

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме на Объекте
Автономной некоммерческой организации популяризации и развития автоспорта
«РОСГОНКИ» (АНО «РОСГОНКИ»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории Сочи Автодрома (далее - Объект) Автономной некоммерческой организации популяризации и развития автоспорта «РОСГОНКИ» (далее – Организации).

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Организации, постоянно работающих и временно находящихся на территории Объекта, сотрудников фирм-контрагентов и посетителей.

1.3. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в т. ч. проезда на транспортных средствах) лиц на территорию Объекта, вноса и ввоза материальных ценностей на территорию Объекта или выноса и вывоза их с территории Объекта.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) на входах и на въездах на территорию Объекта;
- введение разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, возврата и уничтожения;
- введение пропусков (персональных электронных карт), дающих их обладателям право прохода и/или проезда на территорию Объекта;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу и провозу на территорию Объекта;
- организацию охраны Объекта и оснащение его необходимыми средствами охраны, в том числе организацию видеонаблюдения с использованием система охранного телевидения и видеофиксации транспортных средств с использованием автоматической системы распознавания государственных номерных знаков.

1.5. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками Организации, фирм-контрагентов и посетителями на Объекте, в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов.

1.6. Работники Организации, фирм-контрагентов и посетители, проходящие на территорию Объекта и выходящие с нее, выполняют требования сотрудников охраны, несущих службу на КПП № 1 (автомобильное КПП), которое предусматривает зону осмотра транспорта и зону осмотра пешеходов и КПП № 2 (расположенное в здании Главной трибуны), которое предусматривает зону осмотра пешеходов в соответствии с настоящим Положением.

1.7. В случае выявления фактов нарушения работниками Организации, работниками фирм - контрагентов и посетителями, порядка, предусмотренного настоящим Положением, сотрудник охраны обязан незамедлительно составить акт нарушения пропускного и/или внутриобъектового режима (Приложение № 5), с указанием выявленного факта нарушения с обязательным указанием лица допустившего нарушение, и направить соответствующую информацию главному специалисту по безопасности Объекта.

1.8. Руководители отделов Организации и руководители фирм-контрагентов знакомят с настоящим Положением своих работников и посетителей и несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения их работниками и посетителями.

1.9. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых отделами и фирмами-контрагентами, являются их руководители.

1.10. Соблюдение пропускного режима на Объекте обеспечивают сотрудники охранного предприятия.

1.11. Генеральный директор Организации, основываясь на требованиях настоящего Положения, может устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на Объекте по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, правилам противопожарной и противоаварийной безопасности Объекта, помещений и охраны жизни и здоровья сотрудников.

1.12. Ответственными за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в арендованных частях Объекта, имеющих отдельные входные двери или ворота, на которых для пропуска лиц или транспортных средств не выставляются сотрудники охраны, являются руководители фирм-контрагентов.

1.13. Для организации пропускного и внутриобъектового режима на территорию Объекта разрабатываются следующие документы:

- Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима на Объекте Организации;
- Приказ о введении в действие Положения об организации пропускного и внутриобъектового режима на Объекте Организации;
- Должностные инструкции сотрудников отдела безопасности Организации;
- Договор на оказание охранных услуг.

2. Порядок пропуска (прохода) работников Организации, сотрудников фирм-контрагентов и посетителей на территорию Объекта

2.1. Пропуск (проход) работников и посетителей на территорию Объекта осуществляется через КПП №1 и КПП № 2.

Основанием для прохода работников и посетителей, а также проезда транспортных средств и выноса (вывоза) материальных ценностей через КПП № 1 и КПП № 2, оборудованных на территории Объекта, является предъявление сотрудникам охраны пропусков установленной формы и/или персональные электронные карты системы контроля и управления доступом.

2.2. К документам, предъявляемым при проходе на территорию Объекта через КПП № 1 и КПП № 2 относятся:

- пропуск (персональная электронная карта);
- разовый пропуск;
- документы, удостоверяющие личность;
- служебная записка, оформленная должным образом

Образцы разовых пропусков, пропусков (персональных электронных карт), транспортных пропусков и служебных записок постоянно находятся на КПП № 1 и КПП № 2.

2.3. Работники, допустившие утерю какого-либо из документов, перечисленных в п. 2.2. настоящего Положения обязаны немедленно доложить об этом своему непосредственному руководителю и работнику отдела безопасности Организации, а посетители - руководителю отдела, их принимающего.

2.4. Право прохода (проезда) на территорию Объекта для сотрудников Организации утверждается Генеральным директором АНО «РОСГОНКИ», либо Директором филиала АНО «РОСГОНКИ» в г. Сочи, на постоянной основе, а фирм-контрагентов для операционной деятельности, включая выходные и праздничные дни, согласовывается с Руководителем отдела эксплуатации Автодрома, либо с Директором филиала АНО «РОСГОНКИ» в г. Сочи, при условии соблюдения п. 2 настоящего Положения.

2.5. Въезд и выезд транспортных средств, вход и выход физических лиц в периметр спортивной безопасности трассы осуществляется через технологические ворота по распоряжению Руководителя спортивного отдела Организации с уведомлением отдела безопасности Организации. Организатор мероприятия, проводимого на трассе обязан до начала мероприятия предоставить список участников отделу безопасности Организации.

2.6. Посетители пропускаются на территорию Объекта по разовым пропускам с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

2.7. Посетители в составе экскурсионного обслуживания пропускаются на Объект исключительно в сопровождении экскурсовода Организации и работника охранного предприятия при условии наличия оплаченного билета на указанный срок.

2.9. Работники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на территорию Объекта в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении должностного лица Организации.

2.10. При возникновении на территории Объекта чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники и посетители выходят с территории Объекта без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.11. Лица в нетрезвом состоянии на территорию Объекта не допускаются.

2.12. В случае задержания сотрудниками охраны посторонних лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию Объекта, задержанные лица передаются в территориальные органы охраны общественного порядка, которые вызываются посредством средств связи. О факте задержания сообщается начальнику отдела безопасности Объекта.

2.13. Работникам и посетителям запрещается вносить (выносить) на территорию Объекта взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.14. Проход через КПП с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами самообороны разрешается при исполнении служебных обязанностей:

- сотрудникам правоохранительных органов;
- сотрудникам инкассаторских служб

с обязательным уведомлением руководства отдела безопасности и при необходимости в сопровождении сотрудника охранного предприятия.

2.15. Лица, имеющие документы на право прохода на территорию Объекта, могут проносить через КПП № 1 и КПП № 2 портфели, сумки и иную ручную кладь после прохождения упрощенной процедуры осмотра с применением специальных технических средств. При проносе крупногабаритных предметов на территорию Автодрома без сопроводительной документации, сотрудник охраны проводит обязательный полный осмотр с применением специальных технических средств, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступления, по итогам которого составляется служебная записка на имя Директора по безопасности Организации с указанием целей доставки и получателя. В случае отказа посетителя от осмотра, проносимых предметов, проход с такими предметами на территорию Объекта не допускается.

3. Пропуска (Персональные электронные карты)

3.1. Пропуск (Персональная электронная карта) является основным документом работника Организации и фирмы-контрагента для прохода на территорию Объекта через КПП № 1 и КПП №2.

3.2. Пропуск (Персональная электронная карта) выдается работнику в отделе безопасности под личную роспись в журнале выдачи пропусков (персональных электронных карт) - (Приложение №1).

3.3. Заявки на выдачу пропусков (персональных электронных карт) лицам, принятым на работу в Организации, подписываются сотрудниками HR отдела и передаются в отдел безопасности для оформления и их выдачи.

3.4. Заявки на выдачу пропусков (персональных электронных карт) сотрудникам фирм-контрагентов оформляются в соответствии с приложением № 4, подписываются у Директора филиала АНО «РОСГОНКИ» в г. Сочи и передаются вместе с копиями документов, удостоверяющих личность, в отдел безопасности для оформления и их выдачи.

3.5. За утерю, порчу, передачу в пользование другому лицу, пропусков (персональных электронных карт) владелец карты обязан возместить Организации стоимость изготовления и выпуска пропуска (персональной электронной карты). За передачу пропуска (персональной электронной карты) в пользование другому лицу владелец карты может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения, а при совершении преступления на территории Объекта, решение в отношении лица передавшего пропуск (персональную электронную карту) будет приниматься сотрудниками правоохранительных органов.

3.6. В случае утери пропуска (персональной электронной карты) ее владелец обязан незамедлительно письменно сообщить о случившемся в отдел безопасности и руководителю филиала АНО «РОСГОНКИ» в г. Сочи, указав обстоятельства утери.

3.7. Руководители фирм-контрагентов, сотрудники отдела персонала обязаны незамедлительно информировать работников отдела безопасности об увольнении работников, являющихся держателями (пользователями) пропусков (электронных карт) и обеспечить передачу пропусков (электронных карт) указанными работниками в отдел безопасности.

4. Разовые пропуска

4.1. Разовый пропуск оформляется на основании поданной заявки руководителем отдела Организации в отдел безопасности.

4.2. Посетителям для разового посещения Объекта (въезд через КПП № 1 и вход через КПП № 2 на территорию Объекта), сотрудниками охраны на КПП № 1 или КПП № 2 выдается разовый пропуск на основании документа удостоверяющего личность посетителя.

4.3. Разовый пропуск действителен для посещения только в день, указанный в заявке, и при наличии документа, удостоверяющего личность посетителя.

4.4. Контроль за входом и выходом лиц, посетивших территорию Объекта по разовому пропуску, осуществляется сотрудниками охраны.

4.5. Разовый пропуск дает право на посещение Объекта в течение одного дня. При необходимости временного покидания территории Объекта с последующим возвратом на охраняемую территорию, руководитель отдела Организации в разовом пропуске проставляет отметку о необходимости повторного входа посетителя на территорию Объекта и заверяет своей подписью, при покидании территории Объекта посетитель передает разовый пропуск сотруднику охранного предприятия на КПП и уведомляет сотрудника охранного предприятия о своем намерении вернуться. При возврате посетителя на КПП сотрудник охранного предприятия проставляет время входа (въезда) и передает разовый пропуск посетителю.

4.6. Разовый пропуск изымается сотрудниками охраны при выходе (выезде) с территории Объекта. Разовый пропуск при передаче посетителем сотруднику охранного предприятия на КПП должен содержать отметку о времени убытия из отдела Организации заверенной подписью руководителя отдела Организации. Сотрудниками охраны в конце каждого рабочего дня (смены) производится сверка сданных разовых пропусков с журналом выдачи разовых пропусков, хранящемся на КПП № 1 и КПП № 2.

4.7. Сотрудники охраны на КПП № 1 и КПП № 2 хранят сданные посетителями разовые пропуска и в конце смены передают их в отдел безопасности Объекта.

5. Порядок выноса и вывоза с территории Объекта материальных ценностей

5.1. Материальные ценности с территории Объекта, выносятся (вывозятся) по материальным пропускам установленного образца. Пропуск действителен только на указанную в нем дату.

Образец материального пропуска на вынос (вывоз) материальных ценностей, с территории Объекта, приведен в Приложении № 3 к настоящему Положению.

5.2. Материальный пропуск на имущество, подлежащее перемещению через КПП № 1 и КПП № 2, выдается сопровождающему лицу.

5.3. Сотрудник охраны на КПП № 1 или КПП № 2, проверив соответствие выносимых (вывозимых) материальных ценностей ценностям, указанным в материальном пропуске, а также наличие подписей на материальном пропуске ответственных лиц, разрешает вынос (вывоз) материальных ценностей, о чем делает отметку в пропуске: "Материальные ценности проверены и вынесены (вывезены)" и ставит свою подпись и дату выноса (вывоза). Материальный пропуск передается в отдел безопасности Объекта.

5.4. Разрешается проход на территорию Объекта (выход с территории Объекта) без оформления материального пропуска на вынос с личными вещами (портфели, дипломаты, женские сумочки, небольшие хозяйственные сумки).

5.5. Список образцов подписей должностных лиц, имеющих право подписывать материальные пропуска, передается в подразделения охраны на КПП № 1 и КПП № 2.

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

6.1. Въезд служебного и личного автотранспорта на территорию Объекта, осуществляется через КПП № 1 по транспортным пропускам, выдаваемым в отделе безопасности.

6.2. Автотранспорт при въезде (выезде) на КПП № 1 подлежит осмотру, в том числе багажного отделения и скрытых полостей в салоне (кузове) автомобиля.

6.3. Получив разрешение на въезд, водитель служебного или личного автомобиля въезжает на территорию Объект и ставит автомобиль на стоянку, отведенную для этих целей.

6.4. Право въезда на территорию Объекта Организации, на служебном и личном автотранспорте без осмотра и проверки документов имеют Генеральный директор Организации и лица согласно перечню, обозначенном в Приложении № 3 к настоящему Положению.

6.5. Пропуск автотранспорта сторонних организаций для въезда на указанную территорию и выезда с нее осуществляется через КПП № 1 на основании разового пропуска с указанием номеров, марок и принадлежности автотранспорта, при предъявлении водителем документа, удостоверяющего личность. Работники сторонних организаций, сопровождающие автотранспорт, проходят на территорию Объекта по разовым пропускам или утвержденным Директором Автодрома спискам.

6.6. Пожарные машины, прибывшие для тушения пожара, а также машины скорой помощи, других аварийных служб, вызванные на Объект, беспрепятственно пропускаются на территорию Объекта. Проход на территорию Объекта работников указанных служб осуществляется в сопровождении сотрудников охраны. При выезде указанных машин с территории они подлежат осмотру на общих основаниях.

7. Внутриобъектовый режим

7.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации

7.2. Работники Организации, работники фирм-контрагентов должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

7.3. Ответственными за соблюдение установленного настоящим Положением порядка в помещениях Объекта, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются руководители отделов Организации и руководители фирм-контрагентов.

7.4. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение. Ключ(и) от помещений сдаются на пост охраны, расположенный в помещении № 2 здания «Питбилдинг». Исключение составляет список Сотрудников Организации по письменному

разрешению Генерального директора, либо Директора Автодрома, подписанный Директором по безопасности.

7.5. Дубликаты ключей от запасных выходов из помещений здания хранятся в опечатанных ящиках в помещении сотрудников охраны.

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

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

7.8. Все лица, находящиеся на Объекте обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории Объекта, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям сотрудников охраны и непосредственных руководителей, по эвакуационным планам.

7.9. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время дежурный сотрудник охраны принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение, руководитель отдела эксплуатации, главный специалист отдела безопасности Объекта. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурным сотрудником охраны и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

7.10. Все сотрудники охраны должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

7.11. На территории Объекта запрещается:

- курить в местах, не оборудованных для этой цели;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

8. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

8.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории Объекта осуществляется в виде проверки:

- генеральным директором Организации;
- директором филиала АНО «РОСГОНКИ» в г. Сочи;
- директором по безопасности Организации;
- сотрудниками отдела безопасности;
- директором охранного предприятия и его заместителями.

Контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на Объекте Организации должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.