



**РЕГИОНАЛЬНЫЙ
ЦЕНТР СПОРТИВНЫХ
СООРУЖЕНИЙ**

Россия, 660064, г. Красноярск, о. Отдыха, 8,
тел.(391) 205-05-11, e-mail: invest@rcsskrsk.ru
www.rcsskrsk.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор
КГАУ «РЦСС»

С.Ю. Корепанов

12. 12. 2022 г.

ИНСТРУКЦИЯ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в спортивном сооружении «Ледовый дворец «Кристалл арена» КГАУ «РЦСС»
(г. Красноярск, ул. Партизана Железняка, 42)

Введено в действие
приказом директора КГАУ
«РЦСС»
от 12.12. 2022г. № 572/22

Красноярск
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция разработана с целью организации пропускного и внутриобъектового режимов в спортивном сооружении «Ледовый дворец «Кристалл арена» КГАУ «РЦСС» (далее – объект), в соответствии с требованиями пункта а) ст. 13 Постановления Правительства РФ от 6 марта 2015 г. № 202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта».

1.2. Основной целью и задачей пропускного и внутриобъектового режимов является обеспечение безопасности деятельности объекта по удовлетворению потребностей спортсменов в получении качественного доступа (комфортного и безопасного пребывания) в рамках исполнения государственного задания учреждения, предоставлению платных услуг заказчикам, проведению спортивных соревнований, а также предотвращение несанкционированного проникновения посторонних лиц на объект, противоправных посягательств на охраняемое имущество, причинения ущерба жизни и здоровью находящихся на объекте людей, недопущению террористических актов и диверсий.

1.3. Осуществление пропускного режима осуществляется дежурной сменой охранников (далее – охрана).

1.4. Осуществление внутриобъектового режима осуществляется охраной и администратором объекта.

1.5. Требования настоящей Инструкции обязательны для выполнения всеми работниками КГАУ «РЦСС» (далее – работники); работниками охраны; работниками подрядных и других организаций, оказывающих услуги в соответствии с заключенными договорами, арендаторами, спортсменами, заказчиками платных услуг объекта, зрителями (далее – посетители).

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа/выхода лиц, вноса/выноса, ввоза/вывоза имущества на охраняемые объекты и/или с охраняемых объектов.

2.2. Пропускной режим на объекте определяет порядок осуществления санкционированного доступа на объект работников, посетителей (их убытие с объекта), вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей.

2.3. Допуск на объект осуществляется по пропускам, карточкам спортсменов, кассовым чекам, сертификатам, абонементом, спискам утвержденным управляющим спортивным сооружением.

№	Категория посетителей		Вид допуска, ответственное лицо
1	2	3	4
1	Работники ЛД	Административный,	Пропуск (по спискам

	«Кристалл арена» КГАУ «РЦСС»	технический, обслуживающий персонал, в т.ч. клининга, охраны.	утвержденным управляющим спортивным сооружением), охрана.
2	Работники КГАУ «РЦСС»	Работники, управляющие спортивными сооружениями КГАУ «РЦСС»	Пропуск (по спискам утвержденным управляющим спортивным сооружением), охрана.
3	3.1. Спортсмены по выполнению государственного задания	Административный персонал, тренерский состав, спортсмены.	Карточка спортсмена (пропуск)/Список, утвержденный управляющим спортивным сооружением. Администратор.
	3.2. Спортивные клубы	Административный персонал, тренерский состав, спортсмены.	Карточка спортсмена (пропуск)/Список, утвержденный управляющим спортивным сооружением. Администратор.
	3.3. Спортивные школы (в т.ч. спортивные федерации)	Административный, тренерско-преподавательский персонал.	Карточка спортсмена (пропуск)/список, утвержденный управляющим спортивным сооружением. Администратор.
		Спортсмены до 8 лет проходят в сопровождении одного сопровождающего лица (законного представителя или близкого родственника) до спортивной раздевалки (для оказания помощи в одевании/снятии спортивной экипировки, только перед занятием и после его окончания). Нахождение сопровождающего лица (законного представителя, близкого родственника) в раздевалке, в месте проведения спортивного занятия/тренировочного процесса или ином служебном	Карточка спортсмена (пропуск)/список, утвержденный управляющим спортивным сооружением. Администратор.

		помещении запрещается. Данные лица покидают зону служебных помещений до выхода спортсмена с занятия/тренировочного процесса и покидают спортивное сооружение вместе с ним.	
		Спортсмены с 9 до 18 лет проходят до спортивной раздевалки без сопровождающего лица (законного представителя или близкого родственника). Нахождение сопровождающего (законного представителя, близкого родственника) в раздевалке, в месте проведения спортивного занятия/тренировочного процесса или ином служебном помещении запрещается.	Карточка спортсмена (пропуск)/Список, утвержденный управляющим спортивным сооружением. Администратор.
4	Арендаторы, специалисты подрядных организаций	Арендаторы, специалисты подрядных организаций обслуживающие оборудование и т.п., оказывающие услуги и выполняющие работы на основании заключенных договоров.	По документам, удостоверяющим личность ¹ на основании списков (писем) представленных руководителем организации и утвержденных управляющим спортивным сооружением, с обязательной записью в «Журнал регистрации посетителей» и в сопровождении работника объекта к которому прибыл посетитель, охрана.
5	Посетители на платной основе	Разовое посещение платных услуг оказываемых на объекте.	Кассовый чек, администратор.

¹ Паспорт гражданина Российской Федерации; водительское удостоверение; удостоверения сотрудников МВД, ФСБ, прокуратуры, МЧС, ВНГ, ФСО, центрального аппарата министерств и ведомств Российской Федерации; удостоверение личности офицера или военный билет.

		Многократное посещение платных услуг оказываемых на объекте.	Абонемент, администратор.
6	Иные лица, прибывшие на объект	Решение служебных вопросов.	В рабочие дни с 9:00 ч. до 18:00 ч., по предъявлению документа удостоверяющего личность, с обязательной записью в «Журнал регистрации посетителей» и в сопровождении работника объекта к которому прибыл посетитель, охрана.

2.4. Допуск на объект осуществляется круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни, по предъявлению личного пропуска:

- Директор КГАУ «РЦСС»;
- Заместитель директора по безопасности КГАУ «РЦСС»;
- Сотрудники службы безопасности КГАУ «РЦСС»;
- Управляющий спортивным сооружением.

2.5. Допуск на объект осуществляется круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни, без предъявления документов:

- расчеты пожарных команд, аварийных служб, скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову работников объекта, сотрудников охраны, для устранения чрезвычайных ситуаций, оказания помощи пострадавшим (в сопровождении сотрудника охраны, если сопровождение напрямую не угрожает его жизни и здоровью);

- в случаях, не терпящих отлагательства, допуск на объект может разрешить управляющий спортивным сооружением (лицо его замещающее), а также руководитель службы безопасности объекта.

2.6. Допуск на объект осуществляется по служебным удостоверениям и в сопровождении представителя объекта:

2.6.1. руководство Министерства спорта Красноярского края;

2.6.2. сотрудники МВД, в связи с расследуемыми уголовными делами и/или находящимися в производстве делами об административных правонарушениях, а также в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено к компетенции полиции;

2.6.3. представители Государственной инспекции труда, СЭС, административно-технической инспекции, пожарного надзора, на основании распоряжений о проведении проверок, постановлений в соответствии с действующим законодательством;

2.6.4. сотрудники Государственной фельдъегерской службы России, специальной связи России, прибывшие для доставки специальной корреспонденции;

2.6.5. сотрудники ФС ВНГ, ФСБ, ФСО, прокуратуры в случаях:

- преследования лиц, подозреваемых в совершении преступлений, либо при наличии данных о том, что на объекте совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай, а также для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности, при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях и массовых беспорядках;

- совершения процессуальных действий (осмотра места происшествия и т.п.), в рамках уголовного и административного производства, на основании письменных постановлений соответствующего органа, должностного лица или суда.

2.7. Допуск на территорию объекта представителей СМИ (печатных изданий, теле/радиокомпаний) осуществляется только после аккредитации на сайте КГАУ «РЦСС» (далее – Учреждение), а также по предварительному согласованию с директором КГАУ «РЦСС», управляющим спортивным сооружением (лица его замещающего), в сопровождении ответственного работника объекта, с записью в Журнал регистрации посетителей.

В случае прибытия на объект лиц, указанных в п. 2.5., старший дежурной смены охраны объекта, в соответствии с Инструкцией, незамедлительно сообщает об их прибытии, по телефону, руководителю службы безопасности объекта, управляющему спортивным сооружением и действует согласно полученным указаниям, Инструкции. Охранникам запрещается препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности.

2.8. Для всех категорий посетителей проход в здание объекта осуществляется через пешеходно-транспортное КПП № 2 (пост № 4) (в случае консервации пешеходного КПП № 1 и пешеходно-транспортного КПП № 3), через вход № 4 (пост № 3) здания объекта, с обязательным личным осмотром и осмотром вносимых вещей (сумки, рюкзаки, коробки и т.п.), с использованием технических средств осмотра, для выявления запрещенных к проносу предметов. Далее посетитель проходит к стойке администратора, который определяет основание для посещения объекта (список лиц, абонемент, кассовый чек). **Наличие личного пропуска сотрудника КГАУ «РЦСС», сотрудника объекта, не освобождает от проведения осмотровых мероприятий.**

2.8.1. Проезд на территорию парковки объекта осуществляется через транспортно-пешеходное КПП № 2 (пост № 4). При подъезде автотранспорта с пассажирами к шлагбауму, пассажиры покидают автотранспорт и следуют в досмотровую зону КПП, где проходят личный осмотр и осмотр вносимых вещей (сумки, рюкзаки, коробки и т.д.) с использованием технических средств осмотра, для выявления запрещенных к проносу предметов. Выход водителя и пассажиров через транспортное КПП запрещен. Сотрудник охраны осматривает багажный/ грузовой отсек, салон, двигатель автотранспорта и проверяет водителя техническими средствами осмотра на наличие запрещенных предметов, после чего допускает автотранспорт на территорию парковки.

В случае консервации транспортно-пешеходного КПП № 2 (пост № 4) , въезд свободный, проход посетителей прибывших автотранспортом осуществляется через

вход № 4 (пост № 3) здания объекта, с обязательным личным осмотром и осмотром вносимых вещей (сумки, рюкзаки, коробки и т.п.), с использованием технических средств осмотра, для выявления запрещенных к проносу предметов.

Ввоз и вывоз товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ) разрешается при наличии материального пропуска, подписанного уполномоченным лицом. При ввозе ТМЦ охранником дежурной смены осуществляется их осмотр, с использованием технических средств осмотра, на предмет наличия запрещенных к ввозу предметов.

2.8.2. Проход/выход через эвакуационные выходы разрешается в случае служебной необходимости, по указанию управляющего спортивным сооружением, либо лица его замещающего, начальника отдела безопасности объекта, в обязательном присутствии охранника дежурной смены, либо в случае чрезвычайной ситуации, при массовой эвакуации людей, согласно схемы плана эвакуации.

2.8.3. Внос на объект ТМЦ разрешается только в присутствии работника, кому адресовано имущество, при наличии материального пропуска (Приложение № 1), в присутствии охранника дежурной смены осуществляется их осмотр, с использованием технических средств осмотра, на предмет наличия запрещенных к вносу предметов.

2.9. Запрещается пронос на территорию объекта:

- холодного, огнестрельного, газового, пневматического оружия и боеприпасов, средств самообороны (электрошоковые устройства, газовые баллоны);
- складные, перочинные, кухонные ножи;
- взрывчатые, радиоактивные, отравляющие, ядовитые, легковоспламеняющиеся, химически - активные вещества.

2.9.1. Разрешается допускать на территорию и в здание объекта со служебным оружием и специальными средствами:

- экипажи службы инкассации, прибывшие для обслуживания кассового узла (при прибытии на спец. автотранспорте и при наличии служебного удостоверения);
- сотрудников правоохранительных органов, прибывших для выполнения служебных обязанностей (при наличии служебного удостоверения).

2.10. Порядок допуска на территорию объекта зрителей, их права и обязанности при проведении официальных спортивных соревнований устанавливаются в соответствии с «Правилами поведения зрителей при проведении официальных спортивных соревнований», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.12.2013 года № 1156. Обеспечение безопасности на объекте при проведении официальных спортивных соревнований осуществляется в соответствии с «Правилами обеспечения безопасности при проведении официальных спортивных соревнований», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2014 года № 353.

2.11. Порядок перемещения материальных ценностей и имущества:

2.11.1. Внос/ввоз (вынос/вывоз) на объект (с объекта) ТМЦ разрешается на основании материального пропуска (Приложение № 1), составленного в двух экземплярах и подписанного материально ответственным лицом, после сверки фактического наличия имущества с наименованием и количеством, указанным в материальном пропуске. Работники охраны, осуществляющие контроль вноса/ввоза (выноса/вывоза) имущества, оставляют один экземпляр материального пропуска на

посту охраны № 1, для отчетности, со сроком хранения шесть месяцев, в папке с названием «Материальные пропуска».

2.11.2. Список должностных лиц, уполномоченных подписывать материальные пропуска и образцы их подписей (Приложение № 2), с образцами подписей утверждается управляющим спортивным сооружением и передается на посты охраны.

2.11.3. При вносе/ввозе в здание объекта имущества или грузов, охранником дежурной смены осуществляется их осмотр, с использованием технических средств осмотра, на предмет наличия запрещенных к вносу/ввозу предметов. Внос имущества на объект осуществляется только в присутствии работника, кому адресовано имущество, который несет ответственность за соблюдение грузчиками (сборщиками мебели, монтажниками и т.д.) правил настоящей Инструкции.

2.11.4. При обнаружении нарушения установленного порядка вноса/выноса или ввоза/вывоза, старший дежурной смены охраны запрещает внос/вынос или ввоз/вывоз имущества и сообщает об этом начальнику отдела безопасности объекта, а в случае его отсутствия заместителю директора по безопасности Учреждения, управляющему спортивным сооружением, для принятия необходимых мер.

2.11.5. При вносе/выносе ТМЦ через служебные двери наружного периметра ответственное лицо, инициирующее внос/вынос ТМЦ получает материальный пропуск и согласовывает открытие конкретной двери с управляющим спортивным сооружением (лицом его замещающим), либо начальником отдела безопасности объекта. После согласования, управляющий спортивным сооружением (лицо его замещающее), либо начальник отдела безопасности объекта ставит в известность охрану о необходимости вскрытия двери наружного периметра.

2.11.6. При вносе через служебные двери наружного периметра на территорию объекта ТМЦ работниками объекта, представителями сторонних организаций для проведения согласованных мероприятий, рекламных акций, технических работ, лицо, инициирующее внос ТМЦ, согласовывает с управляющим спортивным сооружением (лицом его замещающим), начальником отдела безопасности объекта открытие конкретной служебной двери наружного периметра. После согласования управляющий спортивным сооружением ставит в известность охрану о необходимости вскрытия двери наружного периметра, лицо инициирующее вскрытие предоставляет охране перечень вносимого оборудования, инвентаря с идентификационными признаками. Открытие дверей происходит в присутствии охранника, имеющего при себе ручной металлодетектор, который осуществляет проверку ТМЦ на наличие запрещенных к проносу предметов.

3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

3.1. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка.

Внутриобъектовый режим на объекте регламентирует соблюдение установленного распорядка и режима работы, правил посещения объекта, безопасность работников и посетителей, порядок приема-сдачи помещений под охрану.

3.2. Прилегающая к объекту территория, здание объекта, сооружения, постройки различного назначения подразделяется на следующие зоны:

- охраняемая, с границами: по периметру основного здания объекта, по периметру ограждения территории объекта;

- особые: 1) на 1 этаже основного здания объекта – помещение охраны (пост № 1); 2) на 2 этаже основного здания объекта - помещение видеонаблюдения за объектом (пост № 2); 3) блок служебных помещений КПП №№ 1, 2, 3; 4) служебные помещения кассы.

3.3. Проход в особые зоны запрещен посетителям и работникам. Разрешается проход в особые зоны только тем работникам, список которых утвержден управляющим спортивным сооружением, охранникам дежурной смены для выполнения своих обязанностей, работникам отдела безопасности Учреждения. Копии списков о допуске в особые зоны находятся на постах охраны.

3.4. Порядок приема и сдачи кабинетов (помещений) под охрану и снятия с охраны:

3.4.1. Список лиц, имеющих право получать ключи от служебных кабинетов (помещений) объекта, определяется и утверждается управляющим спортивным сооружением и находится у охраны и администратора.

3.4.2. Перед началом рабочего дня первый прибывший работник получает ключи от служебного помещения, кабинета у администратора объекта и расписывается за получение в журнале «Учета приема/сдачи кабинетов и помещений». При обнаружении нарушения целостности входной двери, окон служебного помещения, факта кражи, уничтожения или повреждения имущества, документов, работник незамедлительно сообщает об этом своему непосредственному руководителю, начальнику отдела безопасности объекта, управляющему спортивным сооружением. С целью сохранения следов преступления, не входит в помещение и не допускает туда других лиц.

3.4.3. По окончании рабочего дня, работник убывающий последним из служебного кабинета, помещения, производит его осмотр, проверяет, что все электроприборы, компьютеры выключены, двери, окна, форточки закрыты, в помещении никого не осталось. После проведения осмотра, работник закрывает кабинет, служебное помещение и сдает ключ администратору объекта. Сдача кабинетов и служебных помещений подтверждается подписями администратора и работника с указанием даты и времени в журнале «Учета приема/сдачи кабинетов и помещений».

3.4.4. На посту охраны № 1 должен находиться ящик с ключами от всех имеющихся на объекте кабинетов, помещений. Данный ящик опечатывается пластиковой номерной печатью, о чем делается отметка в журнале «Приема-передачи смены охраны». Вскрытие ящика с ключами разрешается охране дежурной смены только в случае чрезвычайных ситуаций, с составлением акта по факту вскрытия. Опечатывает ящик с ключами начальник отдела безопасности объекта.

3.4.5. Список лиц, имеющих право получать ключи от помещения кассы объекта, определяется и утверждается управляющим спортивным сооружением, после согласования с начальником отдела безопасности объекта, и находится на посту № 1.

3.4.6. Перед началом рабочего дня, работник (кассир), ответственный за прием и вскрытие помещения кассы, получает от сотрудника охраны (пост охраны № 1) опечатанный пенал с ключами. Убеждается в целостности пенала, оттиск печати (пломба) и делает запись о приеме ключей в журнале «Приема-сдачи помещений под охрану». Сотрудник охраны после выдачи пенала с ключами снимает с сигнализации принятое под охрану помещение кассы. Работник (кассир) вскрывает помещение кассы.

В случае обнаружения повреждения дверей, оттисков печатей (пломб) работник обязан немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, начальнику отдела безопасности объекта, управляющему спортивным сооружением. При необходимости дальнейшего пребывания в поврежденном помещении или возле поврежденного имущества до прибытия представителей Учреждения и сотрудников полиции, сотрудник не должен прикасаться к поврежденному имуществу.

3.4.7. По окончании рабочего дня, работник (кассы), уходящий последним из помещения кассы, производит осмотр помещения, проверяет, что все электроприборы и компьютеры выключены, двери, окна закрыты. Далее работник, сдающий под охрану помещение, закрывает дверь, кладет ключи в пенал и опечатывает его личной печатью. Сотрудник охраны ставит на сигнализацию принятое под охрану помещение. В случае технического не взятия кассы под охрану, направляет работника (кассира) на повторный осмотр помещения на предмет проверки плотности закрытия дверей и окон. Сотрудник охраны ставит на сигнализацию принятое под охрану здание кассы. Работник (кассы) пенал с ключами сдает сотруднику охраны поста № 1. Сотрудник охраны убеждается в целостности пенала с ключами и пломбы и делает запись в журнале «Приема-сдачи помещений под охрану». Кладет опечатанный пенал с ключами в сейфовый ящик (закрывающийся на замок тумбу или стол) для исключения возможности повреждения слепка печати на пенале и доступа к предмету посторонних лиц. Осуществляет систематический контроль охраняемого помещения посредством визуального и технического контроля.

3.4.8. При обнаружении нарушения целостности служебного помещения, факта кражи, уничтожения или повреждения имущества, документов, работник незамедлительно сообщает об этом своему непосредственному руководителю, начальнику отдела безопасности объекта, управляющему спортивным сооружением. С целью сохранения следов преступления не входит в помещение и не допускает других лиц.

3.4.9. Список лиц, имеющих право получать ключи от помещений, предназначенных для хранения товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ) объекта, определяется и утверждается управляющим спортивным сооружением, после согласования с начальником отдела безопасности объекта, и находится на посту № 1.

3.4.10. Перед началом рабочего дня, работник, ответственный за прием и вскрытие помещений предназначенных для хранения ТМЦ получает от сотрудника охраны (пост охраны № 1) опечатанный пенал с ключами. Убеждается в целостности пенала, оттиск печати (пломба) и делает запись о приеме ключей в журнале «Приема-сдачи помещений под охрану». Сотрудник охраны после выдачи пенала с ключами, снимает с сигнализации принятое под охрану помещение, предназначенное для хранения ТМЦ. Работник вскрывает помещение для хранения ТМЦ.

3.4.11. Работник, убывающий последним из помещения для хранения ТМЦ производит осмотр помещения, проверяет, что все электроприборы и компьютеры выключены. Далее работник, сдающий под охрану помещение, закрывает дверь, кладет ключи в пенал и опечатывает его личной печатью. Сотрудник охраны ставит на сигнализацию принятое под охрану помещение. В случае технического не взятия помещения под охрану, направляет работника на повторный осмотр помещения на предмет проверки плотности закрытия двери, окон. Сотрудник охраны ставит на сигнализацию принятое под охрану помещение. Работник пенал с ключами сдает сотруднику охраны поста № 1. Сотрудник охраны убеждается в целостности пенала с ключами и пломбы и делает запись в журнале «Приема-сдачи помещений под охрану». Кладет опечатанный пенал с ключами в сейфовый ящик (закрывающийся на замок тумбу или стол) для исключения возможности повреждения слепка печати на пенале и доступа к предмету посторонних лиц. Осуществляет систематический контроль охраняемого помещения посредством визуального, технического контроля.

3.4.12. При обнаружении нарушения целостности служебного помещения, факта кражи, уничтожения или повреждения имущества, документов, работник незамедлительно сообщает об этом своему непосредственному руководителю, начальнику отдела безопасности объекта, управляющему спортивным сооружением. С целью сохранения следов преступления, не входит в помещение и не допускает других лиц.

4. ПОРЯДОК ИЗЪЯТИЯ, СДАЧИ, ЗАМЕНЫ ПРОПУСКОВ

4.1. При трудоустройстве работника в Учреждение, руководитель соответствующего отдела/службы, оформляет в используемой в Учреждении программе электронного документооборота, уведомление на имя начальника отдела безопасности объекта о необходимости выдачи работнику пропуска установленного образца, с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности, с приложением цветной фотографии работника. Для фотографий предъявляются следующие требования: лицо должно быть четким, в анфас, сама фотография средней контрастности, не допускается наличие каких-либо посторонних предметов;

Пропуск выдается работнику сотрудниками отдела безопасности объекта под подпись.

4.2. При увольнении работника Учреждения пропуск работника подлежит возврату начальнику отдела безопасности объекта, через руководителя отдела/службы, который изымает пропуск у работника в последний рабочий день. Пропуска увольняемых работников клининговой компании, арендаторов, подрядных организаций сдаются начальнику отдела безопасности объекта через их представителей.

4.3. При изменении фамилии или других личных данных указанных в пропуске или изменении названия должности работника пропуск подлежит замене. Для замены пропуска работнику необходимо обратиться с заявлением к управляющему спортивным сооружением, далее заявление, с визой управляющего спортивным объектом, передается начальнику отдела безопасности объекта, с предоставлением старого пропуска и документа, подтверждающего изменение данных, указываемых в пропуске.

4.4. В случае утраты, порчи или передачи пропуска другому лицу, его владелец обязан незамедлительно сообщить о случившемся начальнику отдела безопасности объекта или на ближайший пост охраны, для немедленной блокировки пропуска. Ответственность за возможные неправомерные действия посторонних лиц, с использованием пропуска владельца, возлагается на владельца пропуска. По факту утраты, порчи или передачи пропуска другому лицу проводится служебная проверка, по результатам которой, работник, при наличии вины, привлекается к дисциплинарной ответственности.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Строго соблюдать установленные на объекте пропускной и внутриобъектовый режимы. Оказывать содействие администрации объекта и охране в обеспечении установленного на объекте порядка.

5.2. Обо всех неисправностях электропроводки, освещения, сигнализации, электроприборов, телефонной и другой связи, сантехники и т.п. необходимо информировать соответствующие службы объекта, для возможности принятия ими надлежащих мер.

Незамедлительно сообщать в отдел безопасности Учреждения, своему руководителю, либо охране о любой рабочей ситуации, в отношении которой есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для жизни или здоровья людей, в том числе о:

- появлении на территории объекта посторонних, подозрительных лиц;
- появлении на территории объекта подозрительных бесхозных предметов, которые могут оказаться взрывными устройствами;
- проведении на территории объекта, либо в непосредственной близости, несанкционированных и подозрительных работ.

5.3. Работникам запрещается:

- проносить в здание объекта любое холодное, огнестрельное оружие, взрывчатые, отравляющие, радиоактивные и другие вещества, сопряженные с опасностью для жизни и здоровья, находящихся на объекте людей;
- хранить в служебных помещениях, шкафах и ящиках столов ценности и личные вещи;
- оставлять бесконтрольно персональные магнитные карты, ключи от дверей служебных помещений, а также передавать их другим лицам;
- оставлять без присмотра включенными в электросеть нагревательные приборы;
- курить на территории объекта;
- находиться в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- использовать обидную, унижительную, ненормативную лексику в присутствии или в адрес других лиц;
- совершать действия, провоцирующие агрессию или драку;
- переносить имущество из одного помещения в другое без разрешения управляющего объектом;
- проходить и находиться в особых зонах объекта, кроме работников, которым проход разрешен;

- сообщать посторонним лицам сведения, касающиеся деятельности объекта и организации, оказывающей услуги по охране объекта, сведения об обстановке на объекте, персональные данные работников, а также подписывать какие-либо документы не входящие в их компетенцию.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. За ненадлежащее соблюдение требований настоящей Инструкции, а также других нормативных документов Учреждения, касающихся организации пропускного и внутриобъектового режимов, нарушившие их лица могут быть привлечены к дисциплинарной или иной, предусмотренной законодательством, ответственности.

Начальник отдела безопасности
ЛД «Кристалл» КГАУ «РЦСС»
«___» _____ 2022 г.



А.В. Бондарчук

«СОГЛАСОВАНО»
Заместитель директора
по безопасности КГАУ «РЦСС»
« 12 » декабрь 2022 г.



А.В. Ходюш

Приложение №1 к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах в спортивном сооружении «Ледовый дворец «Кристалл арена» КГАУ «РЦСС», г. Красноярск ул. Партизана Железняка, 42, введенной в действие Приказом директора КГАУ «РЦСС» от «12» 12. 2022 г. № 572/12

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____

Разрешен _____
(должность, Ф.И.О)

Вынос (внос), вывоз (ввоз) следующего имущества:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

(должность, ФИО, подпись уполномоченного лица)
« » _____ 20 г.

Приложение №2 к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме в спортивном сооружении «Ледовый дворец «Кристалл арена» КГАУ «РЦСС», г. Красноярск ул. Партизана Железняка, 42, введенной в действие Приказом директора КГАУ «РЦСС» от «12» 12 2022 г. № 572/22

«УТВЕРЖДАЮ»

Управляющий спортивным сооружением
«Ледовый дворец «Кристалл арена» КГАУ «РЦСС»

_____ Кузубов П.С.

«___» _____ 20__ г.

СПИСОК

должностных лиц, уполномоченных подписывать материальные пропуска
и образцы их подписей

№ п/п	Фамилия и инициалы	Должность	Образец подписи
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Приложение №3 к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах в спортивном сооружении «Ледовый дворец «Кристалл арена» КГАУ «РЦСС», г. Красноярск ул. Партизана Железняка 42, введенной в действие Приказом директора КГАУ «РЦСС» от «16» 16. 2022 г. № 578/22

Образцы пропусков работников КГАУ «РЦСС» и спортивного сооружения «Ледовый дворец «Кристалл арена» КГАУ «РЦСС»



Примечание:

- пропуска КГАУ «РЦСС» - верхний фон оранжевый;
- пропуска спортивного сооружения «Ледовый дворец «Кристалл арена» КГАУ «РЦСС» - верхний фон темно-синий;
- пропуска с других объектов КГАУ «РЦСС» для прохода в спортивное сооружение «Ледовый дворец «Кристалл арена» КГАУ «РЦСС» - недействительны!».

Приложение №4 к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах в спортивном сооружении «Ледовый дворец «Кристалл арена» КГАУ «РЦСС», г. Красноярск ул. Партизана Железняка, 42, введенной в действие Приказом директора КГАУ «РЦСС» от «12» 12 2022 г. № 572/дд

Образец карточки спортсмена

 Региональный Центр Спортивных Сооружений Regional Center of Sports Facilities	КАРТОЧКА СПОРТСМЕНА		
	для допуска на объекты спорта КГАУ "РЦСС"		
	Вид спорта:		
	Фамилия:		
	Имя:		
	Отчество:		
	Дата, год рождения:		
	действителен до:		
		М.П.	