

[FAQ] ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО ПО КПП

РЕГЛАМЕНТ

дежурного по КПП

ФКУ ИК-16 | ГУФСИН России по Нижегородской области

(игровой RP-формат)

1. Общие положения

1.1. Дежурный по КПП является должностным лицом подразделения, ответственным за организацию работы контрольно-пропускного пункта, соблюдение установленного порядка пропуска сотрудников, посетителей и транспорта, а также за поддержание дисциплины на территории КПП.

1.2. Дежурный по КПП назначается руководством подразделения и в период исполнения обязанностей подчиняется начальнику караула и вышестоящим должностным лицам учреждения.

1.3. В своей деятельности дежурный по КПП руководствуется настоящим регламентом, распоряжениями руководства, внутренними правилами учреждения и требованиями организации службы.

1.4. Основной задачей дежурного по КПП является обеспечение порядка на контрольно-пропускном пункте, контроль доступа на территорию учреждения и своевременное реагирование на возникающие ситуации.

2. Обязанности дежурного по КПП перед заступлением на службу

2.1. Перед началом службы дежурный по КПП обязан прибыть к месту несения службы в установленное время, ознакомиться с текущей обстановкой и подготовиться к выполнению поставленных задач.

2.2. Дежурный по КПП обязан принять документацию, служебное имущество, средства связи и иные необходимые для работы материалы.

2.3. Перед заступлением сотрудник обязан проверить исправность оборудования КПП, порядок расположения служебных предметов и готовность рабочего места.

2.4. При обнаружении недостатков дежурный по КПП обязан незамедлительно сообщить начальнику караула и принять меры по их устранению.

3. Организация работы контрольно-пропускного пункта

3.1. Дежурный по КПП обеспечивает установленный порядок пропуска лиц и транспорта на территорию учреждения.

3.2. В обязанности дежурного входит контроль соблюдения требований внутреннего порядка всеми лицами, находящимися в зоне ответственности КПП.

3.3. Дежурный по КПП обязан внимательно следить за обстановкой, не допускать нарушений порядка и своевременно реагировать на любые изменения ситуации.

3.4. При выполнении обязанностей сотрудник обязан соблюдать вежливость, выдержку и профессиональный порядок общения.

4. Контроль сотрудников и посетителей

4.1. Дежурный по КПП осуществляет контроль прибытия и убытия сотрудников учреждения, проверяет необходимые документы и соблюдение установленного порядка прохода.

4.2. При обращении посетителей дежурный обязан проверить наличие разрешений и действовать согласно установленному порядку посещения учреждения.

4.3. Дежурный по КПП обязан не допускать проход лиц, не имеющих соответствующих оснований для нахождения на территории учреждения.

4.4. При возникновении спорных ситуаций дежурный обязан доложить руководству и действовать согласно полученным указаниям.

5. Контроль транспорта

5.1. Дежурный по КПП осуществляет контроль въезда и выезда служебного и иного транспорта через установленный порядок.

5.2. Перед допуском транспорта сотрудник обязан убедиться в наличии необходимых разрешений и соответствии установленным требованиям.

5.3. Дежурный обязан контролировать соблюдение порядка движения транспорта в зоне КПП.

5.4. При возникновении подозрительных ситуаций или нарушений дежурный обязан немедленно сообщить начальнику караула.

6. Ведение документации и докладов

6.1. Дежурный по КПП обязан вести установленную служебную документацию и своевременно вносить необходимые записи.

6.2. В документации отражаются важные события, прибытие и убытие лиц, происшествия и иная информация, необходимая для контроля службы.

6.3. Все доклады руководству должны быть точными, краткими и содержать достоверную информацию.

6.4. По окончании службы дежурный обязан передать документацию следующей смене либо ответственному сотруднику.

7. Действия при нарушениях и происшествиях

7.1. При возникновении нарушения порядка на КПП дежурный обязан немедленно принять меры для предотвращения дальнейшего развития ситуации.

7.2. Дежурный обязан сообщить начальнику караула о произошедшем и выполнять дальнейшие распоряжения руководства.

7.3. При возникновении чрезвычайных ситуаций сотрудник обязан действовать организованно, сохранять спокойствие и обеспечивать безопасность объекта.

7.4. После завершения происшествия дежурный обязан доложить о результатах принятых мер.

8. Права дежурного по КПП

8.1. Дежурный по КПП имеет право требовать соблюдения установленного порядка от сотрудников, посетителей и иных лиц, находящихся в зоне ответственности.

8.2. Имеет право запрашивать необходимые сведения для выполнения своих обязанностей.

8.3. Имеет право докладывать руководству о выявленных нарушениях и предложениях по улучшению организации работы КПП.

8.4. Имеет право требовать содействия от сотрудников подразделения при возникновении сложных ситуаций.

9. Ответственность дежурного по КПП

9.1. Дежурный по КПП несет ответственность за качество исполнения своих обязанностей и состояние порядка на закрепленном участке службы.

9.2. Сотрудник несет ответственность за нарушение установленного порядка пропуска, ненадлежащее ведение документации и несвоевременное информирование руководства.

9.3. Дежурный отвечает за внимательность, дисциплину и правильность принимаемых решений во время исполнения службы.

9.4. Невыполнение требований настоящего регламента может являться основанием для привлечения сотрудника к ответственности в установленном порядке.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий регламент определяет основные обязанности, права и порядок действий дежурного по КПП.

10.2. Каждый сотрудник, назначенный на должность дежурного по КПП, обязан изучить настоящий документ и соблюдать его требования.

10.3. Дежурный по КПП обязан постоянно поддерживать высокий уровень дисциплины, ответственности и профессионального отношения к службе.

10.4. Все изменения и дополнения в настоящий регламент утверждаются руководством подразделения.

Версия #1

Кот Анатолий создал 2026-08-08 21:36:07 UTC

Кот Анатолий обновил 2026-08-08 21:37:00 UTC