УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУДПО «Ферт-Профи»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Важинская

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

ПЛАН – КОНСПЕКТ

проведения занятия по дисциплине «Правовые основы деятельности руководителя частной охранной организации» повышения квалификации руководителей частных оранных организаций

Тема № 3. **«Правовые основы осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на объектах частной охраны»**.

Цель занятия: изучение правовые основы осуществления пропускного и внутриобъектового режимов.

Время проведения: 1 час

Метод проведения: лекция

Место проведения: учебный класс.

Используемая литература:

1. О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации [Текст]: закон Российской Федерации от 11 марта 1992 г. №2487–1 (ред. от 7 февраля 2011 г.) // Рос. газ. – 1992. – 30 апреля.
2. О лицензировании отдельных видов деятельности [Текст]: федер. закон Российской Федерации от 8 августа 2001 г. №128-ФЗ (ред. от 31 мая 2010 г.) (принят ГД ФС РФ 13 июля 2001 г.) // Собр. законодательства Российской Федерации. – 2001. – №33 (часть I). – Ст. 3430.
3. О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного контроля в сфере частной охранной и детективной деятельности [Текст]: федеральный закон Российской Федерации от 22 декабря 2008г. №272-ФЗ.
4. О внесении изменения в Закон Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»[Текст]: федеральный закон Российской Федерации от 15 ноября 2010 г. N 298-ФЗ.
5. В.Прасолов. Правовые основы осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на объектах частной охраны./Электронный ресурс/.Режим доступа:http:www.psj.ru/saver\_people

І. Организационный момент – 5 минут:

Проверка слушателей.

Объявление темы и цели занятия.

ІІ. Основная часть – 35 минут.

Объяснение нового материала:

1. Правовые основы осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на объектах частной охраны

ІІІ. Заключительная часть- 5 минут.

Закрепление нового материала.

Задание для самостоятельного изучения.

**Правовые основы осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на объектах частной охраны http://www.psj.ru/bitrix/templates/main/img/ico/ico-views.gif(45218)**

Федеральный закон Российской Федерации от 22 декабря 2008г. №272-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного контроля в сфере частной охранной и детективной деятельности» законодательно закрепил практику проведения пропускного и внутриобъектового режимов. Статья 3. «Виды охранных и сыскных услуг» внесла изменение в виды охранных услуг, дополнив их содержание подпунктами 6 и 7, а именно:

«- 6) обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах, за исключением объектов, предусмотренных пунктом 7 настоящей части;

- 7) охрана объектов и (или) имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах, которые имеют особо важное  значение для обеспечения жизнедеятельности и безопасности государства и населения и перечень которых утверждается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации».

То есть, иными словами, частным охранным организациям разрешено обеспечивать внутриобъектовый и пропускной режимы на объектах различной сложности.

#### пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов;

**внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

*В процессе обеспечения личной безопасности термин «внутриобъектовый режим» связан прежде всего с допуском на территорию мест постоянного жительства, работы и отдыха, а в особых случаях и лечения охраняемого лица.*

**Внутриобъектовый режим включает в себя:**

1.      Правила внутреннего распорядка.

2.     Правила обеспечения сохранности государственной, коммерческой, служебной тайны.

3.      Систему информационной безопасности и порядок допуска сотрудников к информационным ресурсам.

4.      Порядок документооборота на предприятии.

5.      Правила технологической безопасности и охраны труда.

6.      Правила пожарной и экологической безопасности.

7.      Пропускной режим.

**Организация внутриобъектового режима** может включать:

- разработку, согласование, обновление и дополнение инструкций, положений и иных нормативных материалов по вопросам режима и охраны;

- ведение, уточнение и изменение перечня сведений, составляющих коммерческую тайну;

- разработку схемы выдачи разрешений на доступ сотрудников к сведениям, составляющим коммерческую тайну;

- совершенствование системы мер предотвращения несанкционированного допуска и доступа к сведениям, составляющим коммерческую тайну;

- порядок доступа на совещания по вопросам, содержащим сведения, являющиеся коммерческой тайной;

- организацию и проведение деловых совещаний, переговоров и встреч с обсуждением вопросов, связанных с коммерческой тайной;

- организацию и обеспечение пропускного режима: выдача пропусков (постоянных, временных, разовых), определение порядка посещения и учета посетителей;

- определение и аттестация по режиму конфиденциальности помещений, обеспечение их защиты совместно с техническими службами и службами защиты информации;

- организацию защиты, сохранности документов (включая архивы) и ценностей в обычных и особых условиях;

- разработку, организацию и контроль системы безопасности в повседневных и особых условиях (стихийные бедствия, поломки, аварии, беспорядки, проверки гос. органов и т.п.);

- оперативно-методическое руководство работами по защите информации, обрабатываемой и передаваемой с использованием технических средств.

Система внутриобъектового и пропускного режимов может формироваться как специальной (обобщенной) инструкцией, так и наборам положений и инструкций по каждой отдельной позиции.

Все эти инструкции разрабатываются и утверждаются заказчиком по согласованию с охранной организацией. При принятии этих инструкций охранная организация особое внимание уделяет правовому согласованию требований заказчика с личной неприкосновенностью и конституционными правами и свободами граждан, так как все претензии по неправомерным действиям сотрудников охраны будут направлены в адрес охранной организации. Без юриста решить эту задач будет непросто.

Дело в том, что механизм осуществления внутриобъектового и пропускного режимов основывается на применении запретов и ограничений в отношении одних субъектов (физических и юридических лиц, пересекающих границы охраняемых объектов и территорий) для обеспечения охранных прав и интересов других (предприятия и его персонала). Такой механизм регулирования правоотношений в сфере предпринимательства должен быть безупречен с позиции требований Конституции (Основного закона) и действующего законодательства.

С этой целью в проект нормативного акта по лицензированию МВД России включило обязательное требование - наличие в штатном расписании охранной организации должности юриста.

Дополнительные требования к соискателю, претендующему на оказание услуг по охране объектов и(или) имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах, имеющих особо важное значение для обеспечения жизнедеятельности и безопасности государства и населения, перечень которых утверждается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, еще более расширены:

а) осуществление охранной деятельности сроком не менее одного года;

б) наличие в штатном расписании должности инструктора по подготовке персонала охранной организации по обеспечению антитеррористической защиты объектов;

в) наличие в охранной организации персонала соответствующей квалификации (не менее 20 охранников);

г) наличие в охранной организации дежурного подразделения с круглосуточным режимом работы.

**Пропускной режим** - это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты на объекты охраны, в отдельные здания (помещения) сотрудников объекта, посетителей, транспорта и материальных средств.

Пропускной режим является одним из ключевых моментов в организации системы безопасности объекта любой сложности. С этих позиций он представляет собой комплекс организационных мероприятий (административно-ограничительных), инженерно-технических решений и действий службы охраны.

Организация пропускного режима отличается определенной сложностью. Дело в том, что механизм его осуществления основывается на применении «запретов» и «ограничений» в отношении субъектов, пересекающих границы охраняемых объектов, для обеспечения интересов предприятия. Такой механизм должен быть безупречным с точки зрения соответствия требованиям действующего законодательства.

Поэтому предлагается рассмотреть основные направления создания пропускного режима на предприятии: методику определения и оценку исходных данных, разработку мероприятий и нормативных документов, оборудование контрольно-пропускных пунктов.

**Основные положения**

Пропускной режим (как часть системы безопасности) должен соответствовать действующему законодательству, уставу предприятия, а также иным нормативно-правовым актам, регулирующим деятельность предприятия.

**Основными целями** создания пропускного режима являются:

* защита законных интересов предприятия, поддержание порядка внутреннего управления;
* защита собственности предприятия, ее рациональное и эффективное использование;
* рост прибылей предприятия;
* внутренняя и внешняя стабильность предприятия;
* защита коммерческих секретов и прав на интеллектуальную собственность.

Пропускной режим как часть системы безопасности **позволяет решить следующие задачи**:

* обеспечение санкционированного прохода сотрудников и посетителей, ввоза (вывоза) продукции и материальных ценностей, ритмичной работы предприятия;
* предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на охраняемые территории и в отдельные здания (помещения);
* своевременное выявление угроз интересам предприятия, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению предприятию материального и морального ущерба;
* создание надежных гарантий поддержания организационной стабильности внешних и внутренних связей предприятия, отработка механизма оперативного реагирования на угрозы и негативные тенденции;
* пресечение посягательств на законные интересы предприятия, использование юридических, экономических, организационных, социально-психологических, технических и иных средств для выявления и ослабления источников угроз безопасности предприятия.

Пропускной режим можно определить как систему обеспечения нормативных, организационных и материальных гарантий выявления, предупреждения и пресечения посягательств на законные права предприятия, его имущество, интеллектуальную собственность, производственную дисциплину, технологическое лидерство, научные достижения и охраняемую информацию и как совокупность организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты сотрудников объекта, посетителей, транспорта и материальных ценностей.

*Нормативные гарантии* заключаются в толковании и реализации норм права, уяснении пределов их действия, в формировании необходимых правоотношений, определении и обеспечении правомерной деятельности подразделений и работников фирмы по поводу ее безопасности, использования ограничительных мер, применения санкций к физическим и юридическим лицам, посягающим на законные интересы фирмы.

*Организационные гарантии* формируются путем разработки, построения и поддержания высокой работоспособности общей организационной структуры управления процессом выявления и подавления угроз деятельности фирмы, использования эффективного механизма стимулирования ее оптимального функционирования, соответствующей подготовки кадров.

*Материальные гарантии* формируются за счет выделения и использования финансовых, технических, кадровых, интеллектуальных, информационных и иных ресурсов фирмы, обеспечивающих своевременное выявление, ослабление и подавление источников угрозы, предотвращение и локализацию возможного ущерба, создание благоприятных условий для деятельности фирмы. Данные гарантии наполняют нормативные и организационные меры безопасности практическим содержанием, создают реальную основу развития культуры безопасности фирмы.

Основные мероприятия пропускного режима разрабатываются службой безопасности, утверждаются руководителем фирмы и оформляются инструкцией о пропускном режиме, которая согласовывается с охранной организацией. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима возлагается на начальника службы безопасности. Практическое осуществление пропускного режима возлагается на охранную организацию (через дежурных по КПП, контролеров, охранников), работники которой должны знать установленные на объекте правила пропускного режима, действующие документы по порядку пропуска на объект (с объекта) сотрудников и посетителей, ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей. Пропускной режим может быть установлен как в целом по объекту, так и в отдельных корпусах, зданиях, отделах, хранилищах и других специальных помещениях.

Требования по контрольно-пропускному режиму должны быть доведены в обязательном порядке до каждого сотрудника объекта. Все рабочие и служащие объекта обязаны соблюдать их. По каждому случаю нарушения пропускного режима должно проводиться служебное расследование. К виновным применяются меры дисциплинарного воздействия.

Обязанности охраны по обеспечению пропускного режима определяются в инструкции и должностных обязанностях охранников. Как правило, эти инструкции являются приложениями к договору на охрану объекта.

В случае оказания охранных услуг в виде обеспечения внутриобъектового и (или) пропускного режимов персонал и посетители объекта охраны должны быть проинформированы об этом посредством размещения соответствующей информации в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время, до входа на охраняемую территорию. Такая информация должна содержать сведения об условиях внутриобъектового и пропускного режимов.

Во-первых, персонал и посетители объекта должны быть проинформированы о том, что на объекте установлен внутриобъектовый и пропускной режимы и кем они установлены.

Во-вторых, эта информация должна быть размещена до входа на охраняемую территорию, то есть до того места, до которого гражданин может свободно пройти (до турникета, шлагбаума и т.п.). И, наконец, данная информация должна содержать сведения об условиях внутриобъектового и пропускного режимов. Из ее содержания сотруднику и посетителю должно быть понятно, как осуществляется допуск на объект и какие правила они должны соблюдать, находясь на объекте.

 Нелишним будет также и указание в данной информации о том, что нарушение установленного пропускного режима влечет наступление предусмотренной законом ответственности, например, по ст. 20.17 КоАП за нарушение пропускного режима охраняемого объекта, а также об отдельных особенностях режима на объекте (запрет находиться с мобильным телефоном, осуществлять видеосъемку и т.п.).

В случае оказания указанных охранных услуг с использованием видеонаблюдения информация об этом также должна быть размещена аналогичным образом.

**Федеральный** **закон** Российской Федерации **от** **15** **ноября** **2010** **г**. N **298**-ФЗ "О внесении изменения в **Закон** Российской Федерации "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации" для регламентации действий частных охранников на объектах охраны предусматривает подготовку двух документов – Должностной инструкции частного охранника и Типовых требований к должностной инструкции частного охранника.

Типовые требования должны содержать общие, концептуальные положения, касающиеся обеспечения внутриобъектового и пропускного режима безотносительно к конкретному объекту. Эти общие положения затем следует конкретизировать в должностной инструкции частного охранника применительно к особенностям конкретного охраняемого объекта.

Должностная инструкция частного охранника (далее – Инструкция) регламентирует действия частных охранников на объектах охраны.

Инструкция, утвержденная резолюцией руководителя частной охранной организации, может рассматриваться в качестве локального нормативного акта. Её целесообразно оформлять как приложение к договору об оказании охранных услуг, утверждаемое обеими сторонами договора, что делает ее исполнение обязательным как для работников охранной организации, так и для персонала заказчика. Кроме того, факт согласования указанной Инструкции с заказчиком свидетельствует и о том, что заказчик согласен с предусмотренными в ней мерами по обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов, установленных им.

Экземпляр Инструкции в обязательном порядке направляется в орган внутренних дел по месту нахождения соответствующего объекта охраны (ч. 2 ст. 12.1 Закона). Указанная Инструкция должна соответствовать "Типовым требованиям к должностной инструкции частного охранника". Инструкция относится к локальным нормативным актам, содержащим нормы трудового права, в связи с чем она обязательна для исполнения всеми работниками данной организации. Право работодателя принимать локальные нормативные акты предусмотрено статьей 22 Трудового кодекса.

Работодатель принимает локальные нормативные акты в пределах своей компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами. Поэтому Инструкция не должна содержать норм, которые бы противоречили законодательству и, прежде всего, законодательству, регулирующему частную охранную деятельность. В ней также не должно быть каких-либо положений, затрагивающих или ограничивающих права других граждан (кроме тех случаев, когда права граждан ограничиваются в соответствии с федеральным законодательством).

Инструкция должна содержать соответствующие реквизиты: полное название организации, кем утверждена, подпись работодателя.

Далее, во вводной части Инструкции должно быть указано правовое основание введения на охраняемом объекте пропускного режима - ссылка на Типовые требования к должностной инструкции частного охранника, локальный акт заказчика об установлении пропускного режима и на договор между частной охранной организацией и заказчиком.

Из содержания перечисленных документов должно быть видно, в чем заключается внутриобъектовый и пропускной режимы, установленные на данном конкретном объекте.

Важным элементом Инструкции является определение прав охранников и их действий при осуществлении пропускного режима.

При формулировании прав охранников, вносимых в Инструкцию, необходимо учитывать следующее. Нельзя наделять частного охранника правами, которые прямо не предусмотрены законодательством, регулирующим частную охранную деятельность (например: производить досмотр, принудительную проверку документов и т.п.), или не вытекают из логического толкования отдельных его норм, а также разрешать ему совершать действия, посягающие на права и свободы граждан, или ставящие под угрозу жизнь, здоровье, честь, достоинство и имущество граждан.

В качестве приложения к Инструкции должны быть специальные папки:

1) с образцами документов, дающих право входа (въезда) на объект, выноса (вывоза) имущества;

2) со списками должностных лиц, имеющих право беспрепятственного прохода на объект (с указанием предъявляемых ими документов);

3) с номерами телефонов правоохранительных, контролирующих и надзирающих органов, которые охранник обязан уведомить в случаях, предусмотренных законом.

В Инструкции должны содержаться не только основания для допуска должностных лиц правоохранительных, контролирующих и надзирающих органов на объекты, но и действия охранников по их прибытии.

При этом в Инструкции должно быть прописано, что необеспечение доступа должностных лиц органа внутренних дел в ходе проведения ими проверочных мероприятий, предусмотренных статьей 20 Закона, в места хранения оружия, специальных средств и (или) служебной документации, отражающей учет и использование оружия и (или) специальных средств, либо воспрепятствование такому доступу, относится к числу грубых нарушений осуществления частной охранной деятельности (5 ст. 11.5 Закона), и может повлечь за собой приостановление действия лицензии на осуществление частной охранной деятельности.

В Инструкции по охране объекта следует прописать и действия сотрудников охраны, обеспечивающих пропускной режим, при прибытии проверяющих для проведения мероприятий по контролю в организации заказчика, и их действия в случае прибытия соответствующих должностных лиц для проведения проверки оборота оружия и лицензионного контроля охранной деятельности, осуществляемой частной охранной организацией.

Также в Инструкции следует указать, какая уголовная, административная или гражданско-правовая ответственность сотрудников охраны может наступить за различные нарушения законодательства при обеспечении ими пропускного и внутриобъектового режимов на объектах охраны.

## [**Типовая инструкция «О порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов"**](http://gabsek.ru/mg-doc/tipovye-dokumenty-i-blanki/instruktsii/132-tipovaya-instruktsiya-o-poryadke-organizatsii-vnutriobektovogo-i-propusknogo-rezhimovq)

Введена в действие

Приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От  \_\_.\_\_.\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_

Инструкция

«О порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов

на объекте «Кошкино» ООО «Собакино»

**1. Цель.**

Настоящая Инструкция «О порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов на объекте «Кошкино» ООО «Собакино» (далее - Инструкция) является внутренним правовым актом   ООО «Собакино» (далее - Компания) разработанным в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, защиты коммерческой тайны, обеспечения личной безопасности сотрудников и посетителей с использованием контроля и разграничения  доступа лиц на территорию и в служебные помещения, а также контроля за перемещением материальных ценностей объекта «Кошкино» ООО «Собакино» - блок помещений на мансарде офисного здания по адресу: Далеко - далеко (далее - Объект).

**2. Термины.**

**Охраняемый объект** – сотрудники, посетители, помещения, носители информации, а так же денежные средства и материальные ценности Компании.

**Периметр** – граница охраняемой зоны Объекта, определяемая границами арендуемого блока помещений.

**Пост охраны** – специально оборудованное место у центрального входа на Объект, через которое осуществляется допуск лиц и внос/вынос имущества в соответствии с требованиями пропускного режима.

**Пропускной режим** – комплекс организационно-технических мероприятий, регламентирующих порядок посещения Объекта и вноса/выноса материальных ценностей через установленные пути доступа, проводимых с целью предотвращения проникновения на Объект нарушителей, несанкционированного выноса материальных ценностей или вноса запрещенных предметов и веществ.

**Внутриобъектовый режим** – комплекс организационно-технических мероприятий, регламентирующих пребывание и перемещение лиц на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, личной и корпоративной безопасности и защиты конфиденциальной информации.

**Доступ** – проход на Объект.

**Сотрудник** – лицо, имеющее постоянный пропуск на Объект.

**Сотрудник службы безопасности** – сотрудник Департамента безопасности и защиты ресурсов Компании, а также сотрудник другой компании (ЧОП, детективные агентства и т.п.) выполняющей договорные обязательства по осуществлению функций обеспечения безопасности Компании на Объекте.

**Посетитель** – лицо, не являющееся сотрудником и получившее на законных основаниях допуск на Объект.

**Допуск** – разрешение на посещение Объекта, внос (вынос) материальных ценностей или получение определенных документов и сведений.

**Карта доступа** – элемент технической системы доступа обеспечивающий «упрощенный доступ» в помещения.

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

**3. Общие положения.**

3.1.                Пропускной и  внутриобъектовый режимы  на объектах Компании устанавливаются в целях:

* защиты жизни и здоровья сотрудников и посетителей Компании;
* защиты конфиденциальной информации  Компании;
* предотвращения фактов хищений материальных ценностей Компании;
* исключения возможности несанкционированного доступа на Объект;
* установления порядка допуска сотрудников и посетителей в помещения Компании;
* исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории Компании.

3.2.               Ответственность за общую организацию и контроль за состоянием пропускного и внутриобъектового режима на Объекте возлагается на Отдел технической и физической безопасности Компании.

3.3.                Ответственность за осуществление внутриобъектового режима возлагается на руководителей структурных подразделений размещенных в соответствующих помещениях.

3.4.                Практическое осуществление пропускного режима возлагается на сотрудников частного охранного предприятия, имеющего с Компанией договор на оказания охранных услуг на Объекте.

3.5.                Требования Инструкции обязательны для выполнения всеми сотрудниками и посетителями Компании.

**4. Пропускной режим.**

4.1.                Для допуска на Объект сотрудников и посетителей Компании, вноса и выноса имущества определен главный вход на Объект, оборудованный постом охраны.

4.2.                Запасный выход предназначен для экстренной эвакуации сотрудников и посетителей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

4.3.                Сотрудники правоохранительных органов и других государственных служб допускаются на Объект на основании действующего Законодательства Российской Федерации.

4.4.                Сотрудники допускаются на Объект по постоянным пропускам.

4.5.               Выдача постоянных пропусков (Приложение № 1 настоящей Инструкции) сотрудникам осуществляется Отделом технической и физической безопасности Компании в течение двух рабочих дней на основании служебной записки (Приложение № 2 настоящей Инструкции), с приложением фотографии сотрудника в бумажном или электронном виде (формат jpeg, jpg).

4.6.                На прямой и оборотной стороне постоянных пропусков ставиться штамп «Для пропусков 1».

4.7.               Установить срок действия для постоянных пропусков не более двух лет со дня получения.

4.8.               Сотрудник обязан предъявлять постоянный пропуск Сотрудникам службы безопасности при  входе на Объект и иметь его при себе в течение всего времени пребывания на Объекте.

4.9.               Сотрудники службы безопасности вправе потребовать предъявления постоянного пропуска сотрудниками, находящимися на Объекте.

4.10.           Сотрудники службы безопасности вправе воспрепятствовать проходу на Объект или нахождению на Объекте лиц, не выполняющих требования настоящей Инструкции.

4.11.            Сдача постоянных пропусков сотрудников производится:

- действующими сотрудниками при замене постоянных пропусков, в обмен на вновь получаемый пропуск;

- уволенными сотрудниками при подписании обходного листа в Департаменте безопасности и защиты ресурсов Компании.

4.12.            Сотрудникам Компании запрещается передача постоянного пропуска другим лицам.

4.13.            Сотрудник Компании при утрате постоянного пропуска обязан немедленно сообщить об этом руководителю своего структурного подразделения и в  Отдел технической и физической безопасности  Компании.

4.14.            Восстановление утраченного постоянного пропуска сотрудника производится на основании письменного заявления утратившего его сотрудника на имя руководителя своего структурного подразделения (отдела, управления, департамента) или руководителя компании арендатора, в котором указываются обстоятельств, при которых произошла утрата. На заявлении руководитель подразделения пишет ходатайство на имя Заместителя генерального директора по безопасности Компании о восстановлении утерянного постоянного пропуска.

4.15.            При возникновении служебной необходимости с 20.00 до 08.00 в будние дни, а также в течение суток в выходные или праздничные дни, сотрудники допускаются на Объект по служебной записке (Приложение № 3 настоящей Инструкции) подписанной руководителем подразделения, на имя Директора соответствующего департамента, руководителя самостоятельной компании. После согласования с Начальником отдела технической и физической безопасности служебная записка передается на пост охраны. Действие служебной записки ограниченно периодом, указанным в ней.

4.16.            Разовый допуск посетителей, на Объект производится по служебным запискам (Приложение № 4 настоящей Инструкции) за подписью руководителя подразделения или самостоятельной компании, принимающей посетителя, на имя Начальника отдела технической и физической безопасности. После согласования записки в Отделе физической и технической защиты Департамента безопасности и защиты ресурсов, она передается на пост охраны Объекта. Действие служебной записки ограниченно конкретной датой посещения указанной в ней. Допускается подача одной служебной записки для допуска нескольких посетителей, при условии их посещения в один день. Посетители для допуска на Объект должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность.

4.17.             Периодический или временный допуск посетителей на территорию Объекта, производится по служебным запискам (Приложение №5 настоящей Инструкции) за подписью руководителя структурного подразделения, в интересах которого прибывают посетители, на имя Начальника отдела технической и физической безопасности. После согласования записки в Отделе физической и технической безопасности, она передается на пост охраны Объекта. Действие данной служебной записки ограниченно сроком действия договора Компании со сторонней организацией, но не более одного месяца. При необходимости, по истечению одного месяца служебная записка должна быть обновлена.

4.18.            Допуск посетителей с 20.00 до 08.00 в будние дни, а также в выходные и праздничные дни производиться с письменного разрешения (распоряжения, приказа, договора) Генерального директора Компании.

4.19.             В случае наличия постоянно действующих договоров со сторонними организациями производящими обеспечение жизнедеятельности Компании, составляется одна служебная записка на весь срок действия договора.

4.20.            Для сопровождения посетителей, организации работ сторонних организаций на территории Объекта руководителем подразделения, в интересах которого пребывают посетители, назначается сотрудник ответственный за прием посетителя.

4.21.            Сотрудник ответственный за прием посетителя обязан встретить и проинформировать его о правилах внутреннего режима на территории Объекта, а также сопровождать посетителя в период его пребывания на Объекте.

4.22.            Запрещён проход на Объект лиц в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

4.23.            Сотрудникам разрешается проносить на Объект предметы личного обихода (портфели, деловые папки, женские сумки). Внос/вынос материальных ценностей  на Объект разрешен на основании служебной записки (Приложение № 6 к настоящей Инструкции) на имя Директора департамента, Начальника самостоятельного подразделения по принадлежности имущества. Действие служебной записки ограниченно конкретной датой или периодом вноса/выноса материальных ценностей указанным в ней. После согласования записки в Отделе технической и физической безопасности, она передается на пост охраны Объекта.

4.24.            На Объект запрещается вносить оружие, взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, алкогольную продукцию, наркотические и психотропные вещества.

**5. Внутренний режим.**

5.1.                Все помещения делятся на категории по степени их доступности сотрудниками и посетителями Компании.

5.2.                Право доступа в конкретные помещения определяется приказами Генерального директора Компании и осуществляется с помощью карты доступа.

5.3.                Карта доступа выдается Отделом технической и физической безопасности под роспись сотрудника и может храниться совместно с постоянным пропуском. Карта доступа не является документом удостоверяющим право прохода на Объект или нахождения на Объекте.

5.4.                Ответственность за допуск в конкретные помещения Компании посетителей несут лица сопровождающие посетителей, руководители структурных подразделений и руководители компаний арендаторов, принимающих посетителей.

5.5.                Запрещается бесконтрольное нахождение на Объекте или бесконтрольное перемещение по нему посетителей.

5.6.                Ответственность за допуск в конкретные помещения Объекта сотрудников, не имеющих доступа в них  по картам доступа, несут руководители структурных подразделений Компании и руководители других компаний размещенных в этих помещениях.

5.7.                Восстановление утраченной карты доступа производится на основании письменного заявления утратившего его сотрудника на имя своего непосредственного руководителя подразделения, в котором указываются обстоятельства, при которых произошла утрата. На заявлении руководитель подразделения пишет ходатайство на имя Начальника отдела технической и физической безопасности Компании о восстановлении постоянного пропуска.

**Приложения:**

1.                  Образец постоянного пропуска сотрудников на территорию Объекта.

2.                  Образец служебной записки на выдачу постоянного пропуска.

3.                  Образец служебной записки для допуска сотрудников на Объект с 20.00 до 08.00 в будние дни, а также в течение суток в выходные и праздничные дни.

4.                  Образец служебной записки для разового допуска посетителей на Объект.

5.                  Образец служебной записки для периодического (временного) допуска посетителей на Объект.

6.                  Образец служебной записки на внос и вынос имущества.