**Согласовано Утверждаю**

**Председатель профкома Директор ГКУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**ГКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г.**

Инструкция № \_\_

 по организации контрольно-пропускного режима

в ГКУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Законные требования сторожа ГКУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» при выполнении им должностных обязанностей обязательны для посетителей, сотрудников и должностных лиц.

**Сторож обязан:**

1. Пропускать посетителей в помещение центра только после телефонных переговоров и получения разрешения следующих должностных лиц:

- директора центра;

- начальников отделов.

В остальных случаях местом переговоров является вестибюль на первом этаже.

2. Осуществлять регистрацию посетителей центра в журнале.

3. Знать должностных лиц, имеющих право выноса материальных ценностей из здания центра. При этом осуществлять подсчет выносимых предметов.

4. Не пропускать на этажи посетителей с крупногабаритными вещами и предметами, с большими сумками, чемоданами, рюкзаками и пакетами.

5. Не допускать в вестибюль здания подозрительных лиц. Быть бдительными.

Ответственный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_