

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГБУ «ДЛО «Юность»
Филипп
Путятин Я.В.
приказом № 50-У
от «08» апреля 2021

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах в КГБУ «Детский лагерь
отдыха «Юность»**

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее Положение), определяет основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов в КГБУ «ДЛО «Юность» (далее - Учреждение).

1.2. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на сотрудников, в ведении которого находятся вопросы антитеррористической защищенности, обеспечения безопасности жизни и здоровья, обучающихся и работников трудового коллектива (далее — заместитель директора по безопасности) и сотрудников службы контроля.

1.3. Ответственность за выполнение требований пропускного и внутриобъектового режимов лагере (далее - детский лагерь) и структурных подразделениях КГБУ «ДЛО «Юность» возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.4. Руководители структурных подразделений обязаны обеспечить проведение с подчиненными работниками широкой разъяснительной работы и участие в практической работе в рамках своей компетенции, направленной на строгое соблюдение установленного пропускного и внутриобъектового режимов, сохранность имущества Учреждения, бережное хранение пропусков.

1.5. Настоящее Положение распространяется на:

- работников Учреждения;
- лиц, поступающих на работу в Учреждение;
- представителей партнеров, сторонних организаций, выполняющих работы по договорам подряда или осуществляющих иную деятельность на территории Учреждения, гостей КГБУ «ДЛО «Юность», родителей (законных представителей детей);
- собственников и арендаторов недвижимого имущества, расположенного на территории Учреждения, а также их работников и посетителей.

1.6. Нарушение внутриобъектового и пропускного режима работниками Учреждения является дисциплинарным проступком и влечёт применение мер дисциплинарного взыскания, в соответствии с действующим законодательством и требованиями внутренних распорядительных документов. Нарушение внутриобъектового и пропускного режима фиксируется в соответствующем акте о нарушении.

1.7. Нарушение внутриобъектового и пропускного режимов лицами, поступающими на работу в Учреждение, представителями партнеров и сторонних организаций, собственниками и арендаторами недвижимого имущества, расположенного на территории Учреждения, а также их работниками и посетителями влечет за собой применение мер административного взыскания.

1.8. Настоящее Положение руководителями структурных

подразделений доводится до сведения подчиненных сотрудников под подпись.

1.9. При приеме на работу сотрудниками службы контроля (либо лицом, их замещающим) с кандидатами проводится вводный инструктаж с ознакомлением с настоящим Положением с отражением о результатах ознакомления в журнале учета.

1.10. С лицами, не являющимися работниками Учреждения, сотрудники службы контроля проводят инструктаж по правилам пропускного и внутриобъектового режима с письменным подтверждением ознакомления с настоящим Положением на обратной стороне заявки на получение пропусков.

2. Внутриобъектовый режим

2.1. Внутриобъектовый режим устанавливает порядок поведения и местонахождения на территории Учреждения.

2.2. Работники могут находиться на территории Учреждения только в рабочее время, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (за исключением сотрудников, проживающих на территории Учреждения и находящихся на территории по производственной необходимости).

Вход работников на территорию Учреждения вне их рабочего времени по личным вопросам осуществляется в рабочие дни по согласованию со своим непосредственным руководителем (за исключением сотрудников, проживающих на территории Учреждения и находящихся на территории по производственной необходимости).

2.3. Собственники и арендаторы недвижимого имущества, расположенного на территории Учреждения, их работники и посетители, должны находиться на занимаемых ими арендуемых (собственных) площадях, нахождение в других помещениях и зданиях, принадлежащих КГБУ «ДЛО «Юность», запрещается. Нахождение на территории Учреждения допускается только в целях прохода к занимаемым помещениям.

2.4. Лица, выполняющие работы на территории Учреждения по договорам подряда в интересах Учреждения, должны находиться непосредственно в месте выполнения работ. Лица, выполняющие иную деятельность в интересах Учреждения, могут находиться на территории Учреждения только в сопровождении представителя детского лагеря или структурного подразделения, иницирующего проведение такой деятельности.

2.5. Работникам, лицам, поступающим на работу в Учреждение, представителям партнеров, сторонних организаций, собственникам и арендаторам недвижимого имущества, расположенного на территории Учреждения, а также их работникам и посетителям запрещается:

- передвижение по территории Учреждения, не связанное с выполнением должностных обязанностей или проходом к своему месту нахождения/месту работы;

- проход на территорию детского лагеря, кроме работников лагеря,

обслуживающего персонала, приглашенных специалистов, участников делегаций, партнеров в сопровождении представителя Учреждения, при наличии соответствующих пропусков;

- нарушение этических норм, правил поведения, общения, внешнего вида (нахождение в пляжных костюмах вне расположения пляжа), а также совершение иных действий, причиняющих вред социальному, психологическому, интеллектуальному, нравственному и физическому благополучию обучающихся;

- нахождение на территории Учреждения без электронных или бумажных пропусков, установленного образца, либо без сопровождения работников Учреждения;

- проход на территорию с фото, видео- и аудиоаппаратурой и другими предметами, не относящимися к уставной деятельности Учреждения;

- проведение несанкционированных руководством Учреждения мероприятий с участием обучающихся (купание, окунание, морские прогулки, спортивные игры и др.);

- ведение несанкционированной торговли, рекламы и агитации;

- вход на территорию с собаками и другими животными, а также их выгуливание на территории Учреждения;

- несанкционированное разведение костров, сжигание мусора и тары;

- поломка, распил деревьев, кустарников и декоративных растений;

- складирование материалов, сваливание земли, мусора, устройство сооружений и производство насаждений в полосе менее одного метра от внутренней и внешней стороны ограждений по периметру Учреждения;

- нарушение на территории Учреждения при передвижении на личном и служебном автотранспорте правил дорожного движения, установленных для жилых зон, а также правил остановки и стоянки автотранспортных средств;

- пререkanie с сотрудниками подразделений силовых структур и контролерами службы контроля Учреждения при исполнении ими своих служебных обязанностей;

- курение, употребление спиртосодержащих напитков, незаконный оборот наркотических средств и иных сильнодействующих препаратов на территории Учреждения.

2.6. Лица, находящиеся на территории Учреждения с признаками алкогольного, наркотического или иного вида опьянения, в виде, оскорбляющем честь и достоинство граждан, либо нарушающие внутренний распорядок, удаляются с территории лагеря дежурным нарядом ЧОП.

2.7. Лица, проходящие на территорию Учреждения с вещевыми сумками, чемоданами и рюкзаками, в случае отказа от предъявления их содержимого по требованию сотрудников службы контроля, на территорию Учреждения не допускаются.

3. Пропускной режим

3.1. Пропускной режим устанавливает порядок прохода, порядок проезда транспортных средств, порядок вноса/выноса, ввоза/вывоза товарно-материальных ценностей на территорию КГБУ «ДЛО «Юность».

3.2. Проход и проезд на территорию КГБУ «ДЛО «Юность» осуществляется по электронным или бумажным пропускам установленного образца через специально оборудованные контрольно-пропускные пункты (далее - КПП) в установленном руководством Учреждения время.

3.3. Электронные и бумажные пропуска подразделяются на постоянные и временные, личные и транспортные.

3.4. Каждый вид электронного или бумажного пропуска отличается по внешнему виду и оформлению.

3.5. На территории Учреждения используются следующие виды электронных и бумажных пропусков установленного образца:

постоянные: личный электронный пропуск «Дирекция», личный электронный пропуск «Руководитель», личный электронный пропуск «Сотрудник»;

временные: электронный или бумажный пропуск разовый, электронный/бумажный пропуск, выданный на определенный период.

3.6. Личный электронный пропуск выписывается на одно физическое лицо и является именованным. Передача личного электронного пропуска другому лицу запрещена.

3.7. Об утере электронного пропуска немедленно сообщается сотрудникам службы контроля, либо лицам, их замещающим.

3.8. Передача электронных или бумажных пропусков другому лицу или их подделка являются грубым нарушением пропускного режима.

3.9. Владельцы электронных пропусков при проходе через КПП обязаны прислонять их к считывающему устройству системы контроля управления доступом (далее - СКУД). В целях установления личности владельца электронного пропуска сотрудник охраны ЧОП имеет право затребовать документ, удостоверяющий личность.

3.10. Владельцы бумажных пропусков при проходе через КПП, обязаны предъявлять сотрудникам охраны ЧОП пропуск и документ, удостоверяющий личность.

3.11. Работники Учреждения осуществляют проход на территорию Учреждения по постоянным электронным пропускам.

3.12. Кандидаты на работу в КГБУ «ДЛО «Юность», работники, уволившиеся из КГБУ «ДЛО «Юность» (при необходимости получения справок, заработной платы), представители сторонних организаций, партнеров, выполняющих на территории Учреждения работы в интересах КГБУ «ДЛО «Юность», собственники недвижимого имущества, расположенного на территории КГБУ «ДЛО «Юность» осуществляют проход на территорию Учреждения по временным пропускам.

3.13. Арендаторы недвижимого имущества, расположенного на территории Учреждения, их работники и посетители осуществляют проход

на территорию Учреждения по временным бумажным пропускам.

3.14. Организованные группы обучающихся учебных заведений и другие организованные группы граждан осуществляют проход на территорию Учреждения (в экскурсионных целях и с целью посещения образовательных объектов и спортивных сооружений) по утвержденным директором Учреждения (либо уполномоченным лицом) спискам, с предъявлением документов, удостоверяющих личность, в сопровождении работника Учреждения, ответственного за их нахождение на территории, с обязательной отметкой на КПП о входе - выходе каждого из указанных в списке лиц.

3.15. Право прохода на территорию КГБУ «ДЛО «Юность» при исполнении служебных обязанностей, по предъявлению служебного удостоверения имеют работники Министерства просвещения Российской Федерации; сотрудники федеральной службы безопасности, полиции, следственного комитета, прокуратуры, службы судебных приставов, налоговых и других контрольно-надзорных органов при наличии соответствующего основания. В этих случаях контролер службы контроля КГБУ «ДЛО «Юность» обязан незамедлительно уведомить об этом заместителя директора по безопасности (либо начальника службы контроля или лица, его замещающего) с последующей регистрацией посетителя в соответствующем журнале учёта, хранящемся на КПП.

3.16. Ввоз/вывоз, внос/вынос товарно-материальных ценностей осуществляется по материальным пропускам (товарная накладная, служебная записка, письмо, талон на отдельную поездку с грузом, требование).

4. Порядок выдачи и использования постоянных электронных пропусков «Руководитель» и «Сотрудник»

4.1. Постоянный электронный пропуск установленного образца оформляется и выдается в бюро пропусков службы контроля КГБУ «ДЛО «Юность» (далее - бюро пропусков) сотрудникам, принятым на постоянную работу в КГБУ «ДЛО «Юность».

4.2. Основанием оформления постоянного электронного пропуска работникам Учреждения является заявка начальника службы по работе с персоналом, с визой начальника службы контроля (либо лиц, их замещающих).

4.3. Основанием выдачи постоянного электронного пропуска работникам Учреждения является приказ о приёме на работу после прохождения инструктажа по технике безопасности. Электронный пропуск выдаётся под подпись в книге учёта выдачи постоянных электронных пропусков.

4.4. При переводе работника в другое подразделение, изменении должности, работник Учреждения обязан в течение трёх дней направить в бюро пропусков информацию для внесения соответствующих изменений в электронный пропуск и карточку личного учёта.

4.5. Постоянный электронный пропуск сотрудника КГБУ «ДЛО «Юность», предоставляет их владельцам право прохода на территорию

Учреждения и выхода обратно только в установленное для них время и через определенные КПП, отраженные в системе контроля управления доступом (далее - СКУД). Продолжительность входа на территорию до начала рабочего времени и выхода, после его окончания составляет 1 час (за исключением сотрудников, проживающих на территории Учреждения и находящихся на территории по производственной необходимости). Нарушение режима входа-выхода сотрудниками фиксируется в СКУД для дальнейшего принятия решения в отношении нарушителя.

4.6. Выход сотрудников за территорию Учреждения в течение рабочего времени осуществляется после уведомления непосредственного руководителя или курирующего заместителя директора (кроме сотрудников подразделений, чьи рабочие места находятся за территорией Учреждения).

4.7. Сотрудникам КГБУ «ДЛО «Юность», которым в соответствии с действующим законодательством установлена сокращённая продолжительность рабочего времени (неполный рабочий день), на основании приказа по Учреждению бюро пропусков вносит режим рабочего времени в СКУД.

4.8. Сотрудникам КГБУ «ДЛО «Юность», работающим по сменному графику или режиму гибкого рабочего времени, на основании служебной записки, подписанной начальником лагеря или руководителем структурного подразделения, согласованной с курирующим заместителем директора, бюро пропусков вносит соответствующую информацию в СКУД.

4.9. Вход на территорию КГБУ «ДЛО «Юность», сотрудников Учреждения для работы в выходные и праздничные дни производится по постоянному электронному пропуску работника, согласно графику работы, утверждённому директором КГБУ «ДЛО «Юность», либо лицом, его замещающим, на текущий месяц.

4.10. В случае аварии и других стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций в выходные и праздничные дни, в вечернее и ночное время, работы на территории Учреждения и за его пределами осуществляются через уведомление оперативного дежурного ситуационного центра КГБУ «ДЛО «Юность», после получения распоряжения ответственного дежурного от руководства Учреждения с регистрацией в соответствующем журнале ситуационного центра.

4.11. При утере постоянного электронного пропуска его владелец обязан заявить в бюро пропусков, направив в письменном виде информацию с указанием где, когда и при каких обстоятельствах был утерян электронный пропуск. На период расследования утери электронного пропуска работнику Учреждения выдаётся временный пропуск на срок не более одного месяца.

4.12. Новый постоянный электронный пропуск выдается после возмещения материального ущерба, установленного Учреждением.

4.13. При увольнении, сотрудник в последний рабочий день обязан сдать пропуск в бюро пропусков.

5. Порядок выдачи и использования постоянного электронного пропуска «Дирекция»

5.1. Постоянный электронный пропуск «Дирекция» установленного образца оформляется и выдается в бюро пропусков сотрудникам, занимающим должности из числа руководства Учреждения.

5.2. Электронный пропуск для руководящего состава выдаётся работникам по перечню, утверждаемому приказом директора КГБУ «ДЛО «Юность».

5.3. Владелец электронного пропуска «Дирекция» имеет право:

- входа-выхода, въезда-выезда на территорию предприятия в любое время суток, включая выходные и праздничные дни;
- проводить до 3-х посетителей одновременно без служебной записки и получения разрешительных виз;
- внос-вынос ручной клади без досмотра на КПП.

6. Порядок выдачи и использования временного электронного или бумажного пропусков

6.1. Временные электронные или бумажные пропуска установленного образца оформляются и выдаются бюро пропусков на основании заявок руководителей подразделений на безвозмездной основе с разрешения заместителя директора по безопасности.

6.2. Работники бюро пропусков при оформлении временных электронных пропусков обязаны сличить фотографии на паспорте с личностью владельца; осмотреть печати, оттиски; проверить регистрацию по месту жительства.

6.3. Временные электронные пропуска выдаются на определенный срок, но не более 1 года для прохода на территорию КГБУ «ДЛО «Юность»:

- кандидатам на работу в КГБУ «ДЛО «Юность», на основании заявки службы по работе с персоналом;
- работникам, уволившимся из КГБУ «ДЛО «Юность», для получения справок, заработной платы на основании заявки бухгалтерии;
- работникам Учреждения, временно трудоустроенным на основании выписки из приказа;
- работникам подрядных организаций, представителям партнеров, командированным из других учебных заведений и организаций, учащимся и студентам на период прохождения учебной практики на основании заявки руководителя соответствующего структурного подразделения;
- собственникам недвижимого имущества, расположенного на территории КГБУ «ДЛО «Юность», на основании заявления с приложением копий документов, подтверждающих право собственности и удостоверяющих личность.

6.4. Временные бумажные пропуска установленного образца, в том числе на автотранспорт, выдаются на срок до 10-ти дней для прохода/проезда на территорию КГБУ «ДЛО «Юность», в специальном порядке гостям, работникам и посетителям арендаторов и собственников недвижимого имущества, находящегося на территории Учреждения.

6.5. Временный пропускной документ дает его владельцу право нахождения на территории Учреждения в установленный период.

6.6. При выходе с территории Учреждения временный электронный пропуск изымается у посетителя. По окончании смены временные электронные пропуска сдаются в бюро пропусков.

6.7. Вход на территорию КГБУ «ДЛО «Юность», по временным пропускам для работы в выходные и праздничные дни могут осуществлять:

- рабочие, работающие по согласованному и утвержденному директором КГБУ «ДЛО «Юность», графику, в соответствии с производственной необходимостью;

- гости, приглашенные специалисты, согласно спискам, согласованным с курирующим заместителем директора;

- работники сторонних организаций (арендаторов, собственников недвижимости на территории КГБУ «ДЛО «Юность»).

Списки и графики (составленные в алфавитном порядке с указанием должности и места работы) должны быть предоставлены в бюро пропусков до 15:00 часов дня, предшествующему выходному или праздничному дню.

6.8. Дубликат временного электронного пропуска выдаётся после возмещения материального ущерба, причинённого в связи с утерей пропуска.

6.9. Основанием выдачи дубликата временного электронного и/или бумажного пропуска является письмо-ходатайство о выдаче дубликата пропуска и списании утерянного, завизированное заместителем директора по безопасности.

7. Порядок допуска в охраняемые помещения

7.1. В случае возникновения чрезвычайных или внештатных ситуаций, право доступа в помещения, оборудованные системой охранной сигнализации имеют:

- директор Учреждения, его заместители;

- начальник службы контроля, его заместитель;

- старший смены охраны ЧОП в сопровождении старшего смены контролеров службы контроля КГБУ «ДЛО «Юность».

7.2. По факту вскрытия охраняемого помещения создается комиссия с целью определения законности вскрытия и размера нанесенного ущерба, с составлением соответствующего акта.

8. Данные системы контроля управления доступом

8.1. Данные в СКУД вносятся дежурным бюро пропусков службы контроля КГБУ «ДЛО «Юность».

8.2. Для прохода на территорию КГБУ «ДЛО «Юность», в любое время суток в СКУД с письменного разрешения заместителя директора по безопасности бюро пропусков вносится соответствующая информация.

8.3. При выезде по производственной необходимости на автотранспорте, по заявке начальника лагеря или руководителя структурного подразделения с письменного разрешения заместителя директора по безопасности, в СКУД вносится информация об использовании работником электронного автомобильного пропуска.

8.4. Сотрудник бюро пропусков несет ответственность за обработку и хранение персональных данных, в соответствии с действующим законодательством при оформлении и выдачи пропусков на территорию КГБУ «ДЛО «Юность». Персональные данные сотрудником бюро пропусков вносятся в заявку на изготовление, оформление и выдачу пропусков с письменного согласия посетителя.

8.5. Любая информация, находящаяся в базе данных СКУД, предоставляется только с письменного разрешения заместителя директора по безопасности.

9. Порядок вывоза/выноса материальных ценностей

9.1. Вывоз/вынос товарно-материальных ценностей КГБУ «ДЛО «Юность», осуществляется при предъявлении сотрудникам охраны ЧОП:

- товарной накладной, подписанной директором Учреждения либо лицом, его замещающим, и главным бухгалтером (оформляется бухгалтерией на основании заявки руководителя структурного подразделения);

- заявки руководителя структурного подразделения либо лица, его замещающего, согласованной курирующим заместителем директора, заместителем директора по безопасности и начальником службы контроля.

9.2. Вывозимые/выносимые товарно-материальные ценности (далее - ТМЦ) осматриваются сотрудниками ФГУП «Охрана» и сличаются с данными накладной по наименованию, количеству и весу. При несоответствии ТМЦ данным, указанным в накладной, вывоз запрещается. По данному факту информируется заместитель директора по безопасности, начальник службы контроля либо лицо, его замещающее.

9.3. Вывоз/вынос товарно-материальных ценностей, принадлежащих, организациям (индивидуальным предпринимателям), осуществляющим работы на территории Учреждения, осуществляется на основании письменной заявки (с указанием наименования и количества вывозимого имущества), которая подается не позднее чем за один день до планируемой даты вывоза, согласовывается с руководителем структурного подразделения, заместителем директора, курирующего направление деятельности и заместителем директора по безопасности.

Собственники и арендаторы недвижимого имущества, расположенного на территории КГБУ «ДЛО «Юность», осуществляют вывоз/вынос принадлежащих им материальных ценностей на основании заявки, поданной в службу контроля.

9.4. Многоразовый вывоз/вынос материальных ценностей может также осуществляться в соответствии с пунктом 11.1 настоящего Положения.

10. Порядок ввоза товарно-материальных ценностей

10.1. Ввоз товарно-материальных ценностей для нужд КГБУ «ДЛО «Юность» осуществляется по товарным накладным, оформленным в установленном законодательством порядке, на основании которых бюро пропусков оформляет разовый пропуск с указанием номера КПП для въезда. Руководители структурных подразделений заблаговременно информируют

(письменно, либо в телефонном режиме) начальника службы контроля либо лицо, его замещающее, о ввозе ТМЦ.

10.2. При ввозе ТМЦ, сотрудниками охраны ЧОП осуществляется осмотр ТМЦ, сверка его с данными, указанными в товарной накладной по наименованию, количеству, весу и иным параметрам.

10.3. При невозможности осмотра ТМЦ на КПП, сотрудник охраны ЧОП сообщает об этом начальнику службы контроля КГБУ «ДЛО «Юность», (оперативному дежурному ситуационного центра). Автотранспорт с ТМЦ в сопровождении сотрудника охраны ЧОП и старшего смены контролеров службы контроля доставляется в специально отведенное место для проведения осмотра.

После разгрузки сотрудник охраны ЧОП делает отметку об этом на копии товарной накладной. По окончании дежурной смены товарные накладные передаются заместителю директора по безопасности.

10.4. Ввоз ТМЦ сторонними организациями (индивидуальными предпринимателями), производящими работы, предоставляющими услуги на территории КГБУ «ДЛО «Юность», осуществляется по заявке, согласованной с заместителем директора по безопасности, не позднее чем за один день до планируемой даты ввоза.

Собственники и арендаторы недвижимого имущества, расположенного на территории КГБУ «ДЛО «Юность», осуществляют ввоз принадлежащего им имущества без оформления заявки.

11. Вынос вещей для временного пользования

11.1. Вынос вещей, инструмента, приборов, мелкого вспомогательного оборудования и т.п. (в том числе многоразовый) для осуществления деятельности за пределами территории Учреждения, производится на основании заявки руководителя структурного подразделения с перечислением выносимого оборудования, согласованной с курирующим заместителем директора и заместителем директора по безопасности.

11.2. Контроль за полным возвратом ценностей возлагается на руководителя структурного подразделения.

12. Порядок въезда, выезда и передвижения по территории автотранспорта и электромобилей

12.1. Автотранспорт КГБУ «ДЛО «Юность», сотрудников Учреждения, сторонних организаций, партнеров, собственников и арендаторов объектов недвижимости, находящихся на территории Учреждения, а также пожарные, специальные и машины скорой помощи при въезде и выезде с территории Учреждения подлежат осмотру сотрудником ФГУП «Охрана».

12.2. Пожарные автомашины, специальный автотранспорт и машины скорой помощи, вызываемые на территорию КГБУ «ДЛО «Юность», в случае пожара, аварии, стихийного бедствия и в других чрезвычайных ситуациях, пропускаются на территорию Учреждения беспрепятственно с немедленным уведомлением об этом руководства Учреждения.

12.3. Автомобильный транспорт, принадлежащий Учреждению, после соответствующего досмотра пропускается на территорию и выпускается с

территории КГБУ «ДЛО «Юность», по предъявлению водителем на КПШ пропускных документов и путевого листа, а при наличии груза в порядке, определённом разделами 9-10 настоящего Положения.

12.4. Въезд-выезд стороннего транспорта подрядных организаций (экспедиторов, грузчиков, работников снабжения и т.д.) разрешается с 07:00 до 17:00 при наличии записи в путевом листе водителя.

12.5. Служебный и личный автотранспорт директора и заместителей директора в их присутствии досмотру не подлежит, отметка личного электронного пропуска в СКУД не производится.

12.6. В случае невыезда автотранспорта по истечении срока, указанного в пропуске, сотрудник охраны ЧОП сообщает об этом оперативному дежурному ситуационного центра Учреждения и начальнику службы контроля для принятия мер к его розыску. Старший смены контролеров службы контроля проверяет отчёт, сверяет с СКУД, в случае необходимости дает указания на розыск автотранспорта с докладом начальнику службы контроля Учреждения.

12.7. В случае возникновения любых нештатных ситуаций и при наличии целесообразности, на основании служебных записок руководителей соответствующих подразделений и начальников лагерей, заместитель директора по безопасности имеет право разрешить оставить сторонний автотранспорт в ночное время на территории КГБУ «ДЛО «Юность», со сдачей под охрану или с организацией контроля за ним.

При этом, за оставленные транспортные средства арендаторов, собственников недвижимости и их посетителей КГБУ «ДЛО «Юность», ответственности не несет.

12.8. Автотранспорт по территории КГБУ «ДЛО «Юность», передвигается со скоростью, не превышающей 20 км/час.

12.9. Электромобили, находящиеся в эксплуатации структурных подразделений (далее - электромобили), передвигаются по территории КГБУ «ДЛО «Юность», со скоростью, не превышающей 10 км/час (за исключением патрульных электромобилей, применяемых сотрудниками охраны ЧОП и контролерами службы контроля в случае реагирования на внештатные и иные ситуации).

12.10. При эксплуатации электромобилей запрещается парковка и передвижение по газонам и пешеходным дорожкам.

12.11. Во внерабочее время электромобили паркуются возле центрального КПШ, ключи передаются оперативному дежурному ситуационного центра.