

СОГЛАСОВАНО:
Генеральный директор ООО ОО «СВАРОГ»
О.Ю. Кузин
«*10*» *декабря* 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор АГУИО «ОКМЦКТ»
О.Б. Кривонова
«*10*» *декабря* 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
АГУИО «ОКМЦКТ»

1 Область применения

1.1 Для обеспечения безопасной работы сотрудников и иных лиц, сохранности ценностей, денежных и материальных средств, имущества и документов в АГУИО «ОКМЦКТ» (далее Учреждение) вводится пропускной и внутриобъектовый режим, требования к которому устанавливаются настоящей Инструкцией, разработанной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и являющейся внутренним нормативным документом Учреждения.

1.2 Пропускной и внутриобъектовый режим в организации устанавливается директором Учреждения. Его организация возлагается на заместителя директора по АХЧ Учреждения и руководителя охранной организации.

1.3 Ответственность за выполнение в Учреждении правил пропускного и внутриобъектового режимов сотрудниками и их посетителями возлагается на руководителя охранной организации.

1.4 Контроль за выполнением требований настоящей Инструкции осуществляют заместитель директора по АХЧ Учреждения и руководитель охранной организации в пределах своей компетенции.

1.5 Вновь принятым работникам Учреждения, требования настоящей Инструкции доводятся до сведения под роспись директором или заместителем директора Учреждения.

1.6 Выполнение установленных Инструкций правил пропускного и внутриобъектового режима обязательно для всех лиц, находящихся в Учреждении.

1.7 По каждому факту нарушения пропускного и внутри объектового режима заместителем директора по АХЧ проводится служебное расследование, по результатам которого принимаются меры воздействия к виновным лицам и реализуются мероприятия по предупреждению нарушений.

1.8 Обеспечение пропускного и внутри объектового режима возлагается на сотрудников охраны.

1.9 Обязанности сотрудника охраны по осуществлению пропускного и внутри объектового режима в Учреждении определяются его должностной инструкцией, согласованной с директором Учреждения.

1.10 Все указания и/или замечания директора, заместителей директора Учреждения, вытекающие из настоящей Инструкции, по вопросам организации и несении службы сотрудниками охраны, являются для них обязательными к выполнению.

1.11 Изменения и дополнения в установленный пропускной и внутриобъектовый режим вносятся по представлению заместителя директора по АХЧ Учреждения и руководителей охранной организации приказом директора Учреждения.

2. Термины и сокращения

В настоящей инструкции используются следующие термины и сокращения:

пропускной режим: порядок, устанавливаемый в соответствии с законом или договором и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа/выхода лиц, въезда/выезда транспортных средств, вноса/выноса и ввоза/вывоза имущества на охраняемом Объекте и с охраняемого Объекта.

внутриобъектовый режим: порядок, установленный в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечиваемый

совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом Объекте.

служебное помещение: помещение Объекта, в котором расположены рабочие места работников, и доступ, к которому ограничен какими-либо запирающими устройствами, электронными системами доступа, замками с ключами и др.

пропуск: документ, дающий право на вход/выход, въезд/выезд и пребывание на территории объекта, а также внос/вынос, ввоз/вывоз материальных ценностей.

постоянный пропуск: пропуск установленного образца, выдаваемый лицам, оформленным для постоянной работы на Объекте, а также лицам, закрепленным для обслуживания Объекта, чье рабочее место находится на Объекте.

временный пропуск: пропуск установленного образца, выдаваемый лицам, находящимся на временной работе.

разовый пропуск: пропуск, выдаваемый на каждое лицо отдельно для однократного посещения Объекта.

материальный пропуск: пропуск на разовый вывоз/ввоз (вынос/внос) материальных ценностей с Объекта.

режим действия пропуска: день, время, место и условия действия пропуска.

руководство Учреждения – директор, заместители директора.

руководитель объекта – директор Учреждения.

3. Пропускной режим

3.1. Пропускной режим устанавливается для организации допуска на объект и безопасности, сотрудников, посетителей и сохранности материальных ценностей. Вход на объект сотрудников, а также посетителей осуществляется согласно постоянному пропуску установленного образца или временному, который оформляется на вахте с предоставлением удостоверения личности. Вынос (вывоз) материальных ценностей и имущества осуществляется по пропускам установленного образца с подписью директора или заместителя директора Учреждения.

3.2. Основанием для пропуска лиц, в Учреждение являются следующие виды пропускных документов:

- постоянный пропуск выдается только лицам, оформленным для постоянной работы в Учреждении, лицам, закрепленным для обслуживания объекта, а также участникам коллективов.

- постоянный пропуск в виде карточки с фотографией сотрудника Учреждения (прил. 1 к приказу № 5-07П от 19.01.2018 г.) или пропуск участника коллектива (прил. 2 к приказу № 5-07П от 19.01.2018 г.) дает право прохода на территорию Учреждения и в его служебные помещения через пост охраны в установленное время, а письменное разрешение руководителя Учреждения или уполномоченного им лица в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

- постоянные пропуска сотрудникам Учреждения подписываются директором Учреждения или уполномоченным им должностным лицом.

- временный пропуск выдается: лицам, выполняющим на объекте временную работу, посетителям по личным вопросам, а также, в отдельных случаях, сотрудникам Учреждения, оформленным на постоянной основе, на период оформления постоянного пропуска, потерю или приход на работу без него.

- разовый пропуск даёт посетителю право прохода только к определённому специалисту Учреждения, согласно указанному в нём времени. Разовый пропуск

оформляется и выдается посетителю сроком не более 1 часа с возможностью продления у специалиста, к которому пришёл, после посещения специалист ставит отметку в виде времени, во сколько ушел посетитель. При выходе посетитель возвращает пропуск охраннику, за исключением, если посетитель является работником Учреждения, время нахождения увеличивается на срок рабочего дня автоматически.

- материальный пропуск на вывоз (вынос) материальных ценностей (прил. 2 к приказу № 5-07П от 19.01.2018 г.) выдается уполномоченными материально-ответственными лицами Учреждения. Пропуск выписывается ответственными лицами, назначенными руководителем Учреждения. Образцы подписей этих лиц должны быть на посту охраны или вахты. Использованные материальные пропуска изымаются охранником при выходе с территории Учреждения и хранятся на вахте в течение 3 месяцев, после чего уничтожаются по акту с участием заместителя директора Учреждения, заместителя директора по АХЧ и представителя охраны.

3.3. Вид, форма и реквизиты бланков пропусков, а также печатей и штампов, используемых при оформлении пропускных документов, разрабатываются администрацией Учреждения, согласовываются и утверждаются директором или заместителем директора Учреждения и представителя охранной организации.

4. Организация пропускного режима

4.1. Допуск на объект сотрудников и посетителей, и выпуск их с объекта производится только через пост охраны.

Пропуска предъявляются при прохождении через пост охраны и, в случае необходимости, передаются дежурному сотруднику охраны в руки для изучения по первому его требованию.

4.2. Пост охраны обеспечивается образцами действующих пропускных документов: служебных пропусков сотрудников учреждения и пропусков участников творческих коллективов, образцами подписей лиц, имеющих право подписи указанных документов, оттисками печатей и штампов, а также перечнями утраченных пропусков. Перечисленные документы хранятся таким образом, чтобы исключалась возможность их обзора посторонними лицами. На образцах служебных удостоверений и пропусков проставляется штамп «Образец».

4.3. Директор учреждения, заместители директора, обслуживающий персонал (электрик, слесарь, уборщицы), ответственные лица по учреждению имеют право доступа на объект учреждения в рабочие, праздничные и выходные дни круглосуточно. Остальные сотрудники, имеющие постоянные и временные пропуска, могут находиться на объекте учреждения в рабочие дни с 7-00 до 22 часов, либо согласно графика мероприятий.

Допуск сотрудников, за исключением лиц, указанных п.4.3. настоящей Инструкции, в учреждение в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора или заместителя директора на основании служебной записки.

4.4. При входе посетителя по разовому пропуску он регистрируется в «Книге учета посетителей», а при выходе разовый пропуск изымается. Изъятые разовые пропуска передаются по смене сотруднику, заступающему на пост охраны.

4.5. Сотрудники учреждения и посетители, находящиеся в нетрезвом виде, на территории Учреждения охраной не допускаются. Лица, обнаруженные на территории Учреждения в нетрезвом состоянии, подлежат удалению с территории объекта.

4.6. Допуск сотрудников сторонних организаций для проведения различного вида работ на объекте осуществляется по списку, завизированному директором или заместителем директора, временным (или разовым) пропускам и документам, удостоверяющим личность.

4.7. Пропуск участников массовых мероприятий, проводимых на охраняемом объекте, возлагается на ответственное лицо за мероприятие. Участникам массовых мероприятий разовые пропуска не выписываются, в «Книгу учета посетителей» их не записывают.

4.8. При пожарах, аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, преступных посягательствах на объект и находящихся в нем лиц, пожарные расчеты, аварийные бригады, бригады скорой помощи, сотрудники ФСБ, МВД, прокуратуры и МЧС России в нерабочее время допускает на территорию объекта дежурный сотрудник охраны, о чем делает запись в «Книге учета приема-сдачи дежурства». О допуске и складывающейся обстановке немедленно должны быть проинформированы руководство Учреждения и представители охранной организации.

4.9. Запрещается вход в Учреждение со взрывчатыми, горючими, ядовитыми веществами, огнестрельным оружием и боеприпасами, газовым и холодным оружием, средствами самообороны (газовые баллончики, электрошоковые устройства и т.п.). Вход на объект с оружием разрешается инкассаторам, сотрудникам правоохранительных органов, представителям охранной организации.

4.10. Производство фото-видеосъемки на территории Учреждения, использование звукозаписывающей и радиопередающей аппаратуры осуществляется с разрешения директора или заместителя директора Учреждения. О проведении работ с использованием указанной техники информируется охранная организация.

5. Порядок допуска на охраняемые объекты Учреждения работников и представителей законодательной, исполнительной, судебной властей Российской Федерации

5.1. Представители законодательной, исполнительной и судебной властей, в т.ч. правоохранительных, контролирующих и надзорных органов, судебных приставов-исполнителей, сотрудников налоговых, государственной противопожарной службы, государственной инспекции по труду допускаются в Учреждение по служебным удостоверениям при наличии распоряжения (приказа) на совершение каких-либо действий на данном объекте.

О прибытии указанных лиц в Учреждение дежурный охранник сообщает директору или заместителю директора Учреждения, и делает запись в журнале «Приёма-сдачи дежурства»

Допуск осуществляется в сопровождении работника структурного подразделения, в которое следует прибывшее лицо.

5.2. Сотрудники полиции имеют право беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения входить на территорию и в помещения, занимаемые Учреждением, и осматривать их в связи с расследуемыми уголовными делами и находящимися в производстве делами об административных правонарушениях, а также в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено к компетенции полиции (п.5 ст.13 гл.3 Федерального Закона «О полиции» от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ).

О прибытии сотрудников правоохранительных органов (полиции) на территорию Учреждения, дежурный сотрудник охраны немедленно докладывает директору или заместителю директора Учреждения и руководству охранной организации.

6. Порядок пропуска материальных ценностей.

6.1. Внос (ввоз) материальных ценностей в здание АГУИО «ОКМЦКТ» осуществляется по согласованию с администрацией или с руководителями подразделений, в которые поступает имущество, как на проведение различных мероприятий, так и на длительное или временное хранение, без оформления пропуска на внос (ввоз).

6.2. Складирование оборудования, мебели и другого имущества разрешается только в местах определенных руководителем.

6.3. В случае нахождения на рабочем месте личного оборудования, мебели или иного ценного имущества длительное время владелец данного имущества обязан написать заявление на имя директора для разрешения использовать в работе личные вещи.

6.4. Вывоз (вынос) материальных ценностей за пределы помещений и территории Учреждения осуществляется исключительно по материальным пропускам (прил. 2 к приказу № 5-07П от 19.01.2018 г.).

6.5. Материальные пропуска оформляются и выдаются ответственными лицами Учреждения.

6.6. Список материально-ответственных и должностных лиц, уполномоченных подписывать материальные пропуска, с образцами их подписей утверждаются директором Учреждения и передаются на пост охраны.

6.7. Материальный пропуск действителен только в день оформления.

6.8. При вывозе (выносе) с объекта материальных ценностей сотрудник охраны обязан сверить их фактическое наличие с наименованием и количеством, указанным в материальном пропуске, удостовериться в его надлежащем оформлении, сделать в пропуске отметку о времени выноса (вывоза) имущества и заверить факт вывоза (выноса) имущества своей подписью.

6.9. При выявлении расхождения наличия выносимых материальных ценностей с записями о них в сопроводительных документах лица, осуществляющие их вынос, задерживаются для проверки, о чем вахтер (охранник) докладывает руководителю учреждения для принятия необходимых мер.

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

7. Внутриобъектовый режим.

7.1. По окончании работы перед закрытием служебного помещения и сдачей его под охрану, сотрудники Учреждения убирают со столов в сейфы или шкафы документы (ценности) и закрывают их. Отключают от электросети оборудование, не предназначенное к работе в круглосуточном режиме, электроприборы, средства освещения, закрывают форточки и окна, убеждаются, что в служебном помещении не осталось посторонних лиц, закрывают на замки входные двери.

7.2. Служебные помещения и ключи от них сдаются под охрану после окончания рабочего дня, производится запись в «Журнале приема (сдачи) помещений под охрану», в котором обязательно указываются время, дата, фамилии лиц, сдавших под охрану (снявших с охраны) и принявших под охрану (сдавших с охраны).

7.3. Дубликаты и неиспользуемые ключи от служебных помещений хранятся на посту охраны в опечатываемом металлическом ящике, который передается по смене под расписку в Журнале приема (выдачи) запасных ключей.

7.4. Накануне выходных и нерабочих праздничных дней лица, ответственные за противопожарное состояние, организуют проведение осмотра занимаемых помещений

перед их закрытием в целях предупреждения чрезвычайных ситуаций.

7.5. Ключи от чердачных, подвальных и других технических помещений Учреждения находятся на посту охраны и выдаются ответственным лицам под роспись в журнале учета приема, выдачи ключей.

7.6. Режим проведения уборки помещений Учреждения определяется руководителем объекта.

7.7. После ухода всех сотрудников из служебных помещений объекта, сотрудники охраны обязаны, обойти коридоры внутренних помещений, проверить закрытие дверей и выключить освещение. В случае обнаружения открытой двери или окна в служебном помещении, не выключенных электронагревательных приборов, освещения - произвести осмотр помещения и составить акт о допущенных нарушениях внутриобъектового режима. После устранения отмеченных недостатков помещение закрывается и сдается под охрану.

7.8. Двери запасных выходов должны быть закрыты на замки ответственным лицом. Первые экземпляры ключей от этих замков хранятся у ответственного лица; вторые экземпляры - в опечатанных пеналах в специальном ящике на посту охраны. При вскрытии запасных выходов в обязательном порядке должны присутствовать дежурные сотрудники охраны.

7.9. Движение сотрудников по территории Учреждения должно быть строго ограничено в пределах, необходимых для выполнения производственных работ и соблюдения мер безопасности.

7.10. Проживание, каких бы то ни было лиц на территории Учреждения, запрещается.

8. Полномочия сотрудников охраны по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима

8.1. Сотрудник охраны обязан:

- знать и четко выполнять свои обязанности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, быть требовательным и вежливым;
- требовать от сотрудников и других лиц соблюдения, установленного на объекте пропускного и внутриобъектового режима;

8.2. При заступлении на пост вместе со сменяемым сотрудником принять под охрану объект: проверить исправность дверей, окон, стен, охранно-пожарной сигнализации, средств связи, наличие средств пожаротушения и охраняемого имущества, исправность и соответствие пломб (печатей) их оттискам (слепкам), служебную документацию.

8.3. Бдительно проверять пропуска (документы, удостоверяющие личность), сличать фотографии на них с личностью предъявителя, и имеющимся на посту образцам.

8.4. При возникновении чрезвычайных ситуаций на охраняемом объекте осуществлять взаимодействие с дежурными службами МЧС, МВД, ФСБ.

8.5. Немедленно докладывать руководителю Учреждения о всех возникших внештатных ситуациях на объекте.

8.6. При возникновении чрезвычайных ситуаций требовать от лиц, находящихся на охраняемых объектах, выполнения распоряжений сотрудников охранной организации, направленных на обеспечение безопасности людей, сохранности имущества и документов.

8.7. Требовать от должностных лиц Учреждения выполнения обязательств по договору с охранной организацией, направленных на обеспечение сохранности материальных ценностей и создание безопасных условий труда для работников охраны.

Приложения

Приложение №1

Книга № _____ учета выданных постоянных и временных пропусков

Начата “ _____ ” _____ 20__ г.
Окончена “ _____ ” _____ 20__ г.
Срок хранения 3 года

№ п/п	Дата выдачи	Ф.И.О.	Должность получившего пропуск	Подразделение	Срок действия пропуска	№ пропуска	Расписка в получении пропуска	Отметка о сдаче, утере или уничтожении и пропуска

Приложение №2

Книга № _____ учета посетителей

Начата “ _____ ” _____ 20__ г.
Окончена “ _____ ” _____ 20__ г.
Срок хранения 3 года

№ п/п	Дата	Ф.И.О. посетителя	№ пропуска	К кому идет посетитель	Фамилия сопровождающего	Время прихода	Время ухода

Приложение № 3

ЖУРНАЛ приема (выдачи) запасных ключей

Дата и время выдачи	Количество ключей	Кабинет №	ФИО получившего ключи	Подпись получившего ключи	Подпись дежурного о выдаче	Дата, время приёма	Подпись сдавшего ключи	Подпись дежурного в приеме ключей