

**Региональный Центр
Спортивных Сооружений**

*The Regional Center
of Sport Facilities*

Россия, 660093, г.Красноярск, О.Отдыха, 8
тел.(391)205-05-11, факс (391)205-05-22

ПРИКАЗ № 113/19

г. Красноярск

«20» сентября 2019 года

**Об утверждении Инструкции о пропускном
и внутриобъектовом режимах в спортивном
сооружении «Физкультурно-спортивный центр с
бассейном и спортивным залом «Надежда» КГАУ «РЦСС»**

В целях обеспечения безопасности деятельности спортивного сооружения «Физкультурно-спортивный центр с бассейном и спортивным залом «Надежда» КГАУ «РЦСС» (далее – объект), предотвращения несанкционированного проникновения посторонних лиц на объект и противоправных посягательств на охраняемое имущество, а также в целях антитеррористической защищённости объекта,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С момента подписания настоящего приказа, признать утратившим силу приказ директора КГАУ "РЦСС" № 617/14 от 24 ноября 2014 г. «Об утверждении Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах в спортивном сооружении «Физкультурно-спортивный центр с бассейном и спортивным залом «Надежда» КГАУ «РЦСС».

2. Утвердить и ввести в действие с момента подписания настоящего приказа Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режимах в спортивном сооружении «Физкультурно-спортивный центр с бассейном и спортивным залом «Надежда» КГАУ «РЦСС» (далее – Инструкция), являющуюся приложением к настоящему приказу.

3. Управляющему спортивным сооружением «Физкультурно-спортивный центр с бассейном и спортивным залом «Надежда» КГАУ «РЦСС» Худолееву Б.В.:

3.1. обеспечить ознакомление с приказом под роспись работников объекта, сотрудников клининговых компаний обслуживающих объект, арендаторов, физкультурно-спортивные организации, занимающиеся в рамках государственного задания;

3.2. в срок до 01.03.2019 г. назначить лиц, имеющих право подписывать материальные пропуска. Образцы подписей данных лиц передать на пост охраны №1, а в случае изменения утвержденных списков, обеспечить внесение изменений не позднее следующего рабочего дня;

3.3. в десятидневный срок с момента подписания настоящего приказа приобрести пеналы для хранения ключей с возможностью опечатывания печатью (пломбой);

3.4. в срок до 01.03.2019 г. изготовить дубликаты ключей от всех помещений объекта, прикрепив к каждому ключу опознавательную бирку с номерным обозначением помещения. Ключи разместить в ящике для ключей, который расположен на ресепшен;

3.5. Еженедельно передавать на пост охраны № 1 подписанные копии планов загрузки по государственному заданию, ежемесячно не позднее 28 (29) числа текущего месяца, копии посменных графиков работы персонала объекта на следующий месяц.

4. Начальнику отдела кадров КГАУ «РЦСС» Рудко Т.В.:

В день увольнения сотрудников объекта информировать начальника отдела безопасности объекта об их увольнении для своевременного изъятия пропуска.

5. Установить срок актуализации настоящего приказа по мере изменений и/или дополнений сведений и информации, в том числе нормативно-правовых актов, указанных в нем, но в любом случае, не реже чем 1 (один) раз в год, по состоянию на 01 января каждого следующего года.

6. Назначить лицом, ответственным за своевременную и надлежащую актуализацию настоящего приказа и Инструкции, начальника отдела безопасности КГАУ «РЦСС».

6. Начальнику отдела безопасности КГАУ «РЦСС»:

- разместить настоящий приказ по адресу: Документооборот/Локальные акты/Безопасность/Пропускной и внутриобъектовый режимы /Надежда/.

7. Контроль за исполнением пункта 6 настоящего приказа возложить на методиста по информационным системам КГАУ «РЦСС» Сандакову Л.А.

8. Помощнику директора КГАУ «РЦСС» Киркоровой Т.И. организовать процесс ознакомления с настоящим приказом работников КГАУ «РЦСС», в соответствии с приказом от 22.10.2012 г. № 174/12 «О порядке ознакомления работников КГАУ «РЦСС» с локально-нормативными актами и организационно-распорядительными документами».

9. Контроль исполнения настоящего приказа, за исключением п. 6 настоящего приказа, возложить на заместителя директора по безопасности КГАУ «РЦСС» Ермошкина Ю.С.

10. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение настоящего приказа ответственные работники могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной ответственности, а также и могут быть депремированы, в соответствии с Положением об оплате труда работников КГАУ «РЦСС».

Директор

Корепанов С.Ю.

Утверждена приказом КГАУ «РЦСС» «Об утверждении Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах в спортивном сооружении «Физкультурно-спортивный центр с бассейном и спортивным залом «Надежда» КГАУ «РЦСС»
№ 113/19 от «20» февраля 2019 года

ИНСТРУКЦИЯ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в спортивном сооружении «Физкультурно-спортивный центр с бассейном и
спортивным залом «Надежда» КГАУ «РЦСС»
(г. Сосновоборск, пр. Мира, д.9)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция разработана с целью организации пропускного и внутриобъектового режимов в спортивном сооружении «Физкультурно-спортивный центр с бассейном и спортивным залом «Надежда» 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 администрацией 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, кассовым чекам, абонементом, спискам утвержденным управляющим спортивным сооружением.

№	Категория посетителей		Вид допуска, ответственное лицо
1	2	3	4
1	Работники объекта	Административный, технический, обслуживающий персонал, в. т.ч. клининга, охраны.	Пропуск (по спискам утвержденным управляющим спортивным сооружением), охрана.
2	Работники КГАУ «РЦСС»	Работники, управляющие спортивными сооружениями КГАУ «РЦСС»	Пропуск, охрана.
3	<p>Спортсмены по выполнению государственного задания (кандидаты в спортивные сборные команды Красноярского края по видам спорта; обучающиеся краевых спортивных школ олимпийского резерва и спортивных школ по видам спорта, краевых профессиональных образовательных учреждений в области физической культуры и спорта; участники физкультурных мероприятий, спортивных мероприятий, проводимых в рамках реализации утвержденного календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципального образования, официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Красноярского края, а также утвержденного Единого календарного плана межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий; профессиональные спортивные клубы)</p>	<p>Административный персонал, тренерский состав, спортсмены. Спортсмены до 8 лет в сопровождении 1-го сопровождающего (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 (законного представителя, близкого родственника) в раздевалке во время спортивного занятия/тренировочного процесса запрещается. Данные лица находятся в холле, фойе объекта до выхода спортсмена с занятия /тренировочного процесса и покидают здание вместе с ним). Спортсмены с 9 до 18 лет (нахождение сопровождающего (законного представителя, близкого родственника) в служебных помещениях запрещается. Данные лица находятся в холле, фойе объекта до выхода спортсмена с занятия/тренировочного процесса и покидают здание вместе с ним).</p>	<p>Согласно спискам по форме заявления для группы лиц утвержденной действующей Публичной оферты. Ответственное лицо – администратор дежурной смены.</p>

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.
		Многokrатное 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, 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);

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.

- в случаях, не терпящих отлагательства, допуск на объект может разрешить управляющий спортивным сооружением (лицо его замещающее), начальник отдела безопасности КГАУ «РЦСС».

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

2.5.1. руководство Министерства спорта Красноярского края;

2.5.2. 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;

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

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

2.5.5. 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.

2.6. 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 начальнику отдела безопасности КГАУ «РЦСС», управляющему спортивным сооружением и действует согласно их указаний, Инструкции. Охранникам запрещается препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности.

2.7. Для всех категорий посетителей проход в здание объекта осуществляется через пост № 1 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).

2.7.2. Проход/выход через эвакуационные выходы разрешается в случае служебной необходимости, по указанию управляющего спортивным сооружением,

либо лица его замещающего, начальника отдела безопасности КГАУ «РЦСС», в обязательном присутствии охранника дежурной смены, либо в случае чрезвычайной ситуации, при массовой эвакуации людей, согласно схемы плана эвакуации.

2.8. 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.

2.8.1. 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).

2.9. 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.

2.10. Порядок перемещения материальных ценностей и имущества:

2.10.1. 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».

2.10.2. Список должностных лиц, уполномоченных подписывать материальные пропуска (Приложение № 2) и образцы их подписей - утверждаются управляющим спортивным сооружением и передаются на пост охраны № 1.

2.10.3. 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.

2.10.4. 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 управляющему спортивным сооружением, для принятия необходимых мер, а в случае его отсутствия его заместителю или начальнику отдела безопасности КГАУ «РЦСС» для принятия необходимых мер.

2.10.5. 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). После согласования, управляющий спортивным сооружением (лицо его замещающее) ставит в известность охрану о необходимости вскрытия двери наружного периметра. 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 здания объекта, по периметру ограждения территории объекта;
- особая, на 1 этаже здания объекта: комната охраны (пост №3).
- особая, на 1 этаже здания объекта: ресепшн с кассой.

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 и выдачи ключей от 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, управляющему спортивным сооружением, начальнику отдела безопасности КГАУ «РЦСС». С целью сохранения следов преступления, не входит в помещение и не допускает туда других лиц.

3.4.3. По окончанию 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 и выдачи ключей от кабинетов и помещений».

3.4.4. В холле первого этажа в зоне работы администратора находится ящик с ключами от всех имеющихся на объекте кабинетов, помещений. Данный ящик опечатывается администратором дежурной смены, 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.

3.4.5. В холле первого этажа в зоне работы администратора располагаются кассы №№ 1; 3. Администратор по окончании смены в присутствии сотрудника охраны закрывает кассу и кладет ключ в сейф кассы №№ 1;3. Закрывает сейф, опечатывает личной печатью. Ключ от сейфа кладет в пенал №№ 1;3, опечатывает личной печатью. Пенал с ключами сдает сотруднику охраны поста №1. Сотрудник охраны убеждается в целостности пломбы пенала и делает запись в журнал «Приема-сдачи помещений под охрану», что подтверждается подписями администратора и сотрудника охраны с указанием даты и времени.

3.4.6. Перед началом рабочего дня, работник, ответственный за прием и вскрытие сейфа получает от сотрудника охраны (пост №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». И совместно с сотрудником охраны убеждаются в целостности пломбы на сейфе.

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

3.4.8. Список лиц, имеющих право получать ключи от помещений, предназначенных для хранения товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ) объекта, определяется и утверждается управляющим спортивным сооружением. К помещениям для хранения товарно-материальных ценностей относятся помещения №№ 108, 114.

3.4.9. 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».

3.5. Работник, убывающий последним из помещения, для хранения ТМЦ производит осмотр помещения, проверяет, что все электроприборы выключены. В присутствии сотрудника охраны, работник закрывает дверь и опечатывает помещение, кладет ключи в пенал и опечатывает его личной печатью. Пенал с ключами сдает сотруднику охраны поста № 1, который убеждается в целостности пломбы на пенале и делает запись в журнале «Приема-сдачи помещений под охрану», что подтверждается подписями с указанием даты и времени.

3.5.1. При обнаружении нарушения целостности служебного помещения, факта кражи, уничтожения или повреждения имущества, документов, работник незамедлительно сообщает об этом своему непосредственному руководителю,

начальнику отдела безопасности КГАУ «РЦСС», 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 увольнении работника Учреждения пропуск этого работника подлежит возврату, в последний рабочий день непосредственному руководителю который передает пропуск начальнику отдела безопасности КГАУ «РЦСС». Работник Учреждения пропуск возвращает самостоятельно. Пропуска тренерского состава и спортсменов, доступ которых осуществляется в рамках выполнения государственного задания учреждения, возвращаются начальнику отдела безопасности КГАУ «РЦСС» через их представителей.

4.1.1. При изменении фамилии или других личных данных указанных в пропуске или изменении названия должности работника пропуск подлежит замене. Для замены пропуска работнику необходимо обратиться к лицам, ответственным за оформление и выдачу пропусков Учреждения, предоставив старый пропуск и документ, подтверждающий изменение данных, указываемых в пропуске.

4.1.2. В случае утраты, порчи или передачи другому лицу пропуска его владелец обязан незамедлительно сообщить о случившемся начальнику отдела безопасности КГАУ «РЦСС» 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 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 сотрудникам отдела безопасности КГАУ «РЦСС», 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.

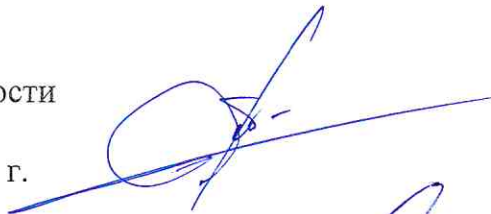
5.3. Работникам запрещается:

- 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
КГАУ «РЦСС»
« ____ » _____ 2019 г.



Т.В. Михалев

«СОГЛАСОВАНО»
Заместитель директора
по безопасности КГАУ «РЦСС»
« ____ » _____ 2019 г.



Ю.С. Ермошкин

Приложение № 1 к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах в спортивном сооружении «Физкультурно-спортивный центр с бассейном и спортивным залом «Надежда» КГАУ «РЦСС», г. Сосновоборск пр. Мира, 9, введенной в действие Приказом директора КГАУ «РЦСС» от «20» 02 2019 г. № 113 /19

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 режимах в спортивном сооружении «Физкультурно-спортивный центр с бассейном и спортивным залом «Надежда» КГАУ «РЦСС», г. Сосновоборск пр. Мира, 9, введенной в действие Приказом директора КГАУ «РЦСС» от «20» 02 2019 г. № 113 /19

«УТВЕРЖДАЮ»

Управляющий спортивным сооружением
«Физкультурно-спортивный центр с
бассейном и спортивным залом
«Надежда» КГАУ «РЦСС»

Б.В. Худолеев

«__» _____ 2019 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.			