УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Предприятие»
И. И. Иванов
«____» _____ 20__ г.

Положение о пропускном режиме

в ООО «Предприятие»

«16» ноября 2026 г. № 12

1. Общие положения. 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок пропуска работников, посетителей и транспортных средств на территорию и в здания ООО «Предприятие». 1.2. Пропускной режим вводится в целях защиты имущества, обеспечения безопасности работников и предотвращения несанкционированного доступа.

2. Виды пропусков. 2.1. Постоянные пропуска выдаются работникам на срок трудового договора. 2.2. Временные пропуска — на срок до трёх месяцев. 2.3. Разовые пропуска — посетителям на время одного посещения. 2.4. Пропуска для транспорта оформляются отдельно с указанием марки и государственного номера.

3. Порядок выдачи пропусков. 3.1. Заявка на пропуск подаётся руководителем структурного подразделения в службу охраны. 3.2. Постоянные и временные пропуска выдаются под подпись в журнале учёта. 3.3. Посетители допускаются по документу, удостоверяющему личность, с записью в журнале посетителей.

4. Действия при утере пропуска. 4.1. Работник обязан сообщить о потере пропуска в службу охраны в течение рабочего дня. 4.2. Утраченный пропуск блокируется, работнику выдаётся дубликат по заявке. 4.3. О факте утраты составляется объяснительная записка.

5. Ответственность. 5.1. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на начальника службы охраны. 5.2. Нарушение пропускного режима влечёт дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

Руководитель службы охраны

Начальник службы охраны

_____ / П. П. Петров /

Образец с сайта nikexpert.ru