


УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Роспотребнадзора по
Республике Адыгея (Адыгея)


_____ А.Х. Агиров
« _____ » _____ 2010 г.

Положение об организации контрольно-пропускного режима на территорию Управления Роспотребнадзора по Республике Адыгея (Адыгея)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) на объектах Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Адыгея (Адыгея) (далее – Управление) разработано в соответствии с Законами Российской Федерации, иными нормативными актами по вопросам безопасности, Положением об Управлении, приказами и распоряжениями руководителя Управления. Положение имеет целью обеспечить безопасное и эффективное функционирование Управления путем организации контрольно-пропускного режима. Под контрольно-пропускным режимом понимается комплекс мероприятий, направленных на соблюдение правил внутреннего распорядка, исключение возможности незаконного проникновения лиц на объекты Управления, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на все объекты Управления. Под объектом понимается территория, здания, помещения Управления.

1.3. Контрольно-пропускной режим на объектах Управления может обеспечиваться сотрудниками ОВО УВД по договору с этой организацией; работниками ЧОО (частной охранной организации) по договору с этой организацией (далее – работники охраны). Все работники охраны, не зависимо от их ведомственной принадлежности, подчиняются руководителю Управления.

1.4. Требования работников охраны, относящиеся к обеспечению контрольно-пропускного режима, обеспечению сохранности имущества и собственности Управления обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися на объектах Управления.

1.5. Нарушение контрольно-пропускного режима должно рассматриваться как происшествие, требующее служебного разбирательства и принятия к нарушителям мер

дисциплинарного воздействия или иных действий в соответствии с законодательством РФ.

1.6. Организация контрольно-пропускного режима в Управлении возлагается на Свободина И.И.

1.7. Ответственность за контрольно-пропускной режим на объекты Управления возлагается на нач. Тер. отдела.

1.8. Ответственность за техническое оснащение объекта системами охраны и контроля допуска, за оборудование КПП и постов охраны, возлагается на должностное лицо, обеспечивающее хозяйственное использование данного объекта Управления.

1.9. Ответственность за сохранность оборудования КПП и постов охраны, а также за поддержание порядка на КПП и постах охраны возлагается на начальника Управления режима и охраны.

1.10. Данное Положение должно быть доступно (размещаться на сайте Управления и на КПП) для ознакомления с ним всех лиц, находящихся на объектах Управления или желающих посетить Управление.

1.11. В целях обеспечения безопасности и соблюдения контрольно-пропускного режима в Управлении, все лица обязаны содействовать работникам охраны в выполнении ими требований настоящего Положения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Проход и проезд на объекты Управления осуществляется через контрольно-пропускной пункт (далее КПП) по документам для пропуска на объекты Управления или по личному распоряжению руководителя Управления.

2.2. В случае отсутствия документов для пропуска на объекты Управления, пропуск осуществляется по спискам, согласованным с работниками охраны Управления, с обязательным предъявлением документа удостоверяющего личность (паспорт) и регистрацией в журнале учета посетителей, также посетителю вручается временный пропуск который сдается работникам охраны на выходе. Во временно пропуске указываются следующие данные:

- Наименование организации (для юридических лиц);
- Ф.И.О. посетителя;
- Указание даты и времени прохождения КПП;
- Указание Ф.И.О. должностного лица к кому направляется посетитель;

- Отметка должностного лица во временном пропуске (время и подпись) об окончании посещения.

2.3. В случае отсутствия у посетителя Управления документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение) – допуск на объект Управления возможен при условии, что работник Управления встречает прибывшего к нему посетителя на КПШ, подтверждает личность посетителя; работник охраны проверяет документы у встречающего и производит регистрацию посетителя (Ф.И.О., кто его встретил) в журнале учета посетителей; работник Управления несет персональную ответственность за действия, сопровождаемого им посетителя; по окончании визита – работник Управления должен проводить посетителя до выхода с объекта Управления.

2.4. При проведении публичных мероприятий порядок допуска посетителей на объекты Управления определяется приказом уполномоченного должностного лица, который согласовывается в установленном порядке.

2.5. В исключительных случаях (незапланированный визит делегации) допуск посетителей на объекты Управления может осуществляться по устному указанию Руководителя Управления и его заместителя. При этом делается запись в журнале учета посетителей, где указывается фамилия и должность ответственного лица (от которого поступило распоряжение), указывается количество посетителей, время их прибытия и убытия.

2.6. Порядок приема и сдачи помещений и ключей от помещений на объектах Управления.

2.6.1 Ключи от всех помещений конкретного объекта Управления должны находиться на КПШ или посту охраны данного объекта.

2.7. Режим пропуска на объекты Управления:

2.7.1. Руководители (Руководитель и заместитель руководителя) Управления, должностные лица непосредственно подчиненные Руководителю - допускаются на объекты Управления во все дни, круглосуточно.

2.7.2. Руководители структурных подразделений Управления - допускаются на объекты Управления, за хозяйственное управление которых они отвечают - во все дни, круглосуточно. На остальные объекты Управления – в рабочее время, в соответствии с правилами внутреннего распорядка Управления.

2.7.3. Иные работники Управления, а также посетители Управления - допускаются на объекты Управления в рабочее время, в соответствии с правилами внутреннего распорядка Управления.

2.7.6. Работники Управления в праздничные, выходные дни, и во внерабочее время – допускаются на объекты Управления по документам для пропуска в Управление, на основании служебных записок руководителя Управления или его заместителя, согласованных с работниками охраны Управления, с обязательной регистрацией в журнале посетителей. На объекты структурных подразделений – на основании служебных записок руководителей структурных подразделений.

2.7.7. Сотрудники государственных органов и органов местного самоуправления для исполнения ими служебных обязанностей – по предъявлению служебного удостоверения, в соответствии с правилами, установленными законодательством РФ.

2.8. Вынос и вывоз материальных ценностей с объектов Управления разрешается при наличии заявки установленного образца, с подписью лица (с расшифровкой должности, фамилии, имени, отчества), ответственного за материальные ценности, заверенной печатью Управления, согласованной с работниками охраны. В заявке на вынос (вывоз) материальных ценностей должно быть четко указано наименование выносимого имущества, его количество, вид упаковки, кем (Ф.И.О, должность) и на чем (марка и № а/м) выносится (вывозится). Вынос и вывоз материальных ценностей по устным распоряжениям или документам не установленного образца - запрещен.

2.9. Въезд автотранспорта на территорию объектов Управления осуществляется по спискам утвержденными руководителем Управления.

2.11. Въезд автотранспорта на территорию объектов Управления с пассажирами, не имеющими документов для прохода на объекты Управления - категорически запрещен.

3. ПОЛНОМОЧИЯ РАБОТНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Охранник обязан:

- Знать задачу охраны, настоящие Положение, общие и особые обязанности, особенности охраняемого объекта, свои права.
- Безотлучно находиться на посту до прибытия смены и его сдачи.
- Записать недостатки, которые не могут быть устранены при приеме дежурства.
- Обо всех происшествиях на посту немедленно докладывать руководителю Управления, должностным лицам, отвечающим за охрану объектов Управления.
- Исключить нахождение на охраняемой территории посторонних лиц и лиц в нетрезвом состоянии, требовать от прибывающих граждан соблюдения общественного порядка.

- Задерживать лиц, совершающих противоправные действия в отношении сотрудников, либо имущества Управления.
- Уметь пользоваться средствами радиотелефонной связи, охранно-пожарной и тревожной сигнализацией

3.2. По окончании рабочего дня охранник обязан:

- совместно с заведующим складов произвести осмотр по периметру целостности строений, дверей, ворот, рабочего состояния запоров, замков и опечатать склад, после чего расписаться о сдаче и приеме под охрану объекта,
- офисное помещение осмотреть, закрыть окна и форточки на шпингалеты, отключить электронагревательные приборы, замкнуть и опечатать входную дверь. Сделать отметку в постовой ведомости о приеме и сдаче объекта под охрану.

3.3. Перед сдачей дежурства привести в порядок помещение и документацию поста, устранить выявленные им или заступающим на дежурство охранником недостатки. В случае отсутствия очередного заступающего на дежурство охранника, незамедлительно информировать своих непосредственных руководителей о сложившейся ситуации и не покидать пост до прибытия замены.

3.4. Следить за обеспечением противопожарного режима в помещениях и на территории объекта.

3.5. При приеме дежурства в обязательном порядке:

- Проверять работоспособность средств связи, освещения, сигнализации.
- Обходить с охранником предыдущей смены объект, проверить целостность зданий, окон, дверей, наличие печатей на дверцах, топливных баках автотранспортной техники и дверях складов. Убедиться в их нормальной состоянии, после чего принять объект под охрану, расписавшись в постовой ведомости с обязательной отметкой о выявленных недостатках и фактах нарушения техники безопасности и охраны труда.
- При обнаружении недостатков, препятствующих несению службы, немедленно докладывает непосредственному или прямому начальнику.
- Содержать в чистоте помещение поста и прилегающую территорию. Соблюдать требования по санитарному состоянию помещения поста.

3.6. При осуществлении пропускного режима:

- Строго соблюдать пропускной режим на объекте в соответствии с данным Положением.

- Не допускать въезд на территорию автопарка посторонних транспортных средств и личных автомобилей работников Управления без разрешения.

- При попытке выноса (вывоза) предметов и вещей без необходимых документов и соответствующего разрешения руководства Управления, принять меры к задержанию правонарушителей, немедленно доложить об этом своему начальнику и руководителю объекта.

- Допускать к вскрытию опечатанных помещений только уполномоченных на это лиц, а других сотрудников — лишь по указанию руководителя Управления и своего непосредственного начальника.

- По прибытии лиц, имеющих предписание по проверке производственной базы, немедленно поставить в известность руководителя Управления и своего непосредственного начальника. Допуск указанных лиц на объект без указания руководителя Управления запрещается.

3.7. Охранник должен знать и выполнять:

- Общие условия и меры по обеспечению безопасности объектов, конкретные особенности охраняемого объекта, его наиболее уязвимые места, порядок взаимодействия с охранниками других объектов, маршруты движения.

- Порядок действия при чрезвычайных ситуациях, а также порядок взаимодействия с правоохранительными органами, аварийными службами при осуществлении охраны, предупреждении и локализации последствий аварий и чрезвычайных происшествий.

- Порядок применения средств пожаротушения.

- Тактику одиночных действий при отражении нападения на объект или возникновение чрезвычайных ситуаций.

- Основы самообороны.

- Тактико-технические характеристики и принцип работы технических средств, применяемых в охране объекта.

3.8. Охраннику в период несения службы запрещается:

- Опаздывать на работу и прибывать на службу в нетрезвом состоянии или с остаточными признаками употребления спиртного.

- Употреблять спиртные напитки, пиво, наркотикосодержащие и психотропные вещества, спать.

- Использовать спецсредства не по назначению, нарушать другие положения установленного законом порядка их хранения, перевозки.

- Самостоятельно оставлять пост или отвлекаться от несения службы.

- Перепоручать охрану объекта посторонним лицам.

3.9. Охранник имеет право:

- Требовать от рабочих и служащих охраняемых объектов и других лиц, соблюдения установленного внутри объектного и пропускного режима, сохранности материальных ценностей Управления и правил внутреннего трудового распорядка.

- Задерживать лиц, пытающихся незаконно вывезти (вынести) материальные ценности с охраняемого объекта.

- Использовать технические средства для обнаружения и изъятия незаконно вывозимого (выносимого) имущества, а также для фиксации противоправных действий.

- Применять специальные средства в случае и порядке, предусмотренном законодательством.

- Осуществлять контроль, за соблюдением мер противопожарной безопасности, информировать о выявленных недостатках прямого или непосредственного начальника, а также руководителя объекта, для принятия мер по их устранению.

4. ДЕЙСТВИЯ ОХРАННИКА В НЕШТАТНОЙ СИТУАЦИИ:

4.1. При угрозе нападения или нападения на охраняемый пост:

- по возможности заблокировать места возможного проникновения на объект;
- немедленно сообщить о происшествии в МВД РА на пост ГКС, начальнику охраны;
- принять меры по самосохранению и применению оружия в соответствии со ст. 37 и 39 УК РФ;
- оповестить сотрудников, находящихся на объекте охраны, и организовать их перемещение в наиболее безопасное место, в случае крайней необходимости эвакуировать с территории объекта;
- принять меры к задержанию хотя бы одного из нападавших;
- по возможности установить численности, вооруженность, приметы преступников, используемые ими транспортные средства, направления отхода;
- до прибытия сотрудников милиции обеспечить сохранность вещественных

доказательств и выявление свидетельской базы;

- при наличии пострадавших оказать им первую медицинскую помощь и вызвать по телефону «03» бригаду «Скорой помощи».

4.2. При нарушении общественного порядка:

- пресечь нарушение общественного порядка имеющимися силами и средствами;

- в случае невозможности пресечения правонарушения своими силами или возникновении необходимости передачи правонарушителя в органы внутренних дел для установления его личности и принятия мер в соответствии с действующим законодательством, вызвать наряд милиции по телефону «02»; (тревожная кнопка).

- постараться установить свидетелей правонарушения, зафиксировать их паспортные данные;

- при наличии пострадавших оказать им первую медицинскую помощь и вызвать по телефону «03» бригаду «Скорой помощи»;

- о происшествии немедленно доложить начальнику охраны.

4.3. При возникновении конфликтных ситуаций:

- решить конфликтную ситуацию на месте.

- при невозможности решения споров на месте, незамедлительно сообщить в Дежурную часть УВД г. Майкопа по тел. 02(нажать на тревожную кнопку) и оперативному дежурному ООО ЧОП «Барс».

- недопустить выхода нарушителя с территории охраняемого объекта, до приезда сотрудников милиции или ООО ЧОП «Барс».

- в случае некорректного поведения посетителей с сотрудниками охраняемого объекта, принять незамедлительные меры по недопущению противоправных действий

4.4. При поступлении по телефону информации об угрозе взрыва:

- в ходе разговора постараться выяснить когда, в связи с чем и кто намерен осуществить взрыв, в каком месте находится взрывчатка, а главное, на каких условиях можно предотвратить взрыв;

- постараться как можно дольше затянуть разговор с лицом, от которого исходит информация, с целью установления местонахождения позвонившего. Для этого по другому телефону позвонить в дежурную часть ОВД по телефону «02» и сообщить о поступившем звонке. В случае преждевременного прекращения ведения разговора со стороны позвонившего, телефонную трубку положить около аппарата, не делая отбоя. По указанию дежурной части ОВД вернуть телефонную трубку в режим ожидания вызова. Постараться обратить внимание на особенности речи позвонившего с целью идентификации голоса в ходе проведения оперативно-розыскных мероприятий;

- немедленно доложить начальнику охраны и руководству охраняемого объекта о поступившей информации и действовать по их указаниям.

4.5. При обнаружении подозрительных предметов, похожих на взрывные устройства или других предметов, представляющих угрозу жизни и здоровью граждан:

- категорически ЗАПРЕЩАЕТСЯ брать такие предметы в руки, передвигать их или подвергать механическому воздействию;
- немедленно доложить начальнику охраны, в дежурную часть ОВД и руководству охраняемого объекта о найденном подозрительном предмете, по их указанию обеспечивать экстренную эвакуацию сотрудников и посетителей объекта в безопасное место;

с привлечением сотрудников объекта выставить оцепление на максимальном удалении от обнаруженного подозрительного предмета, исключая возможность поражения людей;

- прекратить допуск людей и транспорта в опасную зону;
- провести опрос граждан с целью установления примет лица, причастного к появлению подозрительного предмета;

охрану опасной зоны осуществлять до прибытия сотрудников правоохранительных органов, далее действовать по их указаниям;

- в целях предупреждения взрыва радиосвязываемых взрывных устройств воздержаться от пользования средствами радиосвязи, в том числе мобильными телефонами;

- обязательно сделать запись в книгу приема-сдачи дежурств и доложить письменно на имя руководителя охраны;

4.6. Действия сотрудников охраны при пожаре на объекте:

При возникновении взрыва, пожара, ЧС на территории охраняемого объекта, охранник обязан:

- немедленно сообщить, используя средства телефонной связи в пожарную часть, начальнику охраны, старшему смены;
- приступить к тушению пожара имеющимися средствами (ослепитель, внутренний пожарный кран и т.д.);
- при необходимости организовать эвакуацию рабочих из опасной зоны, и также принять меры к спасению людей, ценного имущества объекта.

4.6.1. Сотрудник охраны обязан:

- знать и строго соблюдать правила пожарной безопасности и требовать их соблюдения всеми лицами, находящимися на охраняемом объекте;
- знать правила и порядок пользования средствами пожаротушения, план эвакуации сотрудников и имущества при пожаре, систему аварийного отключения электроэнергии на охраняемом объекте;
- при обнаружении на охраняемом объекте в неподобающем месте легко воспламеняющихся, горючих жидкостей и материалов, немедленно доложить об этом руководству охраняемого объекта и начальнику охраны;

4.6.2. При возгорании сотрудник охраны обязан:

- немедленно сообщить о пожаре по телефону «01» и, указав точный адрес объекта, степень возгорания и наличие в зоне пожара людей. При необходимости вызвать другие аварийные службы, оповестить руководство охраняемого объекта и начальника охраны;
- подать голосом команду «ПОЖАР» и организовать вывод сотрудников объекта в безопасное место, указав, в соответствии с планом противопожарных мероприятий охраняемого объекта, место сбора людей и материальных ценностей;
- принять меры по обесточиванию места возгорания и объекта в целом (по возможности);
- до приезда пожарной команды оказать содействие пенитантной пожарной команде объекта при тушении пожара (локализации места возгорания) первичными средствами пожаротушения;
- обеспечить сохранность эвакуируемых материальных ценностей в месте их временного складирования;
- оказать содействие приехавшей пожарной команде в выяснении причин возгорания*

4.7. По прибытии проверяющего на охраняемый объект:

- с обязательным предъявлением служебных документов и без предъявления предписания о проверке: участковый инспектор и инспектора ОЛРР на подведомственной территории;
- с обязательным предъявлением служебных документов и предписания о проверке: сотрудники местного ОВД на подведомственной территории, инспектора контрольного отдела УЛРР и ОЛРР ОВД по месту регистрации охранного предприятия.

ОРУЖИЕ, БОЕПРИПАСЫ И СПЕЦСРЕДСТВА разрешается предъявлять для проверки и сличения номеров НЕ ПЕРЕДАВАЯ ИЗ РУК В РУКИ и только в ПРИСУТСТВИИ НАЧАЛЬНИКА ОХРАНЫ или СТАРШЕГО СМЕНЫ.

4.7.1. Сотрудник охраны обязан:

- проверить служебное удостоверение и предписание прибывших для проверки лиц;
- доложить о прибытии проверяющих лиц руководству охранного предприятия (начальнику охраны, либо старшему смены);
- при необходимости, не препятствуя проведению проверки, сделать контрольные звонки в организацию, откуда прибыл проверяющий, для уточнения его полномочий;
- представить всю необходимую документацию для проведения проверки;
- произвести необходимые записи в рабочем журнале дежурной смены, проинформировать руководство охранного предприятия об окончании и результатах проверки.

5. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОХОДА НА ОБЪЕКТЫ Управления

5.1. Удостоверение работника Управления – выдается при оформлении на постоянную работу в Управления. Удостоверение работника Управления действует бессрочно и подлежит сдаче при увольнении.

5.2. Постоянный или временный пропуск - выдается работнику организаций, обслуживающей объекты Управления или арендующей объекты Управления на период действия договоров обслуживания или аренды. Предъявители постоянных или временных пропусков допускаются только на объекты структурного подразделения Управления выдавшего пропуск, и только в период времени указанный в пропуске.

5.3. Разовый пропуск – выдается посетителям для посещения сотрудников Управления с указанием времени прибытия и выбытия.

5.4. Образцы всех документов для прохода на объекты Управления утверждаются руководителем Управления и должны находиться на КПИ и постах охраны Управления.