

Приложение к приказу
ОСФР по Свердловской области
от 18.04.2024 № 524

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий ОСФР
по Свердловской области


Е.А. Альшин
«18» апреля 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Свердловской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Свердловской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ "О безопасности", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме», постановление Правительства РФ от 13.05.2016 N 410 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", распоряжения Правления ПФР от 09.12.2022 № 836р «Об утверждении Положения об Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Свердловской области» и устанавливает единый порядок организации пропускного, внутриобъектового режимов и охраны территорий, зданий (помещений) Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Свердловской области (далее – Отделение).

1.2. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности на территориях и в зданиях (помещениях) Отделения (далее – объектах (территориях) Отделения), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных

деяний в отношении работников, посетителей и иных лиц, и имущества Отделения.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Отделения, сотрудников охранных организаций и иных лиц, находящихся на объектах (территориях) Отделения.

1.4. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями правил внутреннего трудового распорядка, требований антитеррористической защищенности и пожарной безопасности и других локальных нормативных актов Отделения;

Должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции, либо лицо, выполняющее эти функции по специальному полномочию;

Допуск - разрешение полномочного должностного лица на проход (проезд) на территорию охраняемого (защищаемого) объекта или на проведение определенной работы, получение определенных документов и сведений;

Доступ - проход (проезд) на территорию охраняемого (защищаемого) объекта;

Контрольно-пропускной пункт (при наличии) – специально оборудованное место для осуществления в установленном порядке пропуска людей и вноса (выноса) материальных ценностей;

Объекты охраны – недвижимые вещи (включая здания, строения, сооружения), движимые вещи (включая транспортные средства, грузы, денежные средства, ценные бумаги), в том числе при их транспортировке.

Осмотр - внешнее визуальное обследование чего-либо;

Охранная организация – организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности;

Охранник (далее – сотрудник охранной организации) – гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном законом порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией;

Охраняемый (защищаемый) объект - Здание, строение, сооружение, участок местности, в том числе имеющий периметральное ограждение, эксплуатируемый Отделением на правах собственности, аренды, или ином законном праве, определяющем его юридическую ответственность, и подлежащий охране (защите) от актов незаконного вмешательства;

Персональные данные - Любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

Посетители - работники других организаций, участвующие в мероприятиях Отделения, иные лица, кратковременно посещающие объекты (территории) Отделения с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

Пост охраны - место на объекте Отделения или участок территории, прилегающей к зданию Отделения, на которых сотрудник охраны выполняют возложенные на них обязанности в соответствии с договором (контрактом) на оказание охранных услуг;

Праздничные и выходные дни - дни отдыха установленные в соответствии с производственным календарем и режимом времени в Отделении.

Пропуск - документ, дающий право на вход (выход), въезд (выезд) и пребывание на территории охраняемого (защищаемого) объекта; внос (вынос) и ввоз (вывоз) материальных ценностей;

Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможности совершения террористических актов, бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов Отделения;

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Отделением;

Разовый пропуск - пластиковая электронная карта, пропуск на бумажном носителе, материальный пропуск, выдаваемый сотрудником охраны для посетителей, лиц, принимаемых на работу, для посещения организуеты Отделением мероприятий, получения необходимой документации и др.;

Режимное помещение - помещение, для которого установлен специальный режим вскрытия, работы и сдачи под охрану;

Руководитель объекта (территории)/ ответственный за обеспечение антитеррористической защищенности объекта (территории) - должностное

лицо уполномоченное подписывать организационно-распорядительные документы и определять систему охраны (защиты) объекта:

- руководитель клиентской службы (на правах отдела);
- заместитель клиентской службы;
- начальник отдела;
- начальник управления;
- ответственный отдела обслуживания имущественного комплекса;
- руководитель группы.

Руководство Отделения – управляющий Отделением и его заместители;

Система контроля управления доступом (далее – СКУД) - - система контролируемого управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объектах Отделения и в режимных помещениях;

Структурные подразделения Отделения – управления, отделы группы, клиентские службы, центры и др.;

Чрезвычайная ситуация – это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;

Электронная карта доступа - элемент системы контроля и управления доступом, предназначенный для осуществления доступа на объект (в помещение) физического лица через электронные проходные.

1.5. Требования Положения направлены на:

- создание условий безопасного пребывания на объектах (территориях) Отделения работников и иных лиц;
- воспрепятствование неправомерному проникновению посторонних лиц на объекты (территории) Отделения;
- своевременное выявление, предупреждение и пресечение действий лиц, направленных на совершение террористического акта;
- недопущение пребывания на объектах (территориях) Отделения работников Отделения и иных лиц без служебной или производственной необходимости;
- организацию контроля въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) материальных ценностей без соответствующего разрешения.

1.6. Утверждение Положения, внесение в него изменений, дополнений и отмена производится отдельным приказом руководителя Отделением.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режимы в Отделении устанавливаются настоящим Положением.

1.8. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах и территориях Отделения устанавливаются с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации о пожарной безопасности, противодействии терроризму, о защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, и требований локальных нормативных актов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

1.9. Пропускной режим определяет порядок и правила входа (выхода) работников и иных лиц, находящихся на территории и объектах Отделения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Отделения, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей, а также мероприятия по реализации этих правил.

1.10. Внутриобъектовый режим составляет совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка, требований пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

1.11. Ознакомление с настоящим Положением, локальными нормативными актами Отделения по пожарной безопасности, по действиям при возникновении чрезвычайной ситуации, террористической угрозе всех работников Отделения обеспечивают руководители соответствующих структурных подразделений Отделения (в части, их касающейся).

1.12. Положение подлежит размещению на информационных стендах Отделения и на региональной странице сайта Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

1.13. За нарушение требований настоящего Положения работники Отделения и иные лица, находящиеся на объектах (территориях) Отделения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Основные требования по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в Отделении

2.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах (территориях) Отделения организуются и обеспечиваются в соответствии с Положением, правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами и настоящего Положения.

2.2. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, охрана объектов и имущества Отделения, защита жизни и здоровья работников и иных

лиц, находящихся на объектах (территориях) Отделения, возлагается на охранную организацию в соответствии с заключенным государственным контрактом на оказание охранных услуг.

2.3. Общее руководство по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) Отделения, по обеспечению информационной безопасности, по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов осуществляет:

- отдел организационно-технической и криптографической защиты информации Отделения;
- уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны (или лицо его замещающее);
- режимно-секретная группа Отделения;
- уполномоченный по мобилизационной подготовке Отделения.

2.4. Непосредственное руководство по организации мероприятий антитеррористической защищенности объектов (территорий) Отделения, по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов осуществляет:

- руководитель объекта (территории) (ответственный за обеспечение антитеррористической защищенности объекта (территории)), который осуществляет контроль за их выполнением;
- отдел организационно-технической и криптографической защиты информации;
- уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны (или лицо его замещающее).

2.6. Контроль за оснащением объектов (территорий) Отделения инженерно-техническими средствами и системами охраны, за обеспечением охраны в соответствии с заключенным государственным контрактом на оказание охранных услуг, за разработку комплекса мер по антитеррористической защищенности, за организацию круглосуточной охраны, за функционирование пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах Отделения осуществляют:

- руководитель объекта (территории) (ответственный за обеспечение антитеррористической защищенности объекта (территории)), который осуществляет контроль за их выполнением;
- отдел организационно-технической и криптографической защиты информации;
- Управление материально-технического обеспечения.

2.7. Контроль за фактическим оказанием охранных услуг в соответствии с требованиями заключенных государственных контрактов, за состоянием и соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов осуществляют:

- руководитель объекта (территории) (ответственный за обеспечение антитеррористической защищённости объекта (территории), который осуществляет контроль за их выполнением;

- на объектах Отделения в городе Екатеринбурге - отдел организационно-технической и криптографической защиты информации.

2.8. Круглосуточный мониторинг, контроль за состоянием и соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов осуществляют:

- руководство охранной организации и дежурный сотрудник охраны.

2.9. Функции участников и исполнителей в процессах организации, обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, выполнения мероприятий по антитеррористической защищённости определяет:

- отдел организационно-технической и криптографической защиты информации (далее – ООТиКЗИ);

- руководитель объекта (территории) (ответственный за обеспечение антитеррористической защищённости объекта (территории), который осуществляет контроль за их выполнением;

- уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны (или лицо его замещающее) (далее - уполномоченный по ГО);

- Управление материально-технического обеспечения (далее – УМТО);

- режимно-секретная группа Отделения;

- уполномоченный по мобилизационной подготовке Отделения.

2.10. В случаях возникновения чрезвычайных ситуаций, при совершении террористического акта или угрозе его совершения и объявления усиления пропускного и внутриобъектового режимов, для организации дополнительной охраны, по решению руководства Отделения, могут привлекаться Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации, МВД России, МЧС России, ФСБ России и другие правоохранительные органы.

2.11. В целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в Отделении осуществляются следующие мероприятия:

- организация контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) (при наличии) на въездах (выездах) на территорию Отделения, а также размещение постов охраны (вахты) с функциями КПП на входах (выходах) в охраняемые здания;

- ведение системы постоянных, временных, электронных карт (пропусков) и материальных пропусков на бумажном носителе, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения; определение

ответственных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида; определение перечня предметов, запрещенных к проносу (провозу) на охраняемую территорию Отделения (в охраняемые здания и помещения);

- организация охраны территории и объектов Отделения, создание охраняемого периметра территории Отделения (локальных зон) и контроль за оснащением необходимыми техническими средствами охраны;

- оборудование объектов и территории Отделения системами охранной и тревожной сигнализации, экстренной связи, видеонаблюдения, СКУД;

- выделение и оборудование режимных помещений, организация контроля за их посещением.

2.12. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются для решения следующих задач:

- обеспечение антитеррористической защищённости зданий, сооружений и территории Отделения, предупреждение чрезвычайных ситуаций и террористических актов;

- обеспечение охраны объектов (территорий) Отделения с привлечением охранной организации в соответствии с условиями заключенного государственного контракта на оказание охранных услуг;

- обеспечение общественной безопасности в местах проведения мероприятий с массовым пребыванием людей;

обеспечение надежности охраны и пропускной системы на территории и объектах Отделения, сочетание эффективного применения технических средств охраны (далее – ТСО);

обеспечение бесперебойного функционирования инженерно-технических средств и ТСО;

- организация круглосуточной охраны, обеспечения ежедневной проверки (обхода и осмотра) зданий (строений, сооружений), потенциально опасных участков и критических элементов объектов (территорий), стоянок автотранспорта, складских и подсобных помещений в целях пресечения попыток совершения террористических актов или иных правонарушений;

- сбор, обобщение и анализ выявленных фактов скрытого наблюдения, фото- и видеосъёмки объектов (территории) Отделения посторонними лицами, пресечение провоцирования работников Отделения и сотрудниками охраны, обеспечивающих охрану объектов (территорий), на неправомерные действия;

- выявление фактов проникновения посторонних лиц, беспричинного размещения посторонними лицами перед зданиями (строениями, сооружениями) или вблизи объектов Отделения каких-либо предметов и транспортных средств.

2.13. Функции оформления пропусков на бумажном носителе возлагаются на сотрудников охраны организации, обеспечивающих охрану объектов (территорий) Отделения.

2.14. Электронные карты (пропуска) (при наличии), учитываются в журналах учёта электронных карт (пропусков) и выдаются в ООТиКЗИ.

2.15. Бланки материальных пропусков учитываются в журналах учёта посетителей (приложение 1) на бумажном носителе.

2.16. Списание выданных электронных карт (пропусков), материальных пропусков на бумажном носителе, осуществляется ООТиКЗИ и сотрудниками охранной организации ежегодно с составлением соответствующего акта.

2.17. Контроль за входом (выходом) граждан на объекты (территории) Отделения и въездом (выездом) транспортных средств на территорию Отделения осуществляет дежурный сотрудник охранной организации.

2.18. Действия сотрудника охранной организации, его права и обязанности при выполнении им трудовой функции регламентируются должностной инструкцией сотрудника охраны на объекте охраны при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) Отделения.

2.18.1. Копия должностной инструкции, заверенная подписью и печатью руководства охранной организации, должна находиться на объекте охраны. Согласованная с Отделением (в качестве заказчика), должностная инструкция вступает в силу с момента её утверждения и действует в период исполнения государственного контракта на оказание охранных услуг до ее замены новой должностной инструкцией.

2.19. Сотруднику охранной организации запрещается препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности.

2.20. При необходимости ответственные лица, назначенные приказом руководства Отделения, осуществляют контроль за работой дежурных сотрудников охраны на постах охраны в выходные, нерабочие и нерабочие праздничные дни.

2.21. В случае если, в помещениях объектов Отделения, имеющих обособленные (отдельные) входные двери или ворота, на которых для пропуска лиц и транспортных средств не осуществляется контроль сотрудниками охранной организации в соответствии с заключенным государственным контрактом на оказание охранных услуг, ответственными за обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в помещениях объектов Отделения является:

- руководитель объекта (территории) (ответственный за обеспечение антитеррористической защищённости объекта (территории) Отделения.

2.22. Допуск сотрудников ФСБ России, МВД России, Прокуратура Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации и Росгвардии осуществляется беспрепятственно, иных надзорных (контрольных) государственных служб, министерств, ведомств и иных инспекций на объекты (территории) Отделения осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного распоряжения на осуществление проверки и т.п., при этом сотрудник охраны незамедлительно докладывает руководителю объекта (территории) Отделения, к которому они направляются.

2.22.1. Руководитель объекта (территории) Отделения докладывает руководству Отделения, о прибытии указанных выше сотрудников.

2.23. Специальные и служебные автомобили правоохранительных органов, аварийно-спасательных служб, МЧС России, медицинских служб и скорой помощи для исполнения ими задач по предназначению, пропускаются на объекты (территории) Отделения беспрепятственно, в том числе будучи вызванными работниками Отделения или иными лицами, находящимися на территории Отделения, при предъявлении удостоверения личности старшего в автомобиле.

2.24. Дежурный сотрудник охраны при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или при совершении террористического акта, обнаружении взрывного устройства или факте возникновения ЧС на объекте (территории) Отделения, информирует начальника охранной организации, руководителя объекта (территории) Отделения, территориальные органы безопасности, территориальный орган Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, территориальный орган МЧС России по установленной форме (образец находится на посту охраны).

2.25. В случае поступления сигналов от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о введении Плана приведения в действие гражданской обороны уполномоченный по ГО в Отделении оповещает руководящий состав Отделения, в соответствии со схемой оповещения.

2.26. При получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или при совершении террористического акта, обнаружении взрывного устройства или факте ЧС на объекте (территории) Отделения, руководитель объекта (территории) обеспечивают:

- оповещение любыми доступными способами работников и иных лиц;
- безопасную эвакуацию людей из зданий;
- усиление охраны и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов;

- прекращение доступа людей на объекты и транспортных средств на территорию;

- доступ на объект или территорию Отделения оперативных подразделений территориальных органов безопасности, правоохранительных органов, Росгвардии, МЧС России.

2.27. В соответствии с методологическими рекомендациями главного государственного врача субъектов Свердловской области в условиях неблагоприятной эпидемиологической обстановки руководитель объекта (территории) Отделения и при участии дежурного сотрудника охраны для всех лиц, входящих на объект Отделения, обеспечивают:

- «входной фильтр» с применением термометрии бесконтактным способом;

- запрет допуска лиц с признаками инфекционных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк);

- контроль за применением индивидуальных средств защиты органов дыхания (масок или респираторов), гигиенической обработкой рук с применением антисептических средств;

- изоляцию лиц с признаками инфекционного заболевания, выявленных в течение дня, до приезда бригады скорой (неотложной) медицинской помощи.

3. Порядок оформления и выдачи электронных карт (пропусков)

3.1. С целью организации и обеспечения пропускного режима для работников, работающих и временно находящихся на объектах (территориях) Отделения вводятся электронные карты (пропуска), для временного посещения объектов Организации дежурным охранником – выдаётся временная электронная карта (пропуск), с регистрацией в журнале учета посетителей (приложение 1) на посту охраны (вахте) объекта.

3.2. Оформление электронной карты (пропуска) для прохода на объекты (территории) Отделения осуществляется ООТ и КЗИ на основании служебной записки от руководителя структурного подразделения Отделения, в его отсутствие лица, его замещающего.

3.3. Постоянные электронные карты (пропуска) по миновании в них надобности (окончании работы, увольнении) сдаются в ООТ и КЗИ при подписании обходного листа.

3.4. Оформленные постоянные электронные карты (пропуска) выдаются ООТ и КЗИ лицам, ответственным за их использование, под роспись в личных карточках учёта, которые хранятся в ООТ и КЗИ.

3.5. По истечении срока действия электронной карты (пропуска) она автоматически блокируется и подлежит сдаче её владельцем в ООТ и КЗИ.

3.6. Устанавливаются следующие сроки действия электронных карт (пропусков) и пропусков на бумажном носителе:

- постоянная электронная карта (пропуск) выдается для работников Отделения (на весь период работы в Отделении);
- временная электронная карта (пропуск) выдается на разовый проход (не более одного дня), в зависимости от предназначения и необходимости.
- материальный пропуск для предъявления на посту охраны выдается на разовый ввоз (вывоз)/ вноса (выноса) материальных средств через пост охраны оформляется на бумажном носителе.

3.7. За утерю, порчу, дублирование, клонирование (копирование), передачу в пользование другому лицу всех видов электронных карт (пропусков), в зависимости от тяжести совершенного проступка, виновные привлекаются к ответственности в установленном порядке с возмещением стоимости электронной карты (пропуска).

3.8. В случае утраты электронной карты (пропуска) ее владелец обязан незамедлительно сообщить о случившемся в ООТиКЗИ и руководителю своего структурного подразделения Отделения, указав обстоятельства случившегося.

4. Пропускной режим в Отделении

4.1. Для обеспечения пропускного режима в здания Отделения на входах установлены посты охраны, применяются инженерно-технические средства и системы охраны, в том числе системы передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации, СКУД, системы видеонаблюдения, системы охранной сигнализации, ручные металлодетекторы, переносные видеорегистраторы, турникеты, домофоны на входах в здания.

4.2. В случае неблагоприятной эпидемиологической обстановки на объектах (территории) Отделения организуется усиленный контроль за работниками, посетителями с использованием приборов термометрии, а также вводится санитарный режим с обязательным применением индивидуальных средств защиты органов дыхания (масок или респираторов) и дезинфекцией рук в соответствии с методическими рекомендациями главного государственного врача Свердловской области.

4.2.1. В целях обеспечения безопасных условий работы возможно введение ряда ограничительных мер допуска на территорию и здания Отделения и установление особого порядка передвижения лиц и транспортных средств для предупреждения распространения вирусных и инфекционных заболеваний, в соответствии с изданными локальными нормативными актами высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, приказами

(рекомендациями) территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

4.3. Ответственность за организацию пропускного режима на объектах (территориях) Отделения возлагается на руководителей объекта (территории).

4.4. Обеспечение пропускного режима, охрана объектов и имущества в зданиях и на их территориях возлагается на охранную организацию в соответствии с заключенным государственным контрактом на оказание охранных услуг.

4.5. Контроль качества и порядка несения службы, за выполнением охранной организацией своих обязательств по государственному контракту на оказание охранных услуг, возложен на ООТиКЗИ и руководителей объекта (территории).

4.6. При наличии в государственном контракте на оказание охранных услуг для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, должно быть организовано обеспечение патрулирование объектов и других зданий на территориях Отделения охранной организацией на постах охраны и силами патрульной группы (наряда).

4.7. Оперативный дежурный охранной организации осуществляет общее руководство действиями сотрудника охраны и группой быстрого реагирования.

4.8. Для постов охраны оборудуются рабочие места для несения службы с функциями КПП на входах в здания Отделения.

4.9. Требования по соблюдению пропускного режима обязательны для исполнения всеми лицами.

4.10. Проход на объекты работников Отделения осуществляется по служебным удостоверениям установленного образца или пропускам на основе бесконтактной карты (устройства) доступа (при наличии системы контроля и управления доступом) в рабочие дни.

4.11. Право круглосуточного прохода на объекты (территории) Отделения, в том числе в выходные и праздничные дни, имеют должностные лица Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также работники Отделения по спискам, оформленным в соответствии с (приложением 2) и утвержденными руководителем Отделения. Оформление и передачу списков на посты охраны осуществляет руководитель структурного подразделения Отделения.

4.12. В рабочие дни при предъявлении документов, удостоверяющих личность, по спискам (приложение 3) на объекты проходят участники мероприятий (конференций, совещаний, семинаров и т.п.). Списки оформляются руководителями структурных подразделений Отделения или их заместителями на основании соответствующих приказов о проведении

мероприятий, и оформленные списки передаются на посты охраны для организации прохода.

4.13. Пропуск на объекты (территории) Отделения в рабочие дни, в ночное время, выходные и праздничные дни сотрудников (представителей) контрагентов (исполнителей, подрядчиков, поставщиков) независимо от их организационно-правовых форм, заключивших государственный контракт с Отделением на выполнение работ (оказание услуг, поставку товаров) осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, по спискам (приложение 4) при условии сопровождения указанных лиц ответственным работником Отделения и во время действия заключенного государственного контракта. Списки оформляются руководителями структурных подразделений Отделения или их заместителями, курирующими исполнение соответствующего государственного контракта и передаются на пост охраны, для организации прохода.

4.14. При возникновении аварийных ситуаций на объектах (территориях) Отделения сотрудники охраны:

- вызывают соответствующие аварийные службы;
- сообщают о ситуации оперативному дежурному охранной организации и руководителю объекта (территории) Отделения,
- обеспечивают пропуск специалистов аварийных служб на объекты (территории) Отделения и их сопровождение с последующей записью в журнале приема-сдачи дежурства¹ о событии, содержащей: дату, время, фамилии и инициалы специалистов аварийных служб.

4.16. Пропуск пожарных, персонала скорой медицинской помощи, аварийно-спасательных расчетов, а также сотрудников органов прокуратуры, МВД, МЧС и ФСБ России при возникновении чрезвычайных ситуаций на объектах (территория) Отделения производится сотрудниками охраны беспрепятственно с последующим докладом оперативному дежурному охранной организации и руководителю объекта (территории) Отделения. При допуске вышеуказанных лиц в журнале приема-сдачи дежурства¹ производится соответствующая запись, содержащая: дату, время, фамилии и инициалы должностных лиц, государственные номера специальных и служебных автомобилей.

4.17. Порядок пропуска посетителей:

4.17.1. Пропуск посетителей в рабочие дни в помещения клиентских служб Отделения осуществляется беспрепятственно. Свободный доступ посетителей на объекты за пределы помещений клиентских служб запрещен.

4.17.2. Пропуск посетителей в рабочие дни разрешается при предъявлении документов, удостоверяющих личность:

¹Журнале приема-сдачи дежурства выдаётся охранной организацией и находится на посту охраны.

- по разовым пропускам (приложение 5), оформляются и выдаются посетителю сотрудником охраны по согласованию с работником Отделения, к которому направляется посетитель. Разовый пропуск действителен с момента прохода на объект, до отметки работника Отделения о времени ухода посетителя.

- без оформления разового пропуска, посетителям (не более двух человек) по согласованию с руководителем структурного подразделения Отделения, в которое направляются посетители с занесением соответствующих записей в журнале учета посетителей (приложение 1);

Работники Отделения, принимающие посетителей, несут ответственность за допуск посетителей на объект (территорию) Отделения.

4.17.3. Пропуск посетителей на прием к руководству Отделением по личным вопросам производится по разовым пропускам с предъявлением документа, удостоверяющего личность, в соответствии с графиком приема граждан. Проход посетителей в помещение приемной допускается только по разрешению помощника руководителя Отделением.

4.17.4. Представители средств массовой информации пропускаются на объекты по спискам (приложение 6) при условии сопровождения указанных лиц ответственным работником структурного подразделения Отделения. Списки оформляются руководителем структурного подразделения (ответственным работником) по взаимодействию со средствами массовой информации, утверждаются руководством Отделением и передаются на пост охраны, для организации прохода.

4.17.5. Пропуск зарубежных делегации и иностранных граждан на объекты (территории) Отделения запрещен.

4.17.6. Пропуск на объекты (территории) Отделения лиц, имеющих при себе огнестрельное, травматическое, газовое и холодное оружие, а также его хранение в служебных помещениях запрещены, кроме нижеперечисленных лиц, которым разрешено, определено законом и положено ношение табельного оружия при исполнении служебных обязанностей. При исполнении служебных обязанностей проход через пост охраны со специальными средствами, гражданским, служебным, боевым ручным стрелковым и холодным оружием разрешается:

– сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия;

– сотрудникам силовых министерств и профильных ведомств, имеющим право на ношение огнестрельного оружия и применение специальных средств в соответствии с федеральным законодательством;

– сотрудникам ФГУП «Главный центр специальной связи»;

- сотрудникам Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации;

- сотрудники охраны, ГБР (группа быстрого реагирования), руководители охранной организации, обеспечивающие контроль несения службы подчиненными, имеющие право на ношение огнестрельного оружия и применения специальных средств в соответствии с федеральными законами.

4.17.7. Должностные лица, посетители, осуществившие проход на объекты (территории) Отделения по служебным удостоверениям, спискам и разовым пропускам регистрируются сотрудником охраны в журнале учета посетителей (приложение 1) с отметкой об их убытии.

Журналы учета посетителей (приложение 1) находятся на постах охраны и ведутся сотрудниками охраны в условиях, исключающих несанкционированный доступ к содержащимся в них персональным данным посетителей. Отработанные журналы учета посетителей вместе с разовыми пропусками посетителей, зарегистрированными в указанном журнале передаются руководителю объекта (территории) Отделения, для хранения и последующего уничтожения в установленном порядке.

4.17.8. УМТО обеспечивают посты охраны по служебным запискам от руководителей объектов (территорий) Отделения:

- журналами учета посетителей (приложение 1);
- бланками разовых пропусков (приложение 5);
- бланками разовыми пропусками на въезд (выезд) (приложение 7);
- бланками разрешение на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и грузов (приложение 8);
- журналами приема (сдачи) под охрану помещений, и ключей от них (приложение 9).

4.17.9. Работники Отделения, осуществляющие проход по пропускам, а также должностные лица министерств и ведомств и посетители при проходе через посты охраны должны передавать в руки сотруднику охраны пропуска и документы для проверки.

4.17.10. Работники и посетители на объекты (территории) Отделения могут проносить через пост охраны портфели, сумки, зонты, папки и иную ручную кладь.

4.17.11. Списки работников, имеющих право прохода на объект (территорию) Отделения (приложение 6) (по окончании их срока действия) передаются руководителю объекта (территории) Отделения, для дальнейшего их уничтожения по акту.

5. Пропуск автотранспорта, порядок ввоза (вывоза), вноса (выноса) грузов и материальных ценностей на объекты (территории) Отделения и других мероприятий

5.1. Автотранспорт допускается на объекты (территории) Отделения по спискам, утверждаемым руководителем объекта (территории) или его заместителями, разовым пропуском на въезд (выезд) (Приложение 7), а также по спискам руководителей организаций, осуществляющих работы на объекте (территории) Отделения по государственным контрактам.

5.1.1. Списки оформляются руководителями структурных подразделений Отделения или их заместителями, курирующими исполнение соответствующего государственного контракта и передаются на пост охраны.

5.2. Автотранспорт при въезде (выезде) на объект (территории) Отделения в необходимых случаях подлежит осмотру сотрудниками охраны с сопровождением ответственного работника структурного подразделения Отделения. на предмет нахождения в нем пассажиров и проверке ввозимого (вывозимого) в салонах и багажниках автотранспорта груза и материальных ценностей.

5.3. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и грузов производится по разрешениям (Приложение 8), подписанным руководителями структурных подразделений Отделения или их заместителями и при наличии служебного удостоверения, разового пропуска, документа, удостоверяющего личность.

5.3.1. Руководители структурных подразделений Отделения, их заместители несут ответственность за принятые решения о вносе (выносе), ввозе (вывозе) материальных ценностей и грузов.

5.4. Разрешение на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и грузов является разовым документом и действителен в течении одного рабочего дня, изымается на посту сотрудником охраны после проверки соответствия разрешения вносимым (выносимым), ввозимым (вывозимым) материальным ценностям и грузам и совершения проноса (провоза) материальных ценностей и грузов.

5.5. Использованные разрешения на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и грузов хранятся на посту охраны в журнале приема-сдачи дежурств¹. Срок хранения разрешений на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и грузов соответствует сроку хранения соответствующего журнала, после чего разрешения и журнал уничтожаются установленным порядком.

5.6. Запрещается пронос (провоз) через посты охраны взрывчатых, отравляющих, радиоактивных и легковоспламеняющихся веществ, оружия (кроме табельного) и боеприпасов.

5.7. Въезд и парковка автотранспорта на территории Отделения в ночное время разрешается в исключительных случаях по согласованию с руководителем объекта (территории) Отделения.

5.8. Отделение не несет ответственности за потери, кражи из автомашин, находящихся на территории Отделения. Сохранность находящихся на территории автотранспортных средств, все риски, связанные с этим, несут их владельцы.

5.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания Отделения, дежурный сотрудник охраны (сторож (вахтёр)), действует по указанию руководителя объекта (территории) Отделения, или его заместителей.

5.10. Руководство Отделения имеют допуск на объекты (территории) Отделение в любое время суток с отметкой в журнале учета посетителей (приложение 1).

5.11. На охраняемый объект (территорию) Отделения 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 учреждения.

5.12. Работники Отделения и посетители обязаны:

- предъявлять документы, удостоверяющие личность;
- соблюдать положения пропускного и внутриобъектового режима;
- соблюдать установленный порядок доступа, въезда, ввоза материальных и других средств;
- выполнять требования сотрудника охраны (сторожа (вахтера)), по режиму прохода, проезда или парковки автомобилей на территории;
- по требованию сотрудника охраны (сторожа (вахтера)) и руководителя объекта (территории) Отделения незамедлительно освобождать места парковки для работы снегоуборочной техники или уборщиков территории;
- бережно относиться к имуществу, оборудованию Отделения, установленному на маршрутах движения, соблюдать чистоту и порядок.

6. Внутриобъектовый режим

6.1. Внутриобъектовый режим осуществляется в целях обеспечения безопасности Отделения (в том числе информационной) и включает в себя систему организационных и технических мероприятий, правил.

6.2. Внутриобъектовый режим определяет:

- порядок нахождения на территории лиц, осуществляющих свою деятельность на территориях;
- общие правила поведения лиц, их права и обязанности;
- порядок проведения ремонтно-строительных, погрузочно-разгрузочных и иных работ на территориях, в зданиях и помещениях;
- поддержание общественного порядка и режимов безопасности.

6.3. Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности Отделения.

6.3.1. Положения внутриобъектового режима обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территориях, в зданиях и помещениях Отделения.

6.4. Ответственность за выполнение внутриобъектового режима возлагается на руководителей структурных подразделений Отделения, осуществляющих свою деятельность, в части их касающейся.

6.5. Правила нахождения лиц в Отделении.

6.5.1. Нахождение на территориях сотрудников Отделения и посетителей регламентируется настоящим Положением, а также гражданско-правовыми договорами, инструкциями и положениями нормативно-правовых и иных актов Российской Федерации.

6.5.2. Посетителям на территориях Отделения, в зданиях и помещениях запрещается:

- нарушать общественный порядок;
- выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы, жизни или здоровью лиц, а также имуществу учреждения;
- выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности;
- проводить работы, связанные с использованием инженерных систем без согласования;
- производить любой беспокойный шум посредством переговорных устройств, свиста либо шум, произведенный каким-то другим способом;
- проходить в здание учреждения через запасные выходы;
- выносить из помещений Отделения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- выносить из зданий и с территории Отделения материальные ценности, которые имеют инвентарный номер или печать Отделения;
- приносить в помещение Отделения огнестрельное (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено ношение табельного оружия и специальных

средств), пневматическое, газовое, холодное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества;

- находится в учреждении в состоянии алкогольного и иного опьянения, с товарами для продажи, а также в грязной одежде (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы);

- проносить, а также употреблять в помещениях учреждения и на территории спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества;

- курить в помещениях Отделения и на его территориях;

- производить, складировать в неустановленных местах любые виды мусора и отходов деятельности;

- производить приготовление пищи в необорудованных для этого местах;

- содержать, кормить, а также приносить (приводить) с собой любые виды животных;

- приносить и использовать внутри зданий и помещений Отделения велосипеды, роликовые коньки, самокаты и иные подобные средства передвижения.

6.5.3. В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране и защите зданий учреждения и находящихся в них людей, руководитель объекта (территории) Отделения вправе ограничить или прекратить доступ лиц в здания и на территории на период действия таких обстоятельств.

6.5.4. Посетители обязаны:

- соблюдать нормы поведения в общественных местах и установленный внутренний распорядок Отделения;

- не допускать проявлений неуважительного отношения к сотрудникам Отделения и другим посетителям;

- выполнять законные требования и указания сотрудников Отделения;

- не препятствовать надлежащему исполнению сотрудниками Отделения их служебных обязанностей;

соблюдать очередность на приеме (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);

- бережно относиться к имуществу Отделения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях Отделения.

6.6. Факты нарушения общественного порядка и причинения материального ущерба Отделению фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной и внутриобъектовый режим, и сотрудниками Отделения.

6.7. Все двери служебных помещений Отделения по окончании рабочего дня закрываются на ключ. Помещения внутри зданий Отделения, оборудованные охранной сигнализацией, ставятся под охрану.

6.8. По окончании рабочего дня работник Отделения, покидающий помещения последним обязан обеспечить:

6.8.1. Закрытие окон, форточек и т.п. в помещениях.

6.8.2. Отключение всех потребителей электроэнергии, за исключением оборудования, задействованного в непрерывном технологическом процессе.

6.8.3. Надежное закрытие входных дверей и их опечатывание (для помещений ограниченного доступа).

6.8.4. Сдачу ключей от помещений в опечатанных пеналах (для помещений ограниченного доступа).

6.8.5. Сдачу помещений под охрану с осуществлением записей в журнале приема (сдачи) под охрану помещений, и ключей от них на посту охраны (приложение 9).

6.8.6. Помещения, оборудованные системой контроля и управления доступом, сдаются под охрану, вместе с ключами от этих помещений, с использованием бесконтактной карты (устройства) доступа без записей в журнале приема (сдачи) под охрану помещений при условии, что данные о взятии (снятии) помещения под охрану фиксируются в системе контроля и управления доступом.

6.8.7. В случаях не взятия помещений под охрану, работник Отделения обязан осуществить осмотр помещений на предмет закрытия окон, форточек и т.п. и повторить сдачу помещений под охрану. При закрытых дверях и окнах, а также отсутствии в помещениях работников Отделения несработавшая сигнализация данных помещений считается неисправной, о чем делается запись в журнале приема-сдачи дежурств¹ сотрудником охраны, доводится до оперативного дежурного охранной организации и руководителя структурного подразделения Отделения для принятия мер.

6.8.8. Во время обходов сотрудник охраны проверяет помещения, которые не были взяты под охрану, после принятия мер по устранению неисправности, помещение вновь принимается под охрану, о чем делается запись в журнале приема-сдачи дежурств сотрудником охраны, доводится до оперативного дежурного охранной организации и руководителя структурного подразделения Отделения для принятия мер.

6.8.9. Работникам Отделения запрещается оставлять в рабочее время открытые помещения без присмотра, оставлять ключи в дверях, хранить их в не установленных местах, делать дубликаты ключей.

6.9. Комплекты запасных ключей от всех помещений (кроме ключей от помещений с ограниченным доступом) хранятся на постах охраны в специальных металлических ящиках (шкатулках), закрытых на ключ, который находится у дежурного сотрудника охраны на посту.

6.9.1. Металлические ящики (шкатулки) должны быть опечатаны печатью руководителя объекта (территории) и могут быть вскрыты, а ключи, хранящиеся в них, могут быть использованы сотрудниками охраны только в чрезвычайных ситуациях (задымление, затопление помещений и др.), предварительно проинформировав об этом руководителя объекта (территории).

6.10. При каждом случае вскрытия помещения на имя руководителя объекта (территории) Отделения дежурным сотрудником охраны должен представляться акт о причинах вскрытия и результатах проделанной работы с указанием даты, времени, фамилий и инициалов лиц, принимавших участие в осмотре вскрытого помещения. Копия акта представляется в ООТиКЗИ. Факт вскрытия помещения отражается в журнале приема-сдачи дежурств¹ и журнале приема-сдачи под охрану помещений (приложение 9).

6.11. Запасные наружные двери и двери чердачных помещений Отделения опечатываются руководителем объекта (территории) Отделения и сдаются под охрану с записью в журнале приема (сдачи) под охрану помещений (приложение 9).

6.11.1. Комплекты ключей от запасных выходов и чердачных помещений хранятся в металлических ящиках (шкатулках) на постах охраны отдельно и используются (при необходимости).

6.12. На объектах Отделения в нерабочее время окна на всех этажах, форточки и т.п. должны быть закрыты.

6.13. В помещениях Отделения, оборудованных кодовыми замками, шифр замка меняется, при необходимости по служебным запискам в УМТО от руководителей структурного подразделения Отделения (например, при несанкционированном проникновении посторонних лиц) – незамедлительно. Шифры замков доводятся до работников структурного подразделения Отделения, эксплуатирующих помещения и передаются на пост охраны в опечатанном конверте руководителем структурного подразделения Отделения.

6.14. Снятие помещений Отделения с охраны, получение ключей от помещений осуществляется при прибытии работника структурного подразделения Отделения на пост охраны, после соответствующей записи в журнале приема (сдачи) под охрану помещений (приложение 9).

6.15. Снятие помещений Отделения с ограниченным доступом с охраны, получение пеналов с ключами от таких помещений осуществляется только сотрудниками структурного подразделения Отделения, имеющими допуск в такое помещение проверка допуска осуществляется сотрудником охраны по соответствующим спискам (приложение 1). Списки лиц, имеющих допуск в помещения с ограниченным доступом, оформляются руководителями структурных подразделений Отделения или их заместителями, утверждаются руководством Отделения и передаются руководителями структурных

подразделений Отделения на посту охраны для организации доступа в помещения.

6.15.1. Уборка помещений с ограниченным доступом обслуживающим персоналом УМТО осуществляется только в присутствии лиц, имеющих допуск в такое помещение.

6.16. При получении пенала с ключами от помещений ограниченного доступа, вскрытии таких помещений работник структурного подразделения Отделения обязан проверить целостность печатей и их соответствие, данным печатей, указанным в журнале приема (сдачи) под охрану помещений (приложение 9).

6.16.1. В случае обнаружения повреждения отпечатков печатей, замков или других признаков, указывающих на возможное несанкционированное проникновение в помещения посторонних лиц, принимаются меры к сохранению следов такого проникновения, незамедлительно сообщает руководителю структурного подразделения Отделения и в ООТиКЗИ.

6.17. В случаях срабатывания охранной, пожарной сигнализации дежурный сотрудник охраны выясняют причины срабатывания сигнализации. В случае проникновения нарушителей на охраняемый объект принимают меры к их задержанию. О случившемся информируют оперативного дежурного охранной организации, руководителя объекта (территории), руководителя структурного подразделения с последующей записью в журнале приема-сдачи дежурств поста охраны¹.

6.18. При срабатывании системы тревожного вызова дежурный сотрудник охраны принимает все необходимые меры по обеспечению безопасности работников Отделения.

6.19. В предпраздничные дни все помещения перед закрытием (опечатыванием) осматриваются ответственными лицами, назначенными приказом руководителя Отделением.

6.20. В случае возникновения ситуаций, связанных с выполнением мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, работники Отделения и дежурный сотрудник охраны действуют в соответствии с рекомендациями МЧС России, транслируемыми по системе оповещения.

6.21. В случае возникновения чрезвычайной ситуации (террористический акт, обнаружение взрывных устройств в зданиях или на территории, прилегающей к ним и др.) дежурный сотрудник охраны действует в строгом соответствии с Инструкциями², регламентирующими его действия в особых условиях.

² Инструкции разрабатываются охранной организацией и согласовываются с руководителем Отделения (ООТиКЗИ, руководителем объекта (территории) Отделения, уполномоченным ГО). Копии инструкций находятся на посту охраны.

7. Охрана объектов (территорий) Отделения

7.1. Охрана объектов (территорий) Отделения осуществляется охранной организацией в соответствии с данным Положением и требованиями, изложенными в заключенном государственном контракте на оказание охранных услуг.

7.1.1. Охрана в условиях чрезвычайных ситуаций осуществляется в соответствии с Планом, разработанным охранной организацией и согласованным с ООТиКЗИ и уполномоченным по ГО.

7.2. Конкретные обязанности сотрудников охраны, а также особенности несения службы на отдельных постах и в особых условиях определены в инструкциях² сотрудников охраны.

7.3. Охрана объектов, контроль обстановки в зданиях осуществляется сотрудниками охраны путем выставления постов охраны, периодических обходов зданий и территорий, а также с использованием технических средств охраны, в том числе средств видеонаблюдения.

7.4. При возникновении нештатных ситуаций (несанкционированное проникновение на объекты Отделения, нападение на пост охраны, попытка проведения террористического акта и др.) дежурный сотрудник охраны обязан вызвать группу оперативного реагирования охранной организации, а при необходимости – сотрудников территориального отдела внутренних дел.

8. Права и обязанности сотрудников охраны

8.1. Сотрудники охраны обязаны:

- знать и выполнять свои служебные обязанности в соответствии с требованиями настоящего Положения, а также требованиями документов, регламентирующих деятельность охранной организации;
- бдительно нести службу, быть требовательными и вежливыми в общении с работниками Отделения и посетителями;
- уметь пользоваться техническими средствами охраны, установленными на объекте (территории) Отделения, следить за их исправностью;
- знать расположение всех помещений, коридоров и запасных выходов, уязвимые места всего охраняемого объекта;
- исключить бесконтрольный проход работников Отделения и посетителей, въезд транспортных средств, пронос без досмотра крупногабаритных вещей (ящиков, бытовой и другой техники);
- не допускать на объекты Отделения лиц с выраженными признаками опьянения;
- ключи от помещений с ограниченным доступом принимать только в опечатанных пеналах, выдавать их под роспись соответствующим работникам Отделения;

- в порядке выполнения настоящего Положения выполнять указания руководителя объекта (территории) с последующим докладом о полученном указании оперативному дежурному охранной организации.

8.2. При организации прохода на объект (территорию) Отделения по спискам, сотрудник охраны обязан убедиться в наличии лица, указанного в списке, а при отсутствии лица, на объект не допускается. Дежурный сотрудник охраны немедленно докладывает об этом руководству структурного подразделения Отделения, и действует по его указанию.

8.3. По окончании суточного дежурства, оперативный дежурный охранной организации докладывает руководителю объекта (территории), об обстановке на охраняемых объектах с информированием о состоянии инженерно-технических средств охраны, фактов ее срабатывания, выявленных нарушениях пропускного и внутриобъектового режимов и принятых по ним мер.

8.4. Руководство охранной организации представляет руководителю объекта (территории) в ООТиКЗИ, список всех впервые заступающих на объекты Отделения сотрудников охраны с отметками о проведении соответствующего инструктажа.

8.5. При проверке удостоверения (пропуска) сотрудник охраны в обязательном порядке обращает внимание на наличие подписи, печати и срока действия удостоверения (пропуска), а также сличать фотографию с личностью предъявителя.

8.6. При проверке разрешений на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и грузов устанавливать принадлежность пропуска его предъявителю и соответствие материальных ценностей и грузов данным, указанным в разрешении.

8.7. При задержании лиц, пытающихся незаконно вынести (вывезти), внести (вынести) из здания материальные ценности, немедленно доложить оперативному дежурному охранной организации, составить акт задержания. Материалы по факту задержания вместе с объяснением задержанного передаются для принятия мер в территориальные органы внутренних дел. Информация о задержании доводится до руководства Отделения, реализующих задачи по обеспечению безопасности.

8.8. Проверять наличие на разовых пропусках отметки работника Отделения о времени ухода посетителя.

8.9. При получении сигнала о пожаре сотрудник охраны обязан вызвать пожарную охрану, сообщить о происшествии оперативному дежурному охранной организации и руководителю объекта (территории) Отделения.

8.9.1. Сотрудники охраны имеет право вскрывать любые помещения (кроме режимных помещений)³ при срабатывании в них охранной или пожарной сигнализации, а также при возникновении других аварийных ситуаций с последующим составлением акта о вскрытии помещения. При каждом случае вскрытия помещения на руководителя Отделением сотрудником охраны должен представляться акт о причинах вскрытия и результатах проделанной работы с указанием даты, времени, фамилий и инициалов лиц, принимавших участие в осмотре вскрытого помещения. Копия акта представляется руководителю объекта (территории) и ООТиКЗИ. Факт вскрытия помещения отражается в журнале приема-сдачи дежурств¹.

8.10. При срабатывании охранной сигнализации, установленной на объекте, осуществлять реагирование и принимать меры по выяснению причин их срабатывания и задержанию лиц, совершивших несанкционированное проникновение в них. Задержанных лиц передавать в территориальное подразделение органов внутренних дел в установленном порядке.

8.11. Сотрудники охраны имеют право задерживать лиц, не выполняющих требования пропускного и внутриобъектового режимов или предъявляющих поддельные пропускные документы. О причинах задержания немедленно докладывать оперативному дежурному охранной организации с последующим информированием руководителя объекта (территории) и ООТиКЗИ, для принятия мер, исключающих повторение нарушения пропускного и внутриобъектового режимов задержанными лицами.

8.12. Сотруднику охраны запрещается:

- отвлекаться чем-либо от исполнения прямых обязанностей, ослаблять бдительность в любое время суток;
- выполнять работы, не входящие в круг его обязанностей;
- поручать здание (помещения) под охрану, хотя бы на короткое время, посторонним лицам, в том числе близким родственникам;
- разрешать внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества и материальных ценностей по устным распоряжениям.

9. Права и обязанности работников Отделения

9.1. Работник Отделения обязан:

- соблюдать установленный настоящим Положением пропускной и внутриобъектовый режим;
- при проходе через посты охраны предъявлять для проверки пропуска (удостоверения) в развернутом виде, а по требованию сотрудника охраны передавать ему в руки;

³ Режимно-секретная группа Отделения разрабатывает отдельные инструкции при действии ЧС и т.д. и согласовывает их с охранной организацией. Копии инструкции находятся на посту охраны.

- выполнять требования сотрудников охраны, определяемые их служебными обязанностями;
- строго соблюдать правила противопожарной безопасности.

9.2. Работник, уходящий последним из помещения, по окончании рабочего дня обязан проверить, чтобы в помещении не оставались посетители, закрыть окна и форточки, обесточить оборудование, не задействованное в непрерывном технологическом процессе, а также электронагревательные приборы, выключить освещение, закрыть помещение на ключ и сдать его под охрану.

9.3. Работникам Отделения запрещается передавать свой пропуск (удостоверение) и ключ от служебного помещения посторонним лицам.

10. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов

10.1. Лица, находящиеся на объектах (территория) Отделения за совершенные противоправные действия (или бездействия) несут все виды ответственности (административную, уголовную, иную), предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. В случае нарушений посетителями Отделения правил поведения работники Отделения обязаны сделать нарушителям замечания. Все нарушения настоящего Положения фиксируются актами, которые составляются руководителем объекта (территории) или дежурным персоналом Отделения (структурных подразделений).

10.3. В случае совершения посетителями противоправных действий, оскорбляющих честь и достоинство работников Отделения, находящихся при исполнении должностных обязанностей, виновные лица подлежат привлечению к административной ответственности в установленном законом порядке.

10.4. В случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Отделения на виновных лиц возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

Приложение: 1. Журнал учета посетителей, на 1 л.;

2. Список круглосуточного прохода, на 1 л.;

3. Список участников, на 1 л.;

4. Список лиц, привлекаемых к выполнению работ, на 1 л.;

5. Разовый пропуск, на 1 л.;

6. Список лиц, имеющих право прохода, на 1 л.;

7. Разовый пропуск на въезд (выезд), на 1 л.;

8. Разрешение на внос (вынос), ввоз (вывоз), на 1 л.;

9. Журнал приема-сдачи под охрану помещений, на 1 л.;

10. Список лиц, имеющих допуск, на 1 л.

Приложение 1
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
Отделении Фонда пенсионного и
социального страхования Российской
Федерации по Свердловской области

Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Свердловской области
(наименование органа СФР)

№ _____

ЖУРНАЛ

учета посетителей

НАЧАТ: _____

ЗАКОНЧЕН: _____

НА _____ листах

СРОК ХРАНЕНИЯ: _____

Дата	№ п/п (№ разового пропуска)	Фамилия Имя Отчество	Направляется (в структурное подразделение, к работнику Отделения, № помещения)	Время		Примечание
				прибытия	убытия	
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
Отделении Фонда пенсионного и
социального страхования
Российской Федерации по
Свердловской области

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель управляющего
ОСФР по Свердловской области

_____ ФИО
« ____ » _____ 20 ____

Список работников

(наименование структурного подразделения)

имеющих право круглосуточного прохода в

(указывается: «в здания (помещения) Отделения» либо «в здание(я) (помещение(я)) Отделения, расположенное(ые) по адресу(ам):»)

№ п/п	Должность	Фамилия	Имя	Отчество

(руководитель структурного подразделения)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение 3
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
Отделении Фонда пенсионного и
социального страхования
Российской Федерации по
Свердловской области

Список участников

(наименование мероприятия (реквизиты приказа о проведении мероприятия))

Дата проведения мероприятия:

Место проведения мероприятия:

Время (срок) проведения мероприятия:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Примечание

(Фамилия Имя Отчество, ответственного за проведение мероприятия, номер контактного телефона)

(руководитель структурного подразделения)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение 4
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
Отделении Фонда пенсионного и
социального страхования
Российской Федерации по
Свердловской области

Список

(наименование организации)

лиц, привлекаемых к выполнению

(наименование, характер работ (реквизиты государственного контракта))

Место проведения работ:

Время (срок) проведения работ:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Примечание

(Фамилия Имя Отчество, ответственного за проведение работ, номер контактного телефона)

(руководитель структурного подразделения, в чьих интересах
проводятся работы)

(подпись)

(И.О. Фамилия)