Приложение №\_\_\_

к Договору № \_\_\_\_\_

от « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор Генеральный директор

ООО «ЧОО «СПРУТ» ООО «Юникс»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кривёнкин С.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Капустник С.Н.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

**Инструкция по пропускному и внутреннему режиму**

**на объектах, принадлежащих ООО «Юникс» и ООО «Аванта»**

I. Общие положения.

II. Определения и принятые сокращения.

III. Распределение полномочий и ответственности.

IV. Пропускной режим

V. Внутренний режим

Приложения:

*- Приложение №1.* Порядок выдачи постоянных электромагнитных пропусков;

*- Приложение №2.* Порядок выдачи временных пропусков, заявка на выдачу временных и разовых пропусков.

*- Приложение №3.* Заявление на въезд и парковку личного транспорта, правила парковки на территории Объектов;

1. **Общие положения.**
2. Настоящая Инструкция определяет основные требования по организации пропускного и внутреннего режима на Объектах принадлежащих ООО «Юникс» и ООО «Аванта» (далее – Объекты).

2. Настоящая Инструкция обязательна для исполнения на территории Объектов, где выполняют трудовую функцию:

- работники ООО «Юникс» и ООО «Аванта»;

- работники организаций - арендаторов;

- работники сторонних организаций;

- работники охранного общества, осуществляющего пропускной режим и охрану Объектов на договорной основе;

3. Настоящая Инструкция является внутренним правовым актом, разработана в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов ООО «Юникс» и ООО «Аванта» с учётом особенностей системы безопасности и охраны Объектов.

4. Инструкция разработана в целях обеспечения пропускного и внутреннего режима, личной безопасности сотрудников и посетителей на Объектах, расположенных по адресам:

- г. Химки, Вашутинское шоссе, владение 35;

- г. Москва, Кулаков переулок д. 9, стр.1.

5. Ответственность за общую организацию и контроль состояния пропускного и внутреннего режима на Объектах возлагается на руководителя отдела внутреннего контроля.

6. Практическое осуществление пропускного режима возлагается на сотрудников частной охранной организации, имеющей договор на оказание охранных услуг на Объектах.

7. В структурных подразделениях организаций, входящих в состав ООО «Юникс» и ООО «Аванта», а так же в подразделениях организаций - арендаторов ответственность за ознакомление с настоящей Инструкцией и организацию контроля выполнения её требований возлагается на руководителей подразделений данных организаций.

8. Нарушение работниками организаций, указанных в п.7 настоящей Инструкции, является дисциплинарным проступком и предполагает применение санкций в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами организаций.

При выявлении нарушений пропускного и внутреннего режима работниками сторонних организаций и организаций - арендаторов, информации направляется руководителям организаций для определения мер дисциплинарного характера для работников совершивших эти нарушения.

1. **Определения и принятые сокращения.**

1. В настоящей Инструкции применены термины со следующими определениями:

*Пропускной режим* – порядок, устанавливаемый в соответствии с локальными нормативными актами для выполнения мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа лиц и въезда транспортных средств на Объекты;

*Внутренний режим* – мероприятия и правила, установленные в соответствии с требованиями:

- правил внутреннего трудового распорядка;

- правил передвижения автотранспорта и пешеходов на территории Объектов;

- правил парковки автотранспорта;

- промышленной и пожарной безопасности;

- охраны труда;

*Охранное общество* **–** частное охранное общество, осуществляющее охрану Объектов на договорной основе.

1. В настоящей Инструкции приняты следующие сокращения и термины:

*Объекты* – охраняемые Объекты, принадлежащие ООО «Юникс» и ООО «Аванта»;

*Охрана* – сотрудники частного охранного общества;

*Работники* ***–*** работники ООО «Юникс» и ООО «Аванта» где по поручению работодателя выполняют трудовую функцию.

*Посетители -* работники сторонних организаций;

*Арендаторы* – работники организаций - арендаторов, находящиеся на территории Объектов,

*ПВТР*– правила внутреннего трудового распорядка;

*ОВК* – отдел внутреннего контроля;

*КПП* – контрольно-пропускной пункт;

*СКД* – система контроля доступа;

*ОТ, ПБ и ПС* - охрана труда, пожарная безопасность и производственная санитария;

*Пост охраны ЧОО*– специально оборудованные места на Объектах, через которые осуществляется допуск лиц в соответствии с требованиями пропускного режима.

*Пропуск* - личная электромагнитная карта доступа– элемент СКД, обеспечивающий вход на территорию и в помещения Объектов;

*Сотрудник* – лицо, имеющее постоянный пропуск на Объекты;

*Посетитель*– лицо, не являющееся сотрудником и получившее временный пропуск на Объекты установленным порядком;

*ЧС* – чрезвычайные ситуации;

**III. Распределение полномочий и ответственности.**

1. Настоящая Инструкция, утверждается Генеральным директором частного охранного общества осуществляющего охрану Объектов на договорной основе и согласовывается Генеральным директором ООО «Юникс»;

2. Ознакомление работников ООО «Юникс» и ООО «Аванта» с настоящей Инструкцией обеспечивают руководители структурных подразделений, при проведении вводного инструктажа по ПВТР и ОТ, ПБ и ПС.

3. Ознакомление вновь принятых работников, работников сторонних организаций и посетителей (в части их касающейся) с требованиями настоящей Инструкции осуществляют работники ОВК.

4. Практическое обеспечение пропускного и внутреннего режима и охрана Объектов возлагается на Охрану в соответствии с положениями заключённых договоров;

5. При возникновении на Объектах нештатных ситуаций и ЧС все работники и посетители, находящиеся на Объектах должны выполнять требования Охраны, руководителей работ по ликвидации последствий ЧС, и руководителей Объектов, на котором проводятся указанные работы.

**IV. Пропускной режим.**

4.1. Проход работников, арендаторов и посетителей осуществляется через КПП и входные группы оборудованные постами Охраны, при наличии соответствующих пропусков.

4.2. Режим работы бюро пропусков Объектов:

- ежедневно с 07.30 до 16.30 без перерыва на обед. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

4.3. Пропуска оформляются и выдаются получателю по предъявлению им в бюро пропусков документа, удостоверяющего личность.

4.4. Постоянные пропуска работникам организаций, входящих в состав ООО «Юникс» и ООО «Аванта», оформляются и выдаются после оформления приказа о приёме. Основанием для выдачи является список принятых сотрудников, направляемый из кадрового подразделения.

Постоянные пропуска работникам организаций - арендаторов выдаются на основании заявок установленного образца, направляемых руководителями организаций в ОВК. К заявкам прилагаются фотографии сотрудников в электронном виде (формат jpeg, jpg).

4.5. Временные пропускаоформляются на основании заявок, направленных в ОВК. Временный пропуск предоставляет работнику сторонней организации право входа/выхода на территорию Объектов в соответствии с установленным для него режимом работы и прав доступа.

Временный пропуск служит одновременно и разовым транспортным пропуском, т.к. в нём может указываться марка (модель) и гос. регистрационный знак транспортного средства.

Проход посетителей на территорию Объектов по временным пропускам разрешается с 08.00 до 16.30. При выходе с Объектов пропуск сдаётся работнику Охраны.

4.6. Руководители структурных подразделений, подавшие заявки о выдаче временных пропусков, несут ответственность за организацию встречи посетителя и соблюдение им правил внутреннего режима. Для сопровождения посетителя, руководителем подразделения, в интересах которого он прибыл, назначается работник, ответственный за приём и сопровождение посетителя. Работник, ответственный за приём посетителя встречает и сопровождает его в период пребывания на территории Объекта.

4.7. Допуск представителей государственных надзорных органов осуществляется по разовым пропускам в следующем порядке:

- сотрудники государственного пожарного надзора, федеральных органов налоговой инспекции, правоохранительных органов (МВД, ФСБ, Прокуратуры, федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, Государственного таможенного комитета, Министерства юстиции предъявляют в бюро пропусков на КПП (входной группе) служебные удостоверения;

4.8. О прибытии указанных лиц администраторы бюро пропусков ООО «Юникс» (охранники ООО «Аванта») информируют работников юридического подразделения и руководителя ОВК, или арендаторов, в адрес которых прибыли представители государственных надзорных органов.

4.9. В соответствии с действующим законодательством сотрудники органов МВД, ФСБ, и Прокуратуры имеют право входить на Объекты по служебным удостоверениям без оформления пропусков и осматривать их в следующих случаях:

- при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений;

- при наличии достаточных оснований полагать, что на территории совершено или совершается преступление;

- если произошёл несчастный случай;

- для принятия мер обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности;

- при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях и массовых беспорядках.

В этих случаях администраторы бюро пропусков (охранники) обязаны сообщить об их прибытии сотрудникам юридического подразделения и руководителю ОВК (при необходимости - арендаторам) для организации сопровождения представителей указанных ведомств по территории Объекта.

4.10. Контрольные и инспектирующие функции на территории Объектов сотрудники федеральных надзорных органов осуществляют на основании письменных предписаний.

4.11. Работники средств массовой информации допускаются на территорию Объектов на общих для посетителей основаниях, в сопровождении представителей, назначенных руководством ООО «Юникс» и ООО «Аванта».

4.12. Беспрепятственно допускаются на территорию Объектов расчёты пожарных машин, газоспасательной службы, бригады аварийных медицинских служб на специальных автомобилях для ликвидации пожаров, аварий и оказания неотложной помощи пострадавшим. Проход в здание работников указанных служб осуществляется в сопровождении работников Охраны.

4.13. Порядок въезда автомобилей на территорию Объектов.

4.13.1. Список автотранспорта, которому разрешён въезд на территорию Объектов согласовывается руководителем ОВК*.*

4.13.2. Для получения постоянного пропуска на въезд и парковку на территории Объектов сотрудник направляет в ОВК служебную записку (*приложение №5)*, согласованную руководителем организации. При выдаче постоянного или временного пропуска на автотранспорт сотрудникам доводятся установленные правила парковки на территории Объекта.

4.13.3. Автомобильный транспорт, при въезде на территорию Объектов ГК может быть проверен работниками Охраны на предмет наличия запрещённых к ввозу предметов, указанных в п. 5.4. настоящей Инструкции. Осмотр автотранспорта без участия водителя запрещён.

4.13.4. Администрация и работники Охраны не несут перед владельцами материальной и иной ответственности за сохранность транспортных средств на парковках, находящихся на территории Объектов.

4.13.5. Порядок движения автотранспорта на территории Объектов определяется дорожными знаками и разметкой в соответствии с «Правилами дорожного движения РФ».

4.13.6. Въезд автотранспорта сторонних организаций (организаций - арендаторов) и автотранспорта посетителей осуществляется по постоянным и временным пропускам. Пропуска оформляются на основании заявок руководителей структурных подразделений (организаций) направляемых в ОВК .

4.14. Порядок ввоза (вывоза), вноса (выноса) товарно-материальных ценностей.

При ввозе сторонними организациями (арендаторами) оборудования, мебели и материалов на длительный срок представителем организации составляется опись ввозимого имущества и направляется в ОВК. После проверки наличия и соответствия внесённого в опись имущества она подписывается представителями организаций - арендаторов и работником ОВК (Охраны). Первый экземпляр описи передаётся в организацию, второй хранится в ОВК. При вывозе имущества с территории Объекта он осуществляется в соответствии с описью.

**V. Внутренний режим**

5.1. Внутренний режим - мероприятия и правила, выполняемые в зданиях работниками, арендаторами и посетителями, в соответствии с требованиями ПВТР, настоящей Инструкции, и требований пожарной безопасности.

5.2. Все помещения на Объектах делятся на категории по степени их доступности для работников организаций, арендаторов и посетителей.

Права входа в конкретные помещения определяются ОВК, согласно установленных для подразделений и должностных лиц групп доступа.

5.3. Для работников организаций, арендаторов и посетителей выполнение требований сотрудников охраны выполняющих свои должностные обязанности в соответствии с настоящей Инструкцией, является обязательным.

Не рекомендуется вступать в пререкания с сотрудниками ОВК (Охраны) при исполнении ими служебных обязанностей по обеспечению пропускного и внутреннего режима, допускать в их адрес высказывания и действия, оскорбляющие и унижающие их человеческое достоинство;

5.4. Всем работникам, арендаторам и посетителям, находящимся на территории Объектов запрещается:

- провозить и проносить на территорию Объектов огнестрельное и холодное оружие, боеприпасы, взрывоопасные предметы, ядовитые, радиоактивные, наркотические и психотропные вещества;

- распивать на территории Объектов алкогольные напитки и употреблять наркотические вещества;

- проходить на территорию Объектов в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- курить в неустановленных местах;

- осуществлять строительные и ремонтные работы без оформления соответствующего наряда на их производство;

- перегораживать дороги на территории Объектов, проезды между рядами на парковках и аварийные выезды;

- размещать автомобили вне установленных для парковки мест, допускать нарушения установленных правил парковки;

- находиться на территории Объектов в выходные и праздничные дни, без оформленных установленным порядком заявок;

- находиться на территории Объектов без личного пропуска, передавать другим лицам свои личные пропуска;

- проводить на территорию Объектов детей;

5.5. Контроль своевременного начала и окончания рабочего дня, порядок использования рабочего времени и времени перерывов осуществляется руководителями структурных подразделений.

5.6. Работники, арендаторы и посетители на территории Объектов должны находиться на занимаемых (арендуемых) ими площадях.

5.7. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан:

- закрыть окна;

- отключить электроприборы;

- открыть жалюзи на окнах, выходящих во внутренний коридор;

- выключить освещение;

- закрыть помещение на замок ;

- сдать ключи от помещения охране на входной группе, расписаться в журнале выдачи ключей.

5.8. Не рекомендуется оставлять незапертыми служебные помещения и оставлять ключи в замках в случае временного отсутствия в них работников.

5.9. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

5.10. Работники, имеющие пропуска на право прохода в здания, могут проносить через КПП и входные группы портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны обязан предложить посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, указанных в п.5.4., которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа представить вещи для осмотра, проход с такими предметами на территорию и в здания Объектов запрещается.

5.11. При возникновении на территории или в здании Объекта ЧС и по сигналам гражданской обороны работники организаций, расположенных на территории Объектов, арендаторы и посетители выходят из зданий без проверки пропусков через основные и запасные выходы.

При получении сигнала о возникновении ЧС (пожар, взрыв, стихийное бедствие и т.п.), сотрудники Охраны прибывают на место происшествия и обеспечивают проезд (проход) на место происшествия лицам и транспортным средствам, участвующим в ликвидации ЧС.

Обязанность по контролю за своевременной и полной эвакуацией персонала, имущества и документации возлагается на руководителей подразделений организаций расположенных на территории Объектов и лиц, ответственных за противопожарное состояние.

5.12. Курение на территории Объектов разрешается только в специально отведённых местах, оборудованных урнами. Места для курения обозначаются указателями.

5.13. В случае возникновения ЧС в нерабочее время, а так же при выявлении нарушений требований, указанных в п.5.7. настоящей Инструкции, администратору дежурной смены ОВК (охраны) предоставлено право вскрытия помещений для устранения нарушений или ЧС.

5.14. В помещениях Объектов запрещается:

- загромождать основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и препятствует ликвидации пожара;

- совершать действия, нарушающие или изменяющие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

Руководитель ОВК Афанасьев А.Г.

*Приложение №1*

**ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ПОСТОЯННЫХ ЭЛЕКТРОМАГНИТНЫХ ПРОПУСКОВ**

1. Организация работы по оформлению, выдаче, контролю использования, а так же своевременному внесению изменений в базы данных СКД возлагается на ОВК.

2. Постоянный электромагнитный пропуск служит для учёта рабочего времени и прохода на территорию и в здания Объектов, согласно установленным правам доступа.

3. Изготовление и оформление постоянных электромагнитных пропусков работникам производится ОВК на основании заявок направляемых кадровым подразделением. После оформления пропуска передаются в бюро пропусков (входную группу), где происходит их выдача.

4. В случае отсутствия у работника постоянного электромагнитного пропуска документом для прохода на территорию и в здания является временный пропуск, выдаваемый администраторами бюро пропусков (сотрудниками охраны).

5. Работники организаций, допустившие утерю постоянного или временного пропуска, обязаны сообщить об этом руководителю своего подразделения. На основании заявления работника на имя руководителя ОВК оформляется дубликат пропуска.

6. После получения информации об утере электромагнитного пропуска, утраченный пропуск блокируется в СКД, для исключения возможности его использования другими лицами.

7. При увольнении работника администратор бюро пропусков ООО «Юникс» (сотрудник охраны ООО «Аванта») принимает постоянный электромагнитный пропуск у работника до проведения с ним полного расчёта и делают отметку в обходном листе увольняемого. Персональный электромагнитный пропуск передаётся в ОВК для исключения из базы данных. Для оформления окончательного расчёта увольняемые работники проходят на Объекты по разовым пропускам.

*Приложение № 2*

**ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ВРЕМЕННЫХ ПРОПУСКОВ**

1. Временный пропуск оформляется на основании заявки, подписанной руководителем структурного подразделения или руководителем иной организации, находящейся на территории Объектов.

2. Заявки на временный (разовый) пропуск направляются в ОВК до 16 часов накануне посещения, срочные - за час до посещения.

3. Временный пропуск действителен для посещения в период времени, указанный в заявке и даёт право на посещение того структурного подразделения или организации, находящейся на территории Объектов, которое указано в заявке.

4. Ответственность за встречу и сопровождение посетителей в конкретные помещения несут лица принимающие и сопровождающие посетителей.

5. Право подписывать и направлять заявки на выдачу временного (разового) пропуска предоставлено руководителям структурных подразделений, либо уполномоченным ими лицам.

6. Временный пропуск сдаётся при выходе на входных группах или в бюро пропусков.

*ОБРАЗЕЦ*

**ЗАЯВКА НА ВЫДАЧУ ВРЕМЕННЫХ ПРОПУСКОВ**

Руководителю ОВК

**Заявка**

Прошу выдать временный пропуск для прохода в *каб. № 225, ООО «Звезда»* следующим посетителям:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Фамилия и инициалы посетителя** | **ФИО работника,**  **к которому прибыл посетитель** | **№№ помещения** | **Время (период) прохода в здание** | **Марка и гос. № автомобиля** |
| 1 | *Серебряков С.А.* | *Иванов И.П.* | *225, 226* | *09.00* | *ВАЗ*  *У332ЕК 77* |

Директор ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

подпись, инициалы, фамилия

*«14»* марта 202\_\_ *г.*

*Приложение № 3*

Руководителю ОВК

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия и инициалы

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

занимаемая должность, подразделение

**Заявление**

Прошу Вас выдать пропуск для въезда и парковки на территории ООО «Юникс» (ООО «Аванта) на принадлежащий мне автомобиль *Форд***,** рег. № *А 432 ВА190***.**

С установленными правилами парковки и мерах ответственности за их нарушение ознакомлен (а), обязуюсь их выполнять.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись расшифровка подписи

\_\_\_ . \_\_\_ 201\_\_\_ г.

день месяц год

*Приложение к заявлению о выдаче постоянного пропуска для въезда*

*на территорию Объектов ООО «Юникс» и «ООО Аванта»*

**инструкция**

**по использованию парковки на территории Объектов.**

1. Автомобильная парковка на территории, прилегающей к зданию, предназначена для размещения личных автомобилей работников, сотрудников организаций - арендаторов и посетителей.
2. Размещение автомобилей разрешено на обозначенных знаками парковки местах. Организация парковки на территории возложена на сотрудников Охраны, которые осуществляют контроль въезда и размещения автомобилей на парковках с учётом наличия свободных парковочных мест.
3. На парковке запрещено оставлять мусор, мыть и ремонтировать автомобили.
4. Скорость движения на территории Объектов ограничена дорожными знаками, размещёнными при въезде на территорию, и составляет 10 км/ч.
5. При убытии в отпуск или командировку парковочное место должно быть освобождено.
6. Парковка в выходные и праздничные дни запрещена.
7. При выявлении нарушений инструкции по использованию парковки к нарушителям применяются меры дисциплинарного характера - въезд и парковка на территории Объектов могут быть запрещены.

С инструкцией по использованию парковки на территории Объектов ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись расшифровка подписи

\_\_\_ . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г.