

**Общество с ограниченной ответственностью
«Санаторий «Зеленая роща»**

П Р И К А З

№ 28-П

г. Уфа

« 05 » 02 2021 года

**Об утверждении Положения «О пропускном и внутри-
объектовом режиме» в ООО «Санаторий «Зеленая роща»**

В связи с необходимостью организации пропускного и внутриобъектового режима и приведения внутренних нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством,

приказываю:

1. Утвердить Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме в ООО «Санаторий «Зеленая роща»» с «08» февраля 2021г.
2. Отделу по управлению персоналом обеспечить ознакомление всех работников Санатория с приказом под подпись, а так же производить ознакомление с ним всех вновь принятых работников.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Ф.Р. Байтеряков

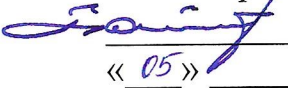
**Общество с ограниченной ответственностью
«Санаторий «Зелёная роща»**

Экз. № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО

«Санаторий «Зелёная роща»

 Ф.Р. Байтеряков

« 05 » 02 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О пропускном и внутриобъектовом режиме»

г. Уфа
2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию пропускного и внутриобъектового режима как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска на территорию общества с ограниченной ответственностью «Санаторий «Зеленая роща»¹ сотрудников организации, посетителей, транспорта и товарно-материальных ценностей.

1.2. Исполнение настоящего положения обязательно для сотрудников и посетителей.

Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов организации и поддержания порядка внутреннего управления;
- защиты собственности организации, ее рационального и эффективного использования;
- внутренней и внешней стабильности организации;
- защиты коммерческой тайны и прав организации от противоправных посягательств;
- защиты жизни, здоровья и имущества граждан, пребывающих в Санаторий.

1.3. В настоящем положении применяются следующие 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 на территорию и помещения объектов 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 - посторонние лица, получившие право доступа на территорию санатория и его объектов.

Допуск - разрешение доступ в помещения, на проведение определенного вида работ или получения определенных документов и сведений.

1.4. Пропускной режим как часть системы безопасности позволяет решить следующие задачи:

- обеспечение санкционированного прохода сотрудников и посетителей, ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на охраняемую территорию и в здания Санатория;
- своевременное выявление угроз интересам Санатория, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению ущерба;

¹ Далее - Санаторий

- создание надежных гарантий поддержания организационной стабильности внешних и внутренних связей Санатория, отработка механизма оперативно-го реагирования на угрозы и негативные тенденции;

- пресечение посягательств на законные интересы Санатория, использование юридических, экономических, организационных, социально-психологических, технических и иных средств для выявления и ослабления источников угроз безопасности Санатория.

1.5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях:

- соблюдения персоналом и посетителями правил внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

- установления порядка допуска персонала в помещения ограниченного доступа Санатория;

- исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории Санатория.

1.6. Ответственными за организацию пропускного и внутриобъектового режимов Санатория являются заместитель директора Санатория, иные уполномоченные работники.

1.7. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов Санатория осуществляется силами охраны, системами предотвращения несанкционированного доступа на территорию Санатория, видеонаблюдения, системой контроля перемещения персонала и посетителей санатория.

2. Порядок пропуска (прохода) лиц на территорию объекта

2.1. Проход сотрудников на территорию Санатория и его объектов, в отдельные подразделения и обратно осуществляется через проходную (вход со стороны ост. Минлесхоз «Северный» и со стороны 22 больницы «Южный») по пропускам. Всем сотрудникам Санатория оформляются постоянные пропуска.

Выполнение работ по учету, оформлению и выдаче пропусков для персонала осуществляется бухгалтером-кассиром. Учет всех выданных пропусков ведется в электронном виде. При увольнении сотрудника карточка-пропуск подлежит изъятию. Контроль за правильностью учета, хранения и выдачи пропусков осуществляет отдел по управлению персоналом. Основанием для выдачи карточки-пропуска работнику является прием его на работу.

Выполнение работ по учету, оформлению и выдаче пропусков для посетителей санатория (парковый абонемент) осуществляется бухгалтером-кассиром. Учет всех выданных пропусков ведется в электронном виде. При истечении срока действия карточка-пропуск подлежит изъятию. Контроль за правильностью учета, хранения и выдачи пропусков осуществляет бухгалтер-кассир. Основанием для выдачи карточки пропуска посетителю является договор об оказании услуг.

Выполнение работ по учету, оформлению и выдаче пропусков для посетителей курортной поликлиники осуществляется администратором-кассиром. Учет всех выданных пропусков ведется в электронном виде. При истечении срока действия карточка-пропуск подлежит изъятию. Контроль за правильностью учета, хранения и выдачи пропусков осуществляет администратор-кассир. Основанием

для выдачи карточки-пропуска посетителю является договор об оказании услуг.

Разовые и временные пропуска, пропуска для транспорта оформляются сотрудником охраны для посетителей и посторонних лиц. Контроль возлагается на руководителя СВК.

Выполнение работ по учету, оформлению и выдаче пропусков для сторонних организаций, работающих с Санаторием на договорной основе осуществляется бухгалтером-кассиром. Учет всех выданных пропусков ведется в электронном виде. Основанием для выдачи карточки-пропуска является либо договор, либо письмо организации с указанием своего персонала. Контроль возлагается на руководителя СВК.

Анализ использования карточек-пропусков (время, дни, периодичность посещения) проводится отделом по управлению персоналом (в отношении сотрудников Санатория), либо руководителем СВК (в отношении всех категорий), как самостоятельно, так и по распоряжению руководства Санатория, либо запросам руководителей структурных подразделений.

2.2. Основными документами, дающими право прохода на территорию Санатория, являются санаторно-курортные книжки, временные и разовые пропуска, командировочные удостоверения, пропуска-вкладыши к удостоверению, служебные удостоверения для отдельных должностных лиц, которые предъявляются в развернутом виде в руки дежурному сотруднику охраны. При их отсутствии - регистрируются данные удостоверения личности посетителя, и делается запись в журнале о посещении санатория.

2.3. Право прохода на все объекты имеют:

- директор Санатория, его заместители;
- начальники (руководители) структурных подразделений;

На конкретные объекты:

- работники Санатория, осуществляющие свою деятельность на территории данных объектов;
- работники Санатория, в ведении которых находятся данные объекты;
- другие работники Санатория, которым предоставлено такое право руководителями структурных подразделений, в ведении которых находятся данные объекты.

2.4. Временные пропуска оформляются на срок не более трех месяцев:

- лицам, прибывшим в Санаторий в командировку или на период выполнения работ/оказания услуг на срок более двух недель;
- работникам, принятым на временную (сезонную) работу в Санаторий;
- другим лицам по решению директора Санатория или его заместителя.

2.5. Основанием для оформления (продления) временного пропуска является письменная заявка на имя руководителя Санатория, составленная по установленной форме (приложение 1),

Право подписи письменных заявок на оформление (продление) временного пропуска имеют директор Санатория и уполномоченные приказом его заместители.

2.6. Временные пропуска действительны в течение срока, указанного в них, только на территории указанного объекта (объектов), дополнительно может

быть запрошен документ, удостоверяющий личность.

По истечении срока действия временного пропуска, срока командировки или выполнения установленного объема работ временные пропуска подлежат возврату в охрану Санатория.

2.7. Для разовых посещений по заявке руководителя санатория, референта руководителя Санатория, его заместителей или начальников (руководителей) структурных подразделений санатория, оформляется разовый пропуск.

Время посещения санатория с 07.00 до 23.00 в рабочие и выходные - праздничные дни.

2.8. Пропуск посетителей в администрацию Санатория осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

В отдельных случаях посетители проходят по личным устным командам руководителя Санатория и его заместителей.

Охрана пропускает без проверки документов руководителя санатория, его заместителей и начальников (руководителей) структурных подразделений, при условии знания их в лицо, а также лиц, следующих с ними.

Пропуск работников на территорию Санатория разрешается в рабочие дни согласно графику рабочего времени, установленного для каждого подразделения Санатория. Для ряда работников, занятых на непрерывных производствах или с особыми условиями труда пропуск на территорию разрешается в рабочие, выходные и праздничные дни, круглосуточно.

При изменении графика рабочего времени работники руководители структурных подразделений своевременно уведомляют об этом охрану.

2.9. Нахождение работников предприятия на территории санатория и его структурных подразделений вне рабочего времени, возможно, с целью исполнения своих должностных обязанностей, обязанностей дежурного по Санаторию, выполнения работ/оказания услуг, в связи с ненормированным рабочим днем, посещением спортивно-оздоровительных мероприятий, культурного досуга.

2.10. Депутаты палат Федерального Собрания Российской Федерации, Государственного собрания Республики Башкортостан, члены Правительства Российской Федерации, Республики Башкортостан пропускаются на объекты по удостоверениям депутатов и удостоверениям членов Правительства.

Должностные лица Администрации Президента Российской Федерации, Главы Республики Башкортостан, аппарата Правительства Российской Федерации, аппарата Правительства Республики Башкортостан, федеральных органов исполнительной власти, Конституционного Суда Российской Федерации, Конституционного Суда Республики Башкортостан, Верховного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Республики Башкортостан, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Прокуратуры Республики Башкортостан, МВД России, МВД России по Республике Башкортостан пропускаются на объекты по служебным удостоверениям.

Охранник обязан информировать через приемную об их нахождении на территории руководство Санатория.

2.11. Пропуск на объекты лиц (за исключением перечисленных в пункте

2.14.), прибывших на совещание или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании письменных заявок, подписанных ответственными руководителями подразделений, и переданных в охрану, либо согласно списку лиц, прибывших на мероприятия по договору оказания услуг.

2.12. Сотрудники органов исполнительной власти, сотрудники организаций, обслуживающих объекты предприятия, пропускаются по служебным удостоверениям и спискам в сопровождении руководителя проверяемого структурного подразделения.

2.13. Пропуск экскурсий, иностранных делегаций (граждан) на объекты Санатория осуществляется на общих основаниях. Основанием для пропуска является письменная заявка, подписанная директором Санатория, его заместителем.

Кроме того, пропуск экскурсий, иностранных делегаций (граждан) может осуществляться по устному распоряжению директора, заместителей, в сопровождении ответственного работника санатория, с последующим оформлением письменной заявки в соответствии с требованиями настоящего положения.

Дежурный сотрудник охраны указывает на заявке время входа на объект и выхода с объекта экскурсий, иностранных делегаций (граждан) и фактическое число членов делегаций (граждан).

2.14. Работникам санатория и посетителям запрещается вносить (ввозить) на территорию Санатория и его объекты взрывчатые вещества, горючие и легко воспламеняющиеся жидкости и материалы, алкоголь, наркотические или иные токсические вещества. Посетителям (за исключением лиц, перечисленных в п.2.14.) запрещается вносить (ввозить) на объекты оружие, боеприпасы и спецсредства, электроприборы (и т.п.).

2.15. Запрещён проход на территорию Санатория и его объектов лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. В случае попытки прохода такого лица, охрана обязана убедить его покинуть территорию предприятия, действовать согласно утвержденной инструкции, при необходимости вызвать полицию.

2.16. Отдыхающие лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, должны быть препровождены охраной до номера. С согласия, отдыхающего, при необходимости, возможно последующее проведение медицинского освидетельствования на состояние опьянения. Информация о выявлении таких лиц доводится до сведения директора Санатория.

3. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта на территорию Санатория. Порядок ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей и грузов.

3.1. Въезд/выезд служебного автотранспорта Санатория осуществляется после проверки наличия путевого листа, доверенности на товарно-материальные ценности и других документов.

3.2. Право въезда на все объекты на служебном автотранспорте без проверки документов имеют:

- директор Санатория и его заместители;
- начальники (руководители) структурных подразделений.

3.3. Пропуск автотранспорта сторонних организаций для въезда/выезда осуществляется через проходную по разовым пропускам на въезд автотранспорта в сопровождении работника структурного подразделения, принимающего посетителей или груз. Водитель и пассажиры пропускаются на объекты в соответствии с установленным порядком (раздел 2 Положения).

3.4. Отдыхающие лица при прибытии в Санаторий должны оставить свой автомобиль на автостоянке. Они могут въезжать на территорию Санатория без предварительной заявки на основании разового пропуска только в целях погрузки багажа или посадки пассажиров, испытывающих затруднения в самостоятельном передвижении.

3.5. Ввоз/вывоз грузов и товарно-материальных ценностей разрешается по товарно-транспортным накладным после получения подтверждения об ожидании/вывозимом грузе от заместителей или начальников (руководителей) заинтересованных структурных подразделений (служб) санатория.

3.6. Охрана обязана проверить соответствие ввозимый/вывозимый груз (ТМЦ) по товарно - транспортной накладной.

3.7. На территорию Санатория запрещен въезд автотранспорта сотрудников. Для целей парковки личного автотранспорта предусмотрены парковочные места. При выезде с территории Санатория личный автотранспорт сотрудников подлежит проверке на несанкционированный вывоз товарно-материальных ценностей.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Ответственными лицами за соблюдение внутреннего трудового распорядка, установленного режима работы подразделений, обеспечения мер пожарной безопасности, антитеррористической безопасности в Санатории являются заместители директора, главный инженер, руководители структурных подразделений, иные специально уполномоченные работники Санатория. Все работники Санатория обязаны исполнять установленные на предприятия требования и правила.

4.2. Служебные помещения, помещения, оборудованные охранной сигнализацией, после окончания работы должны быть закрыты на ключ. Ключи должны сдаваться портю, администратору, охране, о чем делают отметку в специальных журналах, с подписью лиц, сдавших и принявших помещения и ключи.

4.3. Все работники Санатория, находящиеся на территории Санатория, при обнаружении возгорания, разрушения, затопления, нарушений работы инженерных систем обязаны немедленно сообщить о случившемся в охрану, принять меры по тушению пожара, оказанию первой помощи пострадавшим.

4.4. Все сотрудники Санатория должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды или информирования оперативно-дежурной службы, нахождение запасных выходов; места установки пожарных гидрантов, огнетушителей для тушения пожара.

4.5. На территории Санатория запрещается:

- курить вне специально отведенных мест;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей, транспорта, препятствуют ликвидации возгорания и взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию санатория.

4.6. Все сотрудники обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные в Санатории и настоящее Положение.

5. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

5.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах осуществляют в виде проверки:

- директор Санатория;
- заместители директора, руководители структурных подразделений в рамках своей компетенции.

5.2. Охрана и работники Санатория, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

5.3. К нарушениям пропускного и внутриобъектового режимов относятся:

- нападение на объекты Санатория;
- попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты Санатория, минуя центральную проходную, и другие пропускные пункты;
- попытка входа (въезда), равно вход (въезд) без пропуска либо по недействительному пропуску;
- попытка вноса (ввоза), равно внос (ввоз) в Санаторий запрещенных предметов;
- попытка выноса (вывоза), равно вынос (вывоз) товарно-материальных ценностей без сопроводительных документов;
- акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных и наркотических средств, а также иные нарушения закона и установленных в Санатории правил;
- несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и коммерческой тайны Санатория;
- несоблюдение охраной должностной инструкции, правил пропуска в/

из Санатория лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

5.4. Лица, нарушившие пропускной, внутриобъектовый режимы, правила внутреннего трудового распорядка, иные правила, установленные на территории Санатория, а также имеющиеся при них материальные ценности и транспортные средства задерживаются охраной. В отношении нарушителей составляется акт, и собираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений в акте делается соответствующая отметка.

5.5. Лицо, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, отдыхающих и посетителей санатория, а также на охраняемую собственность, а также совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, задерживается охраной на месте правонарушения и передается в полицию.

6. Правила производства осмотра

6.1. Осмотр вещей, ручной клади лиц, находящихся на охраняемой территории Санатория, а в исключительных случаях и личный осмотр производятся в целях пресечения хищения имущества, документов, материальных ценностей и продуктов питания, а также попытки вноса (ввоза), равно внос (ввоз) в Санаторий запрещенных предметов. Изъятие похищенного (внесенного/ввезенного) производится при наличии достаточных данных о совершении противоправных действий, у сотрудников охраны и при присутствии понятых.

6.2. Осмотр производится в случаях:

- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;

- наличия признаков совершения хищения в виде попытки выноса (ТМЦ) через проходную;

- попытки вноса (ввоза), равно внос (ввоз) в Санаторий запрещенных предметов;

- размещения в обсерватор.

6.3. Осмотр производится сотрудником охраны или СВК.

6.4. Осмотру должно предшествовать предложение лицу, в отношении которого имеются данные о совершении им противоправных действий, добровольно предъявить предметы (материальные ценности), не подлежащие выносу (вывозу)/ с территории Санатория и вносу (ввозу) на территорию Санатория. При отказе от осмотра лиц размещаемых в обсерватор об этом сообщается Заказчику.

6.5. Личный осмотр производится лицом одного пола с осматриваемым, в присутствии понятых того же пола в отдельном помещении, исключающем доступ посторонних лиц.

6.6. При обнаружении предметов, похищенных или не разрешенных к выносу/вносу с охраняемой территории, они изымаются.

6.7. Лицо, производящее осмотр, составляет акт в трех экземплярах: один остается у лица, совершившего противоправное деяние, второй - у охраны, третий передается руководству Санатория.

6.8. Акт подписывается лицом, производящим осмотр, и понятыми и регистрируется в книге приема и сдачи дежурства.

6.9. Изъятые предметы сдаются по накладной администрации Объекта.

6.10. Лица, производящие осмотр, не вправе разглашать сведения, связанные с производством осмотра.

6.11. Лица, подвергнутые осмотру, могут обжаловать действия лиц, производивших осмотр, в установленном законом порядке.

7. Порядок задержания правонарушителей

7.1. Задержанию подлежат лица, совершившие правонарушения, связанные с посягательством на жизнь и здоровье сотрудников охраны и иных лиц, охраняемое имущество, общественный порядок; в целях установления личности нарушителей и составления акта о правонарушении.

7.2. Задержание лиц может производиться сотрудником охраны Санатория до приезда сотрудников полиции.

7.3. О задержании лиц немедленно ставится в известность служба 102-112, дежурная часть ОП №3 УМВД России по г. Уфе 8 (347) 279-46-80, 8 (347) 272-85-90.

7.4. По просьбе задержанного лица о месте его нахождения уведомляются его родственники, администрация по месту работы, учебы; о задержании несовершеннолетнего уведомляются его родители или лица, их замещающие.

7.5. В каждом случае задержания составляется акт о задержании в трех экземплярах: первый экземпляр остается у охраны, второй передается администрации Санатория, третий остается у задержанного (передается прибывшему сотруднику полиции).

Согласовано:

Заместитель директора

А.В. Тухватуллин

Ведущий юрисконсульт

Ю.Ю. Гордова

Начальник отдела по управлению персоналом

И.А. Гинько

Разработано:

Руководитель службы внутреннего контроля

К.Р. Дулатов

Директору ООО «Санаторий
«Зеленая роща»
Ф.Р. Байтерякову

Заявка
на оформление временного пропуска

Прошу Вашего разрешения на оформление и выдачу временных пропусков для прохода в

_____ (наименование объекта)
сотрудникам (работникам)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

| № | ФИО полностью | должность |
|---|---------------|-----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Руководитель _____

(подпись, инициалы и фамилия)

«__» _____ 20__ г.