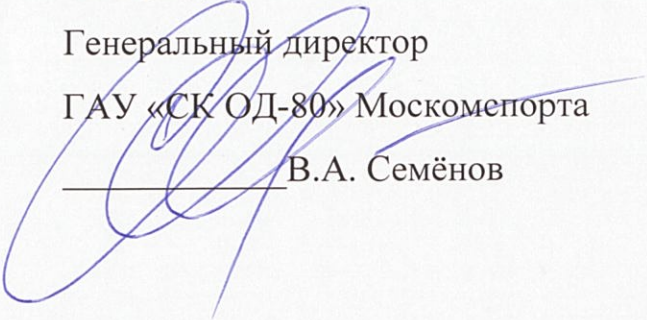


Утверждаю:

Генеральный директор

ГАУ «СК ОД-80» Москомспорта

____ В.А. Семёнов



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей
в ГАУ «СК ОД-80» Москомспорта

Москва 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для проживающих и сотрудников ГАУ «СК ОД-80» Москомспорта, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц с целью выноса материальных ценностей, нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения, и определяет порядок пропуска сотрудников и посетителей в здания и на территорию учреждения.

1.3 Осуществление пропускного режима возлагается на ЧОП «Гранит» (далее Охрана).

1.4. Контроль за осуществлением пропускного режима возлагается на главного инженера.

1.5. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех проживающих, посетителей и сотрудников учреждения.

1.6. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в коридоре учреждения и на Интернет-сайте учреждения.

2. Порядок прохода в здания учреждения

2.1. В целях исключения нахождения на территории и в здании учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установлен следующий порядок пропуска:

-сотрудники учреждения и посетители проходят в учреждение через основные входы учреждения, пропускной режим которого контролируется Охраной.

-кроме основных входов (выходов) в здании имеются запасные выходы, которые закрыты, ключи от запасных выходов находятся у охраны.

2.2. Для посещения учреждения посетителями, проживающими и сотрудниками определены два основных входа - главный вход №1, главный вход №2;

2.3. Двери основных входов (выходов) открываются в 6-00 утра, закрывается в 23-00.

2.4. Все входные двери ночью должны быть закрыты изнутри Охраной, несущей дежурство в ночное время.

2.5. При обходе Охрана должна исключить проникновения посторонних лиц через открытые окна и двери.

2.7. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

-для эвакуации проживающих, посетителей и сотрудников учреждения при возникновении ЧС, в том числе в случае пожара - руководителем эвакуационной группы, Охраной, дежурными сотрудниками.

-для тренировочной (учебной) эвакуации проживающих и персонала учреждения- руководителем эвакуационной группы, охраной.

-для приема товарно-материальных ценностей – ответственным за прием ТМЦ.

2.8. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки) пропускаются в здание учреждения с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации или Охраны.

2.9. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного директором или главным инженером с осмотром выносимого Охраной.

2.10.В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, Охрана действует по указанию руководителя учреждения, или его заместителей.

2.11. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к проживающим, сотрудникам и посетителям учреждения.

3. Контрольно-пропускной режим для посетителей

3.1. Лица, посещающие учреждение по служебной необходимости - в форменной одежде, пропускаются беспрепятственно (расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи») по вызову администрации учреждения;

-в гражданской одежде по предъявлению служебного удостоверения соответствующего ведомства с уведомлением администрации учреждения и записи в «Книги учета посетителей».

3.2. Посетители проживающих проходят по документу удостоверяющему личность и регистрации Администратором в «Книге учета посетителей».

3.3. При посещении учреждения посетитель обязан, по просьбе Охраны, предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

3.5. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – Охрана задерживает посетителя и докладывает о случившемся Генеральному директору учреждения или его заместителю и действует в соответствии с полученными указаниями.

3.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в учреждения, Охраны действует по указанию Генерального директора или его заместителя.

4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников учреждения.

4.1. Генеральный директор, заместители директора имеют допуск в учреждение в любое время суток.

4.2. Другие сотрудники находиться в учреждения согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

5. Правила поведения посетителей.

5.1. Посетители обязаны:

- соблюдать санитарно-эпидемиологические требования, установленные правительством г. Москвы;

- соблюдать нормы поведения в общественных местах и установленный внутренний распорядок учреждения;

- не допускать проявлений неуважительного отношения к проживающим, сотрудникам учреждения, и другим посетителям;

- выполнять законные требования и распоряжения администрации, сотрудников учреждения;

- не препятствовать надлежащему исполнению сотрудниками учреждения их служебных обязанностей;

- бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении учреждения;

- при входе посетители, имеющие при себе кино- фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника на проходной и - в целях контроля выноса материальных ценностей из здания учреждения.

5.2. Посетителям запрещается:

- находиться на территории учреждения без средств индивидуальной защиты;

- проходить в здание учреждения через запасные выходы;

- находиться в помещении учреждения без сменной обуви (бахил);

-находиться в служебных помещениях или территории учреждения без разрешения на то Генерального директора, заместителей директора.

-выносить из помещения учреждения документы, полученные для ознакомления;

-изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

-выносить из зданий и с территории учреждения материальные ценности.

-приносить в помещение учреждения огнестрельное (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено ношение табельного оружия и специальных средств), пневматическое, газовое, холодное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества;

- проносить, а также употреблять в помещениях учреждения и на территории спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества;

- курить в помещениях учреждения и на его территории вне специально отведённых для этого местах;

- находится в учреждении в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

- факты нарушения общественного порядка и причинения материального ущерба учреждению фиксируются в установленном порядке лицами осуществляющими пропускной режим и сотрудниками учреждения;

5.3. Ответственность посетителей учреждения за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений правил поведения учреждения посетителями, администрация оставляет за собой право не допускать нарушителей на территорию учреждения

- в случае совершения посетителями противоправных действий, оскорбляющих честь и достоинство сотрудников, находящихся при исполнении должностных обязанностей, виновные лица подлежат

привлечению к административной ответственности в установленном законом порядке;

- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

6. Контрольно-пропускной режим автотранспорта

6.1. Парковка и стоянка личного транспорта работников на территории учреждения осуществляется только в специально отведенных руководителем учреждения местах.

6.2. Парковка и стоянка транспорта посетителей осуществляется на платной основе.

6.3. Въезд без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту учреждения, экстренных и аварийных служб (скорая помощь, полиция, пожарная охрана, МЧС и т.д.) при вызове их администрацией учреждения.

7. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами.

7.1. Проход лиц в помещения учреждения с табельным оружием и специальными средствами разрешается только сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия (полиции, ФСБ, ФСО, СК, прокуратуры) по предъявлению служебного удостоверения.

8. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.

8.1. Работники средств массовой информации пропускаются по согласованию с Генеральным директором или лицом, его замещающим после проверки документов, удостоверяющих личность и записи в «Книге учета посетителей».

9. Порядок пропуска лиц осуществляющих ремонтно-строительные работы в зданиях и помещениях учреждения.

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются Охраной учреждения для производства ремонтно-строительных работ на основании графика работы по распоряжению Генерального директора, или на основании списков, подписанных руководителем подрядной организации и согласованных с руководством учреждения.

10.Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

10.1. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций, карантинных мероприятий ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации, карантинных мероприятий возобновляется обычная процедура пропуска.

11.Порядок эвакуации посетителей, проживающих и сотрудников учреждения из помещений и порядок их охраны.

11.1. В случае обнаружения подозрительного бесхозного предмета;
- сотрудники сообщают об этом руководителю или его заместителю;

- проживающие и посетители сообщают Охране.

11.2. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывает Генеральным директором совместно с лицами, ответственными за ведение работы по антитеррорестической защищенности, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.3. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте.

Допуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается содействие и беспрепятственный пропуск в здание учреждения.