

**УТВЕРЖДАЮ**

---

**ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР ООО «ХХХ»**

**Ф.И.О.**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ**

## Содержание

1. <u>Цель</u> .....	3
2. <u>Область применения</u> .....	3
3. <u>Термины</u> .....	3
4. <u>Общие положения</u> .....	3
5. <u>Порядок пропуска (прохода) лиц на территорию Компании</u> .....	4
6. <u>Порядок вноса и выноса материальных ценностей с территории Компании</u> .....	5
7. <u>Внутриобъектовый режим на территории Компании</u> .....	5
8. <u>Контроль организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории предприятия</u> .....	5

## 1. Цель

Настоящее Положение предназначено для ознакомления сотрудников предприятия с основными требованиями внутриобъектового режима и организации доступа сотрудников и посетителей.

## 2. Область применения

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников ООО «Компания» (далее – Компания) и распространяется также на представителей юридических лиц, ведущих работы на территории Компании, и физических лиц - посетителей.

## 3. Термины

**Охраняемые объекты** – помещения Компании, подлежащие защите от противоправных посягательств.

**Пропускной режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) персонала и посетителей в помещения Компании и вынос ее имущества.

**Доступ** – проход в помещения Компании.

**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 Компании.

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

**Допуск** – разрешение доступа в помещения на проведение определенного вида работ или получения определенных документов и сведений.

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

## 4. Общие положения

4.1 Пропускной режим на объектах Компании устанавливается в целях:

- исключения актов хищений собственности Компании;
- исключения актов вандализма со стороны недобросовестных посетителей;
- исключения возможности несанкционированного доступа персонала и посетителей в помещения Компании;
- удобного доступа посетителей к менеджерам, осуществляющим работу с посетителями.

4.2 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях:

- соблюдения персоналом и посетителями правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности;
- установления порядка допуска персонала в помещения ограниченного доступа Компании;
- исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории Компании.

4.3 Надёжность пропускного и внутриобъектового режимов достигается:

- осуществлением контроля над перемещением персонала;
- осуществлением охраны помещений Компании силами ВОХР или ЧОП;
- осуществлением контроля над состоянием технических средств охраны;
- применением Единой системы S-20, обеспечивающей предотвращение несанкционированного доступа в помещения, видеонаблюдение, сбор и обработку информации об опозданиях персонала на работу, достоверное отображение и объективное документирование событий.

4.4 Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режимов является Генеральный директор Компании.

Организация пропускного и внутриобъектового режимов в подразделениях Компании осуществляется руководителями соответствующих подразделений.

## 5. Порядок пропуска (прохода) лиц на территорию Компании

5.1 Устанавливаются следующие часы работы Компании:

- С 10-00 до 19-00 с понедельника по пятницу;
- Суббота и воскресенье – выходные дни;
- Перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

5.2 Доступ сотрудников Компании в помещения, оборудованные контроллерами системы безопасности, осуществляется по предъявлению пропуска на основе бесконтактной карты доступа.

5.3 Доступ посетителей в вестибюль первого этажа в рабочие часы осуществляется в свободном режиме. В остальное время доступ посетителей на территорию Компании запрещается.

5.4 Доступ посетителей в кабинеты 1-1,1-2,1-5,1-6,1-7,1-8 разрешен только по приглашающему сигналу системы. Доступ посетителей в остальные кабинеты разрешается исключительно в сопровождении сотрудника компании, принимающего посетителя.

5.5 На каждое рабочее место сотрудника, ведущего прием посетителей в помещениях приемных, выдаются пульты дистанционного управления режимом работы дверей приемных.

5.6 Всем сотрудникам Компании оформляются постоянные пропуска на основе бесконтактной карты доступа. Каждый пропуск содержит следующую информацию:

- ФИО
- Подразделение
- Должность

5.7 Документами, дающими право прохода в помещения Компании, являются электронные карты (пропуска) работников.

5.8 Выполнение работ по учету, оформлению и выдаче пропусков для персонала осуществляется администратором офиса. Рабочее место администратора офиса находится в вестибюле за приемной стойкой.

5.9 Учет всех выданных пропусков ведется в электронном виде.

5.10 При увольнении сотрудника пропуск на основе бесконтактной карты доступа подлежит изъятию.

5.11 В случае утери пропуска на основе бесконтактной карты доступа или отказа от его сдачи сотрудник обязан возместить стоимость карты в размере 10 (десяти) рублей.

5.12 Контроль над правильностью учета, хранения карт и выдачи пропусков осуществляет Генеральный директор Компании или лицо, его замещающее. Устанавливается периодичность проверок: не реже одного раза в месяц.

5.13 Основанием для выдачи пропуска работнику является письменное распоряжение руководителя Компании. С целью установления материальной ответственности персонала за выданные карты факт выдачи пропуска сотруднику регистрируется администратором офиса в журнале учета выдачи пропусков, под расписку сотрудника.

5.14 Для обеспечения доступа персонала в помещения Компании дежурный охранник обязан прийти на работу за 30 минут до начала рабочего дня, открыть входную дверь и снять помещения Компании с охраны в соответствии с инструкцией охранного предприятия по постановке-снятию помещений с охраны.

5.15 По окончании рабочего дня и после ухода всех сотрудников дежурный охранник обязан сдать помещения Компании под охрану в соответствии с инструкцией охранного предприятия по постановке-снятию помещений с охраны, после чего отключить свет и закрыть входную дверь.

5.16 В установленное время начала рабочего дня Компании дежурный охранник должен открыть входную дверь для доступа посетителей.

5.17 Дежурный охранник докладывает руководителю Компании о попытках несанкционированного входа на территорию Компании до начала рабочего дня, а также о несанкционированном нахождении работников на территории объекта после окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни.

5.18 Запрещён проход на территорию Компании лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. В случае попытки прохода посетителя, находящегося в состоянии опьянения, дежурный охранник должен убедить его покинуть территорию предприятия, или вызвать наряд милиции.

## **6. Порядок вноса и выноса материальных ценностей с территории Компании**

6.1 На территорию Компании запрещается вносить: взрывоопасные вещества, легковоспламеняющиеся материалы, алкогольную продукцию, наркотические и психотропные вещества и т.п.

6.2 Вынос сотрудниками, подрядчиками или посетителями оргтехники или иного имущества предприятия при отсутствии материального пропуска, подписанного Генеральным директором или главным бухгалтером Компании, запрещается.

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

7.1 Ответственным за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, установленного режима функционирования, порядка содержания служебных помещений и мер противопожарной безопасности на объекте является генеральный директор Компании.

7.2 Права доступа сотрудников и посетителей внутренние помещения Компании определяются на основании утвержденного генеральным директором списка.

7.3 В случае отсутствия пропуска сотрудник Компании обязан обратиться к администратору офиса для получения временного пропуска со сроком действия один день.

7.4 Сотрудники кабинетов или служебных помещений, оборудованных системой безопасности, по окончании рабочего дня ставят кабинеты (помещения) под охрану, используя при этом личные пропуска на основе бесконтактных карт доступа.

7.5 В случае отсутствия сотрудников в служебных кабинетах (помещениях) в рабочее время, помещения должны ставиться на охрану при помощи электронной карты.

7.6 При обнаружении задымления, возгорания, аварии водопровода или иной инженерной системы, сотрудники предприятия должны руководствоваться Инструкцией по действиям персонала в чрезвычайных ситуациях.

7.7 На территории предприятия запрещается:

- проводить без разрешения руководства фото-, кино-, видеосъемки;
- курить;
- пользоваться неисправными или самодельными электронагревательными и другими электробытовыми приборами;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки материалами и предметами, которые создают помехи для системы видеонаблюдения, затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствуют ликвидации очагов возгорания;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

## **8. Контроль организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории предприятия**

8.1 Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объекте осуществляются в виде проверки генеральным директором Компании или его заместителем.

8.2 Работники, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объекте, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения и других нормативных документов.