ГОСУДАРСТВЕННОЕ КРАЕВОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ»

П Р И К А З

02.05.2023 №СЭД-01-03-34

Об утверждении Положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте спорта Крытый футбольный манеж в городе Перми

В соответствии с федеральными законами РФ от 06 марта 2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 21 декабря 1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 04 декабря 2007г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», постановлениями Правительства РФ от 06 марта 2015г. № 202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта», от 18 апреля 2014г. № 353 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности при проведении официальных спортивных соревнований», в целях повышения уровня антитеррористической, пожарной и имущественной безопасности объектов ГКБУ «ЦСП Пермского края» (далее – Учреждение)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте спорта Крытый футбольный манеж в городе Перми (далее – Положение).

2. Заведующему спортивным сооружением Крытый футбольный манеж в городе Перми (далее – КФМ):

2.1. ознакомить арендаторов, пользователей, персонал объекта с требованиями Положения, копии ведомостей об ознакомлении направить в отдел по безопасности в срок до 19 мая 2023 г.;

2.2. направить в адрес арендаторов, пользователей КФМ соответствующие информационные письма с требованием о назначении ответственных лиц за антитеррористическую защищенность и пожарную безопасность;

2.3. организовать исполнение Положения, в том числе определить уполномоченных лиц, в случаях установленных Положением;

2.4. привести должностные инструкции работников в соответствие с Положением.

3. Руководителям подразделений Учреждения:

3.1. ознакомить с Положением подчинённых работников, копии ведомостей об ознакомлении направить в отдел по безопасности в срок до 19 мая 2023 г.

3.2. организовать работу в соответствии с Положением.

4. Начальнику отдела по безопасности:

4.1. направить Положение в частную охранную организацию, осуществляющую физическую охрану объекта;

4.2. оказать методическую помощь заведующему спортивным сооружением КФМ по вопросам выполнения организационных мероприятий, предусмотренных Положением.

5. Признать утратившими силу приказ ГКБУ «ЦСП Пермского края» от 09 июля 2022 года № СЭД-01-03-49 «Об утверждении положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте Крытый футбольный манеж в г. Перми».

6. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор М.Р. Аминов

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКБУ
«ЦСП Пермского края»
от 02.05.2023 № СЭД-01-03-34

Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте спорта Крытый футбольный манеж в городе Перми

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте спорта Крытый футбольный манеж в городе Перми (далее – Положение) определяет основные требования к организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов, обеспечению антитеррористической защищенности, пожарной и имущественной безопасности на объекте спорта Крытый футбольный манеж в городе Перми, расположенном по адресу: 614033, Пермский край, г. Пермь, ул. Куйбышева, 126а (далее - Объект).

1.2. Объект находится в собственности субъекта Российской Федерации Пермский край (59:01:4411453:487-59/021/2017-1 от 26.12.2017), закреплен на праве оперативного управления за ГКБУ «ЦСП Пермского края» (59:01:4411453:487-59/021/2017-2 от 26.12.2017), имеет СЕРТИФИКАТ СООТВЕТСТВИЯ № СДС.СР.ОС.0825 (система добровольной сертификации объектов физической культуры и спорта «СпортРегистр») о том что, соответствует требованиям предусмотренным ГОСТ Р 52025- 2003 «Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Требования безопасности потребителей» Объект внесен во Всероссийский реестр объектов спорта письмо Министерства спорта РФ исх. № -07-4-15/12038 от 30.07.2018г.

1.2.1. Год ввода в эксплуатацию – 2017. Площадь территории, на которой расположен Крытый футбольный манеж в г. Перми, составляет 34 922 кв. м. Общая площадь здания Объекта составляет – 19 088 кв. м. Вместимость трибун для зрителей составляет 3000 человек. Здание состоит из 3-х этажей, 3-й этаж технический. Площадь футбольного поля с зонами безопасности составляет – 8861,6 кв.м., футбольное поле расположено на 1 этаже Объекта.

1.2.2. Периметр Объекта имеет смешанное ограждение:

- Северная сторона Объекта (со стороны ДК им. Калинина) огорожена забором из металлического прута. Имеется один проезд, оснащенный металлическими двустворчатыми воротами, шлагбаумом и калиткой для прохода граждан. Металлические ворота № 1 и шлагбаум № 1, шлагбаум № 2 предназначены для проезда автотранспорта на парковку № 1, шлагбаум № 3 для проезда к центральным входным группам. Калитка № 1 предназначена для прохода граждан;

- Восточная сторона Объекта огорожена бетонным забором сплошного заполнения;

- Южная сторона Объекта (со стороны АО «ОДК-Стар») огорожена бетонным забором сплошного заполнения и забором из металлического прута. Имеется один проезд, оснащенный металлическими двустворчатыми воротами. Металлические ворота № 2 предназначены для проезда автотранспорта на парковку № 2.

- Западная сторона Объекта (со стороны проезжей части ул. Куйбышева) огорожена забором из металлического прута, имеет 4 входные калитки № 2, 3, 4, 5 для прохода зрителей на территорию объекта во время проведения мероприятий с массовым пребыванием людей.

1.2.3. По периметру здание Объекта оборудовано:

- с северной стороны двумя входными дверями, двумя дверями в служебные помещения;

- с восточной стороны тремя входными группами;

- с южной стороны двумя входными дверями для прохода команд и судей, двумя дверями в служебные помещения;

- с западной стороны тремя входными группами для прохода зрителей.

1.3. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) оборудования, материалов, имущества, иных товарно-материальных ценностей, а также предметов, оборот которых запрещен или ограничен, на охраняемый Объект (территорию) и с охраняемого Объекта (территории).

1.4. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками Учреждения, работниками организаций арендующих, пользующихся услугами и безвозмездно пользующихся помещениями, другими лицами, уполномоченными владеть, пользоваться или распоряжаться имуществом на Объекте (далее - пользователи), а также посетителями Объекта, установленных настоящим Положением, антитеррористической защищенности, правилами внутреннего трудового распорядка, пожарной, электробезопасности и иными локальными нормативными актами.

1.5. Документами, регулирующими организацию пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении, являются настоящее Положение, должностная инструкция частного охранника на объекте охраны, утверждаемая частной охранной организацией, и согласованная с Учреждением.

1.6. Функции по организации пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на заведующего спортивным сооружением.

Функции по обеспечению и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на сотрудников частной охранной организации (далее – ЧОО), осуществляющих охрану Объекта на основании заключенного с Учреждением договором.

1.7. Контроль за организацией пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении возлагается на заместителя директора в соответствии с утвержденной структурой.

1.8. Обеспечение соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте пользователями, возлагается на руководителей данных организаций, которые должны ознакомить с настоящим Положением своих сотрудников под роспись в листах ознакомления. Посетители объекта ознакомляются с Положением при входе в здания.

1.9. Ответственными за организацию соблюдения требований настоящего Положения являются заведующий спортивным сооружением Учреждения и начальник отдела по безопасности Учреждения.

1.10. Директор Учреждения, основываясь на требованиях настоящего Положения, может устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на Объекте по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов, правил пожарной, антитеррористической и имущественной безопасности Объекта.

1.11. Все лица, входящие на территорию Объекта, обязаны соблюдать требования Положения, которое размещается на входных группах Объекта. Несоблюдение установленных требований является основанием для не допуска на Объект.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим предусматривает:

- организацию проезда транспортных средств на въездах и по территории Объекта, для которой установлен ограниченный доступ транспортных средств;
- организацию контрольно-пропускных пунктов (постов) для прохода граждан (далее - КПП) с точками пропуска на входах в здание;
- введение пропусков установленного образца, определение порядка их учета, выдачи;
- введение персональных электронных карт (ключей), дающих их обладателям право прохода и/или проезда на территорию и помещения Объекта;
- введение служебной документации, находящейся на постах охраны и у администратора;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу и провозу на территорию Объекта;
- организацию охраны Объекта, в том числе с помощью технических средств охраны.

2.2. Охрану и соблюдение пропускного режима на Объекте обеспечивают 2 сотрудника ЧОО (далее – охранник) круглосуточно.

Непосредственное обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется на 2 круглосуточных постах: пост №1 и пост№2. Охранник поста №1 является старшим охранником на объекте, охранник поста №2 выполняет поручения старшего охранника, касающиеся осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте.

2.2.1. КПП (пост № 1, стационарный), расположен в помещении № 100, предназначен для контроля доступа пользователей и посетителей на объект и контроля состояния систем противопожарной защиты (автоматическая пожарная сигнализация, системы оповещения и управления эвакуацией при

пожаре), работы системы видеонаблюдения, системы контроля и управления доступом, а также осуществления мониторинга соблюдения посетителями общественного порядка с использованием системы видеонаблюдения, обеспечения открытия дверей, оборудованных электромеханическими замками, выдачи ключей от помещений, в том числе магнитных ключей, обеспечения взаимодействия охранника и администратора в случае срабатывания автоматической пожарной сигнализации и иных происшествиях на объекте. Пост оборудован: тревожной кнопкой с выводом сигнала в дежурную часть ЧОО, тревожной кнопкой с выводом сигнала тревоги в ФГКУ «УВО ВНГ России по Пермскому краю», телефонной и радиосвязью, системой контроля и управления доступом (турникет, электромеханические замки), стационарным металообнаружителем, системой противопожарной защиты (автоматическая пожарная сигнализация, система оповещения и управления эвакуацией при пожаре). Границы поста определяются помещением № 100. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется 1 (одним) охранником

2.2.2. Пост № 2 (подвижный), предназначен для осуществления мониторинга соблюдения посетителями общественного порядка, путём осмотра территории Объекта в соответствии с графиком и схемой обхода, а также обеспечения в конце рабочего дня закрытия всех помещений и блокировки электромеханических замков на дверях, контроль закрытия ворот, калиток, пропуска автотранспорта за шлагбаум №3.

Границы поста определяются периметром объекта. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется 1 (одним) охранником.

2.3. В период кратковременного отсутствия охранника поста №1 (прием пищи и др.), его обязанности исполняет охранник поста №2, допускается частичное выполнение функций охранников администратором объекта.

2.4. Проход и проезд персонала и посетителей на территорию Объекта осуществляется в соответствии со схемой организации дорожного движения пешеходов и транспортных средств по территории Учреждения (приложение №1 к настоящему Положению).

2.5. Работники Учреждения, пользователи и посетители, проходящие на территорию Объекта и выходящие с нее, выполняют требования охранников, несущих службу на постах охраны, в соответствии с настоящим Положением.

2.6. В случае выявления фактов нарушения работниками Учреждения, пользователями, посетителями требований настоящего Положения, охранники обязаны незамедлительно сообщить заведующему спортивным сооружением (главному инженеру), руководству ЧОО и при необходимости руководителю организации пользователя о выявленном факте нарушения с обязательным указанием лица, допустившего указанное нарушение.

По каждому факту нарушения пропускного или внутриобъектового режимов заведующим спортивным сооружением проводится проверка, об итогах проверки заведующий спортивным сооружением направляет служебную записку директору Учреждения.

2.7. Заведующим спортивным сооружением или уполномоченным им лицом ежедневно в 08 час. 45 мин. проводятся инструктажи охранников, а также персонала Объекта (администраторов) о чем делается запись в Журнале ежедневных инструктажей по обеспечению пропускного режима и общественного порядка (приложение № 2 к настоящему Положению). При необходимости для проведения инструктажа могут привлекаться сотрудники отдела по безопасности Учреждения и представитель руководства ЧОО.

2.8. Для беспрепятственного доступа на объект маломобильных групп населения, оказание ситуационной помощи осуществляется работниками Объекта.

2.9. При проведении массовых мероприятий количество КПП, точек пропуска на Объекте может быть увеличено, а также может быть организована работа автотранспортного КПП. При этом контрольно-пропускной режим на Объект при проведении официального спортивного соревнования осуществляется в соответствии с утвержденным его организатором планом мероприятий по обеспечению общественного порядка и общественной безопасности, который должен быть подготовлен совместно с отделом по безопасности Учреждения, а при проведении других мероприятий с массовым пребыванием людей в соответствии с утвержденной его организатором расстановкой сил и средств, согласованной с отделом по безопасности Учреждения. Штатные посты охраны продолжают работать в части контроля за техническими средствами охраны, обеспечения внутриобъектового режима, а также пропускного режима в помещениях (территории) Объекта, не задействованных для проведения массовых мероприятий.

2.10. При проверках Объекта уполномоченными лицами вносится запись в Журнал замечаний и предложений проверяющего (приложение №3 к настоящему Положению), который хранится на рабочем месте администратора Объекта. В данный журнал также вносятся предложения в части улучшения работы Объекта.

3. Порядок пропуска (прохода) работников Учреждения, пользователей и посетителей на Объект.

3.1. Пропуск (проход) работников Учреждения, пользователей, посетителей на Объект осуществляется через КПП (пост охраны), оборудованный турникетом (инструкция по пользованию турникетом (приложение №4).

3.2. Основаниями для прохода на Объект через КПП являются:

3.2.1. служебное удостоверение работника Учреждения;

3.2.2. временный пропуск работника, пользователя (приложение № 5 к настоящему Положению);

3.2.3. список лиц, согласованный в порядке, предусмотренном п.3.4. настоящего Положения (приложение № 6 к настоящему Положению);

3.2.4. в случае разового посещения объекта допуск посетителей осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность или документа, его заменяющего, либо при условии, что личность посетителя установлена. Работники Учреждения и пользователи, к которым прибыл

посетитель, должны встретить его на посту охраны, либо заранее предоставить письменную заявку заведующему спортивным сооружением на допуск посетителя на спортивное сооружение.

3.2.5. пользователи, посетители записываются охранником в Журнал учета посетителей (приложение № 7 к настоящему Положению) с учетом положений ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», кроме лиц, указанных в пункте 3.4. Положения, а также которым выданы электронные ключи.

3.3. Руководители организаций - пользователей обязаны обеспечить своих работников, а также постоянных посетителей пропусками, дающими право прохода на Объект в соответствии с п. 3.7 настоящего Положения.

3.4. Допуск для занимающихся в секциях, персонала подрядных (сторонних) организаций осуществляется по спискам, временным пропускам, формируемым заинтересованной стороной и направляемым для согласования заведующему спортивным сооружением. Допуск участников и организаторов соревнований, мероприятий с массовым пребыванием людей регламентируется «Положением о предоставлении объектов спорта ГКБУ «ЦСП Пермского края», утвержденным приказом директора Учреждения.

3.5. При проносе через пост охраны портфелей, сумок и иной ручной клади, а также крупногабаритных предметов охранник обязан предложить предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос опасных предметов или веществ. В случае отказа посетителя предъявить их для осмотра, в допуске на Объект может быть отказано.

3.6. Выдачу служебных удостоверений осуществляет отдел делопроизводства и работы с персоналом Учреждения.

3.7. Выдача пропусков всех видов осуществляется заведующим спортивным сооружением на основании заявок заинтересованных лиц.

Выдача пропуска фиксируется в Журнале учета и выдачи пропусков/электронных ключей (приложение № 8 к настоящему Положению), который хранится у заведующего спортивным сооружением.

3.8. Работники Учреждения, пользователи, допустившие утерю пропуска, обязаны немедленно доложить об этом своему руководителю.

Об утере пропуска руководитель немедленно сообщает заведующему спортивным сооружением и проводит проверку.

3.9. Право прохода (проезда) на территорию Объекта в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор Учреждения и его заместители;
- начальник и работники отдела по безопасности Учреждения;
- заведующий спортивным сооружением;
- главный инженер;
- начальник и работники отдела делопроизводства и работы с персоналом.

Для остальных работников Учреждения допуск к рабочим местам не в рабочие дни осуществляется на основании служебной записки на имя директора Учреждения с соответствующей резолюцией.

3.10. Сотрудники правоохранительных органов (прокуратуры, следственного комитета, МВД, ФСБ, Росгвардии), прибывшие для проведения проверок, допускаются на территорию Объекта в рабочее время по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки в сопровождении должностного лица Учреждения. О прибытии сотрудника правоохранительных органов на Объект охранником сообщается заведующему спортивным сооружением и начальнику (заместителю начальника) отдела по безопасности Учреждения, уточняется по телефону у дежурного территориального правоохранительного органа информация о компетентности прибывшего сотрудника.

Беспрепятственный доступ сотрудников правоохранительных органов (прокуратуры, следственного комитета, МВД, ФСБ, Росгвардии и др.) после предъявления служебного удостоверения осуществляется в следующих случаях:

- преследования и задержания разыскиваемого преступника (по горячим следам);
- пресечения противоправных действий, требующих незамедлительного реагирования;
- осмотра места происшествия.

Каждое посещение Объекта сотрудниками правоохранительных органов, связанное с выполнением ими своих служебных задач, регистрируется охранником в Журнале учета посетителей.

Если посещение Объекта сотрудником правоохранительных органов не связано с исполнением служебных обязанностей, его доступ на Объект осуществляется на общих основаниях.

3.11. Представители надзорных и контролирующих органов, уполномоченных осуществлять государственный контроль и надзор за деятельностью юридического лица (Роспотребнадзор, МЧС, Ростехнадзор, Энергонадзор, инспекция по охране труда и др. организации), допускаются на территорию в рабочее время при наличии согласования с руководством Учреждения, приказа органа государственного контроля (надзора) о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки юридического лица (далее – Приказ), по предъявлении служебного удостоверения. О прибытии представителей надзорных и контролирующих органов на Объект сообщается заведующему спортивным сооружением (главному инженеру), начальнику (заместителю начальника) отдела по безопасности Учреждения. Допуск представителя указанных органов на территорию Объекта (выход с территории Объекта) осуществляется по служебному удостоверению в присутствии уполномоченного лица, назначенного директором Учреждения, и регистрируется в Журнале учета посетителей.

3.12. В случае задержания охранником посторонних лиц, проникнувших неправомерно на территорию Объекта, задержанные лица передаются в территориальные органы внутренних дел. О факте задержания незамедлительно сообщается заведующему спортивным сооружением и начальнику (заместителю начальника) отдела по безопасности Учреждения.

3.13. При возникновении на территории Объекта чрезвычайных ситуаций или получения сигналов оповещения гражданской обороны, работники и посетители покидают территорию Объекта через основные и запасные выходы.

3.14. Не допускаются на территорию Объекта лица:

с признаками алкогольного или наркотического опьянения;

не выполнившие в полном объеме требования охранника, осуществляющего пропускной режим;

с предметами, веществами и жидкостями, указанными в разделе 7 настоящего Положения.

3.15. На территорию Объекта допускаются с табельным оружием лица, имеющие право на его ношение в связи с исполнением служебных обязанностей (представители правоохранительных органов в связи со служебной необходимостью, работники фельдъегерской службы при сопровождении секретных документов, представители служб охраны официальных лиц РФ, работники инкассации).

4. Порядок выноса (вноса) и вывоза (ввоза) с территории Объекта материальных ценностей

4.1. Основанием для выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей является материальный пропуск (приложение № 9 к настоящему Положению). Запрещается вносить, выносить, ввозить, вывозить материальные ценности без предъявления материального пропуска и разрешения охранника.

4.2. Материальный пропуск выдается заведующим спортивным сооружением по заявке заинтересованных лиц и предъявляется на пост охраны.

4.3. Охранник на КПП проверяет в материальном пропуске соответствие указанных материальных ценностей, наличие подписей ответственных лиц, дату действия пропуска и разрешает вынос (вывоз) материальных ценностей, производит запись в Журнале учета перемещения имущества и материальных ценностей (приложение № 10 к настоящему Положению).

Материальный пропуск с соответствующими отметками и подписями передается охранником заведующему спортивным сооружением, который осуществляет их хранение в течение 1 (одного) года.

4.4. Материальный пропуск не оформляется на личные вещи (портфели, дипломаты, женские сумочки, хозяйственные сумки и др.).

5. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта на территорию Объекта

5.1. Всего по периметру ограждения расположено 2 двухстворчатых механических ворот и 5 калиток.

5.2. Въезд на Объект осуществляется через металлические ворота № 1, шлагбаумы №№ 1, 2, 3 (северная сторона Объекта) и через металлические ворота № 2 (южная сторона Объекта).

5.3. На территории Объекта с южной и северной стороны оборудовано две парковочные зоны для транспортных средств:

парковка № 1 (Север) -78 машиномест;

парковка № 2 (Юг) - 70 машиномест.

Общее количество парковочных мест – 148 машиномест

5.4. Доступ на парковки № 1 и № 2 при отсутствии ограничений свободный.

5.5. Допуск транспорта на территорию объекта через шлагбаум №3 осуществляется сотрудником поста № 2 при наличии пропуска, выданного заведующим спортивным сооружением для:

погрузо-разгрузочных работ;

проведения ремонтных и технических работ.

5.6. Основанием для проезда транспортных средств через шлагбаумы на ограниченную территорию является пропуск на транспортное средство (приложение № 11 к настоящему Положению).

5.7. Проезд транспорта внутри территории Объекта осуществляется в соответствии со Схемой организации дорожного движения пешеходов и транспортных средств (приложение №1 к настоящему Положению) при наличии пропуска на транспортное средство или списка, при этом транспорт, заехавший через вышеуказанные шлагбаумы, регистрируется в Журнале учета въезда/выезда автотранспорта (приложение № 12 к настоящему Положению).

5.8. Допуск транспортных средств на территорию Объекта при подготовке и проведении официальных спортивных соревнований и других мероприятий с массовым пребыванием людей осуществляется в порядке, предусмотренном «Положением о предоставлении объектов спорта ГКБУ «ЦСП Пермского края», утвержденным приказом директора Учреждения.

Допуск транспортных средств на территорию объекта осуществляется при условии организации работы шлагбаумов и осмотра транспортных средств сотрудниками ЧОО, привлеченными организатором, а также организации расстановки транспортных средств на парковках с учетом схемы их размещения.

5.9. Парковка транспортных средств осуществляется на расстоянии не менее 10 метров от зданий. Парковка запрещена у пожарных гидрантов, сухотрубов, пожарных лестниц, металлических ворот, проездах и подъездах к Объекту. На всех парковках должен быть обеспечен проезд для пожарной техники шириной не менее 4 метров. Информация о запрете (ограничении) парковки может дополнительно размещаться на соответствующих знаках, указателях и (или) посредством нанесения разметки.

5.10. Стоянка автотранспортных средств на территории Объекта, в том числе в ночное время, допускается в исключительных случаях на основании списков, согласованных заведующим спортивным сооружением и отделом по безопасности Учреждения.

6. Организация внутриобъектового режима

6.1. Работники Учреждения, пользователи, посетители должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу, соблюдать на Объекте противопожарные, санитарные и другие требования, установленные законодательством Российской Федерации.

6.2. Ответственными за соблюдение установленного настоящим Положением порядка в помещениях Объекта, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются руководители

структурных подразделений Учреждения, руководители организаций - пользователей.

6.3. Руководителями организаций - пользователей издается распорядительный документ, которым назначаются лица, ответственные за пожарную безопасность и антитеррористическую защищенность в занимаемых помещениях. Копия распорядительного документа направляется заведующему спортивным сооружением. При любых изменениях в распорядительный документ вносятся соответствующие дополнения и изменения. В соответствии с распорядительными документами заведующий спортивным сооружением формирует список пользователей, находящихся на объекте с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность, их контактные телефоны и передает на пост охраны и в отдел по безопасности Учреждения.

6.4. Ключи от помещений Объекта работник Объекта, пользователь может получить на посту охраны только после записи охранником в Журнале выдачи (сдачи) ключей (приложение № 13 к настоящему Положению).

По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на ключ. Передать помещение под охрану и сдать ключ на пост охраны. Охранник производит запись в Журнале выдачи (сдачи) ключей.

6.5. Ключи от помещений хранятся в шкафах для хранения ключей на постах охраны. Дубликаты ключей от помещений хранятся в опечатанных тубусах в специально оборудованном месте в помещении охраны. Работникам Учреждения, пользователям, посетителям запрещено иметь копии ключей от помещений и открывать замки ключами, которые не были выданы в установленном порядке.

6.6. Нумерация ключей, а также подготовка (изменение) списков лиц, имеющих допуск к помещениям Объекта и выдаче ключей, осуществляется заведующим спортивным сооружением в соответствии с нумерацией помещений. Список лиц, имеющих допуск к помещениям Объекта и выдаче ключей, утверждается заведующим спортивным сооружением и передается на пост охраны (приложение № 14 к настоящему Положению).

6.7. Внутри Объекта используются электронные ключи для прохода в служебные помещения. Выдача электронных ключей осуществляется заведующим спортивным сооружением по согласованию с отделом по безопасности Учреждения. О выдаче (сдаче) электронных ключей вносится запись в Журнал учета и выдачи пропусков/электронных ключей.

6.8. В случае утери механического или электронного ключа его пользователь обязан незамедлительно письменно сообщить об утере своему непосредственному руководителю и заведующему спортивным сооружением. По факту утери заведующим спортивным сооружением проводится проверка, об итогах которой уведомляется заместитель директора Учреждения в соответствии с утвержденной структурой. Расходы по дополнительному изготовлению дубликатов ключей, связанных с их утерей, могут быть взысканы с виновного лица.

6.9. Запрещено портить, передавать в пользование другому лицу механические и электронные ключи.

6.10. Руководители организаций - пользователей обязаны незамедлительно после принятия решения об увольнении работников, являющихся держателями (пользователями) механических и электронных ключей, информировать заведующего спортивным сооружением и обеспечить ему передачу ключей.

6.11. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление механических ключей в замках.

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

6.13. Все лица, находящиеся на Объекте, обязаны соблюдать общественный порядок. При возникновении чрезвычайных ситуаций, срабатывании пожарной сигнализации указанные лица должны покинуть помещения Объекта согласно эвакуационным планам, действовать в соответствии с указаниями администрации Объекта и охранников.

6.14. На территории Объекта запрещается:

- проводить профессиональную фото и видеосъемку без согласования с заведующим спортивным сооружением;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- проводить тренировки на путях эвакуации из здания (фойе, коридоры);
- курить, распивать спиртные напитки;
- оставлять детские и инвалидные коляски около дверей и на путях эвакуации.

7. Перечень предметов и веществ, запрещённых к провозу, проносу и использованию на Объекте

7.1. Оружие любого типа, в том числе самообороны, и боеприпасы, колющие или режущие предметы, другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества, радиоактивные материалы.

7.2. Огнеопасные и пиротехнические вещества или изделия (за исключением спичек, карманных зажигалок), включая сигнальные ракеты, файеры, петарды, газовые баллоны и предметы (химические материалы), которые могут быть использованы для изготовления пиротехнических изделий или дымов.

7.3. Иные вещества, предметы, изделия, в том числе самодельного изготовления, использование которых может привести к задымлению, воспламенению.

7.4. Устройства и изделия, в том числе самодельного изготовления, не являющиеся пиротехникой, применяющиеся для разбрасывания, распыления различных материалов и веществ (пневмохлопушки).

7.5. Алкогольные напитки любого рода, наркотические и токсические вещества или стимуляторы.

7.6. Пропагандистские материалы экстремистского характера или содержащие нацистскую атрибутику, или символику либо атрибутику, или символику экстремистских организаций, а также содержащие признаки политической агитации.

7.7. Велосипеды, самокаты, иные средства для передвижения (кроме детских и инвалидных колясок).

8. Требования к частной охранной организации по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов

8.1. Частная охранная организация обеспечивает наличие на постах документации, предусмотренной п.п.9.3., 9.4., 9.7., 9.8., 9.17. настоящего Положения.

8.2. Охранники осуществляют свою деятельность на Объекте в соответствии с настоящим Положением, а также должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны.

Охранники перед заступлением на дежурство проходят ежедневный инструктаж. Инструктаж проводится в соответствии с п.2.7 настоящего Положения.

8.3. Охранники обязаны:

8.3.1. Знать особенности охраняемого Объекта, работы каждого вида технических средств охраны (сектор обзора и возможность управления камерами видеонаблюдения, порядок постановки (снятия) помещений на охранную и пожарную сигнализацию, управления система контроля управления доступом (далее – СКУД), применения кнопки тревожной сигнализации и др.), иметь необходимые навыки по их использованию, а также уметь пользоваться средствами связи.

8.3.2. Знать способы извещения о пожаре, авариях, происшествиях, номера телефонов для вызова пожарной охраны, других экстренных и аварийных служб.

8.3.3. Осуществлять допуск лиц на входе в здание Объекта в соответствии с настоящим Положением, в том числе инструкцией по пользованию турникетами при осуществлении пропускного режима. Осуществлять осмотр входящих на Объект лиц, а также вещей и ручной клади, находящихся при них (в рамках действующего законодательства). При отказе в проведении осмотра доступ на объект запрещать.

8.3.4. Осуществлять допуск транспортных средств через шлагбаумы при наличии оснований, указанных в разделе 3 настоящего Положения, в отдельных случаях по указанию заведующего спортивным сооружением.

8.3.5. Вносить записи в соответствующие журналы и пропуски, предусмотренные настоящим Положением, по заполнению журналов сдавать их в отдел по безопасности Учреждения.

8.3.6. Обеспечивать сохранность имущества Объекта, осуществлять контроль выноса (вноса), вывоза (ввоза) с территории Объекта материальных ценностей в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

8.3.7. Осуществлять на посту охраны систематический мониторинг состояния работоспособности технических средств охраны: систем противопожарной защиты (автоматической пожарной сигнализации, системы оповещения и управления эвакуацией при пожаре, системы дымоудаления), охранной сигнализации, системы видеонаблюдения, СКУД, а также стационарных металлообнаружителей.

8.3.8. При выявлении неисправности систем технических средств охраны, незамедлительно информировать заведующего спортивным сооружением или главного инженера Объекта, а также представителя обслуживающей организации, вносить запись в Журнал учета неисправностей технических средств охраны (приложение №15 к настоящему Положению).

8.3.9. Осуществлять выдачу механических и электронных ключей от помещений с записью в Журнале учета выдачи (сдачи) ключей в соответствии с утвержденным списком лиц, имеющих допуск к помещениям Объекта и выдаче ключей.

8.3.10. Осуществлять обход Объекта в соответствии с должностной инструкцией частного охранника и графиком обхода Объекта, согласованного с отделом безопасности Учреждения, о чем делать запись в Журнале приема - сдачи дежурств поста охраны и обхода объекта (приложение № 16 к настоящему Положению).

8.3.11. В ходе обхода Объекта и территории проверять целостность фасада Объекта, запорных устройств, периметра ограждения, в случае выявленных недостатков незамедлительно информировать заведующего спортивным сооружением или главного инженера Объекта, принять меры к недопущению несанкционированного проноса предметов и имущества, а также прохода, проезда посторонних лиц.

8.3.12. Бережно относиться к полученному в пользование имуществу, соблюдать на Объекте противопожарные, санитарные и другие требования, установленные законодательством Российской Федерации.

8.3.13. При сдаче, приеме дежурства производить запись в Журнале приема - сдачи дежурств поста охраны и обхода объекта. Представлять журнал для ознакомления заведующему спортивным сооружением или уполномоченному им лицу.

8.3.14. Выполнять поручения старшего охранника, касающиеся осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте.

9. Перечень документации, которая должна находиться на постах охраны

9.1. Опись имущества поста охраны.

9.2. Перечень технических средств охраны.

9.3. Лицензия на осуществление частной охранной деятельности (копия).

9.4. Уведомление Росгвардии о взятии объекта под охрану (копия).

9.5. Гражданско-правовой договор об оказании услуг охраны (копия).

9.6. Настоящее Положение (с листом ознакомления охранников).

9.7. Должностная инструкция частного охранника на объекте охраны, согласованная с Учреждением (с листом ознакомления охранников).

9.8. Схема и график обхода объекта и территории объекта, согласованные с заведующим спортивным сооружением и отделом по безопасности Учреждения.

9.9. Схема (таблица) расположения камер в границах поста с секторами обзора.

9.10. Журналы поста:

9.10.1. журнал учета посетителей;

9.10.2. журнал приема - сдачи дежурств поста охраны и обхода объекта;

9.10.3. журнал учета выдачи (сдачи) ключей;

9.10.4. журнал учета перемещения имущества и материальных ценностей;

9.10.5. журнал учета неисправностей технических средств охраны;

9.10.6. журнал учета въезда/ выезда автотранспорта;

9.10.7. журнал ежедневных инструктажей по обеспечению пропускного режима и общественного порядка.

9.11. Образцы пропусков, находящихся на посту:

9.11.1. временный пропуск для работников Учреждения, пользователей, посетителей;

9.11.2. пропуск на транспортное средство;

9.11.3. материальный пропуск.

9.12. Список автотранспорта, которому разрешен допуск на ограниченную парковку.

9.13. Список пользователей, находящихся на объекте с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность, их контактные телефоны.

9.14. Списки лиц, предусмотренные п.3.4. настоящего Положения.

9.15. Список лиц, имеющих допуск к помещениям Объекта и выдаче ключей.

9.16. Расписание и графики тренировок, информация о проведении массовых мероприятий на Объекте.

9.17. Телефоны экстренных и оперативных служб, дежурной части руководства ЧОО, подрядной организации, обслуживающей технические средства охраны.

9.18. Памятки (инструкции) о порядке работы с техническими средствами охраны;

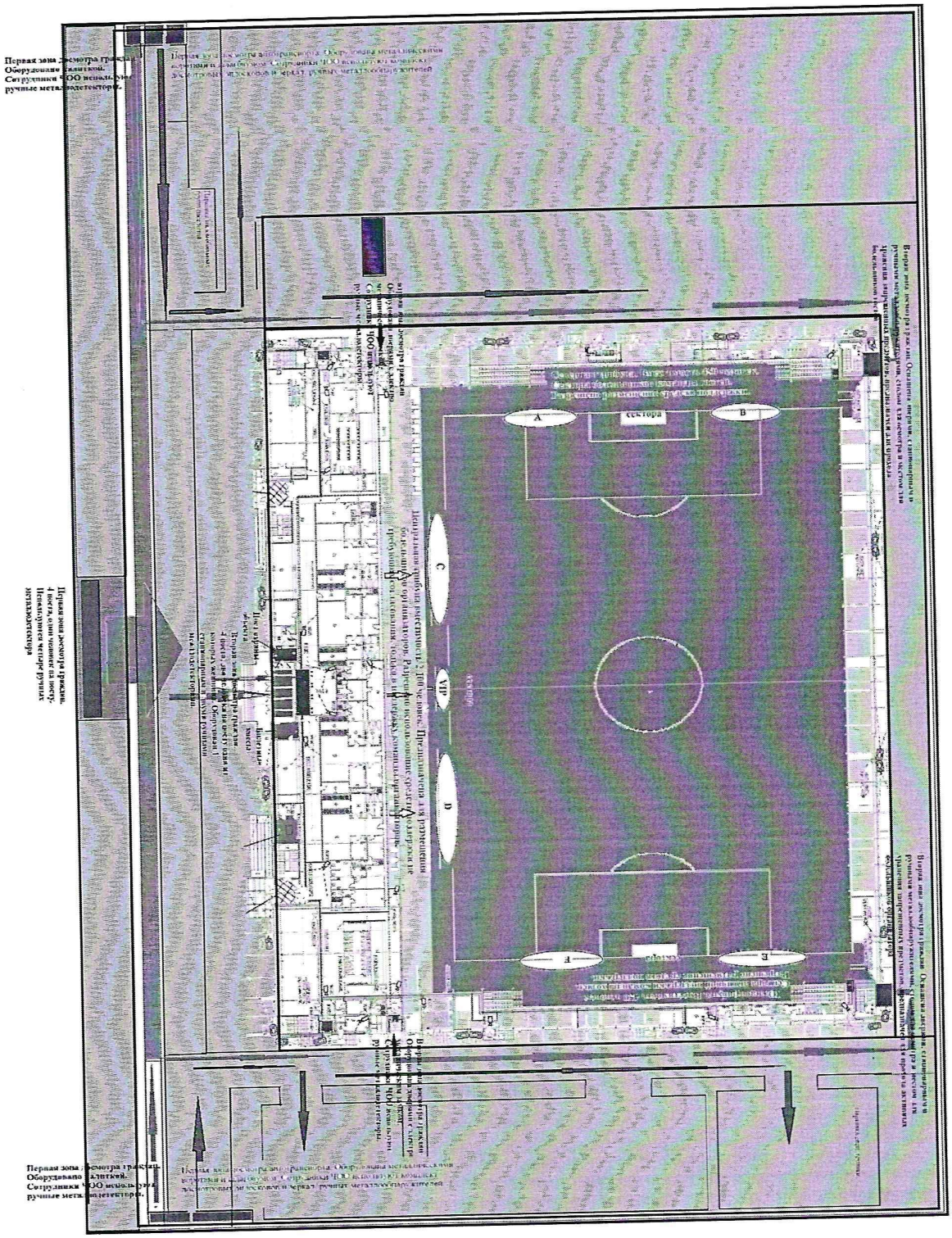
9.19. Инструкция по пользованию турникетами при осуществлении пропускного режима;

9.20. Памятки по пожарной и имущественной безопасности, ГО и ЧС, антитеррористической защищенности.

9.21. Документация на посту охраны формируется, дополняется и изменяется заведующим спортивным сооружением совместно с частной охранной организацией, осуществляющей охрану Объекта.

Приложение № 1
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов
на объекте спорта Крытый футбольный
манеж в городе Перми

Схема Объекта и организации дорожного движения пешеходов и транспортных средств по прилегающей территории



Приложение № 2

к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов
на объекте спорта Крытый футбольный
манеж в городе Перми

ГКБУ «Центр спортивной подготовки Пермского края»

Журнал
ежедневных инструктажей по обеспечению пропускного режима и общественного порядка

сотрудников охраны _____
наименование ЧОО

и персонала объекта_____
наименование объекта

Начат: _____

Окончен: _____

г. Пермь

Число/ время	Фамилия, инициалы инструктируемых	Подпись инструктируемого	Фамилия, инициалы проводившего инструктаж	Подпись проводившего инструктаж

Приложение № 3
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов
на объекте спорта Крытый футбольный
манеж в городе Перми

ГКБУ «Центр спортивной подготовки Пермского края»

Журнал замечаний и предложений проверяющих

_____

наименование объекта

Начат: _____

Окончен: _____

г. Пермь

Дата, время проверки	Должность, Фамилия, Инициалы проверяющего	Цель и результаты проверки, предложения по улучшению работы, подпись проверяющего	Дата и подпись об ознакомлении заведующего спортивным сооружением	Принятые меры

Приложение № 4

к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов
на объекте спорта Крытый футбольный
манеж в городе Перми

Инструкция по пользованию турникетом при осуществлении пропускного режима

1. Турникет предназначен для прохода посетителей строго по одному человеку.

2. Доступ посетителей осуществляется охранником в случаях, определенных разделом 3 настоящего Положения.

3. При посещении объекта спорта посетитель предъявляет охраннику документы в соответствии с п. 3.2. настоящего Положения.

4. Открытие турникета после осмотра, проверки документов, осуществление записи посетителями в журнале учета посетителей производится охранником с использованием пульта управления.

5. В случае возникновения чрезвычайной ситуации охранник с использованием пульта управления или вручную обязан разблокировать турникет для беспрепятственного выхода граждан из здания при эвакуации.

6. По вопросам, касающимся работоспособности турникета, необходимо незамедлительно обращаться к уполномоченному лицу подрядной организации, обслуживающей технические средства охраны.

Запрещается:

1. Пролезать под турникетом и перепрыгивать через турникет.

2. Наваливаться на турникет (использовать в качестве опоры), использовать турникет в качестве вешалки для одежды и других предметов.

3. Ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.

4. Проходить одновременно более чем одному человеку.

5. Охраннику самовольно разблокировать турникет и держать его в разблокированном состоянии, кроме случаев, предусмотренных настоящим Положением.

Приложение № 5

к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов
на объекте спорта Крытый футбольный
манеж в городе Перми

ГКБУ «ЦСП Пермского края»
Наименование организации

Временный пропуск
для прохода в Крытый футбольный манеж в г. Перми

Выдан_____
фамилия, имя, отчество

Наименование предприятия (учреждения, организации)

Подпись лица, выдавшего пропуск

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата выдачи _____Срок действия: до_____

М.П.

Действителен при предъявлении удостоверения личности

Приложение № 6
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов
на объекте спорта Крытый футбольный
манеж в городе Перми

Заведующему спортивным сооружением
Крытый футбольный манеж в г.Перми.

_____
(фамилия, инициалы заведующего)

Заявка
о допуске лиц на объект спорта

В соответствии с договором _____
(наименование договора №___ от _____)
прошу разрешить допуск на объект с « ___ » _____ по «___» _____
20_____г. в период с _____ до_____ час. _____
(указать кого (участников секций, работников подрядных организаций, арендаторов, пользователей), цель допуска и куда необходим допуск)
_____
_____

Список лиц, которых необходимо допустить на объект

№ п/п	ФИО	Статус лица	Примечание
1	2	3	4

Примечание: **списки формируются в алфавитном порядке**. Заведующим спортивным сооружением проставляется письменная отметка о согласовании заявки, после чего копия заявки направляется на пост охраны. Передача персональных данных осуществляется с соблюдением действующего законодательства.

«____»_____ 20___ г.

_____
должность, ФИО, подпись, печать

Приложение № 7
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов
на объекте спорта Крытый футбольный
манеж в городе Перми

ГКБУ «Центр спортивной подготовки Пермского края»

Журнал учета посетителей

_____

наименование объекта

Начат: _____

Окончен: _____

г. Пермь

№ п/п	Дата, время входа	Посетители			Сотрудник охраны	
		Фамилия, инициалы	Организация, должность (статус) посетителя	Цель прибытия (к кому пришел посетитель)	Фамилия, инициалы	Время выхода/ подпись

Приложение № 8
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов
на объекте спорта Крытый футбольный
манеж в городе Перми

ГКБУ «Центр спортивной подготовки Пермского края»

Журнал учета выдачи пропусков/электронных ключей

_____
наименование объекта

Начат: _____

Окончен: _____

г. Пермь

Наименование, № пропуска /электронного ключа	Ф.И.О. получившего, организация	Дата выдачи	Срок действия	Роспись в получении	Дата сдачи	Роспись в приеме

Приложение № 9
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов
на объекте спорта Крытый футбольный
манеж в городе Перми

ГКБУ «ЦСП Пермского края»
Крытый футбольный манеж г. Перми

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

На вынос (вывоз) из _____
товарно-материальных ценностей (ТМЦ) _____
Действителен на «____» _____ 20_____г.
Основание _____
Разрешается пропустить гр. _____
(фамилия, инициалы, организация)
с имуществом/грузом (нужное подчеркнуть)
Марка и номер транспорта _____

№ п/п	Наименование ТМЦ	Ед. изм.	Количество прописью

Заведующий спортивным сооружением _____
(подпись, фамилия, инициалы)
«___» _____ 20_____г.
М.П.

Расписка сотрудника охраны _____
(подпись, фамилия, инициалы)
Имущество/ груз выпущены «___» _____ 20___г. в ____ час ____ мин.

Приложение № 10
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов
на объекте спорта Крытый футбольный
манеж в городе Перми

ГКБУ «Центр спортивной подготовки Пермского края»

Журнал учета и перемещения имущества, материальных ценностей

_____
наименование объекта

Начат: _____

Окончен: _____

г. Пермь

Дата, время	Наименование (вид) имущества, инвентарный номер	Фамилия, инициалы	Основание (материальный пропуск № для выноса имущества, накладная № для вноса имущества)	Подпись сотрудника охраны

Приложение № 11
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов
на объекте спорта Крытый футбольный
манеж в городе Перми

Постоянный автомобильный пропуск работников ГКБУ «ЦСП Пермского края»

Временный автомобильный пропуск

Временный пропуск №___
для проезда транспортных средств на территорию
Крытого футбольного манежа города Перми.

Организация_____
ГОС. НОМЕР ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА_____
МАРКА ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА_____
Подпись лица, выдавшего пропуск

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ _____
Дата въезда д/м/г Время въезда

М.П.

_____ _____
Дата выезда д/м/г Время выезда

Приложение № 12
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов
на объекте спорта Крытый футбольный
манеж в городе Перми

ГКБУ «Центр спортивной подготовки Пермского края»

Журнал учета въезда, выезда автотранспорта

_____
наименование объекта

Начат: _____

Окончен: _____

г. Пермь

№ п/п	Марка автомобиля. Фамилия, инициалы водителя	Дата и время въезда	Основание для въезда (пропуск, список, распоряжение)	Фамилия, инициалы, подпись сотрудника охраны	Дата и время выезда	Фамилия, инициалы, подпись сотрудника охраны

Приложение № 13
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов
на объекте спорта Крытый футбольный
манеж в городе Перми

ГКБУ «Центр спортивной подготовки Пермского края»

Журнал выдачи (сдачи) ключей

_____
Наименование объекта

Начат: _____

Окончен: _____

г. Пермь

№ п/п	Номер и наименование помещения	Фамилия, инициалы получившего ключ / эл. ключ	Время выдачи	Роспись в получении	Время сдачи	Роспись охранника в приеме

Примечание: дата выдачи ключей указывается в строке в начале рабочего дня, нумерация выдачи ключей обновляется ежедневно

Приложение № 14
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов
на объекте спорта Крытый футбольный
манеж в городе Перми

Утверждаю
заведующий Крытым футбольным
манежем в г. Перми.

_____
подпись, ФИО

Список лиц, имеющих допуск к помещениям Объекта и выдаче ключей

№ п/п	Наименование и № помещения, в каком корпусе расположено	Номер ключа	Должность, ФИО, допущенных к получению ключа	Примечание

Приложение № 15
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов
на объекте спорта Крытый футбольный
манеж в городе Перми

ГКБУ «Центр спортивной подготовки Пермского края»

Журнал учета неисправностей технических средств охраны

_____
наименование объекта

Начат: _____

Окончен: _____

г. Пермь

№ п/п	Наименование оборудования и характер неисправности	Время обнаружения неисправности	Фамилия, инициалы должностного лица объекта, которому сообщено о неисправности, время и способ (смс, телефонный звонок, лично) сообщения о неисправности	Фамилия, инициалы сотрудника охраны	Отметка об устранении неисправности (время, дата)

Приложение № 16
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов
на объекте спорта Крытый футбольный
манеж в городе Перми

ГКБУ «Центр спортивной подготовки Пермского края»

Журнал приема - сдачи дежурств поста охраны и обхода объекта

_____
наименование объекта

Начат: _____

Окончен: _____

г. Пермь

«_____» _____ 20_____ г.

Во время моего дежурства _____

ФИО сотрудника ЧОО

Удостоверение частного охранника: № _____ действительно до _____

Личная каточка № _____

Происшествий не случилось/случилось:

_____

перечислить происшествия при наличии

_____

Документы поста:

_____

в наличии/ отсутствующие перечислить

Журналы поста: _____

в наличии/ отсутствующие перечислить

Образцы пропусков, находящиеся на посту:

_____

в наличии/ отсутствующие перечислить

Имущество поста: _____

в наличии/ отсутствующие перечислить

Электронные ключи в количестве: _____шт._____

Механические ключи в количестве: _____шт._____

Технические средства поста в исправном (неисправном) состоянии: _____

_____

перечислить неисправности оборудования

Количество записанных в журнал посетителей: _____

Замечания к посетителям сотрудникам ЧОО, другая информация, имеющая отношение к приему(сдаче) дежурств: _____

_____

_____

Время обхода	Места (маршрут) обхода	Выявленные недостатки, принятые меры

Дежурство сдал:

_____ _____

подпись ФИО

Дежурство принял:

_____ _____

подпись ФИО

_____

подпись, ФИО уполномоченного лица Объекта