have the right to enter (exit) the territory for a period of one year;

− temporary - for vehicles of third-party organizations working on the territory of the enterprise under a contract for the duration of the work, but not more than one year;

− one-time - for vehicles of third-party organizations for entry into the territory on the day the pass is issued.

Passes for vehicles must be permanently on these vehicles; their transfer to other persons or placement on other vehicles is prohibited.

The access of enterprise personnel traveling in personal vehicles to the official parking lots of the organization's facilities is carried out using passes and lists approved by the security chief.

A material pass gives the right to remove (export) cargo, material assets, documentation or other property from the territory of the facilities. Such passes indicate: full name, place of work, position of the person carrying out the bringing in (removal) of property; the number of items brought in (taken out), their name, type (brand), serial numbers; purpose and destination; Full name of the official who authorized the entry (removal) of property; Full name, date of issue of the pass.

The above types of documents providing access to sensitive facilities vary depending on the type of organization that operates on the principle of a sensitive facility, and depending on the departments controlled by this organization.

**CONCLUSION**

The work reveals the basic rules for admitting persons to sensitive areas under the current legislation of the Russian Federation, and also provides the main set of laws and regulatory rules in force at sensitive facilities. The concepts of access control and intra-facility regime were reflected and disclosed, which gives an idea of the structure of access of persons to a restricted area. Measures have been put forward to suppress actions aimed at violating the regime of the facility by introducing various pass documents that provide the right of access to the sensitive facility and adjacent territories, which is the main goal set in this work.

In my project, I looked at who is allowed into the restricted area and under what conditions, and I studied the specific procedure for admitting people. I learned what kind of opposition there is against violating a restricted area, and what responsibility follows. I examined the purpose and tasks of access control, and the types of documents representing the right of access to objects.

Also, in this work I learned that the essence of access control is to combine efforts, as well as forces and means to achieve the main goal of organizing access control - to exclude unauthorized (uncontrolled) presence of unauthorized persons and (or) vehicles on the territory of the enterprise.

**LIST OF SOURCES USED**

1. <https://prav.io/refs/contracts/dokumenty-deloproizvodstva-predpriyatiya/polozhenie-o-propusknom-i-vnutriobektovom-rezhime-variant-2?ysclid=lv3xi5fb8j913171327>
2. <https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_205015/99ab2ec3d415d91cab867ef5f45ca54de75539c0/?ysclid=lv3xmawyt9809278240>
3. <https://rustelematika.ru/blog/vnutriobektovyy-i-propusknoy-rezhimy/?ysclid=lv3xnmde4t725205357>
4. [https://studfile.net/preview/7786604/page:19/](https://studfile.net/preview/7786604/page%3A19/)
5. <https://www.sgu.ru/sites/default/files/documents/2020/materialnyy_propusk_vnosvynos.doc>
6. <https://ares.ru/stati/vnutriobyektoviy-i-propusknoy-rezhimy-na-obyektakh/>
7. <https://determiner.ru/termin/rezhimnaja-territorija.html?ysclid=lv3xynpjr9437586587>
8. <https://translate.google.ru/> Online translator (Google)
9. <https://juridical.slovaronline.com/?ysclid=lv3xzxol2m757110513> Dictionary of legal terms