



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КРАЕВОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ»

П Р И К А З

03.05.2023

№ СЭД-0103-35

Об утверждении Положения об¹
организации пропускного и
внутриобъектового режимов на
объекте спорта стадион
«Звезда»

В соответствии с федеральными законами 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 Российской Федерации 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 – Учреждения)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте спорта стадион «Звезда» (далее – Положение).

2. Заведующему спортивным сооружением стадион «Звезда»:

2.1. ознакомить пользователей, персонал объекта с требованиями Положения, копии ведомостей об ознакомлении направить в отдел по безопасности в срок до 26 мая 2023 г.;

2.2. направить в адрес пользователей стадиона «Звезда» 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 26 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;

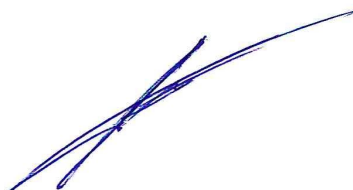
4.2. оказать методическую помощь заведующему спортивным сооружением стадион «Звезда» вопросам выполнения организационных мероприятий, предусмотренных Положением.

5. Признать утратившими силу приказ ГКБУ «ЦСП Пермского края» от 02 июня 2022г. № СЭД-01-03-31 «Об утверждении положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте стадион «Звезда».

6. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.Р. Аминов

**Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
на объекте спорта стадион «Звезда»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте спорта ГКБУ «ЦСП Пермского края» стадион «Звезда» (далее – Положение) определяет основные требования к организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов, обеспечению антитеррористической защищенности, пожарной и имущественной безопасности на объекте спорта стадион «Звезда», расположенном по адресу: Пермский край, г. Пермь, Свердловский район, ул. Куйбышева, 95 (далее - Объект).

1.2. Объект включает в себя:

- а) административно - бытовой корпус 3 (трех) этажное здание (далее – АБК);
- б) основное футбольное поле с искусственным газоном и трибунами для зрителей;
- в) запасное поле с искусственным покрытием и трибунами для зрителей;
- г) запасное поле с натуральным покрытием;
- д) крытый павильон с искусственным покрытием;
- е) отдельно стоящее здание за периметром стадиона с юго-восточной стороны стадиона, в котором расположены туалеты и камеры хранения;
- ж) кассы для продажи билетов, расположенные на первом этаже жилого дома по адресу: г. Пермь, ул. Куйбышева, 97;
- з) канализационно-насосную станцию, расположенную в северной части объекта;
- и) хозяйственный двор, расположенный в северной части объекта;
- к) автомобильную стоянку для специальной техники, расположенную за периметром стадиона с северо-западной стороны;
- л) гараж в грунтоукрепляющем сооружении, расположенный в юго-восточной части объекта;
- м) парковку и прилегающую территорию в границах периметра ограждения;

1.2.1. периметр Объекта имеет смешанное ограждение:

- а) северная сторона Объекта огорожена бетонным забором сплошного заполнения и забором из металлического прута. Имеется два проезда оснащенных металлическими двустворчатыми воротами. Металлические ворота №1, расположены со стороны хозяйственного двора и предназначены



для эвакуационных мероприятий. Металлические ворота №2, расположены со стороны сектора №10 и предназначены для проезда специальной техники;

б) восточная сторона Объекта огорожена бетонным забором сплошного заполнения, имеет 7 входных групп для зрителей. Имеется два проезда оснащенных металлическими двустворчатыми воротами. Металлические ворота №3, расположены со стороны сектора №12, предназначены для эвакуационных мероприятий. Металлические ворота №4, расположены со стороны сектора №16, предназначены для эвакуационных мероприятий;

в) южная сторона Объекта огорожена бетонным забором сплошного заполнения и забором из металлического прута, имеет 5 входных групп, из них 4 для зрителей и 1 используется в качестве основного входа на Объект. С левой стороны от основного входа имеется два проезда оснащенных металлическими двустворчатыми воротами №№5 и 6;

г) западная сторона объекта огорожена бетонным забором сплошного заполнения. Имеется один проезд, оснащенный металлическими двустворчатыми воротами. Металлические ворота №7, расположены со стороны гаража в грунтоукрепляющем сооружении в юго-западной части объекта;

1.2.2. территория Объекта включает в себя три зоны:

а) первая зона - основное поле с трибунами для зрителей;

б) вторая зона – запасное поле с трибунами и запасное поле с натуральным покрытием;

в) третья зона - хозяйственный двор;

1.2.3. перемещение между зонами осуществляется через 5 проходов (проездов), оснащенных металлическими калитками. Калитка №1, расположена с северо-западной стороны АБК, калитки №№2 и 3 - с северо-восточной стороны АБК, калитка № 4 - с юго-восточной стороны АБК, калитка № 5 - с юго-западной стороны.

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 пользующихся услугами и помещениями, другими лицами, уполномоченными владеть, пользоваться или распоряжаться имуществом на Объекте (далее - пользователи), а также посетителями Объекта, установленных настоящим Положением, требованиями 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.

1.6.1. 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 знакомятся с Положением при входе в здание.

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:

2.1.1. организацию проезда транспортных средств на въездах и по территории Объекта, для которой установлен ограниченный доступ транспортных средств;

2.1.2. организацию контрольно-пропускных пунктов (постов) для прохода граждан (далее - КПП) с точками пропуска на входе в здание;

2.1.3. введение пропусков установленного образца, определение порядка их учета, выдачи;

2.1.4. введение персональных электронных карт (ключей), дающих их обладателям право прохода и/или проезда на территории и внутри Объекта;

2.1.5. введение служебной документации, находящейся на постах охраны и у администратора;

2.1.6. определение перечня предметов, запрещенных к проносу и провозу на территорию Объекта;



2.1.7. 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 – охранники) на 2 круглосуточных постах.

Непосредственное обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется двумя охранниками на двух 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. пост №1 (стационарный), расположен у главного входа в АБК в помещении № 138. Предназначен для доступа пользователей и посетителей на Объект, выдачи ключей от входов в АБК и помещений, используемых пользователями Объекта, для контроля состояния систем противопожарной защиты (автоматическая пожарная сигнализация, системы оповещения и управления эвакуацией при пожаре), работы системы видеонаблюдения, системы контроля и управления доступом (далее - СКУД), а также осуществления мониторинга соблюдения посетителями общественного порядка с использованием видеонаблюдения, обеспечения открытия дверей, оборудованных электромеханическими замками, обеспечения взаимодействия охранника и администратора в случае срабатывания автоматической пожарной сигнализации и иных происшествий на объекте.

Пост оборудован стационарным металлообнаружителем, СКУД (два турникета, электромеханические замки), 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 противопожарной защиты (автоматическая пожарная сигнализация, система оповещения и управления эвакуацией при пожаре). Границы поста определяются помещением № 138, холлом первого этажа в АБК от входной группы до помещения администратора. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется одним охранником.

2.2.2. пост № 2 (подвижный), маршрут движения: 1, 2, 3 этажи АБК, основное поле, периметр объекта со стороны запасного поля с искусственным покрытием и полем с натуральным покрытием, хозяйственный двор, парковка. Предназначен для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, а также сохранности имущества Заказчика посредством исполнения следующих обязанностей:

- а) осмотр территории Объекта в соответствии с графиком обхода;
- б) контроль дисциплины и порядка при проведении тренировок на основном и запасных полях;
- в) обеспечение в конце рабочего дня закрытия всех помещений и блокировки электромеханических замков на дверях;
- г) пропуск автотранспорта и людей через металлические ворота №№ 5 и 6, калитки №№ 4 и 5;



д) контроль по окончанию рабочего дня, закрытия ворот, калиток на замки;

е) контроль в ночное время, выходные и праздничные дни работы индивидуального теплового пункта (бойлерная), расположенного в помещении №103 АБК на предмет протечек и других аварийных случаев. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется одним охранником.

2.3. В период кратковременного отсутствия охранника поста №1, его обязанности исполняет охранник поста №2, допускается частичное выполнение функций охранника поста №1 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.

2.6.1. по каждому факту нарушения пропускного и 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. В целях обеспечения 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 спорта.

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 направляемых для согласования заведующему спортивным сооружением.

Допуск участников и организаторов соревнований, мероприятий с массовым пребыванием людей регламентируется «Положением о предоставлении стадиона «Звезда» для проведения официальных спортивных

соревнований и мероприятий с массовым пребыванием людей» (приложение № 8 к настоящему Положению);

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.

3.7.1. выдача пропуска фиксируется в Журнале учета и выдачи пропусков/электронных ключей (приложение № 9 к настоящему Положению), который хранится у заведующего спортивным сооружением.

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

3.8.1. 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.

3.9.1. Допуск иных работников Учреждения к рабочим местам в нерабочие и праздничные дни осуществляется на основании служебной записки на имя директора Учреждения с соответствующей резолюцией.

3.10. Сотрудники правоохранительных органов (прокуратуры, следственного комитета, МВД, ФСБ, Росгвардии и др.), 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 охранник сообщает заведующему спортивным сооружением и начальнику (заместителю начальника) отдела по безопасности Учреждения, по телефону у дежурного территориального правоохранительного органа уточняется информация о полномочиях компетентности прибывшего сотрудника.

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

- а) преследования и задержания разыскиваемого преступника (по горячим следам);



б) пресечения противоправных действий, требующих незамедлительного реагирования;

в) осмотра места происшествия.

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

3.10.3. 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:

3.14.1. с признаками алкогольного или наркотического опьянения;

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

3.14.3. 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 № 10 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 № 11 к настоящему Положению).

4.3.1. 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).

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

5.1. Всего по периметру ограждения расположено 7 двустворчатых металлических ворот, внутри 5 металлических калиток.

5.2. Въезд на стадион «Звезда» осуществляется через металлические ворота № 5 или № 6 (южная сторона стадиона «Звезда» въезд с улицы Коминтерна).

5.3. На территории Объекта перед входом в административное здание предусмотрена одна парковочная зона для транспортных средств на 13 машиномест (схема расположения парковки в приложении № 1 к настоящему Положению).

5.4. Доступ транспортных средств на парковку осуществляется охранником поста № 2 через металлические ворота № 5 или № 6 (южная сторона стадиона «Звезда»), на основании списков, согласованных с заведующим спортивным сооружением, (приложение № 5 к настоящему Положению).

5.5. Основанием для проезда транспортных средств на ограниченную территорию является пропуск на транспортное средство (приложение № 12 к настоящему Положению).

5.6. 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, регистрируется в Журнале учета въезда/выезда автотранспорта (приложение № 13 к настоящему Положению).

5.7. 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 стадиона «Звезда» для проведения официальных спортивных соревнований и мероприятий с массовым пребыванием людей», утвержденным приказом директора Учреждения.

5.7.1. 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.

5.8 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 объектам. 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.

5.9. 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 своевременные корректировки. В соответствии с распорядительными документами заведующий спортивным сооружением подготавливает 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 № 14 к настоящему Положению).

6.4.1. 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 охранников. 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 (корректировка) 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 № 15 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 курирующий деятельность заместитель директора Учреждения. 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 действовать согласно эвакуационным планам покинуть помещения Объекта и указаниям администрации Объекта и охранников.

6.14. На территории Объекта запрещается:

6.14.1. проводить профессиональную фото и видеосъемку без согласования с заведующим спортивным сооружением;

6.14.2. 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;

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

6.14.4. проводить тренировки на путях эвакуации из здания (фойе, коридоры);

6.14.5. курить, распивать спиртные напитки;

6.14.6. 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 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 пропуска, 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 №16 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 № 17 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.

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

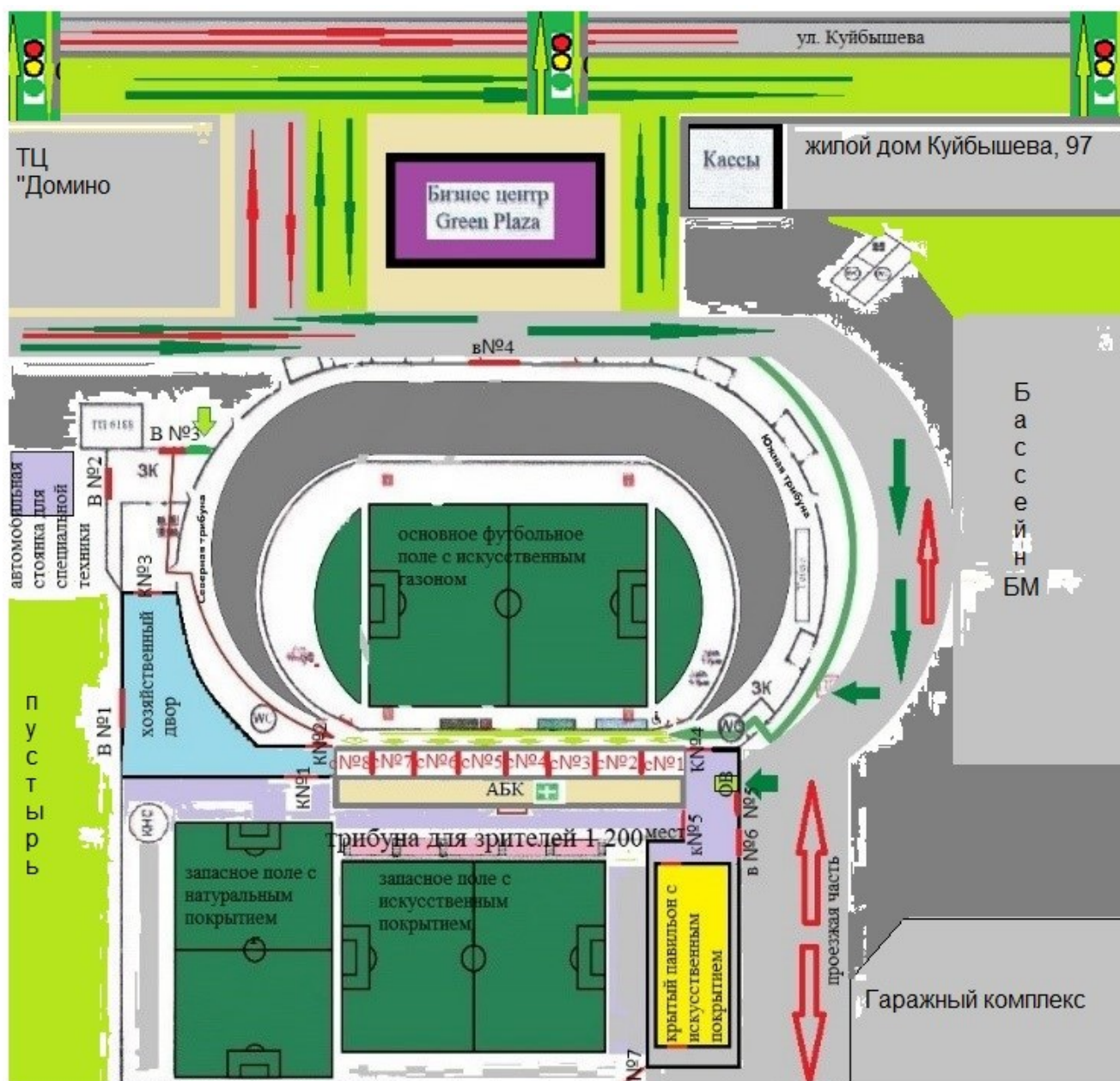
9.10. Журналы поста:

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.



Схема организации дорожного движения пешеходов и транспортных средств
по территории стадиона «Звезда.»



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



ГКБУ «Центр спортивной подготовки Пермского края»

Журнал замечаний и предложений проверяющих

наименование объекта

Начат: _____

Окончен: _____

г. Пермь



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
стадион «Звезда»

<p>ГКБУ "ЦСП Пермского края" (наименование организации) Временный пропуск для прохода на стадион "Звезда"</p>		
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
стадион «Звезда»

Заведующему спортивным сооружением
стадион «Звезда»

_____ (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

ГКБУ «Центр спортивной подготовки Пермского края»

Журнал учета посетителей

наименование объекта

Начат: _____

Окончен: _____

г. Пермь



Положение о предоставлении стадиона «Звезда» для проведения официальных спортивных соревнований и мероприятий с массовым пребыванием людей

1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее - Закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»), постановлениями Правительства РФ от 18.04.2014г. № 353 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности при проведении официальных спортивных соревнований», от 16.12.2013г. № 1156 «Об утверждении Правил поведения зрителей при проведении официальных спортивных соревнований», от 06.03.2015г. № 202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта».

2. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных в Законе «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

3. Положение регулирует порядок и сроки предоставления документов в ГКБУ «ЦСП Пермского края» (далее – Учреждение) в целях определения и подготовки мест проведения официальных спортивных соревнований и мероприятий с массовым пребыванием людей (далее – мероприятия), исполнения в период подготовки и проведения мероприятий, обязанностей предусмотренных действующим законодательством для Учреждения и организаторов мероприятий, совместных обязанностей Учреждения и организаторов мероприятий, а также организованного проведения учебно-тренировочных мероприятий и тренировочного процесса.

4. Спортивная инфраструктура стадиона «Звезда» включает в себя:

4.1. Спортивные площадки, футбольный павильон, футбольные поля, и другие помещения, предназначенные для проведения мероприятий.

4.2. К местам общего пользования относятся холлы, коридоры, лестницы, туалеты объекта.

4.3. К прочим помещениям относятся раздевалки, а также помещения стадиона «Звезда», предназначенные для ведения деятельности, сопутствующей проведению мероприятий, не относящиеся к местам общего пользования.

5. Стадион «Звезда» может быть предоставлен следующим лицам (далее – Заявители):

5.1. Спортивным организациям:

5.1.1. Профессиональным спортивным клубам;

5.1.2. Государственным и муниципальным спортивным школам, и спортивным школам олимпийского резерва, осуществляющим спортивную подготовку;

5.1.3. Общероссийским, региональным, местным спортивным федерациям.

5.2. Гражданам (группам граждан), занимающимся (имеющим намерение заняться) физической культурой и спортом.

5.3. Организациям, оказывающим спортивные и прочие услуги посетителям объектов спорта.

5.4. Организаторам официальных спортивных соревнований, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий и (или) календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Пермского края, календарные



планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципальных образований Пермского края (далее – ЕКП, КП, КПОМО, соответственно).

5.5. Организаторам мероприятий с массовым пребыванием людей, в том числе официальных физкультурных мероприятий.

5.6. Приоритет предоставления объекта спортивной инфраструктуры, мест общего пользования, прочих помещений и территории объекта спорта устанавливается в соответствии со следующими критериями, подлежащими оценке в совокупности:

5.6.1. в зависимости от статуса мероприятия (федеральное, регионального, местного уровня) - преимущество имеет мероприятие более высокого статуса;

5.6.2. в зависимости от количества участников и зрителей - преимущество имеет мероприятие с наибольшим количеством заявленных участников;

5.6.3. в зависимости от даты и времени обращения с заявкой о предоставлении объекта - преимущество имеет мероприятие с ранее поданной заявкой;

5.6.4. в зависимости от источника финансирования преимущество имеет мероприятие, финансируемое за счет средств бюджета Пермского края на организацию и проведение спортивных, и физкультурных мероприятий, на проведение которого заключен соответствующий договор (контракт, соглашение).

6. Объекты спортивной инфраструктуры, места общего пользования, прочие помещения, территория объекта спорта могут быть предоставлены Заявителям в следующих целях:

6.1. для организации и проведения учебно-тренировочных мероприятий и тренировочного процесса;

6.2. для организации и проведения официальных физкультурных и (или) спортивных мероприятий, спортивных соревнований, включенных в ЕКП, КП, КПОМО;

6.3. для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей.

7. Предоставление объекта спортивной инфраструктуры, и (или) мест общего пользования, и (или) прочих помещений, территории объекта спорта на безвозмездной основе возможно в следующих случаях:

7.1.1. учреждениям, подведомственным Министерству физической культуры и спорта Пермского края, с которыми заключены договоры безвозмездного пользования имуществом, для организации и проведения тренировочного процесса ежедневно в период с 08:00 до 20:00 часов, а также для организации и проведения официальных физкультурных мероприятий и спортивных соревнований, включенных в ЕКП и/или КП;

7.1.2. организаторам официальных физкультурных мероприятий и спортивных соревнований, включенных в ЕКП и/или КП, при условии, что предусмотрено финансирование расходов на организацию и проведение указанных мероприятий за счет средств бюджета Пермского края, и в отношении выделенных средств заключен соответствующий договор (контракт, соглашение);

7.1.3. организаторам физкультурных мероприятий и спортивных соревнований, мероприятий с массовым пребыванием людей, по согласованию с Министерством физической культуры и спорта Пермского края.

8. Для предоставления объекта спортивной инфраструктуры, мест общего пользования, прочих помещений и территории объектов спорта в зависимости от цели использования, Заявитель направляет заявку о предоставлении объекта на имя директора Учреждения по электронной почте gnet@yandex.ru или в письменной форме почтовым отправлением, либо нарочно в кабинет № 211, расположенный в административно-бытовом корпусе СК им. В.П. Сухарева по адресу: г. Пермь, шоссе Космонавтов, 158а, в следующие сроки:

8.1. для организации и проведения официальных спортивных соревнований, включенных в ЕКП, КП и КПОМО, не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до даты начала мероприятия, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению;



8.2. для организации и проведения официальных физкультурных мероприятий и других мероприятий с массовым пребыванием людей не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до даты начала мероприятия, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению;

8.3. для организации и проведения тренировочных мероприятий не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до даты начала мероприятия, в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению;

8.4. В случае изменения количества зрителей и участников мероприятий, указанных в п.п. 8.1 - 8.3 настоящего Положения, места, даты и времени их проведения, Заявитель незамедлительно уведомляет об этом Учреждение.

9. По результатам рассмотрения Заявки Учреждение принимает решение о предоставлении соответствующего объекта либо об отказе в его предоставлении и уведомляет об этом Заявителя в следующие сроки:

9.1. по заявке в соответствии с п.п. 8.1, 8.2 настоящего Положения не позднее 7 (семи) рабочих дней до начала проведения мероприятия;

9.2. по заявке в соответствии с п.п. 8.3 настоящего Положения в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения заявки;

9.3. по заявке в соответствии с п.п. 8.4 настоящего Положения в течение 90 (девяноста) календарных дней с момента получения заявки.

10. Основаниями для отказа в предоставлении объекта спортивной инфраструктуры, и (или) места общего пользования, и (или) прочих помещений являются:

10.1. отсутствие свободного времени в едином календаре мероприятий на объекте спорта, в отношении которого подана Заявка;

10.2. не соблюдение сроков предоставления Заявок, указанных в п.п. 8.1-8.4 настоящего Положения;

10.3. не представление в установленные сроки документов, указанных в форме заявки (приложения №№ 1-4 к настоящему Положению), либо предоставление в указанных документах недостоверных сведений;

10.4. неоднократное, допущенное ранее, нарушение Заявителем Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, действующего на объекте спорта;

11. Уполномоченным подразделением, ответственным за рассмотрение Заявок и ведение единого календаря мероприятий на объекте, является отдел аренды Учреждения.

12. В случае принятия Учреждением положительного решения по Заявке, Заявитель (организатор мероприятия):

12.1. не позднее 5 (пяти) дней до начала проведения мероприятия должен предоставить заведующему объектом спорта следующие документы:

12.1.1. при проведении любого мероприятия – заявку о допуске на объект спорта участников, персонала и автотранспорта в период проведения мероприятия, в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению;

12.1.2. при проведении официальных спортивных соревнований, а также мероприятий с массовым пребыванием людей - заявку о предоставлении технических средств досмотра - локализатора взрыва и стационарных металообнаружителей, в соответствии с приложением № 6 к настоящему Положению;

12.1.3. при привлечении для работы на объекте спорта с целью организации и проведения мероприятия третьих лиц (подрядчиков и т.п.) – заявку о допуске на объект спорта персонала и автотранспорта привлеченного лица (подрядной организации и т.п.) в соответствии с приложением № 7 к настоящему Положению.

12.2. Не менее чем за сутки до проведения официального спортивного соревнования в соответствии с поданной заявкой составляет совместно с заведующим спортивным сооружением Акт о готовности места проведения официального спортивного соревнования (приложение №8 к настоящему Положению) или Акт о готовности места проведения мероприятия с массовым пребыванием людей (приложение №9 к настоящему



Положению) в случае проведения мероприятия с массовым пребыванием людей, не являющегося официальным спортивным соревнованием.

12.3. не позднее, чем за 3 часа до начала официальных спортивных соревнований производит совместно с представителем объекта спорта осмотр места проведения соревнований и составляет Акт осмотра места проведения соревнований (приложение №10 к настоящему Положению).



Приложение № 1
к Положению о предоставлении стадиона «Звезда»
для проведения официальных спортивных соревнований
и мероприятий с массовым пребыванием людей

Директору
ГКБУ «ЦСП Пермского
края» _____

**ЗАЯВКА
на проведение официального спортивного соревнования**

В связи с необходимостью организовать и провести официальное спортивное соревнование (далее - соревнование), прошу предоставить объект спорта согласно следующей заявке:

Информация о Соревновании и Организаторе:	
Наименование официального спортивного соревнования согласно ЕКП, КП, КПОМО, в т.ч. вид спорта	
Наименование команд (клубов) (в случае проведения одного состязания (матча) либо прилагается график игр (в случае проведения нескольких состязаний (матчей) с разными командами)	
Код соревнования в календарном плане (номер кода и наименование календарного плана)	
Положение (регламент) о спортивном соревновании (кем и когда утверждено)	
Дата (даты) и время проведения	
Полное наименование организатора (организаторов)	
Ответственное лицо организатора, должность, контактный телефон	
Количество участников	
Ожидаемое количество зрителей (ежедневно) всего, из них:	
➤ команды хозяев	
➤ команды гостей	
Время, необходимое на подготовку площадки, монтажа/демонтажа оборудования	
Номер и дата договора (контракта) с Учреждением на организацию и проведение соревнований (в случаях проведения за счет бюджета Пермского края)	
Информация о запрашиваемом объекте спорта:	
Наименование объекта спорта, адрес	



Составляющие спортивной инфраструктуры (название спортивной площадки (площадок), количество раздевалок, мест для размещения зрителей), мест общего пользования и прилегающей территории с указанием цели использования	
Необходимость в аренде прочих помещений (в т.ч. раздевалок), оборудования (спортивный инвентарь, мебель, звуковое, световое оборудование, видеооборудование, оргтехника, инженерные и технические средства и др.)	
Необходимость в размещении рекламной информации (вид, содержание, место размещения), торговых точек (вид, продукция, место размещения)	
Необходимость в размещении подвесных конструкций (наименование, вес, планируемое место монтажа)	
Необходимость в подключении к электросети (мощность потребления кВт, количество точек подключения)	
Персонал объекта, присутствие которого обязательно во время проведения соревнования	

Организатор обязуется в период подготовки и проведения соревнования исполнять обязанности, установленные законодательством РФ для организаторов официальных спортивных соревнований, а также совместные обязанности организатора и собственника (пользователя) объекта спорта по обеспечению мер общественного порядка и общественной безопасности, соблюдать Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, Инструкцию по обеспечению общественного порядка и общественной безопасности, действующую на объекте, и не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала соревнования в целях исполнения требований действующего законодательства представить в адрес директора ГКБУ «ЦСП Пермского края» (далее Учреждение) следующие документы (копии документов):

1. Положение (регламент) о проведении соревнования.
2. Уведомление УМВД России по городу Перми о проведении соревнования.
3. План мероприятий по обеспечению общественного порядка и общественной безопасности при проведении соревнования, разработанный совместно с отделом по безопасности Учреждения и согласованный с УМВД России по городу Перми.
4. Договор с ЧОО на охрану общественного порядка и обеспечения безопасности на соревновании с должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны.
5. Заявку в ЧОО о выделении необходимого количества сотрудников охраны для обеспечения общественного порядка и обеспечения безопасности при проведении соревнования (в случае заключения с ЧОО рамочного договора на несколько мероприятий).
6. Образцы входных билетов (приглашений) с перечнем предметов, запрещенных к проносу в места проведения соревнований, документы, подтверждающие информирование (в том числе речевое) зрителей и участников соревнования о необходимости соблюдения правил поведения зрителей (в случае проведения соревнования со зрителями).
7. Договор по обеспечению зрителей и участников соревнования первой помощью и скорой медицинской помощью.
8. Документы, подтверждающие согласование с департаментом дорог и благоустройства администрации г. Перми, а также отделом ГИБДД УМВД России по г. Перми (в случае

временного ограничения или прекращения движения транспортных средств на прилегающей территории, влияющего на доступность объекта спорта).

9. Копию договора (контракта) на организацию и проведение официальных спортивных соревнований (в случае проведения за счет бюджета Пермского края).

После положительного решения о предоставлении объекта спорта не позднее 5 (пяти) дней до начала проведения соревнования направить заведующему спортивным сооружением следующие заявки:

1. О допуске на объект спорта участников, персонала и автотранспорта в период проведения мероприятия.

2. О предоставлении локализатора взрыва, а также стационарных металлообнаружителей, в количестве, определенном в плане мероприятий по обеспечению общественного порядка и общественной безопасности.

3. О допуске на объект спорта персонала и автотранспорта подрядной организации (в случае привлечения подрядной организации для проведения работ на объекте спорта).

За сутки до проведения соревнования обеспечить составление совместно с представителем объекта спорта Акта о готовности места проведения соревнований, за 3 часа до проведения соревнований - Акта осмотра места проведения соревнований.

Кроме того, дополнительно обеспечить предоставление документов, предусмотренных положением (регламентом) соревнований, по вопросам касающимся эксплуатации объекта спорта, а также связанных с вопросами соблюдения санитарно-эпидемиологических требований, требований пожарной безопасности.

С частью 1.6 статьи 20 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

должность, фамилия, инициалы, подпись, печать



Приложение № 2
к Положению о предоставлении стадиона «Звезда»
для проведения официальных спортивных соревнований
и мероприятий с массовым пребыванием людей

Директору
ГКБУ «ЦСП Пермского
края» _____

ЗАЯВКА
на предоставление объекта спорта для организации и проведения мероприятия с
массовым пребыванием людей, не относящегося к официальному спортивному
соревнованию

В связи с необходимостью организовать мероприятие с массовым пребыванием людей (далее – Мероприятие), прошу предоставить объект спорта согласно следующей заявке:

Информация о Мероприятии и Организаторе:	
Название и цель Мероприятия	
Дата (даты) и время проведения	
Полное наименование организатора	
Ответственное лицо организатора, должность, контактный телефон	
Количество участников	
Ожидаемое количество зрителей	
Время, необходимое для подготовки площадки для Мероприятия (монтажа/демонтажа оборудования)	
Информация о запрашиваемом объекте спорта:	
Наименование объекта спорта, адрес	
Составляющие спортивной инфраструктуры (название спортивной площадки (спортивных площадок), количество раздевалок, мест для размещения зрителей), мест общего пользования и прилегающей территории с указанием цели использования	
Необходимость в аренде прочих помещений (в т.ч. раздевалок), оборудования (спортивный инвентарь, мебель, звуковое, световое оборудование, видеоборудование, оргтехника, инженерные и технические средства и др.)	
Необходимость размещения рекламной информации (вид, содержание, место размещения), торговых точек (вид, продукция, место размещения)	
Необходимость в размещении подвесных конструкций (наименование, вес, планируемое место монтажа)	



Необходимость в подключении к электросети (мощность потребления кВт, количество точек подключения)	
Персонал объекта, присутствие которого обязательно во время проведения Мероприятия	

Организатор обязуется самостоятельно обеспечить соблюдение мер общественного порядка и эпидемиологической безопасности во время Мероприятия, соблюдать Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, действующем на объекте, и не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала Мероприятия представить в адрес директора ГКБУ «ЦСП Пермского края» (далее Учреждение) следующие документы: Уведомление о проведении мероприятия, в соответствии с Постановлением Администрации города Перми от 07 августа 2007 года № 324 (в соответствующей редакции).

Программу (положение, регламент) проведения мероприятия.

Схемы размещения участников, зрителей, оборудования, парковок автотранспорта.

Утвержденные Организатором правила поведения зрителей при проведении Мероприятия.

Расчёт сил и средств, а также расстановку постов охраны при проведении Мероприятия, согласованные с отделом по безопасности Учреждения.

6. Договор с ЧОО на охрану общественного порядка и обеспечения безопасности на Мероприятии с должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны.

7. Заявку в ЧОО о выделении необходимого количества сотрудников охраны для обеспечения общественного порядка и обеспечения безопасности при проведении Мероприятия (в случае заключения с ЧОО рамочного договора на несколько мероприятий).

8. Договор по обеспечению зрителей и участников Мероприятия первой помощью и скорой медицинской помощью.

10. Копию договора (контракта) на организацию и проведение физкультурных мероприятий (в случае проведения за счет бюджета Пермского края).

После положительного решения о предоставлении объекта спорта не позднее 5 (пяти) дней до начала проведения мероприятия направить заведующему спортивным сооружением следующие заявки:

1. О допуске на объект спорта участников, персонала и автотранспорта в период проведения мероприятия.

2. О предоставлении локализатора взрыва, а также стационарных металлообнаружителей, в количестве, определенном в расчёте сил и средств.

3. О допуске на объект спорта персонала и автотранспорта подрядной организации (в случае привлечения подрядной организации для проведения работ на объекте спорта).

За сутки до проведения мероприятия обеспечить составление совместно с представителем объекта спорта Акта о готовности места проведения мероприятия с массовым пребыванием людей.

Кроме того, дополнительно обеспечить предоставление документов, по вопросам касающимся эксплуатации объекта спорта, а также связанных с вопросами соблюдения санитарно-эпидемиологических требований, требований пожарной безопасности в период проведения Мероприятия.

Примечание: при проведении Мероприятия с количеством участников менее 50 чел., документы, указанные в пунктах 1, 5-7 предоставляются по согласованию с отделом безопасности Учреждения.

« » 20 г.

должность, фамилия, инициалы, подпись, печать



Приложение № 3
к Положению о предоставлении стадиона «Звезда»
для проведения официальных спортивных соревнований
и мероприятий с массовым пребыванием людей

Директору
ГКБУ «ЦСП Пермского
края» _____

ЗАЯВКА

на проведение тренировочного мероприятия

В связи с необходимостью организовать и провести тренировочное мероприятие (далее - Мероприятие), прошу предоставить объект спорта согласно следующей заявке:

Информация о Мероприятии и Организаторе:	
Вид спорта	
Цель мероприятия	
Дата (даты) и время проведения	
Полное наименование Организатора	
Ответственное лицо от Организатора, ФИО, контактный телефон	
Количество участников на тренировке, из них лиц до 18 лет	
Информация о запрашиваемом объекте спорта:	
Наименование объекта спорта	
Составляющие спортивной инфраструктуры (название спортивной площадки (спортивных площадок), количество раздевалок), мест общего пользования с указанием цели их использования)	
Необходимость в аренде прочих помещений (в т.ч. раздевалок), дополнительного оборудования	
Время, необходимое на подготовку площадки, монтажа/демонтажа оборудования	
Необходимость в дополнительных услугах	

Организатор обязуется самостоятельно обеспечить соблюдение мер эпидемиологической безопасности и безопасности жизни и здоровья участников Мероприятия, соблюдать Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме, действующих на объекте, не позднее одних суток дней до начала проведения мероприятия предоставить заявку о допуске на объект спорта участников, персонала и автотранспорта.

Примечание: данная форма заявки используется при проведении тренировочного мероприятия без зрителей и при количестве участников не более 50 чел., в иных случаях направляется заявка по форме, предусмотренной приложением №2 к Положению.

« _____ » 20 _____ г.

_____ должность, фамилия, инициалы, подпись, печать



Приложение № 4
к Положению о предоставлении стадиона «Звезда»
для проведения официальных спортивных соревнований
и мероприятий с массовым пребыванием людей

Директору
ГКБУ «ЦСП Пермского
края» _____

ЗАЯВКА
безвозмездное пользование стадиона «Звезда»

Прошу предоставить в безвозмездное пользование _____,
нужное подчеркнуть, указать наименование объектов спортивной инфраструктуры, мест
общего пользования, прочих помещений, площадь в кв.м, месторасположение на объекте
(корпус, этаж) с целью _____.

Прошу предоставить подключение:

Ресурсы	Необходимость. Да, нет	Кол-во (Объем)
Электричество		
Водоснабжение/водоотведение		
Теплоснабжение		
Вентиляция/кондиционирование		

Помещение готовы принять с «___» _____ 20___ г. сроком на _____.

Обязуюсь соблюдать Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, действующих на объекте, требования эпидемиологической безопасности, не позднее 7 (семи) дней до начала действия договора аренды, безвозмездного пользования предоставить заведующему спортивным сооружением список лиц и автотранспорта, которых необходимо допустить на объект спорта.

Примечание: при необходимости в заявке могут быть указаны дополнительные условия для включения в проект договора.

«___» _____ 20___ г. _____
организация, должность, фамилия, инициалы, подпись, печать



Приложение № 5
к Положению о предоставлении стадиона «Звезда»
для проведения официальных спортивных соревнований
и мероприятий с массовым пребыванием людей

Заведующему
спортивным
сооружением
ГКБУ «ЦСП Пермского
края» стадиона «Звезда»

(фамилия, инициалы заведующего)

ЗАЯВКА
о допуске на объект спорта участников, персонала и автотранспорта
в период проведения мероприятия (тренировки)

В связи с проведением на стадионе «Звезда»

наименование мероприятия

прошу разрешить допуск на объект «____» _____ 20__ г. в период с _____ до _____ час.

Список лиц, которых необходимо допустить на объект

№ п/п	ФИО	Статус участника, персонала	Примечание
1	2	4	5

Список автотранспорта, который необходимо допустить на объект

№ п/п	Марка, модель автотранспорта	Государственный номер	Фамилия, инициалы водителя	Примечание
1	2	3	4	5

Примечание: списки формируются в алфавитном порядке по группам (организаторы, судьи, спортсмены, волонтеры, сотрудники ЧОО и т.д.), полные данные водителей указываются в списке лиц, которых необходимо допустить на объект. Списки автотранспорта формируются при его наличии

«____» _____ 20__ г. _____
должность, ФИО, подпись, печать



Приложение № 6
к Положению о предоставлении стадиона «Звезда»
для проведения официальных спортивных соревнований
и мероприятий с массовым пребыванием людей

Заведующему
спортивным
сооружением
ГКБУ «ЦСП Пермского
края» стадиона «Звезда

(фамилия, инициалы заведующего)

ЗАЯВКА
о предоставлении технических средств досмотра

В связи с проведением на стадионе «Звезда» _____

наименование мероприятия

прошу предоставить на период его проведения локализатор взрыва, а также стационарные металлообнаружители в количестве _____ штук.

Обязуюсь соблюдать правила использования переданного имущества и оборудования и вернуть его в исправном состоянии.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
должность, фамилия, инициалы, подпись, печать



Приложение № 7

к Положению о предоставлении стадиона «Звезда»
для проведения официальных спортивных соревнований
и мероприятий с массовым пребыванием людей

Заведующему спортивным сооружением
ГКБУ «ЦСП Пермского края» стадиона «Звезда»

(фамилия, инициалы заведующего)

ЗАЯВКА
о допуске на объект спорта персонала и автотранспорта подрядной организации

В связи с проведением на стадионе «Звезда» _____

наименование мероприятия

прошу разрешить допуск на объект «_____» _____ 20____ г. в период
с _____ до _____ час. для проведения работ:

наименование работ

подрядную организацию _____

наименование подрядной организации

Ответственное лицо подрядчика _____

должность, ФИО, телефон

Список лиц, которых необходимо допустить на объект

№ п/п	ФИО	Должность работника	Примечание
1	2	4	5

Список автотранспорта, который необходимо допустить на объект

№ п/п	Марка, модель автотранспорта	Государственный номер	Фамилия, инициалы водителя	Примечание
1	2	3	4	5

Примечание: полные данные водителей указываются в списке лиц, которых необходимо допустить на объект. Внос (вынос) оборудования, имущества на объект осуществляется в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах, действующих на объекте.

«_____» _____ 20____ г. _____

должность, фамилия, инициалы, подпись, печать



Приложение № 8

к Положению о предоставлении стадиона «Звезда»
для проведения официальных спортивных соревнований
и мероприятий с массовым пребыванием людей

А К Т
о готовности места проведения соревнований

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Пермь

1. В соответствии с п.п. «д» п.19 постановления Правительства РФ от 18 апреля 2014 г. № 353 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности при проведении официальных спортивных соревнований» проверена готовность к проведению

_____ (наименование официального спортивного соревнования)

на объекте спорта _____

_____ (наименование спортсооружения)

в период _____

_____ (дата, время проведения соревнования)

2. Имеющаяся материально-техническая база, оборудование, инвентарь

_____ (обеспечивают /не обеспечивают)

необходимые условия для проведения мероприятия.

3. Официальное спортивное соревнование согласовано с:

- УМВД России по г. Перми _____

_____ (согласовано/не согласовано)

- ГКБУ «ЦСП Пермского края» _____

_____ (согласовано/не согласовано)

4. Для обеспечения общественной безопасности и общественного порядка при проведении вышеуказанных официальных спортивных соревнований привлечены

_____ (указываются силы и средства обеспечения безопасности и общественного порядка, в том числе технические средства досмотра)

5. Имущество и товарно-материальные ценности (далее ТМЦ) переданы организатору на период проведения мероприятия в соответствии с приложением к акту. Оценочная стоимость переданного имущества составляет _____ / _____ рублей.

(сумма прописью)

Вывод: объект спорта _____ к проведению соревнования

готов (не готов)

ЗАВЕДУЮЩИЙ СПОРТИВНЫМ
СООРУЖЕНИЕМ ФИО

УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО
ОРГАНИЗАТОРА ФИО

ПОДПИСЬ

ПОДПИСЬ

« ____ » _____ 20 ____ Г.

« ____ » _____ 20 ____ Г.



Приложение
к Акту о готовности места
проведения соревнований
от «___» _____ 202__ г.

№ п/п	Наименование переданного имущества и товарно-материальных ценностей	Ед. изм.	Количество прописью	Примечание

№ п/п	Вид торговой точки	Продукция	Место расположения	Примечание

№ п/п	Вид рекламной информации	Содержание информации	Место размещения	Примечание

№ п/п	Наименование подвесных конструкций	Вес	Место монтажа	Количество	Примечание

Передал:

ЗАВЕДУЮЩИЙ СПОРТИВНЫМ
СООРУЖЕНИЕМ ФИО

ПОДПИСЬ

«___» _____ 20__ Г.

Имущество передал:

ЗАВЕДУЮЩИЙ СПОРТИВНЫМ
СООРУЖЕНИЕМ ФИО

ПОДПИСЬ

«___» _____ 20__ Г.

«___» ЧАС. «___» МИН.

Имущество возвратил:

УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО
ОРГАНИЗАТОРА ФИО

ПОДПИСЬ

«___» _____ 20__ Г.

«___» ЧАС. «___» МИН.

Принял:

УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО
ОРГАНИЗАТОРА ФИО

ПОДПИСЬ

«___» _____ 20__ Г.

Имущество принял:

УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО
ОРГАНИЗАТОРА ФИО

ПОДПИСЬ

«___» _____ 20__ Г.

«___» ЧАС. «___» МИН.

Имущество принял:

ЗАВЕДУЮЩИЙ СПОРТИВНЫМ
СООРУЖЕНИЕМ ФИО

ПОДПИСЬ

«___» _____ 20__ Г.

«___» ЧАС. «___» МИН.



Приложение № 9

к Положению о предоставлении стадиона «Звезда»
для проведения официальных спортивных соревнований
и мероприятий с массовым пребыванием людей

А К Т
о готовности места проведения мероприятия с массовым пребыванием людей

« _____ » _____ 20 ____ г. г. Пермь

1. В соответствии с приказом ГКБУ «Центр спортивной подготовки Пермского края» от _____ №СЭД-_____ проверена готовность к проведению

_____ (наименование мероприятия с массовым пребыванием людей)
на объекте спорта _____

_____ (наименование спортивного сооружения) в _____ период

_____ (дата, время проведения мероприятия)

2. Имеющаяся материально-техническая база, оборудование, инвентарь

_____ (обеспечивают / не обеспечивают)
необходимые условия для проведения мероприятия.

3. Уведомление в Управление МВД России по г. Перми о проведении мероприятия

_____ (направлено / не направлено)

4. Рекомендации Управления МВД России по г. Перми в адрес организатора

_____ (поступили / не поступили, выполнены / не выполнены)

5. Мероприятие с массовым пребыванием людей с ГКБУ «ЦСП Пермского края»

_____ (согласовано / не согласовано)

6. Для обеспечения общественной безопасности и общественного порядка при проведении мероприятия _____ привлечены

_____ (указываются силы и средства обеспечения безопасности и общественного порядка, в том числе технические средства досмотра)

7. Имущество и товарно-материальные ценности (далее ТМЦ) переданы организатору на период проведения мероприятия в соответствии с приложением к акту. Оценочная стоимость переданного имущества составляет _____ / _____ рублей.

(сумма прописью)

Вывод: объект спорта _____ к проведению мероприятия
_____ готов (не готов)

ЗАВЕДУЮЩИЙ СПОРТИВНЫМ
СООРУЖЕНИЕМ ФИО

ПОДПИСЬ

« _____ » _____ 20 ____ Г.

УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО
ОРГАНИЗАТОРА ФИО

ПОДПИСЬ

« _____ » _____ 20 ____ Г.



Приложение
к Акту о готовности места
проведения мероприятия с массовым пребыванием людей
от «___» _____ 202__ г.

№ п/п	Наименование переданного имущества и товарно-материальных ценностей	Ед. изм.	Количество прописью	Примечание

№ п/п	Вид торговой точки	Продукция	Место расположения	Примечание

№ п/п	Вид рекламной информации	Содержание информации	Место размещения	Примечание

№ п/п	Наименование подвесных конструкций	Вес	Место монтажа	Количество	Примечание

Передал:

Принял:

ЗАВЕДУЮЩИЙ СПОРТИВНЫМ
СООРУЖЕНИЕМ ФИО

УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО
ОРГАНИЗАТОРА ФИО

ПОДПИСЬ

«___» _____ 20___ Г.

Имущество передал:

ПОДПИСЬ

«___» _____ 20___ Г.

Имущество принял

ЗАВЕДУЮЩИЙ СПОРТИВНЫМ
СООРУЖЕНИЕМ ФИО

УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО
ОРГАНИЗАТОРА ФИО

ПОДПИСЬ

«___» _____ 20___ Г.

«___» ЧАС. «___» МИН.

ПОДПИСЬ

«___» _____ 20___ Г.

«___» ЧАС. «___» МИН.

Имущество возвратил:

Имущество принял:

УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО
ОРГАНИЗАТОРА ФИО

ЗАВЕДУЮЩИЙ СПОРТИВНЫМ
СООРУЖЕНИЕМ ФИО

ПОДПИСЬ

«___» _____ 20___ Г.

«___» ЧАС. «___» МИН.

ПОДПИСЬ

«___» _____ 20___ Г.

«___» ЧАС. «___» МИН.



Приложение № 10

к Положению о предоставлении стадиона «Звезда»
для проведения официальных спортивных соревнований
и мероприятий с массовым пребыванием людей

А К Т
осмотра места проведения соревнований

« ___ » _____ 20___ г.

г. Пермь

В соответствии с частью 1.6 статьи 20 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», п.п. «е» п.19 Постановления Правительства РФ от 18 апреля 2014 г. № 353 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности при проведении официальных спортивных соревнований» мы, нижеподписавшиеся составили настоящий Акт осмотра места проведения

(наименование официального спортивного соревнования)

на объекте спорта _____
(наименование спортивного сооружения)

в _____ период
(дата, время проведения соревнования)

В процессе осмотра установлено:

1. Спортивное сооружение обеспечено/не обеспечено
противопожарным водоснабжением

2. Системы противопожарной защиты соответствуют/ не соответствуют
нормам действующего законодательства

3. Пути эвакуации находятся в _____ состоянии
надлежащем/не надлежащем
и _____ безопасную, быструю эвакуацию людей
обеспечивают/ не обеспечивают

в случае чрезвычайной ситуации
4. Дежурство квалифицированного медицинского персонала
организовано/ не организовано

5. Необходимое количество обслуживающего персонала собственника/пользователя,
организатора _____
обеспечено/ не обеспечено

6. Привлекаемые силы к обеспечению безопасности
готовы/ не готовы

7. Технические средства обеспечения безопасности находятся
в работоспособном/ не работоспособном состоянии

8. Участники мероприятия, судьи к проведению
соревнования _____
готовы/ не готовы

9. Спортивное, технологическое оборудование и инвентарь правилам
соревнований _____
соответствует/ не соответствует

10. Энергетические системы, системы освещения, источники питания _____
готовы/ не готовы



11. Средства связи, оповещения, радиовещания, табло, лица, допущенные к работе с микрофоном _____

12. Система _____ готовы/ не готовы
вентиляции

13. Система _____ готова/ не готова
водоснабжения _____ и
канализации _____

14. Трибуны _____ готова/ не готова
к _____
зрител _____ приёму

15. Инструктаж с персоналом спортивного сооружения, привлечённых организаций обеспечивающим проведение спортивного мероприятия по соблюдению техники безопасности провед _____ кем проведен, время проведения

16. Инструктаж с силами охраны общественного порядка и общественной безопасности по обеспечению безопасности мероприятия и действиям при чрезвычайных ситуациях проведён _____ кем проведен, время проведения

Вывод: место _____ использоваться для проведения соревнований
_____ может/ не может

ЗАВЕДУЮЩИЙ СПОРТИВНЫМ
СООРУЖЕНИЕМ ФИО

УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО
ОРГАНИЗАТОРА ФИО

ПОДПИСЬ

ПОДПИСЬ

« _____ » _____ 20 _____ Г.

« _____ » _____ 20 _____ Г.



СОГЛАШЕНИЕ № ____
о взаимодействии при подготовке и проведении
спортивных и физкультурных мероприятий

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Пермь

Государственное краевое бюджетное учреждение «Центр спортивной подготовки Пермского края» (далее – Учреждение) в лице _____ *должность, ФИО уполномоченного лица* _____, действующего на основании Устава (либо другой документ-основание, его номер и дата), с одной стороны, и *организационно-правовая форма, наименование* _____ (далее – Организатор) в лице _____ *должность, ФИО уполномоченного лица* _____, действующего на основании _____ *документ основание* _____, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем

1. Предмет соглашения

1.1. Стороны принимают на себя взаимные обязательства по взаимодействию при подготовке и проведении спортивных и физкультурных мероприятий (далее – мероприятий).

Подготовка и проведение мероприятий осуществляется на объектах спорта, принадлежащих Учреждению и находящихся в технически исправном рабочем состоянии и укомплектованных в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями.

1.2. Подготовка и проведение мероприятий(-я) осуществляются в соответствии с положением (регламентом) о таком мероприятии, утверждаемым Организатором.

1.3. В процессе подготовки и проведения мероприятий(-я) Организатором используются следующие объекты спорта (объекты спортивной инфраструктуры, места общего пользования, прочие помещения, территории объекта спорта) (далее – объекты спорта): _____.

(название и/или перечень объекта (-ов) – спорта)

2. Обязанности сторон

2.1. При выполнении настоящего Соглашения каждая из Сторон принимает на себя следующие обязательства:

2.1.1. осуществлять обмен информацией, необходимой для исполнения настоящего Соглашения, проводить совместные совещания, осуществлять согласованные действия;

2.1.2. в случае предъявления третьими лицами претензий, связанных с исполнением настоящего Соглашения, немедленно уведомлять о них другую Сторону, а также оказывать другой Стороне поддержку и содействие при защите своих прав от таких претензий;

2.2. Учреждение обязуется:

2.2.1. содействовать в подготовке и проведении мероприятий(я);

2.2.2. обеспечить соблюдение правопорядка на объектах спорта;

2.2.3. обеспечить соблюдение санитарных норм и правил на объекте спорта, осуществлять его содержание и техническое обслуживание в соответствии с эксплуатационной документацией и нормативными актами, в том числе, поддерживать в исправном техническом состоянии инженерные сети, электрооборудование, системы



водоснабжения, канализации, отопления, телефонные линии и иное имущество, находящееся на объекте спорта;

2.3. Организатор обязуется:

2.3.1. подготовить программу проведения мероприятий(-я) и предоставить ее Учреждению, обеспечить своевременное и полное выполнение указанной программы;

2.3.2. самостоятельно осуществлять подготовку и проводить мероприятий(-я);

2.3.3. использовать имущество Учреждения на объекте спорта, необходимое для проведения мероприятия(-й), в соответствии с его назначением, а также (при необходимости) производить своими силами и за счет собственных средств его перемещение (переноску, транспортировку, монтаж, демонтаж и др.), обеспечивать его сохранность, возмещать стоимость поврежденного имущества в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2.3.4. по согласованию с Учреждением самостоятельно и за счет собственных средств обеспечить объекты спорта недостающим оборудованием, снаряжением и иным имуществом необходимым для проведения мероприятий(я) с его доставкой, монтажом, демонтажем и др.;

2.3.5. самостоятельно и за счет собственных средств организовать уборку (мытьё полов, уборка мусора), помещений, указанных в п. 1.3. указанного Соглашения во время и после проведения мероприятий(-я);

2.3.6. по согласованию с Учреждением самостоятельно и за счет собственных средств освободить, помещения, указанные в п. 1.3. настоящего соглашения от имущества, используемого в процессе проведения мероприятий(я) до _____;

2.3.7. своевременно предоставлять информацию, запрашиваемую Учреждением, в рамках исполнения настоящего Соглашения;

2.3.8. возмещать в полном объеме Учреждению ущерб, причиненный в результате противоправных действий Организатора или участников мероприятий(-я). В этом случае составляется акт, в котором Стороны отражают характер и объем причиненного ущерба, а также определяют его размер;

2.3.9. самостоятельно и за счет собственных средств исполнять санитарные требования к обработке спортивного оборудования и инвентаря, соблюдать режим проветривания помещений, обеспечивать свободный доступ к питьевой воде на объекте спорта при проведении мероприятий(я);

2.3.10. самостоятельно и за счет собственных средств исполнять требования норм действующего законодательства Российской Федерации о защите авторского права в случае публичного воспроизведения/использования при проведении мероприятий(я) произведений, являющихся объектами авторского права;

2.3.11. не допускать присутствия на объекте спорта посторонних лиц, непосредственно не участвующих в мероприятиях(-и);

2.3.12. определить представителя Организатора, ответственного за выполнение условий настоящего Соглашения, а также за соблюдение правил и мер безопасности при подготовке и проведении мероприятий(-я) на объектах спорта, о чем уведомить Учреждение;

2.3.13. обеспечить при проведении мероприятий строгое соблюдение мер безопасности, в том числе правил противопожарной безопасности, а также неукоснительное выполнение требований, установленных законодательством РФ, локальными актами Учреждения. Обеспечить своевременную эвакуацию людей в случае непредвиденной ситуации во время подготовки и проведения мероприятий(-я);

2.3.14. своевременно согласовывать с Учреждением график тренировочных мероприятий и вносимые в него изменения. В случае изменения графика тренировочных мероприятий незамедлительно направлять в адрес Учреждения соответствующее уведомление;



2.3.15. самостоятельно согласовывать в установленном порядке проведение мероприятий(-я) с соответствующими ведомствами и организациями, направлять необходимые уведомления;

2.3.16. соблюдать и обеспечивать соблюдение своими представителями пропускного и внутриобъектового режимов, технических, санитарных, противопожарных и иных требований, предъявляемых на объекте спорта, в местах общего пользования и на прилегающей к объекту спорта территории в соответствии с установленными нормами и правилами, локальными актами Учреждения;

2.3.17. организовать допуск и парковку автомобильного транспорта на прилегающей к объекту спорта территории по согласованным с Учреждением списку и схеме;

2.3.18. обеспечить соблюдение правил поведения зрителей при подготовке и проведении мероприятий(-я).

3. Финансовые условия

3.1. Соглашение является безвозмездным.

3.2. При возникновении необходимости в каких-либо платных услугах (работах), оказываемых (выполняемых) той или другой Стороной, характеристики услуг (работ) и порядок расчетов определяются отдельным договором или соглашением.

4. Срок действия и порядок расторжения Соглашения

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания и действует до _____, а в части расчётов до их завершения (в случае, если при исполнении Соглашения возникали денежные обязательства).

4.2. Соглашение может быть расторгнуто по взаимному согласию Сторон.

4.3. Одностороннее расторжение Соглашения осуществляется путем направления письменного уведомления противоположной Стороне о расторжении Соглашения в одностороннем порядке не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты расторжения Соглашения.

5. Ответственность сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определенных Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Учреждение не несет ответственность за действия Организатора при проведении спортивных мероприятий, размещение рекламы, осуществление торговой деятельности и неисполнение других обязанностей, предусмотренных настоящим соглашением.

5.3. В случае нарушения Организатором требований законодательства о запрете курения и употребления алкогольной продукции, Учреждение вправе взыскать с Организатора штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждый случай. Факт нарушения установленного в настоящем пункте Соглашения запрета подтверждается служебной запиской представителя Учреждения и (или) иными документами, в том числе полученными с помощью средств фото- и видеофиксации. По факту установленного нарушения Учреждением в адрес Организатора направляется уведомление об установлении нарушения и счет на оплату штрафа.

5.4. В случае нарушения требований пропускного и внутриобъектового режимов, установленных на объекте спорта Учреждение вправе взыскать с Организатора штраф в размере 10 000 (десять тысяч) рублей за каждый случай. Факт нарушения установленного в настоящем пункте Соглашения требования подтверждается служебной запиской представителя Учреждения и (или) иными документами, в том числе полученными с помощью средств фото- и видеофиксации. По факту установленного нарушения



Учреждением в адрес Организатора направляется уведомление об установлении нарушения и счет на оплату штрафа.

5.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Организатором своих обязательств по подготовке и проведению мероприятия (отмена, перенос мероприятия и др.), Учреждение вправе потребовать возмещения причиненных убытков.

5.6. Все споры и разногласия, возникшие при исполнении настоящего Соглашения, Стороны разрешают путем переговоров. При не достижении согласия спор подлежит разрешению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Судебные споры подлежат рассмотрению в арбитражном суде Пермского края.

5.7. Стороны освобождаются от имущественной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств Соглашения при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, которые делают выполнение данного Соглашения невозможным.

5.8. Сторона, ссылающаяся на обстоятельства непреодолимой силы, обязана не позднее, чем через 15 календарных дней с момента наступления таких обстоятельств уведомить другую Сторону в письменной форме о наступлении таких обстоятельств и об их влиянии на исполнение обязательств по настоящему Соглашению. В случае не уведомления или несвоевременного уведомления противоположной Стороны ссылающейся Стороной на действие обстоятельств непреодолимой силы, последняя несет имущественную ответственность перед противоположной Стороной за убытки, причиненные нарушением обязательства.

6. Заключительные положения

6.1. Переписка между Сторонами по существу настоящего Соглашения (согласования, уведомления и др.) осуществляется в письменной форме, в том числе с использованием электронных средств связи (электронная почта, факсимильная связь) и признается обеими Сторонами действительной наравне с оригинальными документами.

6.2. Все изменения и дополнения к Соглашению должны быть составлены в письменной форме и подписаны Сторонами.

6.3. По вопросам, не предусмотренным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Стороны обязаны извещать друг друга об изменении своего юридического адреса, номеров телефонов, банковских реквизитов не позднее 10 дней с момента их изменения.

6.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

7. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Учреждение:	Организатор:
ГКБУ «ЦСП Пермского края» Почтовый адрес: 614066, г. Пермь, Шоссе Космонавтов, 158а ИНН 5904103908 КПП 590501001 ОГРН 1025900912938 единый казначейский счет 40102810145370000048 казначейский счет: 03224643570000005600 Получатель платежа: Минфин Пермского края (ГКБУ «ЦСП Пермского края», л/с № 208610586, №218610586) ОТДЕЛЕНИЕ ПЕРМЬ БАНКА РОССИИ/УФК по Пермскому краю г. Пермь БИК 015773997 Тел. 8 (342) 215-40-50 Эл. почта: gnet@yandex.ru	



**Порядок
взаимодействия подразделений ГКБУ «ЦСП Пермского края» при рассмотрении
заявок, поступивших в соответствии с Положением о предоставлении стадиона
«Звезда» для официальных спортивных соревнований и мероприятий с массовым
пребыванием людей**

1. Организацию регистрации заявок, поступающих в соответствии с приложениями № 1-4 Положению о предоставлении стадиона «Звезда» для официальных спортивных соревнований и мероприятий с массовым пребыванием людей (далее - Положение) в системе электронного документооборота (СЭД) обеспечивает заместитель директора, курирующий отдел делопроизводства и работы с персоналом.

2. После регистрации заявки поступают для рассмотрения заместителям директора, курирующим деятельность отдела аренды, отдела по безопасности, отдела подготовки спортивных сборных команд, отдела проведения спортивных и международных мероприятий, заведующему спортивным сооружением стадиона «Звезда».

3. Должностные лица, указанные в п.2 настоящего Порядка:

3.1. оказывают содействие заявителям в согласовании времени, даты и места проведения мероприятия и включении его в единый календарь мероприятий на стадионе «Звезда» (далее - Единый календарь)¹, в подготовке использования указанных в заявке оборудования, технических средств, помещений, территории, включая парковки транспортных средств, а также документов, предусмотренных Приложением, определяют ответственных за взаимодействие с заявителями лиц;

3.2. при наличии возникающих вопросов, касающихся условий предоставления стадиона «Звезда» или его части, а также в случае неправильного оформления и (или) несвоевременного предоставления документов, предусмотренных Приложением, направляют в адрес заявителя письменную информацию с разъяснением порядка дальнейших действий.

4. Заместитель директора, курирующий деятельность отдела подготовки спортивных сборных команд, отдела проведения спортивных и международных мероприятий, после получения заявки о проведении официального спортивного соревнования в течение 3 (трёх) рабочих дней организует проверку:

- достоверности сведений о положении (регламенте) проведения мероприятия, календарном плане физкультурных мероприятий или спортивных соревнований;
- наличия финансирования за счет средств бюджета Пермского края на организацию и проведение официальных спортивных соревнований;
- договора (контракта, соглашения) с организатором соревнований на указанные цели за счет выделенных бюджетных средств.

О результатах проверки заместитель директора, курирующий деятельность отдела подготовки спортивных сборных команд, отдела проведения спортивных и международных мероприятий посредством внутреннего письма в СЭД сообщает заместителю директора, курирующему отдел аренды, а также направляет информацию о наличии (отсутствии) необходимости (дата, время, сроки) ограничения деятельности

¹ Порядок ведения Единого календаря утвержден приказом Учреждения от 21.03.2018 г. №СЭД-01-03-18 «Об утверждении правил формирования единого календаря мероприятий на спортивных сооружениях ГКАУ «ЦСП Пермского края»

арендаторов и (или) ссудополучателей, других пользователей, находящихся на объекте спорта, в котором планируется проведение мероприятия.

5. Заместитель директора, курирующий деятельность отдела по безопасности после поступления от организаторов официальных спортивных соревнований и мероприятий с массовым пребыванием людей (далее - организатор мероприятия) документов, предусмотренных Приложением, организует их проверку в части вопросов, касающихся обеспечения безопасности, и в течение 1 (одного) рабочего дня посредством внутреннего письма в СЭД направляет заместителю директора, курирующему отдел аренды, информацию о возможности заключения соответствующего соглашения с организатором мероприятия.

6. Заместитель директора, курирующий деятельность отдела аренды в течение 2 (двух) рабочих дней после получения информации, предусмотренной п. 4, 5 настоящего Порядка:

6.1. при отсутствии оснований, которые препятствуют заключению соглашения, организует заключение соглашения с заявителем;

6.2. при наличии оснований, которые препятствуют заключению соглашения, направляет заявителю мотивированный отказ в заключении соглашения;

6.3. определяет перечень, ссудополучателей, которые будут осуществлять либо осуществлять с ограничениями деятельность на объекте спорта в связи с проведением мероприятия;

6.4. посредством внутреннего письма в СЭД незамедлительно направляет заместителю директора, курирующему отдел по безопасности и заведующим спортивными сооружениями копии документов, подготовленных в соответствии с подпунктами 6.1. - 6.3. настоящего Порядка;

6.5. уточняет Единый календарь.

7. Заведующий спортивным сооружением стадиона «Звезда»:

7.1. Уточняют и составляют:

7.1.1. списки работников и посетителей арендаторов, ссудополучателей, которые будут осуществлять либо осуществлять с ограничениями деятельность на объекте спорта в связи с проведением мероприятия, в соответствии с п. 6.3. настоящего Порядка;

7.1.2. списки участников, работников подрядных организаций, представленных организатором мероприятия;

7.1.3. списки транспортных средств, имеющих доступ на ограниченную территорию объекта в период подготовки и проведения мероприятия.

7.2. Организуют:

7.2.1. рассмотрение заявок;

7.2.2. направление списков на посты охраны объекта спорта и в отдел по безопасности не позднее, чем за 2 (два) дня до начала проведения мероприятия;

7.2.3. предоставление объекта спорта в соответствии с заключенным договором (соглашением).

7.3. В рамках взаимодействия с организатором мероприятия:

7.3.1. не позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до начала проведения мероприятия, 5 (пяти) дней до начала проведения тренировочного мероприятия определяют ответственных лиц от объекта спорта и направляют информацию о них организатору мероприятия и в отдел по безопасности;

7.3.2. подготавливают к работе инженерно-технические средства обеспечения общественного порядка и общественной безопасности, в т.ч. средства досмотра, находящиеся на объекте в соответствии с заявкой организатора мероприятия;

7.3.3. подготавливают совместно с организатором мероприятия не менее чем за сутки Акт о готовности места проведения официального спортивного соревнования (приложение №8 к Положению) или Акт о готовности места проведения мероприятия с



массовым пребыванием людей (приложение №9 к Положению), в которых отражают вопросы сохранности имущества Учреждения в период проведения мероприятия;

7.3.4. требуют от организатора мероприятия производить совместно с представителем объекта спорта осмотр места проведения соревнований не позднее чем за 3 часа до начала соревнований с составлением Акта осмотра места проведения соревнований (приложение №10 к Положению);

7.3.5. контролируют использование объекта спорта в целях, предусмотренных договором (соглашением), соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов.

7.4. Обеспечивают:

7.4.1. после подписания Актов готовности направляют их копии заместителю директора, курирующего деятельность спортивного сооружения, отдела аренды и отдела по безопасности;

7.4.2. Ведение на объекте накопительных дел, в которых аккумулируют документы (копии документов) по вопросам проведения официальных спортивных соревнований, мероприятий с массовым пребыванием людей, а также тренировочных мероприятий (заявки, договоры (соглашения) о предоставлении объектов спорта, планы, расчеты, акты и др.).

8. Заведующему спортивным сооружением запрещается предоставлять объект спорта для проведения мероприятий, не включенных в установленном порядке отделом аренды в Единый календарь.

9. Заместитель директора, курирующий деятельность спортивных сооружений и отдела по безопасности, контролирует реализацию мероприятий, предусмотренных п.7 настоящего Порядка.



ГКБУ «Центр спортивной подготовки Пермского края»

Журнал учета выдачи пропусков/электронных ключей

наименование объекта

Начат: _____

Окончен: _____

г. Пермь



ГКБУ «ЦСП Пермского края» стадион «Звезда»

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.



ГКБУ «Центр спортивной подготовки Пермского края»

Журнал учета и перемещения имущества, материальных ценностей

наименование объекта

Начат: _____

Окончен: _____

г. Пермь



Приложение № 12
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте спорта
стадион «Звезда»

Постоянный пропуск работников ГКБУ «ЦСП Пермского края»



Временный автомобильный пропуск

Временный пропуск № _____ для проезда транспортных средств на территорию стадиона «Звезда»		
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



ГКБУ «Центр спортивной подготовки Пермского края»

Журнал учета въезда, выезда автотранспорта

наименование объекта

Начат: _____

Окончен: _____

г. Пермь



ГКБУ «Центр спортивной подготовки Пермского края»

Журнал выдачи (сдачи) ключей

Наименование объекта

Начат: _____

Окончен: _____

г. Пермь



ГКБУ «Центр спортивной подготовки Пермского края»

Журнал учета неисправностей технических средств охраны

наименование объекта

Начат: _____

Окончен: _____

г. Пермь



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 карточка № _____

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:

Дежурство принял:

подпись, ФИО уполномоченного лица Объекта

