

## Регламент о пропускном и внутриобъектовом режимах

### Содержание:

**Цель**

**Область применения**

**Термины**

**1. Общие положения**

**2. Порядок пропуска (прохода) лиц на территорию и объекты Компании**

**3. Внос(ввоз) материальных ценностей на территорию компании.**

**4. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта, ввоза (вывоза) различных грузов на (с) территорию Компании.**

**5. Внутриобъектовый режим на территории Компании**

**6. Контроль организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территории Компании**

## **Цель**

Настоящий Регламент о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Регламент) - локальный нормативный акт ООО «XXX», регламентирующий основные требования организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории Компании.

## **Область применения**

Выполнение требований настоящего Регламента обязательно для всех работников Компании, юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Компании.

## **Термины**

**Охраняемые объекты** – здание, прилегающие к ней территории, а так же грузы, денежные средства, имущество подлежащие защите от противоправных посягательств.

**Контрольно-пропускной пункт (КПП)** – специально оборудованное место, через которое осуществляется допуск в соответствии с пропускным режимом.

**Пропускной режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

**Доступ** – проход, проезд в охраняемую зону.

**Внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

**Персонал** – работники охраняемого объекта.

**Посетители** – посторонние лица получившие на законных основаниях допуск на охраняемый объект.

**Допуск** – разрешение на проведение определенного вида работ или получения определенных документов и сведений

**Нарушитель** – лицо, совершившее или пытающееся совершить несанкционированное действие, а так же лицо оказывающее ему в этом содействие.

## **1. Общие положения**

1.1 Пропускной режим на объектах Компании устанавливается в целях:

- исключения фактов хищений собственности Компании, собственности арендаторов;
- исключения фактов вандализма.
- защиты жизни и здоровья персонала Компании, арендаторов и посетителей компании.
- исключения возможности несанкционированного доступа в помещения компании.

1.2 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях:

- соблюдения всем персоналом, работниками компаний арендаторов и посетителями правил внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;
- установления порядка допуска персонала в помещения ограниченного доступа Компании;
- исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории Компании;

1.3. Надёжность пропускного и внутриобъектового режимов достигается:

- профессиональной подготовкой сотрудников службы безопасности Компании (далее – СБ), функционально подчиненных ей подразделений: отдела охраны, бюро пропусков;
- осуществлением постоянного контроля за перемещением лиц, транспорта и грузов через КПП в соответствии с должностными инструкциями;
- осуществлением приёма под охрану и сдачу охраняемых помещений, проверок работы технических средств охраны;
- применением единой системы безопасности Perco S-20 обеспечивающей обнаружение, наблюдение, сбор и обработку информации, обеспечивающий достоверное отображение и объективное документирование событий;
- организацией тесного взаимодействия с территориальными правоохранительными органами.

1.4. Ответственными за организацию пропускного и внутриобъектового режимов в Компании является руководитель СБ, руководители компаний арендаторов.

1.5. Организация пропускного и внутриобъектового режимов в подразделениях Компании осуществляется лицом, ответственным за работу подразделения.

1.6. Ответственным за соблюдение пропускного и внутреобъектового режима среди сотрудников арендаторов являются руководители компаний арендаторов.

1.7. В целях организации пропускного и внутриобъектового режимов в Компании разрабатываются рабочие инструкции для сотрудников Компании, положение о бюро пропусков, положение о службе безопасности компании.

## **2. Порядок пропуска (прохода) лиц на территорию и объекты Компании**

2.1. Доступ сотрудников Компании в кабинеты, вестибюль и другие помещения компании осуществляется только по предъявлению пропуска на основе бесконтактной карты доступа.

2.2. Доступ посетителей в вестибюль в рабочее время осуществляется в свободном режиме.

2.3. Доступ посетителей во внутренние помещения компании осуществляется только по временным пропускам оформленным на основе бесконтактной карты доступа.

2.4. Доступ в кабинеты 1-1,1-2,1-3 осуществляется только по приглашающему сигналу системы.

2.5. Все сотрудники компании ведущие прием посетителей в кабинетах имеют пульты дистанционного управления режимом работы входных дверей.

2.6. Всем сотрудникам Компании, сотрудникам фирм арендаторов оформляются постоянные пропуска на основе бесконтактной карты доступа с нанесением на него следующей информации:

- Фотография владельца пропуска
- ФИО
- Подразделение (Название компании арендатора)
- Должность

2.7. Всем посетителям оформляются временные пропуска на основе бесконтактной карты доступа с нанесением на него следующей информации:

- Текст «Временный пропуск»

2.8. Документами, дающими право прохода в помещения Компании, являются постоянные пропуска работников Компании, временные пропуска посетителей.

2.9. Выполнение работ по учету, оформлению и выдаче пропусков в компании выполняется администраторов офиса (работающем на ресепшен).

2.10. Учет всех видов пропусков ведется в электронном виде.

2.11. Изъятию подлежат:

- Временные пропуска по окончании срока действия
- Постоянные пропуска при увольнении сотрудника;
- Постоянные пропуска при окончании договора аренды у всех сотрудников арендатора

2.12. Правильность учета, хранения проксимити карт и выдачи пропусков проверяется руководителем СБ или уполномоченным руководителем компании сотрудником не реже одного раза в квартал.

2.13. Основанием для выдачи постоянного пропуска работнику Компании является заявка из отдела кадров компании, заявка из отдела аренды (заявка в письменном виде или переданная по локальной сети в электронном виде) с указанием требуемых помещений допуска. Постоянные пропуска оформляются и выдаются администратором офиса (работающем на ресепшен).

2.14. Временные пропуска действуют в течение одного рабочего дня (дня выдачи) и подлежит изъятию при выходе посетителя с территории компании. Изъятие производится автоматически системой безопасности компании.

2.15. Для обеспечения доступа в помещения Компании, дежурный смены СБ снимает помещения компании с охраны за 30 минут до начала рабочего дня. Дежурный сотрудник СБ обязан за 30 минут до начала рабочего дня Компании, открыть входную дверь (перевести ее в режим доступа «Открыто») и занять свое место в вестибюле.

2.16. По окончании рабочего дня и ухода всех сотрудников Компании, дежурный сотрудник СБ закрывает входную дверь (переводит в режим доступа по картам) и сообщает начальнику смены СБ о закрытии двери. Начальник смены СБ ставит все помещений компании под охрану системы безопасности.

2.17. О попытках несанкционированного входа на территорию Компании до начала рабочего дня, а так же о несанкционированном нахождении работников на территории объекта после окончания рабочего дня, а также в выходные и праздничные дни дежурный сотрудник докладывает руководителю Компании.

### **3. Внос(ввоз) материальных ценностей на территорию компании.**

3.1. На территорию компании запрещается вносить(ввозить):

- взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, алкогольную продукцию, наркотические и психотропные вещества;

3.2. Запрещён проход на объекты Компании лиц:

- в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- с хозяйственными сумками, чемоданами, свертками, и компьютерами без соответствующего разрешения;

3.3. Запрещён несанкционированный вынос (вывоз) с объектов Компании:

- документов, электронных или иных носителей информации конфиденциального характера, составляющих коммерческую тайну Компании;
- продукции и материальных ценностей Компании.

#### **4. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта, ввоза (вывоза) различных грузов на (с) территорию Компании.**

4.1. Въезд автотранспорта на территорию Компании осуществляется через оборудованный шлагбаумом въезд по временному (постоянному) пропуску на автотранспортное средство, после проверки документов и осмотра автомашины.

4.2. Въезд автотранспорта с аварийными бригадами на объекты без предварительной заявки может осуществляться только для ликвидации стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций по распоряжению начальника службы охраны, а в случаях чрезвычайных ситуаций - начальника (старшего) дежурной смены караульной службы. Осмотр при выезде указанного транспорта производится в установленном порядке, в сопровождении ответственного лица из подразделения, подавшего заявку на въезд.

4.3. Вывоз грузов (материальных ценностей) с объектов разрешается по товарно-транспортным накладным, завизированным ответственными лицами, которым дано право подписи документов на внос (вынос) материальных ценностей.

4.4. Для проверки документов и проведения осмотра, транспортное средство останавливается сразу за въездом на территорию компании. .

4.5. При выявлении несоответствия наименования или количества транспортируемого груза данным сопроводительных документов, транспортное средство и сопровождающие груз лица задерживаются. С участием представителей заинтересованных подразделений Компании сотрудники подразделения охраны проводят контрольную проверку, по результатам которой составляется акт. Сотрудники подразделения охраны, по согласованию со своим руководством, имеют право на проведение контрольной проверки без объяснения причин.

4.6. В случае установления контрольной проверкой факта хищения, вызывается представитель органов внутренних дел. Похищенное имущество изымается, сдается представителю заинтересованного подразделения Компании и хранится до принятия соответствующего решения в установленном порядке.

4.7. Проход (проезд) работников (пассажиров) Компании и её посетителей через автотранспортный въезд запрещен.

#### **5. Внутриобъектовый режим на территории Компании**

5.1. Ответственными за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, установленного режима функционирования, порядка содержания служебных помещений и мер противопожарной безопасности на объектах являются руководитель Компании, руководители компаний арендаторов.

5.2. Права доступа сотрудников и посетителей компании во внутренние помещения компании, определяются на основании утвержденного руководителем Компании списка прав доступа сотрудников.

5.3. В случае отсутствия пропуска сотрудник компании, обязан обратиться к администратору офиса (работающему на ресепшен) для написания объяснительной записки и получения временного пропуска со сроком действия на один день. Администратор офиса регистрирует полученную объяснительную записку при выдаче временного пропуска и докладывает руководителю СБ о факте выдачи временного пропуска.

5.4. Помещения, не оборудованные системой безопасности, по окончании работы запираются, окна и форточки закрываются. Ключи от помещений сдаются дежурному сотруднику СБ.

5.5. Сотрудники кабинетов, оборудованных системой безопасности, по окончании рабочего дня ставят кабинеты под охрану, используя при этом личные проксимити-карты.

5.6. В случае отсутствия сотрудников в кабинетах в рабочее время, кабинеты должны запираются на ключ(при отсутствии установленной системы безопасности) или ставится на охрану при помощи проксимити карты.

5.7. Снятие помещений, в которых не установлена система безопасности, с охраны и выдачу ключей для их вскрытия осуществляет дежурный сотрудник СБ по требованию лиц, имеющих на это право в соответствии с утверждённым списком.

5.8. Все работники и другие лица, находящиеся на территории объектов Компании, при обнаружении очагов возгораний, разрушений, затоплений, аварийных ситуаций, подозрительных во взрывоопасном отношении предметов, случаев травматизма, обязаны незамедлительно сообщить о случившемся дежурному сотруднику Компании.

5.9. Все сотрудники Компании должны знать способы оповещения о пожаре, других стихийных бедствиях, номера телефонов для вызова аварийно-спасательных служб. Ответственным за наличие в помещениях памяток по действиям персонала в чрезвычайных ситуациях является инженер по охране труда компании.

5.10. На случай пожаров и стихийных бедствий на каждом объекте определяются маршруты эвакуации людей и транспортных средств, схемы которых вывешиваются во всех помещениях на видных местах.

5.11. На территории Компании запрещается:

- курить в местах, не оборудованных для этих целей и не определенных отдельным локальным нормативным актом Компании;
- пользоваться неисправными или самодельными электронагревательными и другими электробытовыми приборами;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, строительными и другими материалами и предметами, которые создают помехи для системы видеонаблюдения, затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствуют ликвидации очагов возгорания;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

## **6. Контроль организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территории Компании**

6.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах осуществляют в виде проверки руководителем Компании, или его заместителем, руководителем СБ;

6.2. Работники, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах, должны руководствоваться требованиями настоящего Регламента и других нормативных документов.