**Положение**

**о пропускном и внутриобъектовом режимах**

**г. Москва, 202\_ г.**

**Содержание**

[1. Назначение документа 3](#_Toc148024646)

[2. Цель документа 3](#_Toc148024647)

[3. Общие положения 3](#_Toc148024648)

[4. Определения терминов 4](#_Toc148024649)

[5. Пропускной режим 4](#_Toc148024650)

[6. Внутриобъектовый режим 5](#_Toc148024651)

[7. Порядок пропуска материальных ценностей и документации 6](#_Toc148024652)

[8. Правила производства досмотра 6](#_Toc148024653)

[9. Порядок задержания правонарушителей 7](#_Toc148024654)

[10. Пропуск на объект сотрудников правоохранительных органов 8](#_Toc148024655)

## Назначение документа

Настоящее Положение определяет требования к организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов для работников ООО «\_\_\_\_\_\_» (далее по тексту – Общество), лиц, постоянно работающих или временно находящихся в здании по адресу г. \_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_ (далее по тексту - Объект).

## Цель документа

Цель настоящего документа - нормативно закрепить:

* порядок пропуска и нахождения работников и посетителей на Объекте;
* порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей;
* мероприятия и правила, установленные для лиц, находящихся на объекте (внутриобъектовый режим).

## Общие положения

Пропускной и внутриобъектовый режим - это совокупность правил внутреннего распорядка, инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности, других нормативных актов, направленных на обеспечение нормального функционирования ООО "\_\_\_\_\_\_" (в дальнейшем по тексту Объект), сохранности его собственности, а также мероприятия по их выполнению всеми работниками, служащими Объекта и другими лицами на его территории.

Ответственность за установление и организацию пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководство Объекта, а контроль за его соблюдением - на начальника охраны объекта и старшего смены.

Руководство Объекта обязано:

* постоянно проводить разъяснительную работу среди работников Объекта, направленную на строгое и неукоснительное выполнение требований настоящего положения, повышение бдительности и сохранности собственности;
* соблюдать и укреплять пропускной и внутриобъектовый режим на Объекте;
* знакомить под расписку с настоящим положением всех вновь принимаемых на работу сотрудников, инструктировать их об особенностях пропускного и внутриобъектового режима на Объекте.

Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режима, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

Сотрудники охраны в своей деятельности по осуществлению пропускного и внутриобъектового режима руководствуются действующим законодательством, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями руководства Объекта.

Начальник охраны Объекта вправе вносить руководству Объекта предложения по совершенствованию пропускного и внутриобъектового режима.

Соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в Обществе обеспечивают дежурные. Для организации пропускного и внутриобъектового режима создаётся специально оборудованное место несения службы - пост. Обязанности дежурного по выполнению требований данного Положения определяются должностной инструкцией или договором с привлеченным специалистом.

Все работники Общества должны знать и выполнять требования пропускного и внутриобъектового режимов, установленные настоящим Положением.

## Определения терминов

| Наименование термина | Определение термина (расшифровка сокращения) |
| --- | --- |
| **Пропускной режим** | Совокупность мероприятий и правил организационно-технического характера, направленных на предотвращение несанкционированного проникновения физических лиц на объект, хищений имущества с объекта, несанкционированного перемещения имущества на объекте и включающая в себя порядок:- приема посетителей;- выдача пропусков;- пропуска на объект работников Общества, посетителей; - порядок документирования нарушений пропускного режима |
| **Внутриобъектовый режим** | Совокупность мероприятий и правил, устанавливающих для лиц, находящихся на объектах, обязательные для выполнения нормы в соответствии с требованиями внутреннего распорядка Общества. |
| **Основные средства** | К основным средствам относятся: оборудование, измерительные и регулирующие приборы и устройства, вычислительная, офисная оргтехника, транспортные средства, инструмент, производственный и хозяйственный инвентарь и принадлежности. |
| **Система контроля доступа** | Комплекс программно-технических средств, позволяющий обеспечивать контроль доступа работников и посетителей на охраняемый объект. |
| **Дежурный** | Работник Общества или привлеченный специалист, выполняющий обязанности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов. |

## Пропускной режим

 Для прохода людей на территорию объекта организуются и оборудуются контрольно-проходные пункты (КПП). Их количество и расположение определяются характером производственной деятельности и решением руководства Объекта.

Проход на охраняемую территорию объекта (осуществляется) разрешается:

* рабочих, служащих ООО " \_\_\_\_\_\_\_" только по списку, утверждённому генеральным директором ООО    "\_\_\_\_\_\_" по предъявлении ими документа, удостоверяющего личность;
* посетителей (клиентов) по личному распоряжению (письменному или устному) генерального директора ООО     "\_\_\_\_\_\_\_\_" с записью в книгу посетителей и предъявлении документа, удостоверяющего личность, при выходе ставится отметка об окончании посещения.

Документом, дающим право выноса (вноса) материальных ценностей, является накладная, наряд-приказание или материальный пропуск установленного образца.

Образцы пропусков, накладных, товарно-транспортных накладных с подписью лиц, которым предоставлено право подписи этих документов, должны находиться на КПП.

При необходимости работы сотрудников в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, должностные лица, определенные приказом руководителя Объекта, заблаговременно представляют охране списки лиц, привлекаемых к работе, с указанием времени начала и окончания работы.

Отдельные рабочие группы и посетители могут пропускаться на охраняемую территорию в сопровождении генерального директора Объекта без оформления пропусков.

При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

Порядок выход с территории объекта персонала и аварийных бригад определяется руководителем аварийных работ.

При установлении контрольной проверкой факта хищения материальных ценностей сотрудниками охраны с участием администрации объекта составляется акт изъятия в трёх экземплярах. Изъятые материальные ценности сдаются по накладной на склад, где хранятся до принятия соответствующего решения. Один экземпляр акта с приложением сопроводительных документов, по согласованию с руководством Объекта, направляется в местные органы внутренних дел.

Обнаруженные сотрудниками охраны материальные ценности, приготовленные к хищению, регистрируются в книге приёма и сдачи дежурства (без указания конкретного лица, если установить его не удалось) и сдаются на склад.

В исключительных случаях для установления факта хищения ценностей сотрудниками охраны может производиться досмотр вещей и личный досмотр задержанного правонарушителя.

На случай пожара и иных стихийных бедствий устраиваются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для людей. Открытие дополнительных проходов в случае необходимости возлагается на охрану объекта.

На охраняемую территорию не допускаются:

* лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;
* лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;
* лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории объекта.

## Внутриобъектовый режим

Внутриобъектовый режим обязателен для всех лиц, находящихся на территории объекта или в помещениях на его территории.

На территории объекта запрещается:

* использовать дополнительные электрообогревательные приборы,
* курить в не установленных для этого местах;
* вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения (уведомления) охраны;
* находиться сверх времени, указанного в пропуске;
* находиться без документов и пропусков;
* распивать спиртные напитки;
* нарушать общественный порядок;

При убытии из служебных кабинетов (помещений) сотрудники обязаны проверить выключение всех электроприборов, убрать в сейфы служебные документы. До постановки помещения на сигнализацию сотрудник фирмы вызывает охранника по телефону. Охранник обязан проверить выключение электроприборов, исправность закрытие окон и дверей, их опечатывание (если оно производится) и постановку помещения на сигнализацию. В книге приёма и сдачи помещений сотрудник фирмы расписывается за сданное помещение, а охранник - за приём его под охрану. Утром, при прибытии сотрудника фирмы на работу, он, в присутствии охранника, должен проверить объект и расписаться за его приём.

Территория охраняемого объекта должна постоянно содержаться в чистоте. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными.

## Порядок пропуска материальных ценностей и документации

Вынос всех материальных ценностей и документации с охраняемой территории Объекта осуществляется по материальным пропускам или товарно-транспортным накладным, имеющим разрешающую надпись (печать, штамп), независимо от того, временно или безвозвратно выносятся материальные ценности.

В материальных документах четко записываются все данные выносимых материальных ценностей: наименование, количество (вес, метраж, род упаковки, количество мест) прописью по каждому наименованию.

Документы на вынос материальных ценностей оформляются и подписываются ответственными лицами, определенными приказом генерального директора ООО "\_\_\_\_\_\_\_\_\_", и главным бухгалтером или лицом, которому главный бухгалтер передоверяет право подписи. Документы на вынос материальных ценностей действительны в сроки, указанные в них, и только на один разовый вынос.

Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам не установленной формы запрещается.

Лицу, сопровождающему материальные ценности, выдаются сопроводительные документы в двух экземплярах, один из которых отбирается на КПП и на следующий день сдается в бухгалтерию Объекта.

Материальный пропуск не дает права на вход на территорию объекта и выход с неё.

Работники сторонних предприятий и организаций, ведущих работы на территории объекта, обязаны в полном объеме выполнять требования установленного пропускного и внутриобъектового режима.

При выявлении расхождения наличия выносимых материальных ценностей с записями о них в сопроводительных документах лица, осуществляющие их вынос, задерживаются для проверки, о чем охранник на КПП докладывает начальнику охраны (старшему смены) для принятия необходимых мер.

На вынос различной документации (служебной, технической и т.д.) в полном объеме распространяются требования и правила, установленные на вынос материальных ценностей.

В исключительных случаях, когда имеются данные в отношении конкретного лица, причастного к хищению материальных ценностей или документов, охраной объекта производится досмотр вещей и личный досмотр с оформлением протокола (акта) в трёх экземплярах.

##  Правила производства досмотра

 Досмотр вещей лиц, находящихся на охраняемой территории объекта, а в исключительных случаях и личный досмотр производятся в целях пресечения хищения имущества, документов и материальных ценностей и изъятия похищенного, при наличии у администрации объекта или у сотрудников охраны достаточных данных о совершении хищения.

Досмотр производится в случаях:

* когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;
* наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;
* когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как совершившее хищение;
* нарушения пропускного режима с признаками совершенного хищения;
* когда имеются данные технических средств о факте совершения хищения.

Досмотр производится сотрудником охраны - старшим смены, а также лицами, специально уполномоченными на это руководством «Объекта».

Досмотру должно предшествовать предложение лицу, в отношении которого имеются данные о совершении им хищения, добровольно предъявить предметы (материальные ценности), не подлежащие выносу с территории Объекта.

Личный досмотр производится лицом одного пола с досматриваемым, в присутствии понятых того же пола в отдельном помещении, исключающим доступ посторонних лиц и отвечающем требованиям санитарии и гигиены. Запрещается производить в одном помещении одновременно досмотр нескольких лиц.

При обнаружении предметов, похищенных или не разрешенных к выносу с охраняемой территории, они изымаются. Лицом, производящим досмотр, составляется акт в трёх экземплярах, который подписывается им и понятыми. Акт регистрируется в книге приёма и сдачи дежурства. Один экземпляр акта остаётся у лица, совершившего хищение, второй - у охраны, третий передается руководству Объекта.

Изъятые предметы сдаются по накладной администрации Объекта.

Лица, производящие досмотр, обязаны быть внимательными и вежливыми в отношении досматриваемых, не должны допускать действий, унижающих их достоинство, и не вправе разглашать сведения, связанные с производством досмотра.

Лица, подвергнутые досмотру, могут обжаловать действия лиц, производивших досмотр, в установленном законом порядке.

## Порядок задержания правонарушителей

 Административному 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.

Административное задержание лиц может производиться начальником охраны объекта (начальником смены) и длиться не более трех часов. Срок административного задержания исчисляется с момента доставления нарушителя для составления протокола. О задержании лиц, по согласованию с руководством ООО "\_\_\_\_\_\_\_\_", немедленно ставятся в известность ОД ОВД «\_\_\_\_\_\_\_» по тел. \_\_\_\_\_\_.

По просьбе лица, задержанного за административное правонарушение, о месте его нахождения уведомляются его родственники, администрация по месту работы, учебы. О задержании несовершеннолетнего уведомляются его родители или лица, их замещающие.

При задержании нарушителя сотрудник охраны, соблюдая меры предосторожности, осматривает его одежду, а затем окружающую местность в целях обнаружения выброшенных им предметов.

В каждом случае задержания составляется акт о задержании в трёх экземплярах. В случае отказа задержанного от подписания акта в нем делается об этом запись. Первый экземпляр акта остаётся у охраны, второй передаётся администрации Объекта, третий остаётся у задержанного (передаётся прибывшему сотруднику милиции). При передаче задержанного лица сотрудникам милиции на всех экземплярах указывается, в каком состоянии и с какими травмами он им передан.

Для выполнения служебного долга по защите охраняемого Объекта и имущества, а также жизни и здоровья работников сотрудникам охраны предоставляется право для пресечения правонарушений в исключительных случаях, предусмотренных законом "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации", и в пределах прав, предоставленных лицензией, применять спецсредства и огнестрельное оружие.

## Пропуск на объект сотрудников правоохранительных органов

 **Сотрудники полиции** пропускаются на территорию Объекта беспрепятственно, при предъявлении ими удостоверения сотрудника органа внутренних дел:

* при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений;
* при наличии достаточных данных полагать, что на Объекте совершено или совершается преступление, произошёл несчастный случай;
* для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях, эпизоотиях и массовых беспорядках;
* при наличии данных о влекущем уголовную или административную ответственность нарушении законодательства, регулирующего финансовую, хозяйственную, предпринимательскую и торговую деятельность Объекта;

Сотрудники охраны обязаны:

* записать в книгу учёта посетителей (оперативной обстановки) данные на старшего группы (сотрудника, если он один) - Ф.И.О., из какого ОВД, номер служебного удостоверения, занимаемая должность и цель прибытия.
* о прибытии на Объект сотрудников милиции доложить руководству объекта, начальнику охраны объектов, старшему смены и ОД ЧОП;

Во всех остальных случаях сотрудники ОВД пропускаются на территорию Объекта на общих основаниях, как посетители.

**Прокуроры, их заместители, помощники и следователи прокуратуры** пропускаются на территорию Объекта беспрепятственно после предъявления ими соответствующего удостоверения:

* если они являются работниками Прокуратуры Российской Федерации;
* если они являются работниками Прокуратуры (областной, городской, районной), обслуживающей территорию, на которой располагается Объект;

В книге учёта посетителей (оперативной обстановки) записываются: Ф.И.О., из какой прокуратуры прибыл и занимаемая должность, номер и дата выдачи удостоверения.

**Работники прокуратуры**, по своему служебному положению не являющиеся прокурорами, их заместителями, старшими помощниками, помощниками и следователями прокуратуры, пропускаются на объект, как посетители.

О прибытии на объект прокурора (его заместителя, старшего помощника, помощника, следователя прокуратуры) ставятся в известность руководство объекта, начальник охраны объектов.