

Положение о режиме доступа на предприятие

1. Введение.

Настоящее положение разработано и утверждено на основании трудовых договоров между Компанией и работниками компании, законодательства Российской Федерации, регламента о внутреннеобъектовом режиме Компании.

Положение обязательно для исполнения всеми работникам Компании и посетителями.

2. Общие положения.

2.1 Пропускной режим на объектах Компании устанавливается в целях:

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

2.2 Ответственными за организацию пропускного и внутриобъектового режимов в Компании является руководитель СБ, руководители структурных подразделений.

2.3 Ответственным за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима сотрудников компании является руководитель СБ.

3. Порядок доступа на территорию компании сотрудников

3.1. Доступ сотрудников на охраняемую территорию осуществляется через здание проходной только по предъявлению пропуска на основе бесконтактной карты доступа.

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

3.3. Доступ в кабинеты А2-6, А2-7 осуществляется только по приглашающему сигналу системы.

3.4. Всем сотрудникам Компании оформляются постоянные пропуска на основе бесконтактной карты доступа с нанесением на него следующей информации:

- Фотография владельца пропуска
- ФИО
- Подразделение
- Должность

3.5. Документами, дающими право прохода в помещения Компании, являются постоянные пропуска работников Компании.

3.6. При проходе через КПП, сотрудники компании обязаны при необходимости, по требованию дежурного охранника, предъявить документы, удостоверяющие личность.

3.7. Проход сотрудников с коробками, сумками, чемоданами и т.п, один из габаритов которых превышает размеры 10*20*40 см запрещен. Сумки, чемоданы,

портфели и пр. меньшего размера сотрудники обязаны, по требованию дежурного охранника, предъявить ему для досмотра¹.

3.8. Допуск лиц на охраняемый объект Компании в выходные и праздничные дни производится только по заявке руководителя структурного подразделения (уполномоченных им на это работников), согласованной с руководством службы безопасности.

4. Порядок доступа на территорию компании посетителей

4.1. Доступ посетителей на охраняемую территорию в рабочее время осуществляется через здание проходной только по временным пропускам оформленным на основе бесконтактной карты доступа. Временные пропуска посетителям выдаются на основании письменной заявки руководителя подразделения, принимающего посетителя, или иного должностного лица, уполномоченного оформлять указанные заявки. Данные заявки могут передаваться в бюро пропусков также по e-mail.

Перечень должностных лиц, уполномоченных подписывать заявки на выдачу разовых пропусков посетителям, утверждается распоряжением генерального директора предприятия.

4.2. менеджер бюро пропусков на основании присланной заявки оформляет посетителю временный (разовый) пропуск на основе бесконтактной карты доступа с нанесением на него следующей информации:

- Текст «Временный пропуск»

4.3. выдача пропуска посетителю осуществляется только после прибытия в бюро пропусков сопровождающего сотрудника из принимающего подразделения,

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

4.5. Доступ в кабинеты А2-6, А2-7 осуществляется только по приглашающему сигналу системы.

4.6. При проходе через КПП, посетители компании обязаны, по требованию дежурного охранника, предъявить документы, удостоверяющие личность.

3.9. Проход посетителей с коробками, сумками, чемоданами и т.п, один из габаритов которых превышает размеры 10*15*20 см запрещен.

5. Порядок постановки/снятия помещения компании с охраны.

5.1. Во вне рабочее время помещения компании находятся под охраной собственной службы безопасности и единой системы безопасности PERCo-S20

5.2. Порядок действий по постановке снятию помещений компании с охраны определяется инструкцией дежурной смены СБ.

6. Порядок въезда/выезда автотранспорта

6.1. Въезд автотранспортных средств на территорию компании разрешен только через оборудованный шлагбаумом въезд.

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

6.3. На все автотранспортные средства, имеющие право постоянного въезда на территорию компании, оформляются постоянные пропуска в бумажном виде. Пропуск содержит следующую информацию:

¹ Во избежание нарушений законодательства рекомендуется эту обязанность записать в трудовом договоре с работником.

- Марка автомобиля
 - Государственный регистрационный номер
 - ФИО водителя.
- 6.4. Для временного въезда автотранспорта на территорию компании оформляется временный пропуск. Выдача пропуска осуществляется менеджером бюро пропусков, порядок оформления пропуска изложен в п.4.
- 6.5. Допуск автотранспорта осуществляется после проверки документов и досмотра сотрудником службы безопасности.
- 6.6. Вывоз грузов (материальных ценностей) с объектов разрешается по товарно-транспортным накладным, завизированным ответственными лицами, которым дано право подписи документов на внос (вынос) материальных ценностей.

7. Порядок оформления пропусков

- 7.1. Основанием для выдачи постоянного пропуска работнику Компании является заявка из отдела кадров компании (заявка в письменном виде или переданная по локальной сети в электронном виде) с указанием требуемых помещений допуска. Перечень помещений, в которые разрешается доступ принятому сотруднику, определяется руководителем подразделения, в которое сотрудник принимается на работу. Постоянные пропуска оформляются и выдаются в бюро пропусков компании.
- 7.2. Для выдачи постоянного пропуска сотрудник бюро пропусков вводит данные о новом сотруднике в систему безопасности:
- Фотография владельца пропуска
 - ФИО
 - Подразделение
 - Должность
- 7.3. Регистрирует новую бесконтактную карту доступа и назначает помещения куда разрешен доступ новому сотруднику. Передает данные в аппаратуру.
- 7.4. Выдает пропуск новому сотруднику для использования.
- 7.5. Изъятию подлежат:
- Временные пропуска по окончании срока действия
 - Постоянные пропуска при увольнении сотрудника;