

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в здании и на территории АУ УР «Центр спортивной подготовки сборных команд»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок пропускного и внутриобъектового режима в здании и на территории автономного учреждения Удмуртской Республики «Центр спортивной подготовки сборных команд» (далее - Порядок) разработан в соответствии с действующим законодательством и определяет организованный и санкционированный допуск на охраняемые объекты Учреждения работников автономного учреждения Удмуртской Республики «Центр спортивной подготовки сборных команд» (далее - Учреждение), посетителей, автотранспорта, а также порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества и материальных ценностей.

1.2. Выполнение требований пропускного и внутриобъектового режима обязательно для работников Учреждения, а также всех постоянно работающих или временно находящихся в зданиях Учреждения юридических и физических лиц.

1.3. Настоящий Порядок содержит следующие основные понятия:

а) охраняемые объекты Учреждения - здания, строения, сооружения Учреждения и прилегающая к ним территория, подлежащие охране, а также транспортные средства Учреждения, служебная документация и имущество Учреждения и организаций - арендаторов, подлежащие защите от противоправных посягательств;

б) пропускной режим - совокупность правил, регламентирующих на объектах Учреждения: - порядок входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств на территорию охраняемых объектов Учреждения;
- порядок ввоза (вывоза) материально-технических ценностей и служебной документации на территорию охраняемых объектов Учреждения;
- выполнение мероприятий противодействия террористической угрозе и условиям, способствующим их совершению;
- обеспечение защиты людей и имущества от преступных и иных противоправных посягательств;

- соблюдение общественного порядка в зданиях Учреждения.

в) внутриобъектовый режим - совокупность организационно-технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение сохранности материальных средств, соблюдения требований защищенности и противопожарной безопасности, трудового распорядка, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах Учреждения;

г) посетители - граждане и представители сторонних организаций, посещающие охраняемые объекты Учреждения;

д) выделенные помещения - помещения (служебные помещения, конференц-залы), предназначенные для обсуждения информации (совещания, конференции, переговоры);

е) служебные помещения - помещения, предназначенные для выполнения функциональных и служебных обязанностей;

ж) пропускной пост - пост, предназначенный для пропуска работников Учреждения, посетителей и автотранспорта на охраняемые объекты Учреждения;

з) материальные ценности - офисная мебель, компьютерная техника; электронное оборудование и иное имущество находящееся в Учреждении;

и) несанкционированные действия - действия работников и посетителей Учреждения, нарушающие установленный порядок пропускного и внутриобъектового режима.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- исключение попыток несанкционированного действия со стороны работников и посетителей Учреждения;
- определить порядок допуска посетителей в Учреждение;
- охрану помещений и имущества Учреждения.

1.5. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- осуществление контроля за обеспечением сохранности материальных средств, соблюдения требований защищенности и противопожарной безопасности, трудового распорядка, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах Учреждения.

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются директором Учреждения и регламентируются настоящим Порядком.

1.7. Организация пропускного режима, контроль за соблюдением и выполнением требований обеспечения защищенности, возлагаются на ответственного за безопасность в Учреждении, который назначается приказом директора Учреждения.

2. Организация пропускного и внутриобъектового режимов

2.1. Соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов обеспечивают сотрудники охранной организации на условиях заключенного договора по охране объектов Учреждения. Работа сотрудников охранного предприятия организуется в соответствии с действующим законодательством и требованиями настоящего Порядка.

2.2. Требования по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов доводятся до сведения работников Учреждения руководителями соответствующих подразделений Учреждения и подлежат обязательному исполнению. При трудоустройстве граждан на работу в Учреждение, ознакомление их с требованиями пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется отделом кадров Учреждения (далее - отдел кадров).

3. Порядок пропуска (прохода) работников Учреждения, сотрудников фирм-арендаторов и посетителей на территорию объекта

3.1. Пропуск работников Учреждения в здания и помещения охраняемых объектов Учреждения осуществляется через пропускной пост.

Основанием для прохода работников и посетителей, а также проезда транспортных средств и выноса (вывоза) материальных ценностей через пост, оборудованный на территории объекта, является предъявление сотрудникам охраны документов, удостоверяющих личность.

3.2. К документам, предъявляемым при проходе на территорию объекта через пост относятся:

- документы, удостоверяющие личность;
- служебная записка, оформленная должным образом.

Сотрудники охраны регистрируют посетителей Учреждения в Журнале регистрации посетителей (приложение №2). В Журнал регистрации вносится Ф.И.О., номер и данные документа, удостоверяющего личность. Ответственность за ведение и сохранность Журнала регистрации несут сотрудники охранного предприятия (охранники). Доступ к материальным носителям имеют:

- директор Учреждения и его заместители;
- лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных Учреждения;
- директор «ЧОП» и его заместители.

По окончании журнала регистрации посетителей, персональные данные подлежат уничтожению в течение 30 дней.

Посетители, не имеющие при себе документы, удостоверяющие личность, пропускаются в здания и помещения Учреждения исключительно в сопровождении уполномоченного должностного лица Учреждения, в которое прибыл посетитель.

3.3. Право прохода (проезда) на территорию объекта в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор АУ УР «ЦСП» и его заместители;
- директор «ЧОП» и его заместители.

3.4. Проход работников Учреждения на территорию объекта разрешается в рабочие дни с 8.00 ч. до 17.30 часов.

3.5. Проход фирм-арендаторов на территорию объекта разрешается после заключения договора на аренду помещения, площадей и оборудования, подается заявка на допуск сотрудников и внос оборудования, компьютерной техники, инструмента и иного имущества арендатора.

3.6. Проход работников Учреждения и/или фирм-арендаторов на территорию объекта в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности.

3.7. Посетители пропускаются на территорию объекта в рабочие дни с 08.30 ч. до 17.30 часов с предъявлением документов, удостоверяющих личность. В выходные и праздничные дни, посетители пропускаются на территорию объекта с 8.30 часов до 17.30 часов с предъявлением документов, удостоверяющих личность, исключительно в сопровождении уполномоченного должностного лица Учреждения, в которое прибыл посетитель.

3.8. Работники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на территорию объекта в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении должностного лица Учреждения.

3.9. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийного бедствия, иных ЧС), работники оперативных служб (МЧС, ФСБ, МВД, аварийные службы, скорая помощь) допускаются на охраняемые объекты Учреждения в любое время суток.

3.10. При возникновении на территории объекта чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники и посетители выходят с территории объекта без проверки удостоверений через основные и запасные выходы.

3.11. Лица в нетрезвом состоянии на территорию объекта не допускаются.

3.12. Работникам и посетителям запрещается вносить (выносить) на территорию объекта взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей на охраняемые объекты Учреждения

4.1. Внос, ввоз материальных ценностей на охраняемые объекты Учреждения осуществляется при наличии накладной или другого сопроводительного документа с предварительным уведомлением заинтересованных лиц Учреждения о дате и времени поставки оборудования.

4.2. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей, принадлежащих работникам Учреждения, осуществляется с письменного разрешения руководителя заинтересованного подразделения Учреждения, на основании их личного мотивированного заявления. Заявление направляется в административно-хозяйственный отдел Учреждения для оформления материального пропуска.

4.3. В целях исключения бесконтрольного вывоза материальных ценностей с охраняемых объектов Учреждения дежурными пропускного поста осуществляется визуальный осмотр салона и багажного отделения автотранспортных средств.

4.4. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей на охраняемые объекты Учреждения, принадлежащих посетителям Учреждения, не допускается, за исключением технического оборудования организаций, обслуживающих Учреждение, и

технического оборудования представителей средств массовой информации. Учет вносимого и выносимого оборудования осуществляется дежурным пропускного поста в «Книге учета технического оборудования, разрешенного к вносу (выносу) на охраняемые объекты Учреждения.

5. Порядок въезда автотранспортных средств на территории и выезда с территорий охраняемых объектов Учреждения

5.1. Въезд (выезд) на территорию объектов Учреждения служебного автотранспорта и его парковка на территории объектов осуществляется в специально отведенных местах.

5.2. Въездные ворота на прилегающую территорию Учреждения должны быть закрыты с 22.00 до 6.00.

6. Внутриобъектовый режим

6.1. После окончания рабочего дня все двери служебных помещений, должны быть закрыты .

6.2. Если сотрудник Учреждения находится в служебном кабинете после 17:30 часов, он должен сообщить на пост охраны по телефону о своем присутствии в данном кабинете.

6.3. В случае производственной необходимости сотрудник Учреждения может оставить ключ от кабинета на посту охраны, сделав запись в журнале регистрации, а сотрудник охраны принимает данный ключ на хранение.

6.4. При возникновении чрезвычайных и аварийных ситуаций для устранения причин и доступа в помещения Учреждения изготавливаются дубликаты ключей помещений и номерами помещений, данный комплект ключей опечатывается и хранится в помещении охраны.

6.5. Перед выходом из служебных помещений ответственные за их противопожарное состояние обязаны обесточить оргтехнику, электроосветительную и нагревательную аппаратуру, закрыть окна и двери.

6.6. Контроль входа в здания охраняемых объектов Учреждения и прилегающих к ним территорий осуществляется дежурными пропускного поста с использованием систем контроля доступа и видеонаблюдения, позволяющих вести дистанционное наблюдение за происходящими событиями и проникновением посторонних лиц на охраняемые объекты Учреждения.

