

**Временная инструкция  
по организации пропускного и внутриобъектового режима  
в здании Читинского офиса ООО «ГРК «Быстринское»**

**1. Общие положения**

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция по обеспечению охраны и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов (далее – Инструкция) регламентирует деятельность сотрудников охранного предприятия (далее – сотрудник охраны) по обеспечению охраны и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов на объекте Читинский офис ООО «ГРК «Быстринское» (далее – Офиса ГРКБ), расположенном по адресу: Забайкальский край, г. Чита, ул. Шилова, 99Г.

На работников Офиса ГРКБ помимо действия данной Инструкции, также распространяется действие требований Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме ООО «ГРК «Быстринское».

1.2. Координацию деятельности сотрудников охраны на объекте осуществляет представитель Исполнителя из числа руководящего состава.

1.3. Сотрудники охраны обеспечивает охрану объекта и осуществляет на нем пропускной и внутриобъектовый режимы в соответствии с требованием настоящей Инструкции.

1.4. Сотрудники охраны в своей деятельности руководствуются действующим законодательством РФ, ведомственными приказами и распоряжениями, инструкцией по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на объекте Офис ГРКБ, расположенном по адресу: Забайкальский край, г. Чита, ул. Шилова, 99Г, а также настоящей Инструкцией.

1.5. Время несения дежурства сотрудниками охраны круглосуточно, ежедневно.

2. В настоящей Инструкции применяются следующие основные понятия:

а. Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность неконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса), имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

б. Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка (регламента) и пожарной безопасности.

с. Пост охраны – сотрудник охраны, осуществляющий обеспечение пропускного, внутриобъектового и других режимов на объекте.

3. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

а. Организацию поста (с функцией контрольно-пропускного пункта) на входе (выходе) в административное здание Офиса;

б. Порядок пропуска посетителей к работникам ГРКБ в административное здание Офиса ГРКБ.

с. Определение перечня предметов, запрещенных к проносу в охраняемые помещения.

4. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режимов является директор по безопасности Департамента безопасности ГРКБ и начальник отдела режима ДБ ГРКБ.

5. Ответственным за обеспечение пропускного режима является руководитель охранного предприятия.

**2. Порядок пропуска (прохода) лиц в административное здание Офиса ГРКБ.**

3. Проход работников объекта и посетителей на объект осуществляется через турникет, оборудованный СКУД, расположенный на входе в здание Офиса ГРКБ, и контролируется сотрудником охраны.

4. Для прохода на объект предъявляются следующие документы в целях осуществления пропусков на территорию объекта:

4.1. Работники ГРКБ осуществляют проход/выход в/из административного здания Офиса ГРКБ через турникет, оборудованный СКУД по персональным пропускам.

4.2.1. Посетители, прибывшие на объект, предоставляют документ удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина иностранного государства, в том числе заграничный, служебный и дипломатический, удостоверение личности по которым можно идентифицировать посетителя).

4.2.2. Служебное удостоверение для должностных лиц сотрудники органов МВД, ФСБ, МЧС, Прокуратуры, ФССП, СК (в соответствии с действующим законодательством).

4.2.3. Документы предъявляются в развернутом виде сотрудникам охраны для проверки при каждом входе на объект и выходе за его пределы.

5. Сотрудник охраны по прибытию посетителя осуществляет регистрацию посетителя в «Журнале регистрации посетителей» и вызов по телефону прямой связи работника подразделения ГРКБ к которому данный посетитель прибыл, для сопровождения посетителя к месту назначения. По окончании визита работник ГРКБ обязан сопроводить посетителя до выхода из помещения административного здания Офиса ГРКБ и сообщить об этом охраннику, для отметки о времени выхода из здания посетителя в «Журнале регистрации посетителей».

В случае если посетитель не знает в какое именно подразделение ГРКБ он пришел, то сотрудник охраны связывается по телефону с офис-менеджером Офиса ГРКБ, объясняет ситуацию и передает посетителя согласно в ведение офис-менеджера, записав предварительно данные посетителя в журнал.

6. Право прохода на объект, в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни имеют:

6.2. Сотрудники департамента безопасности ГРКБ, должностные лица ЧОО осуществляющие проверку несения службы сотрудником охраны (согласно списку лиц, допущенных к праву проверки).

6.3. Пропуск на объект должностных лиц надзорных органов Российской Федерации (прокуратура, ФСБ, МВД) осуществляется по предъявлении соответствующего служебного удостоверения с вызовом для сопровождения должностного лица заинтересованного структурного подразделения объекта.

7. Для выноса ТМЦ из административного здания Офиса необходимо наличие заполненной накладной на перемещение (приложение № 19 Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме), с подписью материально – ответственного лица. Накладная на перемещение оставляется на посту охраны, для контроля.

### **3. Обеспечение пропускного режима при осложнении обстановки.**

3.1. При возгорании на объекте, в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте сотрудник охраны обязан объявить эвакуацию сотрудников Офиса ГРКБ, вручную открыть все турникеты для беспрепятственного выхода работников, прекратить пропуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности;

3.2. Для усиления охраны объекта вызвать на пост охранников ГБР № 1 Чита.

### **4. Внутриобъектовый режим**

4.1. Ответственными за соблюдение установленного внутреннего распорядка в служебных помещениях, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности на объектах являются руководители структурных подразделений ГРКБ.

4.2. Работники структурных подразделений ГРКБ после окончания работы закрывают окна и форточки, запирают служебные помещения и сдают ключи от помещений охраннику на пост, о чем делают отметку и ставят подпись в журнале приема (сдачи) под охрану служебных

помещений и ключей от них.

4.3. Вскрытие помещений в особых случаях (устранение протечек и других технологических аварий, срабатывание пожарной сигнализации и т.п.) в нерабочее время осуществляется сотрудником охраны, после сообщения о случившемся офис – менеджеру Офиса ГРКБ и руководителю подразделения, в чьем ведомстве находится кабинет.

4.4. На территории Объекта запрещается:

4.4.1. Курить в местах, не оборудованных для этой цели;

4.4.2. Загромождать территорию, вход (выход) строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

4.4.3. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

4.4.4. Проносить алкогольные напитки, находиться в состоянии алкогольного, наркотического и иного опьянения и распивать спиртные напитки.

## **5. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов**

5.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объекте осуществляют сотрудники охраны.

5.2. Контроль за соблюдением в структурных подразделениях ГРКБ, установленного пропускного и внутриобъектового режима на Объекте, сохранности материальных и интеллектуальных ценностей возлагается на соответствующих руководителей этих структурных подразделений.

5.3. Должностные лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объекте, должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции и Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме.

5.4. За нарушение требований настоящей Инструкции работники ГРКБ несут материальную и дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством, трудовым договором, должностными обязанностями и локальными нормативными актами ГРКБ. Работники сторонних организаций, посетители, находящиеся на территории Объекта охраны, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и условиями заключённых с ГРКБ договоров.

5.5. Начальник отдела режима ДБ ГРКБ обязан:

5.5.1. Систематически анализировать соблюдение порядка и правил пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте;

5.5.2. Рекомендовать руководству охранного предприятия принимать управленческие решения по организации выполнения требований настоящей Инструкции сотрудниками охраны, руководствоваться ими в служебной деятельности;

5.5.3. Разрабатывать руководящие документы для совершенствования работы на данном направлении деятельности.

### **Телефоны для взаимодействия:**

Офис-менеджер Офиса ГРКБ – 1046

Оперативный дежурный от ДБ ГРКБ (на случай осложнения обстановки) – 8924-808-0191

Представитель от охраны: 8924-805-27-05