

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

Государственного бюджетного
учреждения города Москвы «Центра
культуры и спорта «Измайлово»

Е.Б. Прудниковой

« 01 » апреля 2016 г.

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является внутренним правовым актом, разработанным в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, защиты коммерческой тайны, обеспечения личной безопасности сотрудников и ГБУ «ЦКС «Измайлово» (далее - Объект) с использованием контроля и разграничения доступа лиц на территорию и в служебные помещения Объекта, а также контроля за перемещением материальных ценностей.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на Объекте устанавливаются в целях: - защиты жизни и здоровья сотрудников и посетителей Объекта; - защиты конфиденциальной информации Объекта; - предотвращения фактов хищений материальных ценностей Объекта; - исключения возможности несанкционированного доступа на Объект; - установления порядка допуска сотрудников и посетителей в помещения Объекта; - исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории Объекта.

1.3. Ответственность за общую организацию и контроль за состоянием пропускного и внутриобъектового режима на Объекте возлагается на специалиста по охране труда.

1.4. Ответственность за осуществление внутриобъектового режима возлагается на специалиста по охране труда, начальников отделов.

1.5. Практическое осуществление пропускного режима возлагается на администраторов.

1.6. Требования Положения обязательны для выполнения всеми сотрудниками и посетителями Объекта.

1.7. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режима, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

1.8. Администраторы при соблюдении пропускного и внутриобъектового режима руководствуются действующим законодательством, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями руководства Объекта.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, вноса (выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) Объекта.

2.2. Для прохода людей на территорию объекта организуются и оборудуются ресепшены.

2.3. Рабочий день регламентируется внутренним распорядком. Не допускается работа с 22.00 до 08.00 часов.

2.4. При необходимости работы сотрудников в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, должностные лица, определенные приказом руководителя Объекта, заблаговременно представляют администраторам списки лиц, привлекаемых к работе, с указанием времени начала и окончания работы.

2.5. Во время проведения всех видов работ должен быть обеспечен доступ

уполномоченных сотрудников для контроля за их поведением; – по окончании рабочего дня все служебные помещения должны быть закрыты сотрудниками ответственными за эти помещения. Ключи от помещений находятся у ответственных лиц. Дубликаты ключей находятся на ресепшене и выдаются ответственным лицам в экстренных случаях и чрезвычайных ситуациях (авариях, пожаре, срабатывании охранно-пожарной сигнализации) о чем делается запись в журнале учета выдачи ключей, в отсутствие ответственных лиц администраторы самостоятельно вскрывают помещение;

запасные выходы должны быть постоянно закрытыми на замки и опечатаны. Ключи от замков дверей этих помещений хранятся у администраторов на ресепшене. Допуск в помещения разрешается определенному кругу лиц с разрешения руководителя; - складирование оборудования, мебели и другого имущества разрешается только в местах определенных руководителем.

2.5. Сотрудники полиции и Прокуратуры пропускаются на территорию Объекта беспрепятственно при предъявлении ими соответствующего удостоверения.

2.6. Администраторы обязаны записать в книгу учета посетителей следующие данные о сотрудниках полиции и прокуратуры: Ф. И. О., из какого ОВД/Прокуратуры прибыл, занимаемая должность, номер и дата выдачи служебного удостоверения, цель прибытия.

2.7. О прибытии на Объект сотрудников полиции и Прокуратуры администраторы обязаны доложить руководству Объекта.

2.8. Администраторы вправе воспрепятствовать проходу на Объект или нахождению на Объекте лиц, не выполняющих требования настоящего Положения.

2.9. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

2.10. На случай пожара и иных стихийных бедствий сотрудниками охраны открываются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для людей.

2.11. На Объект не допускаются: - лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения; - лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов; - лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории Объекта.

2.12. Документом, дающим право выноса (вноса) материальных ценностей, является накладная, наряд-приказание или материальный пропуск установленного образца.

2.13. Образцы пропусков, накладных, товарно-транспортных накладных с подписью лиц, которым предоставлено право подписи этих документов, должны находиться на ресепшене.

2.14. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам не установленной формы запрещается.

2.15. При выявлении расхождения наличия выносимых материальных ценностей с записями о них в сопроводительных документах лица, осуществляющие их вынос, задерживаются для проверки, о чем администратор на КПП докладывает руководителю Объекта для принятия необходимых мер.

2.16. На вынос различной документации (служебной, технической и т. д.) в полном объеме распространяются требования и правила, установленные для выноса материальных ценностей.

2.17. В исключительных случаях, когда имеются данные в отношении конкретного лица, причастного к хищению материальных ценностей или документов, администратор производит досмотр вещей и личный досмотр с оформлением протокола (акта).

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Внутриобъектовый режим - это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров.

3.2. Все помещения Объекта делятся на категории по степени их доступности

сотрудниками и посетителями.

3.3. Право доступа в конкретные помещения определяется приказами руководителя и осуществляется с помощью карты доступа.

3.4. Запрещается бесконтрольное нахождение на Объекте или бесконтрольное перемещение по нему посетителей.

3.5. На территории Объекта запрещается: - использовать дополнительные электрообогревательные приборы; - курить в не установленных для этого местах; - вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), распивать спиртные напитки; - нарушать общественный порядок.

3.6. При убытии из служебных кабинетов (помещений) сотрудники обязаны проверить выключение всех электроприборов, убрать в сейфы служебные документы.

3.7. Сотрудник и администратор расписываются в книге приема и сдачи помещений в начале и по окончании рабочего дня.

3.8. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки) должны быть свободными.

4. Правила производства досмотра

4.1. Досмотр вещей лиц, находящихся на территории Объекта, а в исключительных случаях и личный досмотр производятся в целях пресечения хищения имущества, документов и материальных ценностей и изъятия похищенного, при наличии у администрации Объекта или у администраторов достаточных данных о совершении хищения.

4.2. Досмотр производится в случаях: - когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения; - наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах; - когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как совершившее хищение; - нарушения пропускного режима с признаками совершенного хищения; - когда имеются данные технических средств о факте совершения хищения.

4.3. Досмотр производится администратором, а также лицами, специально уполномоченными на это руководством Объекта.

4.4. Досмотру должно предшествовать предложение лицу, в отношении которого имеются данные о совершении им хищения, добровольно предъявить предметы (материальные ценности), не подлежащие выносу с территории Объекта.

4.5. Личный досмотр производится лицом одного пола с досматриваемым, в присутствии понятых того же пола в отдельном помещении, исключающем доступ посторонних лиц и отвечающем требованиям санитарии и гигиены.

4.6. При обнаружении предметов, похищенных или не разрешенных к выносу с территории Объекта, они изымаются.

4.7. Лицо, производящее досмотр, составляет акт в трех экземплярах: один остается у лица, совершившего хищение, второй - у администратора, третий передается руководству Объекта.

4.8. Акт подписывается лицом, производящим досмотр, и понятыми и регистрируется в книге приема и сдачи дежурства.

4.9. Изъятые предметы сдаются по накладной администрации Объекта.

4.10. Лица, производящие досмотр, не вправе разглашать сведения, связанные с производством досмотра.

4.11. Лица, подвергнутые досмотру, могут обжаловать действия лиц, производивших досмотр, в установленном законом порядке.

5. Порядок задержания правонарушителей

5.1. Административному задержанию подлежат лица, совершившие правонарушения, связанные с посягательством на жизнь и здоровье администраторов и иных лиц, охраняемое имущество, общественный порядок; в целях установления личности

нарушителей и составления акта о правонарушении.

5.2. О задержании лиц по согласованию с руководством организации немедленно ставится в известность дежурный ОВД по телефону 8 (499) 748-33-40.

5.3. По просьбе задержанного лица о месте его нахождения уведомляются его родственники, администрация по месту работы, учебы; о задержании несовершеннолетнего уведомляются его родители или лица, их замещающие.

5.4. В каждом случае задержания составляется акт о задержании в трех экземплярах: первый экземпляр остается у администратора, второй передается администрации Объекта, третий остается у задержанного (передается прибывшему сотруднику полиции).