

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в муниципальном автономном учреждении г. Нижневартовска
«Центр развития образования»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», типового положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденного распоряжением Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21.10.2022 года № 644-рп, уставом МАУ г. Нижневартовска «ЦРО» (далее - Объект).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) сотрудников и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить учреждение (далее - посетители) на территорию и в здание объекта, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание объекта.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании объекта, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора учреждения и должностное лицо, на которое в соответствии с приказом директора учреждения возложена ответственность

за обеспечение безопасности, а его непосредственное выполнение – на охранников.

1.5. Требования настоящего положения распространяются на сотрудников учреждения и доводится до них под роспись, а на посетителей учреждения распространяются в части их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в учреждение и оснащается документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе, системой СКУД, стационарным и ручным металлодетектором и иной документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудованы прочными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом директора учреждения возложена ответственность за обеспечение безопасности.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными замками.

1.9. Все работы при строительстве здания, реконструкции и ремонте помещений учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора учреждения возложена ответственность по обеспечению безопасности.

II. Порядок пропуска (прохода)

на территорию и в здание объекта сотрудников и посетителей.

2.1. Общие требования.

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором учреждения и должностным лицом учреждения, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность по обеспечению безопасности. Пропуск лиц на территорию и в здание объекта осуществляет охранник.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей учреждения осуществляется только через стационарный пост охраны, в фойе входа в учреждения через металлодетектор.

2.1.3. Для обеспечения пропускного режима пост охраны оснащён системой СКУД – система оборудована программным обеспечением, со встроенным бесконтактным считывателем с карт ЭП (электронных пропусков).

2.1.4. Перед входом в здание объекта посетители, работники подрядных организаций обязаны предъявить охраннику документ удостоверяющий личность (подлинник).

2.1.5. Документами, удостоверяющими личность, для прохода в здание (территорию) учреждения являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- временное удостоверение гражданина Российской Федерации.
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.1.6. Должностные лица органов государственной власти допускаются в учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и помещения учреждения. На основании ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 г. №3-ФЗ «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения учреждения.

2.1.7. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, на объект не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения. Ксерокопию Положения необходимо разместить в уголке посетителя на посту охраны.

2.1.8. Сотрудникам, посетителям учреждения запрещается вносить на территорию учреждения:

- Огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия).
- Боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т. д.).
- Взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны (и т.д.).
- Газовое, травматическое и пневматическое оружие.
- Холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-дробящего действия (кастеты, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дрютики, механические устройства и т. п.).

- Предметы имеющих визуальную и конструктивную схожесть с огнестрельным и холодным оружием.
- Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства.
- Наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества.
- Легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.).
- Ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека.
- Хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание учреждения запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.
- Любые жидкости в стеклянной таре, все виды алкогольных напитков.
- Другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на сотрудников учреждения, создающие угрозу их жизни и здоровью.

2.1.9. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

2.1.10. В здании учреждения все без исключения посетители, работники учреждения входят через стационарные (и или с использованием) ручных металлоискателей.

2.1.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками или посетителями на территории объекта, охранник действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора учреждения и ответственного по обеспечению безопасности.

2.1.12. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует директора учреждения и ответственного по обеспечению безопасности.

2.2. Пропускной режим работников учреждения.

2.2.1. Сотрудники учреждения допускаются на объект по карте (чипу) ЭП. Регистрация ухода по окончании рабочего дня, выхода, в другие организации по рабочим вопросам также производится по карте (чипу) ЭП.

Для прохода через СКУД, сотруднику необходимо личную карту (чип) ЭП приложить к бесконтактному считывателю, установленному на турникете СКУД.

Программное обеспечение СКУД считывает с карты (чипа) ЭП код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска. Далее сотруднику необходимо в течение двух секунд пройти через СКУД.

Охранник имеет право выяснить причину входа (выхода) в здание (из здания) сотрудника, независимо от положительного факта срабатывания СКУД.

2.2.2. Ответственный по обеспечению безопасности, организует выдачу карт (чипов) ЭП каждому сотруднику учреждения на основании заявления о приеме на работу под роспись.

2.2.3. Передавать свою личную карту (чип) ЭП или прикладывать её к считывателю вместо другого сотрудника категорически ЗАПРЕЩЕНО.

2.2.4. При утере карты (чипа) ЭП сотрудник приобретает новую карту (чип) за свой счёт.

2.2.5. В случае не срабатывания, карта (чип) ЭП, вышедшая из строя, также приобретается самим сотрудником учреждения.

2.2.6. Сотрудник, уволившийся из учреждения должен сдать карту (чип) ЭП ответственному работнику за выдачу электронных карт (чипов).

2.2.7. В нерабочее время и выходные дни в учреждение допускаются только директор. Сотрудники, которым по режиму работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании копии приказа, заверенного подписью директора и печатью учреждения.

2.3. Пропускной режим посетителей.

2.3.1. Посетители допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время, с 09.00 часов до 13.00 часов и с 14.00 до 17.12 в рабочие дни. При входе в здание посетители обязаны предъявить охраннику – документ удостоверяющий личность (подлинник) и сообщить, к кому и куда они прибыли.

2.3.2. Регистрация посетителей производится охранником в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.3.3. В случае отсутствия у посетителей документа, удостоверяющего личность, вход в учреждение возможен только по личному распоряжению директора учреждения.

2.3.4. После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей» посетителю выдается карта (чип) ЭП (гостевая карта с номером). Для прохода через СКУД, посетителю необходимо гостевую карту (чип) ЭП приложить к бесконтактному считывателю, установленному на турникете СКУД. Далее посетителю необходимо в течение двух секунд пройти через СКУД. При выходе из учреждения посетителю также необходимо гостевую карту (чип) ЭП приложить к бесконтактному считывателю, установленному на турникете СКУД и сдать гостевую карту охраннику.

2.3.5. При проведении массовых собраний, семинаров и других мероприятий посетители допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора учреждения.

2.3.6. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий пост охраны работает в режиме усиленного контроля доступа.

2.3.7. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов через пост охраны обеспечивается сотрудником учреждения и в его сопровождении.

2.3.8. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.3.9. Запрещается пропуск в учреждение любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения, с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением.

2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных (подрядных) организаций.

2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных (подрядных) организаций пропускаются на объект охранником по распоряжению директора учреждения или на основании оформленных заявок и согласованных списков.

2.4.2. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

2.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с директором учреждения, в сопровождении заместителя директора по АХР.

2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.5.1. Лица, посещающие объект по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учёта посетителей».

2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе охранник немедленно докладывает директору учреждения и ответственному по обеспечению безопасности.

2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории объекта в сопровождении директора учреждения или одного из его заместителей.

2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.

2.6.1. Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с только с разрешения директора учреждения.

2.6.2. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению директора учреждения.

III. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

3.1.1. Обход и осмотр территории и помещений объекта осуществляет охранник. При осмотре он должен обращать особое внимание:

- на проверку здания (строений, сооружений), а также уязвимых мест и критических элементов объекта (территории),
- систем подземных коммуникаций (подвал),
- на предмет закрытия окон, выключенного освещения в кабинетах,
- отсутствия протечек воды в умывальниках и туалетах,
- включенного электроосвещения,
- отсутствия подозрительных предметов.
- убеждается в отсутствии людей в здании и на территории в ночное время.

Результаты осмотров заносятся в «Журнал осмотра территории и здания».

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории учреждения разрешено:

- работникам учреждения в соответствии с утвержденным графиком работы;
- посетителям: понедельник - пятница с 09:00 до 17:12.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции «О мерах пожарной безопасности в МАУ г. Нижневартовска «ЦРО».

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники учреждения, посетители обязаны подчиняться требованиям охранника, действия которого находятся в настоящем Положении.

3.1.5. В помещениях и на территории учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила внутреннего распорядка дня;
- нарушать правила антитеррористической и противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими

материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других животных.

3.2. Порядок работы системы видеонаблюдения.

3.2.1. На объекте организовано внутреннее и внешнее (уличное) видеонаблюдение с целью:

- выявления и пресечения попыток подготовки (совершения) террористических актов на объекте;
- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию объекта и в помещения;
- контроля за поведением присутствующих посетителей;
- контроля за противопожарной обстановкой.

3.2.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на здании учреждения – внешнее (уличное) видеонаблюдение;
- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри здания – внутреннее видеонаблюдение.

3.2.3. О видеонаблюдении сотрудники и посетители оповещаются надписями и символами на видных местах.

3.2.4. Видеонаблюдение в учреждении ведётся постоянно.

3.2.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

3.2.6. Система видеонаблюдения с учетом количества устанавливаемых камер и мест их размещения обеспечивает непрерывное видеонаблюдение уязвимых мест и критических элементов объекта (территории), архивирование и хранение данных в течение одного месяца.

3.2.7. Ответственный за обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование, назначается соответствующим приказом директора учреждения.

3.2.8. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает директор учреждения, руководствуясь действующим законодательством РФ.

3.2.9. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

- если изображение используется в государственных интересах;

- если изображение получено при съёмке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (праздничные вечера, конференции, концерты), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

3.2.10. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

3.2.11. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется ответственному по обеспечению безопасности при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения директора учреждения при наличии обоснованного письменного заявления.

3.2.12. Ответственность за бесперебойную работу систем видеонаблюдения, СКУД несет заместитель директора по АХР.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в помещениях учреждения.

3.3.1. Все кабинеты учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно, утверждённому директором спискам. Ответственные лица (заведующие кабинетом) должны следить за порядком в кабинетах, за противопожарной безопасностью и электробезопасностью.

3.3.2. Запрещается хранение в кабинетах посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённым перечнем.

3.3.3. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения директора учреждения и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

3.3.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.

3.3.5. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.

3.3.6. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

3.3.7. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными лицами (заведующими кабинетами).

3.3.8. Ключи от кабинетов и запасных выходов (входов) хранятся на стационарном посту охраны. Выдача и прием ключей осуществляется охранником под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

3.3.9. На посту охраны, в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте хранятся дубликаты ключей от кабинетов.

3.4. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.

3.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима директором учреждения определяется порядок охраны и доступа в помещения.

3.4.2. Защита специальных помещений (при наличии) должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому.

3.4.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на посту охраны, а дубликаты в кабине заместителя директора по АХР.

3.4.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии охранника, представителя администрации учреждения с составлением акта о вскрытии.

3.4.5. Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с документами осуществляется сотрудниками, отвечающими за их сохранность.

3.5. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации.

3.5.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора учреждения доступ или перемещение по территории объекта могут быть прекращены или ограничены.

3.5.2. В случае осложнения оперативной обстановки охранник обязан прекратить пропуск сотрудников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от поста охраны.

3.5.3. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов охранник обязан прекратить допуск всех лиц к обнаруженному взрывному устройству или подозрительному предмету на объекте. Сообщить по телефону директору и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности охранник и ответственный по безопасности обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией о порядке действий работников при угрозе совершения (совершении) террористического акта при обнаружении предмета похожего на взрывное устройство».

3.5.4. Охранник обязан прекратить допуск на объект, в случае возгорания на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из учреждения. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны,

МЧС действовать согласно «Инструкции о мерах пожарной безопасности в МАУ г. Нижневартовска «ЦРО».

3.5.5. Выход сотрудников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки и с разрешения директора учреждения, сотрудников МВД, ФСБ.

IV. Порядок пропуска транспортных средств.

4.1. Допуск транспортных средств на территорию учреждения осуществляется с письменного разрешения директора учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом директора учреждения возложена ответственность по обеспечению безопасности.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию учреждения имущества (материальных ценностей) охранник осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.

4.3. Сведения о въезде транспорта на территорию объекта, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, работник по обеспечению охраны заносит в «Журнал учёта автотранспорта».

4.4. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, работник по обеспечению охраны (охранник) впускает (выпускает) транспортное средство на территорию или с территории объекта.

4.5. Встречу транспортных средств сторонних (подрядных) организаций на посту охраны, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заместитель директора по АХР, по заявке которого прибыл транспорт.

4.6. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение (выдачу) груза сотрудника учреждения (заместителя директора по АХР).

4.7. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность объекта, осуществляется в рабочее время; а в нерабочее время (ночное время с 18:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается только по приказу директора учреждения.

4.8. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию объекта или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству работником по обеспечению охраны (охранником) могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.9. Движение транспорта на территории учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, скорая помощь, полиция и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию объекта пропускаются беспрепятственно.

4.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток, без досмотра, при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия охранник немедленно докладывает директору учреждения.

4.12. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию объекта разрешается только по личному распоряжению директора учреждения.

4.13. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников учреждения на территории объекта запрещена.

4.14. Приказом директора учреждения допуск транспортных средств на территорию объекта при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

V. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

5.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по разрешению заместителя директора по АХР и лица, на которое в соответствии с приказом директора учреждения возложена ответственность по обеспечению безопасности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории объекта инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный заместителем директора по АХР.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию объекта после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов и веществ, указанные в п.2.1.8. (горючие, легко воспламеняющиеся, токсичные и взрывчатые вещества, радиоактивные материалы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/выносимых предметов охранник вызывает ответственного по обеспечению безопасности, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному по обеспечению безопасности, посетитель не допускается на территорию объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную

кладь, отказывается покинуть объект, ответственный обеспечению безопасности, оценив обстановку, информирует директора учреждения и действует по его указанию, при необходимости применяет КТС.

5.4. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект строго запрещен.

5.5. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заместителем директора по АХР и завизированным директором учреждения.

5.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются на 1 этаже и регистрируются в специальном журнале. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

VI. Осмотр посетителей.

6.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

6.2. В случае отказа посетителя предъявить содержание ручной клади (сумки, портфеля, рюкзака, пакета и т.п.) вызывается ответственный по обеспечению безопасности, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному по обеспечению безопасности посетитель не допускается в учреждение.

6.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание учреждения, ответственный по обеспечению безопасности, оценив обстановку, информирует директора учреждения и действует по его указанию, при необходимости применяет КТС.

VII. Ответственность.

7.1. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований охранника, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории учреждения, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

7.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режим,

может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть немедленно передано в органы внутренних дел.

7.3. За нарушение пропускного режима охраняемого объекта наступает ответственность по ст.20.17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ.

7.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации учреждения, при задержании, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым действия были также применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом правом.