

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«УПРАВЛЕНИЕ СПОРТИВНЫМИ ОБЪЕКТАМИ»
ДЕПАРТАМЕНТА СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ
(ГБУ «МосСпортОбъект»)

П Р И К А З

Лд. 04. 2021

№ 314

Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах ГБУ «МосСпортОбъект»

В целях обеспечения безопасности ГБУ «МосСпортОбъект», охраны жизни и здоровья работников, посетителей спортивных объектов, находящихся в оперативном управлении ГБУ «МосСпортОбъект», предотвращения незаконного проникновения на объекты посторонних лиц и хищения материальных ценностей,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 апреля 2021 прилагаемое Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ГБУ «МосСпортОбъект» (далее – Положение).

2. Руководителям объектов, служб и отделов ГБУ «МосСпортОбъект» принять к сведению настоящее Положение и ознакомить под подпись работников, вверенных в управление подразделений в «Журнале ознакомления с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах ГБУ «МосСпортОбъект».

3. Руководителям спортивных объектов организовать размещение информации о порядке пропуска и правилах поведения граждан при посещении спортивных объектов ГБУ «МосСпортОбъект» в доступном для посетителей месте.

4. Отделу по делопроизводству и контролю за исполнением поручений ознакомить с приказом руководителей структурных подразделения посредством электронной рассылки.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по безопасности.

Директор



А.А. Самойленко

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБУ «МосСпортОбъект»
№ 04 от 20 21 г.



А.А. Самойленко

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Государственном бюджетном учреждении города Москвы
«Управление спортивными объектами»
Департамента спорта города Москвы
(ГБУ «МосСпортОбъект»)

Москва
2021 год

№ п/п	Наименование раздела	Страница
1	Общие положения	4-6
2	Порядок пропуска (входа, выхода) лиц на территорию объектов ГБУ «МосСпортОбъект»	6-10
3	Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта на территорию объектов ГБУ «МосСпортОбъект», ввоза (вывоза) различных грузов	10-11
4	Обеспечение пропускного режима при осложнении обстановки на объектах ГБУ «МосСпортОбъект»	11
5	Внутриобъектовый режим. Общие положения	11-12
6	Права и обязанности работников ГБУ «МосСпортОбъект» по соблюдению внутриобъектового режима	12-14
7	Требования, предъявляемые к помещениям ГБУ «МосСпортОбъект», порядок снятия и сдачи под охрану	14-16
8	Прочие положения	16-17
9	Образцы журналов, одноразовых и постоянных пропусков для граждан и транспортных средств	18-29

Основные термины и определения

Безопасность Объекта – состояние защищенности Объекта от внутренних и внешних угроз. Достигается проведением единой политики в области обеспечения безопасности, системой мер организационного и технического характера, адекватных возможным угрозам.

Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на Объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

Доступ – разрешение полномочного должностного лица на вход (въезд) на охраняемые Объекты.

Инженерно-технические средства охраны (ИТСО) - конструкции, сооружения, ограждения, запорные устройства и механизмы, препятствующие несанкционированному проникновению на Объекты, предназначенные для повышения эффективности применения технических средств охраны и действий сотрудников охраны, а также охранная, охранно-пожарная, тревожная сигнализация, периметральная сигнализация, средства оповещения, системы охранные телевизионные, средства и системы контроля и управления доступом, интегрированные комплексные системы, программное обеспечение и другие средства, предназначенные для защиты личности и имущества.

Иностраный гражданин - физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации, имеющее доказательства гражданства (подданства) иностранного государства.

Помещение ограниченного доступа - помещение, которому на основании комплексной оценки состояния, учитывающей его экономическую или иную значимость в зависимости от характера и концентрации сосредоточенных ценностей, последствий от возможных преступных посягательств на них, сложности обеспечения требуемой надежности охраны, присваивается определенная категория.

Контрольно-пропускной пункт (КПП) Объекта - специально установленное и оборудованное место для осуществления в установленном порядке пропуска людей, транспорта, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и документов.

Несанкционированное действие (проникновение, пребывание, перемещение ценностей) – совершение или попытка совершения правонарушения в отношении Объекта и сотрудников ГБУ «МосСпортОбъект».

Оператор технических средств охраны – сотрудник охраны, отвечающий за состояние оборудования технических средств охраны, своевременную обработку информации (сигналов), передачу их по подчиненности.

Осмотр - внешнее визуальное обследование Объекта.

Охрана – комплекс организационных и технических мероприятий по ограничению доступа и защите территории, помещений, сооружений, средств и предметов производства. Сотрудник охраны – работник предприятия охраны, осуществляющий пропускной режим и охрану Объекта, участвующий в обеспечении контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, предупреждении и пресечении совершения преступлений и административных правонарушений на охраняемых Объектах.

Охраняемый Объект (далее - Объект) - здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории и акватории, ограниченные периметром, транспортные средства, а также грузы, в том числе при их транспортировке, денежные средства и иное имущество ГБУ «МосСпортОбъект» (далее – Имущество), подлежащие защите от противоправных посягательств.

Предприятие охраны – организация, осуществляющие охрану Объектов на договорной основе.

Пропуск - документ, дающий право на вход (выход), въезд (выезд) на Объект (с Объекта), пребывание на Объекте, а также внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и документов на Объект (с Объекта).

Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) и ввоза (вывоза) имущества на Объект (с Объекта).

Посетитель Объекта – физическое лицо, пересекающее периметр Объекта для посещения территории, зданий, сооружений, отдельных помещений на Объекте.

Сотрудник – лицо, принятое на работу по трудовому договору в ГБУ «МосСпортОбъект» в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Структурное подразделение – службы, отделы «ГБУ «МосСпортОбъект».

Руководитель Объекта – руководитель спортивного объекта, входящего в ГБУ «МосСпортОбъект» .

СКУД – система контроля и управления доступом.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Управление Спортивными Объектами» Департамента спорта города Москвы (ГБУ «МосСпортОбъект») (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Федеральным законом от 23.07.2013 № 192-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с обеспечением общественного порядка и общественной безопасности при проведении официальных соревнований», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1-ФЗ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.12.2001 № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", Постановлением Правительства РФ от 16.12.2013 г. № 1156 "Об утверждении Правил поведения зрителей при проведении официальных спортивных соревнований", Постановлением Правительства РФ от 18.04.2014 г. № 353 "Об утверждении Правил обеспечения безопасности при проведении официальных спортивных соревнований", Постановлением Правительства Российской Федерации

от 06.03.2015 № 202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта».

1.2. Настоящее Положение определяет основные правила, требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территориях Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Управление спортивными объектами» Департамента спорта города Москвы (далее – ГБУ «МосСпортОбъект»), разработано в целях обеспечения безопасности сотрудников, спортсменов и посетителей, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей, документов.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников и посетителей ГБУ «МосСпортОбъект», вне зависимости от продолжительности нахождения на территории объектов ГБУ «МосСпортОбъект», работников организаций, осуществляющих свою деятельность в соответствии с заключенными договорами или соглашениями, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций, охранных предприятий (далее – «работники организаций»).

1.4. Организация пропускного и внутриобъектового режимов в ГБУ «МосСпортОбъект» возлагается на руководителей объектов. Руководитель объекта или лицо, замещающее его по должности, несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет её во взаимодействии со структурными подразделениями ГБУ «МосСпортОбъект», а также с руководителями арендаторов, подрядных организаций и частных охранных предприятий.

1.5. Обеспечение поддержания установленного порядка пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ГБУ «МосСпортОбъект», сохранности материальных ценностей возлагается на администраторов объектов ГБУ «МосСпортОбъект» и (или) лиц, замещающих их по должности, а также Работников организаций.

1.6. Требования сотрудников охраны, предусмотренные настоящим Положением, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территории объекта. В случае совершения административного правонарушения, либо преступления, лицо, подозреваемое в совершении такого правонарушения (преступления), может быть задержано для последующей передачи его представителям правоохранительных органов.

1.7. В целях обеспечения безопасности и контроля за соблюдением настоящего Положения на объектах ГБУ «МосСпортОбъект» ведется аудио-, видеонаблюдение.

1.8. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

- организацию постов с функциями КПП на входе в здания и въезде на территорию объектов ГБУ «МосСпортОбъект»;
- определение перечня должностных лиц и сотрудников, имеющих право круглосуточного доступа и нахождения на объектах ГБУ «МосСпортОбъект»;

- организацию охраны территории объектов ГБУ «МосСпортОбъект», создание контролируемой зоны ГБУ «МосСпортОбъект» (т.е. помещений ограниченного доступа) и оснащение её необходимыми техническими средствами охраны;

- контроль за посещением помещений ограниченного доступа.

1.9. Нарушение требований настоящего Положения влечет за собой дисциплинарную ответственность, если в действиях нарушителя не содержатся признаки административного или уголовного деяния, деликта.

1.10. Требования Положения доводится до сведения сотрудников под роспись (приложение №1), а лиц, находящихся на территории объектов ГБУ «МосСпортОбъект» - через установленные каналы передачи информации, посредством объявлений, информационных стендов, электронной почты, факсимильной и телефонной связи, либо личным вручением заинтересованным и/или уполномоченным лицам выписок из настоящего Положения в части их касающейся, а также публикуются на сайте ГБУ «МосСпортОбъект».

2. Порядок пропуска (входа, выхода) лиц на территорию объектов ГБУ «МосСпортОбъект»

2.1. Обязанность оформления и выдачи пропусков возложена на одного из сотрудников охраны.

2.2. Для входа (выхода), въезда (выезда) на территорию спортивного объекта, устанавливаются следующие виды пропусков: постоянные, временные, разовые.

2.3. Временные и разовые пропуска действительны только при предъявлении документа, удостоверяющего личность (приложение № 2 к настоящему Положению) или служебного документа должностного лица федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

2.4. Постоянный пропуск (приложение № 3 к настоящему Положению) выдается сотрудникам на срок до 5 лет и действителен в течение всего указанного в нем календарного срока. Пропуск подразделяется на 4 категории:

«Особый» - с плакеткой черного цвета, выдается заместителям директора ГБУ «МосСпортОбъект», с правом круглосуточного прохода на территорию всех объектов.

«Специальный 1» - с плакеткой серого цвета, выдается руководителям объектов с правом прохода на территорию всех объектов с 08.00 до 22.00 в рабочие дни.

«Специальный 2» - с плакеткой василькового цвета, выдается сотрудникам службы безопасности, отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, отдела пожарной безопасности, с правом круглосуточного прохода на территорию всех объектов.

«Стандартный» - с плакеткой красного цвета, выдается сотрудникам структурных подразделений ГБУ «МосСпортОбъект», с правом прохода на территорию всех объектов с 09.00 до 18.00 в рабочие дни.

Порядок оформления и выдачи постоянного пропуска сотрудника определяется отдельным приказом ГБУ «МосСпортОбъект».

2.5. Временный пропуск (приложение № 4 к настоящему Положению) может выдаваться работникам подрядных организаций, оказывающих услуги на основании государственных контрактов, руководителям и работникам арендаторов на срок действия договора (контракта).

2.6. Постоянный и временный пропуска действительны для прохода на территорию объекта с 08 часов 00 минут до 18 часов 00 минут только в рабочие дни или в указанное в них время.

2.7. Временный пропуск выдается только по решению руководителя объекта ГБУ «МосСпортОбъект» на основании заявки (приложение № 5 к настоящему Положению), подаваемой руководителем структурного подразделения, в интересах которого будет находиться лицо, допускаемое по временному пропуску и согласованной со Службой безопасности ГБУ «МосСпортОбъект», с регистрацией в журнале Учета временных пропусков (приложение № 6 к настоящему Положению).

2.8. Разовый пропуск (приложение № 7 к настоящему Положению) выдается посетителю на одно посещение и действителен для входа на территорию объекта в течение 20 минут с момента его выдачи. Срок действия разового пропуска – в течение одного рабочего дня, до 18 часов 00 минут.

2.9. Оформление и выдача разовых пропусков посетителям производится на основании заявки на получение разового пропуска (приложение № 8 к настоящему Положению).

2.10. Заявки на выдачу посетителям разовых пропусков имеют право подписывать руководители структурных подразделений, к сотрудникам которых проходит посетитель.

2.11. Посетители, допускаемые на территорию объекта по разовым пропускам, проходят в сопровождении сотрудника, работающего на данном объекте. Сопровождающий обязан встретить посетителя на контрольно-пропускном пункте и провести его в указанное в пропуске служебное помещение.

2.12. По окончании приема сотрудник, принимавший посетителя, делает в разовом пропуске отметку о времени ухода посетителя, заверяя её своей подписью. Посетитель сопровождается до выхода с территории объекта, разовый пропуск сдается сотруднику охраны.

2.13. Разовый пропуск действителен для выхода с территории объекта в течение 10 минут после проставления в нем отметки о посещении.

2.14. Сотрудники охраны обязаны по окончании рабочего дня проводить сверку количества выданных и сданных разовых пропусков. Сотрудник охраны обязан передать использованные пропуска руководителю объекта до 12:00 следующего дня.

2.15. Пропуск сотрудников ГБУ «МосСпортОбъект» на объект осуществляется через турникет посредством использования магнитных карточек, при отсутствии турникета – по постоянным пропускам или спискам, утвержденными руководителями объектов.

2.16. Пропуск спортсменов на объекты ГБУ «МосСпортОбъект» осуществляется по списку, подписанному руководителем спортивной организации и скрепленному печатью.

2.17. Лица, пользующиеся платными услугами на объектах ГБУ «МосСпортОбъект» пропускаются при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с обязательной записью в журнал учета посетителей. Время нахождения указанных лиц на объектах – с 06:45 до 23:00.

2.17.1 Зарубежные делегации и иностранные граждане пропускаются на территорию объекта по служебным запискам, подписанными директором ГБУ «МосСпортОбъект» и согласованными с заместителем директора по безопасности.

Вход (выход) иностранных граждан на территорию объекта осуществляется в течение рабочего дня.

Для встречи и сопровождения на территории объекта зарубежных делегаций, иностранных граждан, назначается ответственное должностное лицо.

Запрещается оставлять иностранных граждан на территории объекта без сопровождающих лиц.

В служебной записке указываются фамилии иностранных граждан и сопровождающих сотрудников, маршрут передвижения, время входа и выхода.

При прохождении через контрольно-пропускной пункт объекта, документы проверяются только у сопровождающих лиц.

2.18. Право входа на территорию объектов ГБУ «МосСпортОбъект» по служебному удостоверению без оформления пропусков но с обязательным информированием руководителя объекта и выделением сопровождающего сотрудника от ГБУ «МосСпортОбъект» имеют:

- сотрудники федеральных и городских контролирующих органов;
- должностные лица Департамента спорта г. Москвы;
- сотрудники правоохранительных органов;
- сотрудники Министерства по чрезвычайным ситуациям.

2.19. Пропуск сотрудников на территорию объектов ГБУ «МосСпортОбъект» разрешается:

- в рабочие дни в период с 08.00 до 18.00.
- в выходные и праздничные дни, а также в иное время в будние дни - на основании списков, представленных сотруднику охраны за подписью директора ГБУ «МосСпортОбъект», заместителя директора по безопасности или руководителя объекта.

2.20. Право прохода на территорию объектов ГБУ «МосСпортОбъект» круглосуточно имеют:

- директор ГБУ «МосСпортОбъект» и его заместители;
- управляющий делами ГБУ «МосСпортОбъект»;
- руководитель объекта;
- главный инженер;
- главный энергетик;
- руководитель (специалист) отдела пожарной безопасности;
- сотрудники службы безопасности ГБУ «МосСпортОбъект»;
- сотрудники отдела ГО и ЧС;
- сотрудники, работающие посменно (согласно графика).

2.22. Сотрудники фельдъегерской связи, доставляющие корреспонденцию в адрес ГБУ «МосСпортОбъект», пропускаются без досмотра при предъявлении служебного удостоверения.

2.23. Сотрудники инкассации пропускаются по предъявлению служебного удостоверения с разрешения главного бухгалтера.

2.24. Сотрудники правоохранительных и контролирующих органов, прибывшие для проведения проверок, проходят на территорию объекта в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении должностного лица ГБУ «МосСпортОбъект». Сотрудники территориальных органов государственного пожарного надзора, энергетического надзора, государственного технического надзора и санитарно-эпидемиологической службы, обслуживающие нужды ГБУ «МосСпортОбъект», пропускаются по спискам и служебным удостоверениям в сопровождении руководителя или сотрудника подразделения эксплуатации зданий и сооружений.

2.25. Представители средств массовой информации пропускаются на территорию объекта по служебным запискам, согласованным директором ГБУ «МосСпортОбъект», заместителем по безопасности, в сопровождении сотрудника подразделения по взаимодействию со средствами массовой информации. При проведении запланированных мероприятий на объекте, представители средств массовой информации пропускаются, после проверки.

2.26. Сотрудникам, посетителям, спортсменам запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов ГБУ «МосСпортОбъект» оружие, боеприпасы, спецсредства (кроме сотрудников правоохранительных органов, сотрудников государственной фельдъегерской связи, инкассаторской службы при исполнении ими служебных обязанностей), взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, а также другие вещества и предметы, представляющие опасность для жизни и здоровья людей.

2.27. Подрядные работы на территории объекта производятся на основании и в соответствии с действующими государственными контрактами на оказание услуг или организацию работ.

2.27.1. Списки лиц, привлекаемых для производства подрядных работ на территории объекта, подлежат согласованию со службой безопасности.

2.27.2 Списки лиц, привлекаемых для подрядных работ на территории объекта, составляются в алфавитном порядке, подписываются руководителем подрядной организации, скрепляются печатью и направляются для согласования в службу безопасности не позднее, чем за десять суток до начала выполнения работ (оказания услуг), с приложением заверенных копий документов, удостоверяющих личность, свидетельств о регистрации привлекаемых работников, иных документов, предусмотренных законодательством для осуществления трудовой деятельности на территории Российской Федерации.

2.27.3. Пропуск на объект лиц, привлекаемых для подрядных работ, а также организаций (представителей организаций), осуществляющих гарантийное и послегарантийное обслуживание технических средств, стоящих на балансе, осуществляется в рабочее время на основании служебной записки, подписанной

руководителем объекта в сопровождении представителя подразделения, подавшего служебную записку.

3. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта на территорию объектов ГБУ «МосСпортОбъект», ввоза (вывоза) различных грузов, вноса и выноса имущества.

Въезд автотранспортных средств на территорию объекта, а также выезд с территории осуществляется:

3.1. Служебных автотранспортных средств, стоящих на балансе ГБУ «МосСпортОбъект» – по специальным пропускам (приложение № 9 к настоящему Положению) с записью в журнале "Учета въезда/выезда автотранспортных средств" с указанием даты и времени прибытия и убытия.

3.2. Иных автотранспортных средств – по служебной записке (приложение № 10 к настоящему Положению), подписанной руководителем объекта, с записью в журнале "Учета въезда/выезда автотранспортных средств", с указанием даты и времени прибытия и убытия.

Лица, находящиеся в автотранспортных средствах без документов, дающих право входа, на территорию объекта не пропускаются.

Личный автотранспорт сотрудников ГБУ «МосСпортОбъект» допускается на территорию объектов только на основании списков, подписанных руководителем объекта и согласованных со службой безопасности ГБУ «МосСпортОбъект». В списке указывается марка автомобиля, государственный регистрационный знак, а также фамилия, имя и отчество владельца. Парковка личного автотранспорта на территории объекта допускается строго на время исполнения его владельцем служебных обязанностей.

3.3. При въезде/выезде автотранспортного средства сотрудник охраны, проводит осмотр автотранспортного средства с целью недопущения провоза на территорию объектов ГБУ «МосСпортОбъект» запрещенных предметов, жидкостей и веществ, представляющие опасность для жизни и здоровья людей, а также незаконного вывоза товарно-материальных ценностей с объектов ГБУ «МосСпортОбъект».

3.4. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) товарно-материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

3.5. Внос (ввоз) и вынос (вывоз) товарно-материальных ценностей на территорию СК «Акватория ЗИЛ» осуществляется по письменным заявкам руководителей следующих служб и отделов:

- отдел управления инфраструктурой;
- транспортная служба;
- отдел технической эксплуатации;
- административно-хозяйственный отдел;
- общий отдел.

Заявка в обязательном порядке визируется заместителем директора по финансам-главным бухгалтером.

3.6. Внос (ввоз) и вынос (вывоз) товарно-материальных ценностей на территорию остальных объектов ГБУ «МосСпортОбъект» осуществляется с разрешения руководителей этих объектов.

4. Обеспечения пропускного режима при возникновении нештатной ситуации

В случае возникновения нештатной ситуации сотрудники охраны, администраторы обязаны:

4.1. При внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от объектов ГБУ «МосСпортОбъект» прекратить пропуск посетителей на вход и выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем должностных лиц объекта.

4.2. Выпускать посетителей только после нормализации обстановки с разрешения должностных лиц или сотрудников МВД, ФСБ, ФСВНГ Российской Федерации.

4.3. В случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета прекратить пропуск всех лиц на вход, однако, выход и выезд осуществлять беспрепятственно.

4.4. При разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить пропуск на вход, однако, выход и выезд осуществлять беспрепятственно.

4.5. В случае срабатывания охранной и пожарной сигнализации повысить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ, пропуск на территорию объекта специалистов и работников аварийных служб осуществляется по распоряжению директора ГБУ «МосСпортОбъект» либо руководителя объекта.

Аварийные работы на территории объекта, производятся в присутствии сотрудника дежурной смены объекта. Наименование организации, фамилии специалистов и работников аварийных служб регистрируются в Книге регистрации посетителей.

В случае возникновения пожара на территории объекта, организуется эвакуация всех находящихся на объекте лиц, обеспечивается беспрепятственный пропуск работников подразделений федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы МЧС Российской Федерации.

При необходимости оказания срочной медицинской помощи сотрудникам или посетителям объекта, бригада и автотранспорт скорой помощи пропускаются на территорию объекта беспрепятственно в сопровождении должностного лица объекта.

5. Внутриобъектовый режим.

Общие положения

Ответственными за соблюдение внутриобъектового режима работниками и посетителями в служебных и спортивных помещениях, мер пожарной безопасности являются сотрудники охраны, администраторы и руководители объектов.

Ответственность за соблюдение внутриобъектового режима сотрудниками сторонних организаций, осуществляющих свою деятельность в соответствии с заключенными договорами, несут руководители этих организаций.

5.1. Цели и задачи внутриобъектового режима:

- создание условий для выполнения своих функций работниками, спортсменами и посетителями;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов ГБУ «МосСпортОбъект»;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

5.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ГБУ «МосСпортОбъект» и включает в себя:

- обеспечение спортивной, тренировочной, оздоровительной деятельности;
- закрепление за подразделениями и отдельными работниками специальных служебных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и помещений ограниченного доступа, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопки тревожной сигнализации, СКУД и т.п.);
- организацию действий работников, спортсменов и посетителей при возникновении чрезвычайных и иных нештатных ситуаций.

6. Права и обязанности работников ГБУ «МосСпортОбъект» по соблюдению внутриобъектового режима

6.1. Работники ГБУ «МосСпортОбъект» имеют право на:

- материально-техническое и организационное обеспечение;
- полную достоверную информацию об условиях труда;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

6.2. Работники ГБУ «МосСпортОбъект» обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда, пожарной безопасности и внутриобъектового режима, предусмотренные соответствующими нормативными актами;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, технические средства, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих работу ГБУ «МосСпортОбъект», немедленно сообщать о нарушениях своим непосредственным руководителям, а в случае угрозы безопасности, жизни и здоровью сотрудников, посетителей и любых третьих лиц – непосредственно представителю службы безопасности;

- активно содействовать проводимым служебным проверкам, предоставлять работникам, проводящим проверку, необходимую информацию в полном объёме.

6.3. Организация внутриобъектового режима возлагается на руководителей объектов ГБУ «МосСпортОбъект», руководителей структурных подразделений, которые обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование объектов ГБУ «МосСпортОбъект» техническими средствами охраны, системами пожаротушения и охранно-пожарной сигнализации;
- поддержание в исправном состоянии и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и охранно-пожарной сигнализации;
- участие в разработке документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение инструктажей работников, арендаторов и подрядных организаций по соблюдению правил пропускного и внутриобъектового режимов;
- осуществление контроля за соблюдением сотрудниками требований пропускного и внутриобъектового режимов, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ГБУ «МосСпортОбъект», охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режимов.

6.4. На руководителей объектов и структурных подразделений ГБУ «МосСпортОбъект» возлагается ответственность за:

- соблюдение установленного внутриобъектового режима в закреплённых служебных помещениях;
- выполнение мероприятий антитеррористической направленности и пожарной безопасности в закреплённых за подразделением помещениях;
- надлежащее использование и сохранность технического оборудования, документации и иных материальных ценностей ГБУ «МосСпортОбъект»;
- порядок приема посетителей.

6.5. На объектах и территории ГБУ «МосСпортОбъект» запрещено:

- находиться лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право пребывания на объектах ГБУ «МосСпортОбъект»;
- вносить и хранить оружие (в том числе травматическое и пневматическое), боеприпасы (кроме лиц, указанных в п. 2.15. Положения), взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, а также иные предметы, представляющие угрозу жизни и здоровью людей;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- употреблять наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки);
- выносить (вносить) имущество, оборудование и материальные ценности без оформления документов, предусмотренных внутренними приказами и распоряжениями;

- оставлять служебные помещения с незакрытой на замок входной дверью на время отсутствия в них других работников, а также оставлять ключи в замке с наружной стороны двери;

- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с директором ГБУ «МосСпортОбъект» и заместителем директора по безопасности;

- курить, пользоваться открытым огнем;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

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

6.6. В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в ГБУ «МосСпортОбъект» - 09.00, время окончания работы - 18.00, если иное не указано в трудовом договоре конкретного работника.

Нахождение сотрудников на территории объектов ГБУ «МосСпортОбъект» разрешается в рабочие дни с 08.00 до 18.00, спортсменов и посетителей - с 06.30 до 23.00

6.7. Работа и нахождение на объектах ГБУ «МосСпортОбъект» с 18.00 до 08.00 в рабочие дни, а также в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением сотрудников дежурных служб на основании утверждённого графика. Доступ на объекты ГБУ «МосСпортОбъект» в такие дни осуществляется только по служебной записке руководителя структурного подразделения, согласованной с директором ГБУ «МосСпортОбъект», руководителями объектов ГБУ «МосСпортОбъект».

6.8. Допуск работников и транспортных средств организаций, ведущих работы по уборке помещений и территорий объектов ГБУ «МосСпортОбъект», очистке крыш зданий от снега и т.п., может осуществляться в любое время суток по служебной записке, согласованной с руководителями объектов ГБУ «МосСпортОбъект».

7. Требования, предъявляемые к помещениям ГБУ «МосСпортОбъект», порядок их снятия и сдачи под охрану

7.1. Все помещения, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, документы, содержащие персональные данные, служебная информация ограниченного распространения, а также двери запасных выходов должны быть оборудованы охранно-пожарной сигнализацией (далее – «Сигнализация»). В дверях устанавливаются исправные замки. Двери указанных помещений оснащаются устройствами для опечатывания, ключи хранятся в пеналах, которые опечатываются личными металлическими печатями работников.

7.2. Окна помещений нижних этажей зданий, выходящие на неохраемую территорию, должны быть оборудованы металлическими решетками с целью

исключения возможности проникновения через них посторонних лиц. Для осуществления мер по эвакуации в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций решетки устанавливаются таким образом, чтобы имелась возможность их открытия изнутри.

7.3. Ключи от всех служебных помещений хранятся на постах охраны. Выдача и сдача ключей регистрируется в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений.

7.4. Допуск сотрудников к постановке (снятию) на сигнализацию специальных помещений, получению ключей у охраны ГБУ «МосСпортОбъект» осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения, за которым закреплено данное служебное помещение, согласованного с руководителем объекта.

7.5. Представленные списки сотрудников, допущенных к постановке (снятию) на сигнализацию (охрану) помещений актуальны в течение года, подлежат обновлению по мере необходимости.

7.6. Руководитель объекта обязан лично провести инструктаж подчинённых сотрудников о порядке вскрытия (закрытия) помещения и снятия (постановке) его с охраны.

7.7. В начале рабочего дня сотрудники, ответственные за вскрытие (закрытие) и снятие (постановку) объекта с охраны, по предъявлении личного пропуска получают на посту охраны ключи от служебного помещения и снимают его с охраны.

7.8. Время сдачи и приема помещений под охрану регистрируется в специальном журнале охраной ГБУ «МосСпортОбъект». Сотрудник, снявший помещение с охраны, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

7.9. По окончании рабочего дня сотрудники обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы и оргтехнику, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать помещение под охрану. Ключи (опечатанный пенал с ключом) сдаются сотруднику охраны, о чем делается отметка в журнале выдачи ключей.

7.10. В случае, если помещение ограниченного доступа не сдано под охрану, либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации, сотрудник охраны незамедлительно сообщает об этом руководителю объекта, который выясняет причины и принимает меры по обеспечению технической или физической охраны помещения.

7.11. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения, обнаруживший немедленно извещает об этом руководителя объекта и обеспечивает сохранность указанных признаков до его прибытия.

7.12. При возникновении в помещениях в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы сохранности находящихся в них материальных ценностей, оборудования, документации и т.п., служебные

помещения могут быть вскрыты по решению руководителя объекта, старшего смены охраны для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов (шкафов) из опасной зоны.

7.13. Помещение может быть вскрыто по решению старшего смены охраны для осмотра в случае срабатывания сигнализации, а также в случае подозрения на несанкционированное проникновение в помещение посторонних лиц.

7.14. Вскрытие помещений проводится комиссионно. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность руководители структурных подразделений, за которыми закреплено помещение. О вскрытии помещения составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится у руководителя объекта в течение года, после чего подлежит уничтожению.

7.15. Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

- должности, фамилии, инициалы лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;
- дата и время вскрытия помещения, его местоположение;
- причины вскрытия и состояние помещения;
- перечень лиц (должность, фамилия, инициалы), допущенных в помещение после вскрытия;
- предпринятые действия в помещении;
- состояние помещения на момент закрытия;
- место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, принятые меры по его охране;
- кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;
- иные сведения.

7.16. К акту прилагаются опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения, видеоматериалы.

7.17. Уборка служебных помещений производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в данном помещении.

7.18. В ночное время, выходные и праздничные дни сотрудник охраны в соответствии с графиком несения службы выполняет обходы здания и территории. При обходе производится проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории.

7.19. В случае выявления каких-либо нарушений, информируется руководитель объекта и производится соответствующая запись в журнале приёма-сдачи дежурств.

8. Прочие положения

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения приказом ГБУ «МосСпортОбъект».

8.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте ГБУ «МосСпортОбъект».

8.3. Формы журналов, пропусков и иных форм, используемых при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов, прилагаются к Положению и являются его неотъемлемой частью.

**Форма журнала
ознакомления с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в
ГБУ «МосСпортОбъект»**


№ п/п	ФИО	Наименование структурного подразделения и должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				

П Е Р Е Ч Е Н Ь

документов, удостоверяющих личность, для прохода на территорию объектов ГБУ «МосСпортОбъект»

1. Паспорт гражданина Российской Федерации.
2. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации.
3. Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации.
4. Служебный паспорт гражданина Российской Федерации.
5. Свидетельство о рождении (для граждан Российской Федерации до 14 лет).
6. Водительское удостоверение.
7. Удостоверение личности военнослужащего (офицера, прапорщика, мичмана).
8. Военный билет (для военнослужащих рядового и сержантского состава, проходящих военную службу по призыву, а также курсантов военных образовательных учреждений профессионального образования).
9. Военный билет офицера запаса.
10. Паспорт моряка (удостоверение личности моряка) – для граждан Российской Федерации, работающих на судах заграничного плавания или на иностранных судах, курсантов учебных заведений.
11. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.
12. Разрешение на временное проживание лица без гражданства в Российской Федерации.

**Примерная форма пропусков на территорию объектов
ГБУ «МосСпортОбъект»**

	
<p>Фамилия Имя Отчество Должность</p>	
	
<p>Фамилия Имя Отчество Должность</p>	
	
<p>Фамилия Имя Отчество Должность</p>	
	
<p>Фамилия Имя Отчество Должность</p>	

Временный пропуск

Корешок временного пропуска №	Временный пропуск №
ФИО	ФИО
Куда	Куда
Срок действия: с _____	Срок действия: с _____
по	по
Время действия: с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.	Время действия: с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.
Действителен с документом, удостоверяющим личность	Действителен с документом, удостоверяющим личность
М.П.	М.П.
Ответственный за выдачу пропусков	Руководитель Объекта
(Подпись)	(Подпись)

Форма служебной записки на выдачу временного пропуска

Руководителю

от _____

должность _____

Прошу Вас разрешить выдачу временного(разового) пропуска работнику(ам) _____

_____ *наименование организации (при наличии) фамилия, имя, отчество*

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в здания(-е), расположенные(-ое)
описание местонахождения помещения, наименование здания, адрес

на основании _____
указать причину

Приложение _____
список работников, копии паспортов

должность руководителя
структурного подразделения

подпись

инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

Форма журнала учёта временных пропусков

Дата	№ пропуска	ФИО	Наименование принимающего подразделения	Основание выдачи	Срок действия	ФИО получившего пропуск	Подпись получившего пропуск	Дата возврата

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК

Корешок к разовому пропуску №	ГБУ «МосСпортОбъект»
Выдан	РАЗОВЫЙ ПРОПУСК №
ф.и.о.	Выдан (Ф.И.О)
К кому прибыл	К кому прибыл (ФИО)
Дата выдачи « » _____ 2021 г.	Дата выдачи « » _____ 2021 г. Время _____ ч. _____ м.
ф.и.о.	Пропуск выдал
Дата выдачи « » _____ 2021 г.	подпись ф.и.о. работника ЧОП, администратора
Пропуск выдал	Время убытия ч. м.
подпись ф.и.о. работника ЧОП, администратора	подпись ф.и.о. работника ЧОП, администратора
	Пропуск изъят ч. м.
	подпись ф.и.о. работника (охранника)
	Пропуск действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность

Форма заявки на выдачу разового пропуска посетителю

Руководителю _____
от _____
должность _____

Прошу Вас выдать разовый пропуск на «__» _____20__г. гражданину(ке) _____

_____ *фамилия, имя, отчество посетителя*

для посещения _____

_____ *наименование подразделения(кабинета)*

в связи с _____

Принимающее лицо _____

контактный телефон: _____

должность руководителя
структурного подразделения

подпись

инициалы, фамилия

О Б Р А З Е Ц
пропуска для служебного автотранспорта

на 20 _ год	ПРОПУСК	№ ____
(наименование объекта, при необходимости указывается адрес)		
Марка автомобиля _____		
Государственный знак _____		
Действителен по " __ " _____ 20 _ г. М.П. _____		
(должность, подпись, инициалы и фамилия оформившего пропуск)		

Описание: размер пропуска 150 x 110 мм, выполнен на плотной бумаге белого цвета.

**Форма служебной записки руководителя структурного подразделения на выдачу разового
транспортного пропуска**

Руководителю _____
от _____
должность _____

Служебная записка

Прошу Вас выдать разовый пропуск для въезда на территорию _____

наименование объекта, адрес

« ____ » _____ 20 ____ г. автомашины _____ гос. номер _____
марка, модель

в связи с _____

должность руководителя
структурного подразделения

подпись

инициалы, фамилия

Пропуск на ввоз/ вывоз товарно-материальных ценностей

В связи со служебной необходимостью разрешаю вынос (вывоз) из административного здания (с территории/ объекта), находящегося в ведении ГБУ «МосСпортОбъект), расположенного по адресу: _____ следующих материальных ценностей:

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Количество
1	2	3

Руководитель объекта

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

**Форма заявления руководителя структурного подразделения на выдачу пропуска
на ввоз/ вывоз товарно-материальных ценностей**

Руководителю _____

от _____

(фамилия, инициалы)

З А Я В К А

на получение пропуска на ввоз/ вывоз товарно-материальных ценностей

В связи со служебной необходимостью прошу выдать пропуск на вынос (вывоз) из административного здания (с территории/ объекта), находящегося в ведении ГБУ «МосСпортОбъект», расположенного по адресу: _____ следующих материальных ценностей:

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Количество
1	2	3

Основание: _____

Начальник _____

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.