

УТВЕРЖДАЮ

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР ООО «XXX»

Ф.И.О.

«__»_____ 200_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

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 предприятия</u>	4
6.	<u>Порядок вноса и выноса материальных ценностей на предприятии</u>	4
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 Регламента обязательно для всех работников «ООО XXX» и распространяется также на представителей юридических лиц, ведущих работы на территории предприятия «ООО XXX», и физических лиц - посетителей.

3. Термины

Охраняемые объекты – помещения предприятия, подлежащие защите от противоправных посягательств.

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

Доступ – проход в помещения предприятия.

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 предприятия.

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

Допуск – разрешение доступ в помещения, 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.

4. Общие положения

4.1 Пропускной режим на объектах предприятия устанавливается в целях:

- исключения фактов хищений собственности Компании;
- исключения фактов 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 предприятия;
- исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории предприятия.

4.3 Надёжность пропускного и внутриобъектового режимов достигается:

- осуществлением контроля за перемещением персонала;
- осуществлением охраны помещений предприятия силами ВОХР или ЧОП,
- Контролем за состоянием технических средств охраны;
- применением единой системы безопасности Perco 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 предприятия.

4.5 Организация пропускного и внутриобъектового режимов подразделениях предприятия осуществляется руководителями соответствующих подразделений.

5. Порядок пропуска (прохода) лиц на территорию предприятия

1) Устанавливаются следующие часы работы предприятия:

- С 10-00 до 20-00 с понедельника по пятницу,
 - Суббота и воскресенье – выходные дни.
 - Перерыв на обед с 13-00 до 14-00.
- 2) Доступ сотрудников предприятия в помещения осуществляется только по предъявлению пропуска на основе бесконтактной карты доступа.
 - 3) Доступ посетителей в вестибюль в рабочие часы осуществляется в свободном режиме. В остальное время доступ посетителей запрещается.
 - 4) Доступ посетителей в служебное помещение 2, кабинеты запрещен. Доступ в служебное помещение 1 и приемные осуществляется только по приглашающему сигналу информационного табло системы.
 - 5) На каждое рабочее место сотрудника, ведущего прием посетителей в помещениях приемных, выдаются пульты дистанционного управления режимом работы дверей приемных.
 - 6) Всем сотрудникам Компании оформляются постоянные пропуска на основе бесконтактной карты доступа с нанесением на него следующей информации:
 - ФИО
 - Подразделение
 - Должность
 - 7) Документами, дающими право прохода в помещения Компании, являются электронные карты (пропуска) работников.
 - 8) Выполнение работ по учету, оформлению и выдаче пропусков для персонала осуществляется администратором офиса. Рабочее место администратора офиса – в вестибюле за приемной стойкой (ресепшен).
 - 9) Учет всех выданных пропусков ведется в электронном виде.
 - 10) При увольнении сотрудника карточка-пропуск подлежит изъятию.
 - 11) В случае утери карточки-пропуска или отказа от его сдачи сотрудник обязан возместить ее стоимость в размере 10 (десяти) рублей.
 - 12) Контроль за правильностью учета, хранения карт и выдачи пропусков осуществляет Генеральный директор предприятия или лицо, его замещающее. Периодичность проверок устанавливается не реже одного раза в месяц.
 - 13) Основанием для выдачи карточки пропуска работнику является письменное распоряжение руководителя компании. С целью установления материальной ответственности персонала за выданные карточки-пропуска факт выдачи карточки сотруднику регистрируется администратором офиса в журнале учета выдачи пропусков, под расписку сотрудника.
 - 14) Для обеспечения доступа персонала в помещения Компании, администратор офиса обязан прийти за 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.
 - 15) По окончании рабочего дня и ухода всех сотрудников предприятия, администратор офиса обязан сдать помещения предприятия под охрану в соответствии с инструкцией охранного предприятия по постановке-снятию помещений с охраны, после чего отключить свет и закрыть входную дверь.
 - 16) С началом рабочих часов предприятия администратор офиса должен открыть входную дверь для доступа посетителей.
 - 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 администратор офиса докладывает руководителю Компании.
 - 18) Запрещён проход на территорию предприятия лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. В случае попытки прохода посетителя, находящегося в состоянии опьянения, администратор офиса должен убедить его покинуть территорию предприятия, или вызвать наряд милиции.

6. Порядок вноса и выноса материальных ценностей на предприятии

6.1 На территорию предприятия 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 предприятия запрещается.

7. Внутриобъектовый режим на территории Компании

- 1) Ответственными за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, установленного режима функционирования, порядка содержания служебных помещений и мер противопожарной безопасности на объектах являются генеральный директор предприятия.

- 2) Права доступа сотрудников и посетителей компании во внутренние помещения компании, определяются на основании утвержденного генеральным директором списка.
- 3) В случае отсутствия пропуска сотрудник компании обязан обратиться к администратору офиса для получения временного пропуска со сроком действия один день.
- 4) Сотрудники кабинетов, оборудованных системой безопасности, по окончании рабочего дня ставят кабинеты (помещения) под охрану, используя при этом личные проксимити-карты.
- 5) В случае отсутствия сотрудников в кабинетах в рабочее время, помещения должны ставится на охрану при помощи электронной карты.
- 6) При обнаружении задымления. Возгорания, аварии водопровода или иной инженерной системы, сотрудники предприятия должны руководствоваться Инструкцией по действиям персонала в чрезвычайных ситуациях.
- 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 объектах осуществляют в виде проверки генеральным директором, или его заместителем;

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