



## **Положение**

### **о внутри объектовом и пропускном режиме в областном автономном учреждении социального обслуживания «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения»**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Пропускной и внутри объектовой режим – это совокупность правил внутреннего распорядка, инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности, других нормативных актов, направленных на обеспечение нормального функционирования Объекта, сохранности его собственности, а также мероприятия по их выполнению всеми работниками и служащими и другими лицами на его территории.

1.2. Настоящее Положение регламентирует основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутри объектового режима на Объекте.

1.3. Ответственность за установление и организацию пропускного и внутри объектового режима возлагается на руководство Объекта, а контроль за его соблюдением - на начальника охраны объекта.

Руководство Объекта обязано:

- постоянно проводить разъяснительную работу среди работников Объекта, направленную на строгое и неукоснительное выполнение требований настоящего положения, повышение бдительности и сохранности собственности;
- соблюдать и укреплять пропускной и внутри объектовой режим на Объекте;
- знакомить под расписку с настоящим положением всех вновь принимаемых на работу сотрудников, инструктировать их об особенностях пропускного и внутри - объектового режима на Объекте.

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

1.5. Сотрудники охраны в своей деятельности по осуществлению пропускного и внутри объектового режима руководствуются действующим законодательством, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями руководства Объекта.

1.6. Начальник охраны Объекта вправе вносить руководству Объекта предложения по совершенствованию пропускного и внутри объектового режима

## **2.Пропускной режим.**

2.1. Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, а также вноса (выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) охраняемого объекта.

2.2. Для прохода людей на территорию объекта организуются и оборудуются контрольно-проходные пункты (КПП). Их количество и расположение определяются характером производственной деятельности и решением руководства Объекта.

2.3. Проход на охраняемую территорию объекта рабочих, служащих и посетителей разрешается только при наличии у них пропуска установленного образца – постоянного или разового.

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

2.5 Образцы пропусков, накладных с подписью лиц, которым предоставлено право подписи этих документов, должны находиться в помещении охраны (на КПП).

2.6. При необходимости работы производства в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, должностные лица, определенные приказом

руководителя Объекта, заблаговременно представляют охране списки лиц, привлекаемых к работе, с указанием времени начала и окончания работ.

2.7 Отдельные рабочие группы и посетители могут пропускаться на охраняемую территорию в сопровождении представителей руководства Объекта без оформления пропусков.

2.8. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах специальные службы (милиция, пожарные и др.), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

2.9. Порядок выхода с территории объекта персонала и аварийных бригад производится в порядке, установленном руководителем аварийных бригад.

2.10. При установлении контрольной проверкой факта хищения материальных ценностей администрацией объекта в присутствии сотрудника охраны составляется акт изъятия в трех экземплярах. Изъятые материальные ценности сдаются по накладной на склад, где хранятся до принятия соответствующего решения. Один экземпляр акта с приложением сопроводительных документов, по согласованию с руководством объекта, направляется в местные органы внутренних дел.

2.11. Обнаруженные сотрудниками охраны материальные ценности, приготовленные к хищению, регистрируются в книге приема и сдачи дежурств, и сдаются на склад.

2.12. На охраняемую территорию не допускаются лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории объекта.

### **3. Внутри объектовый режим.**

3.1. Внутри объектовый режим – это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров. Внутри объектовый режим обязателен для всех лиц, находящихся на территории объекта или в помещениях на его территории.

3.2. При убытии из служебных кабинетов (помещений) сотрудники обязаны проверить выключение всех электроприборов. Убрать в сейфы служебные документы и материальные ценности. До закрытия помещения (постановки на сигнализацию) сотрудник вызывает охранника по телефону. Охранник обязан проверить выключение электроприборов, исправность закрытие окон и дверей, их опечатывание (если оно производится) и постановку помещения на сигнализацию. В книге приема и сдачи помещений сотрудник объекта расписывается за сданное помещение, а охранник – за прием его под охрану. Утром, при прибытии сотрудника фирмы на работу, он в присутствии охранника, должен проверить объект и расписаться за его прием.

3.4 Территория Объекта должна постоянно содержаться в чистоте. Проходы к пожарным источникам воды, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными. Места, опасные для прохода, обозначаются хорошо видимыми указателями. Нахождение посетителей на территории объекта после 21.00 категорически запрещено.

#### **4. Пропуска, их виды и назначения.**

4.1. Пропуска, выдаваемые рабочим, служащим и посетителям, подразделяются на постоянные, временные и разовые. Полиграфическое оформление, внешний вид пропусков и другие реквизиты пропусков устанавливаются руководством объекта.

4.2. Для пропусков устанавливаются следующие сроки действия:

- для постоянных пропусков – на время действия трудовых отношений с работником;
- для временных пропусков – на срок до 6 месяцев с возможностью последующего его продления;

- для разовых пропусков – как правило, только в рабочее время объекта, на одноразовое его посещение.

4.3. Постоянные пропуска выдаются рабочим и служащим, принятым и оформленным на постоянную работу, по письменному распоряжению руководителя объекта.

Постоянные пропуска подписываются руководителем Объекта.

Уволенные с работы рабочие и служащие при расчете сдают пропуска руководителю Объекта.

4.4. В случае утери или порчи постоянного пропуска его владелец обязан незамедлительно подать заявление на имя непосредственного начальника, где изложить обстоятельства утери (порчи) пропуска с указанием времени.

4.5. Временные пропуска выдаются:

- лицам, принятым на временную работу;

- лицам, командированным на объект на длительный срок;

- лицам сторонних организаций, выполняющих работу на территории объекта;

- лицам, проходящим испытательный срок.

Временные пропуска выдаются по письменному распоряжению руководителя Объекта.

4.6. Временные пропуска действительны по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.7. Разовый пропуск выдается на каждое лицо в отдельности и дает право на проход на территорию объекта только один раз в день выдачи и только в часы, указанные в пропуске.

Проход посетителей на территорию объекта по разовым пропускам разрешается только в дневное время. Нахождение посетителей на территории объекта после 21.00 запрещено.

4.8. Разовые пропуска выдаются с разрешения руководства объекта.

4.9. Устанавливается следующий порядок прохода посетителей на территорию объекта:

4.9.1. Сотрудник охраны связывается с руководством объекта по телефону (рации), получив разрешение, выдаёт посетителю разовый пропуск (на основании удостоверения личности) с записью в журнале учета и выдачи разовых пропусков.

4.10. При выходе с территории разовые пропуска отбираются и хранятся у охраны.

4.11. Использованные разовые пропуска хранятся у начальника охраны в течение двух месяцев, после чего уничтожаются по акту.

4.12. В отдельных случаях, по указанию руководителя объекта, на территорию объекта могут пропускаться лица по списку, подписанному руководителем объекта, с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

## **5. Порядок пропуска материальных ценностей и документации.**

5.1. Вывоз (вынос) всех материальных ценностей и документации с охраняемой территории Объекта осуществляется по материальным пропускам, имеющим разрешающую надпись (печать, штамп), независимо от того, временно или безвременно выносятся материальные ценности.

5.2. Документы на вынос материальных ценностей оформляются и подписываются ответственными лицами, определенными приказом руководителя объекта, и главным бухгалтером или лицом, которому главный бухгалтер передоверяет право подписи. Документы на вынос материальных

ценностей действительны в сроки, указанные в них, и только на один разовый вынос.

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

5.4 Лицу, сопровождающему материальные ценности, выдаются сопроводительные документы в двух экземплярах, один из которых отбирается на КПП и на следующий день сдается в бухгалтерию Объекта.

5.5 Материальный пропуск не дает права на вход на территорию объекта и выход с нее.

5.6 Работники сторонних предприятий и организаций, ведущих работы на территории объекта, обязаны в полном объеме выполнять требования установленного пропускного и внутри объектового режима.

5.7 При выявлении расхождения наличия выносимых материальных ценностей с записями о них в сопроводительных документах лицо их выносящее, задерживаются для проверки, о чем охранник на КПП докладывает начальнику охраны для принятия необходимых мер.

5.8 На вынос различной документации (служебной, технической) в полном объеме распространяются требования и правила, установленные на вынос материальных ценностей.

## **6. Порядок задержания правонарушителей.**

6.1. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию) (в ред. Ф.З. от 01.01.2001).

6.2. При задержании нарушителя сотрудник охраны, соблюдая меры предосторожности, осматривает его одежду, а затем окружающую местность в целях обнаружения выброшенных им предметов.

6.3. В необходимых случаях для доставки задержанного правонарушителя в служебное помещение охраны к месту задержания высылается дополнительный наряд охраны.

6.4. В каждом случае задержания составляется акт о задержании в трех экземплярах. В случае отказа задержанного от подписания акта в нем делается об этом запись. Первый экземпляр акта остается у охраны, второй - передается администрации Объекта, третий - остается у задержанного (передается прибывшему сотруднику милиции). При передаче задержанного лица сотрудникам полиции на всех экземплярах указывается, в каком состоянии и с какими травмами он им передан.

6.5. В ходе осуществления частной охранной деятельности разрешается применять специальные средства и огнестрельное оружие только в случаях и в порядке, предусмотренных законом «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

## **7. Пропуск на объект сотрудников правоохранительных органов.**

Действия охранника при прибытии сотрудника органов внутренних дел (ОВД), прокуратуры для проверки деятельности Объекта или службы охраны:

1. Попросить сотрудника предъявить свое служебное удостоверение.
2. Представиться самому – назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование охранного предприятия и охраняемого «объекта».
3. Попросить предъявить предписание (распоряжение) на проверку службы охраны.
4. Записать данные сотрудника прибывшего для проверки (старшего группы) в объектовую книгу поста: - ФИО, из какого УВД (прокуратуры), номер



удостоверения, занимаемая должность.

5. Доложить оперативному дежурному ЧОП о прибытии сотрудника ОВД (прокуратуры) для осуществления проверки деятельности службы охраны.

6. Уточнить по телефону наличие данного сотрудника в составе ОВД (прокуратуры):

Внимание! При отсутствии предписания (распоряжения) на проверку и до получения в дежурной части УВД подтверждения права на проверку охранник не предоставляет служебной документации.

Информация о результатах проверки докладывается оперативному дежурному по охранному предприятию немедленно после её окончания.

Охранник помни! В случае силового проникновения на территорию Объекта сотрудников правоохранительных органов с группой поддержки – охранники выполняют все законные требования указанных сотрудников.

Сотрудники полиции, прибывшие на Объект для исполнения служебных обязанностей (после предъявления служебного удостоверения), пропускаются на территорию Объекта беспрепятственно (ч.4 ст.11<sup>1</sup> Закона «О частной детективной и охранной деятельности в РФ»).

Во всех остальных случаях сотрудники правоохранительных органов пропускаются на территорию Объекта на общих основаниях, как посетители.

## **8. Должностные лица налоговых органов.**

Должностные лица налоговых органов пропускаются на территорию охраняемого объекта, или в помещение объекта для проведения налоговой проверки беспрепятственно, при предъявлении этими лицами служебных удостоверений и решения руководителя (его заместителя) налогового органа о проведении выездной налоговой проверки этого объекта, а также они вправе производить осмотр территорий, помещений объекта, в отношении которого производится налоговая проверка (Налоговый ст.91, ст.92).

**Сотрудник охраны обязан:**

1. Доложить о прибытии на объект сотрудников налоговых органов руководству Объекта.
2. Записать данные сотрудника прибывшего для проверки (старшего группы) в книгу посетителей:  
  
-ФИО, из какого налогового органа, номер удостоверения, занимаемая должность и цель прибытия.