



**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 Краевого государственного
автономного учреждения «Региональный центр
спортивных сооружений»

С.Ю. Корепанов

05.

05.

2023 г.

ИНСТРУКЦИЯ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах
в спортивном сооружении МСЗК «Платинум Арена Красноярск» КГАУ «РЦСС»
(г. Красноярск, ул. Лесников, зд.21)**

Введено в действие
приказом директора КГАУ
«РЦСС»
от 05.05. 2023г. № 167/23

**Красноярск
2023**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция разработана с целью организации пропускного и внутриобъектового режимов в спортивном сооружении МСЗК «Платинум Арена Красноярск» КГАУ «РЦСС» (далее – объект) в соответствии с требованиями пункта а) ст.13 Постановления Правительства РФ от 6 марта 2015 г. N 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, представлению 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. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимом осуществляется дежурной сменой охраны в рамках договорных отношений (далее – охрана), а также администратором объекта.

1.4. 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 охраняемый объект и с охраняемого объекта.

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 (бейджам), кассовым чекам, билетам, сертификатам, абонементом, спискам, утвержденным Управляющим спортивным сооружением.

№	Категория посетителей		Вид допуска, ответственное лицо
1	Сотрудники 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	3.1. Спортсмены по выполнению государственного задания	Административный персонал, тренерский состав, спортсмены.	Карточка спортсмена (пропуск, бейдж)/список, утвержденный Управляющим спортивным сооружением. Администратор. Охрана

	3.2. Спортивные клубы	Административный персонал, тренерский состав, спортсмены.	Карточка спортсмена (пропуск)/ список, утвержденный управляющим спортивным сооружением. Администратор. Охрана.
	3.3. Спортивные школы (в т. ч. спортивные федерации)	Административный, тренерско-преподавательский персонал.	Карточка спортсмена (пропуск)/ список, утвержденный Управляющим спортивным сооружением. Администратор. Охрана
		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 помещении запрещается. Данные лица покидают зону служебных помещений до выхода спортсмена с занятия/тренировочного процесса и покидают спортивное сооружение вместе с ним.	Карточка спортсмена (пропуск)/ список, утвержденный управляющим спортивным сооружением. Администратор. Охрана.
		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. Охрана.
4	Арендаторы,	Арендаторы, специалисты	По документам,

	специалисты подрядных организаций	подрядных организаций, обслуживающие оборудование и т. п., оказывающие услуги и выполняющие работы на основании заключенных договоров.	удостоверяющим личность ¹ на основании списков (писем), представленных руководителем организации и утвержденных Управляющим спортивным сооружением, в сопровождении работника объекта, к которому прибыл посетитель, администратор, охрана.
5	Посетители на платной основе	Разовое посещение платных услуг, оказываемых на объекте.	Кассовый чек, администратор
		Многократное посещение платных услуг, оказываемых на объекте.	Абонемент, администратор
6	Иные лица, прибывшие на объект	Решение служебных вопросов.	В рабочие дни с 9.00 до 18.00 час., по предъявлению документа, удостоверяющего личность, 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), заместитель директора по

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

безопасности КГАУ «РЦСС», начальник отдела безопасности МСЗК «Платинум Арена Красноярск» КГАУ «РЦСС».

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

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

2.6.5. сотрудники Полиции, Росгвардии, ФСБ, ФСО, прокуратуры, следственного комитета 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.2.6., старший дежурной смены охраны объекта, незамедлительно сообщает об их прибытии по телефону, начальнику отдела безопасности МСЗК «Платинум Арена Красноярск» КГАУ «РЦСС», управляющему спортивным сооружением и действует согласно их указаниям. Сотрудникам охраны запрещается препятствовать законным действиям должностных лиц, правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности.

2.8. Для сотрудников объекта, посетителей всех категорий проход в здание объекта осуществляется через 1 этаж – служебный вход (пост охраны № 4) и вход для спортсменов (пост охраны № 5), с обязательным личным осмотром и осмотром вносимых вещей (сумки, рюкзаки, коробки и т. п.) с использованием технических средств осмотра (рамка-металлодетектор, ручной металлодетектор, интроскоп), для выявления запрещенных к проносу предметов. Наличие личного пропуска сотрудника КГАУ «РЦСС», сотрудника объекта, не освобождает от проведения осмотровых мероприятий.

2.9. Для сотрудников объекта, сотрудников подрядных организаций наличие пропуска обязательно. Допуск в служебные помещения объекта контролируются с помощью системы контроля и управления доступом (далее – СКУД).

2.10. Служебные двери в здании объекта открываются только в случае служебной необходимости по личному указанию Управляющего спортивным сооружением (лица его замещающего) в обязательном присутствии сотрудника охраны дежурной смены.

2.10.1 Проход/выход через эвакуационные выходы разрешается в случае служебной необходимости по указанию Управляющего спортивным сооружением, либо лица его

замещающего, в обязательном присутствии охранника дежурной смены, либо чрезвычайной ситуации при массовой эвакуации людей согласно, схемы плана эвакуации.

2.11. Проезд/выезд на территорию/с территории парковки объекта осуществляется через транспортное КПП № 1 (пост № 6), в рабочее время объекта.

2.11.1. Оставление автотранспорта на парковке объекта в нерабочее время объекта, разрешается по личному обращению собственника автотранспорта к управляющему спортивным сооружением и согласованию с начальником отдела безопасности МСЗК «Платинум Арена Красноярск» КГАУ «РЦСС».

2.11.2. Допуск личного автотранспорта сотрудников службы безопасности КГАУ «РЦСС» (при предъявлении личного пропуска) на парковку объекта осуществляется круглосуточно, независимо от загруженности внутренней парковки (за исключением случаев предусмотренных действующим законодательством РФ). В случае отсутствия свободных парковочных мест сотрудник службы безопасности КГАУ «РЦСС» осуществляет парковку на месте предназначенном (выделенном) для спец. автотранспорта.

2.12. 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.

- Алкогольную/спиртосодержащую продукцию.

2.12.1. 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, сотрудников войск национальной гвардии прибывших для выполнения служебных обязанностей (при наличии служебного удостоверения).

2.13. 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 Российской Федерации от 16.12.2013 г. № 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 г. № 353, Федеральным законом от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», а также в соответствии с требованиями Регламентов проводимых спортивных мероприятий.

2.14. Порядок перемещения материальных ценностей и имущества:

2.14.1. Вынос/вывоз с объекта товарно-материальных ценностей 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».

2.14.2. 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 №№1, 4, 5, 6.

2.14.3. При вносе/ввозе в здание объекта имущества или грузов, сотрудником охраны 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 и который несет ответственность за соблюдение грузчиками (сборщиками мебели, монтажниками и т. д.) правил настоящей Инструкции.

2.14.4. 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

2.14.5. 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, начальнику отдела безопасности МСЗК «Платинум Арена Красноярск» КГАУ «РЦСС», для принятия необходимых мер.

2.15. При проведении мероприятий социальной направленности вход/въезд на территорию спортивного сооружения МСЗК «Платинум Арена Красноярск» КГАУ «РЦСС» свободный.

2.16. При проведении культурно-массовых и спортивных мероприятий в спортивном сооружении МСЗК «Платинум Арена Красноярск» КГАУ «РЦСС» вход/въезд на территорию объекта сотрудникам КГАУ «РЦСС» не принимающим участие в проведении мероприятия и эксплуатации комплекса запрещен.

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

3.2.1 Список лиц, имеющих право получать ключи от служебных кабинетов (помещений) здания объекта, определяется и утверждается управляющим спортивным сооружением и находится на посту охраны №4 спортивного сооружения.

3.2.2. Перед началом рабочего дня первый прибывший работник получает ключи от служебного помещения, кабинета на посту охраны № 4 спортивного сооружения и расписывается за получение в журнале «Учета приема/сдачи кабинетов и помещений». Если кабинет, помещение стоит на охранной сигнализации, сотрудник уведомляет охрану о необходимости ее снятия и после подтверждения охраны о снятии кабинета, помещения следует к нему. 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 МСЗК «Платинум Арена Красноярск» КГАУ «РЦСС», управляющему спортивным сооружением. С целью сохранения следов преступления не входит в помещение и не допускает туда других лиц.

3.2.3. 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 на пост

охраны № 4 объекта. Сдача кабинетов и служебных помещений подтверждается подписями сотрудника охраны и работника с указанием даты и времени в журнале «Учета приема/сдачи кабинетов и помещений под охрану». Служебные помещения, оборудованные охранной сигнализацией, после их закрытия на замок и сдачи ключей сотруднику охраны, ставятся на охранную сигнализацию сотрудником охраны.

3.2.5. На посту охраны № 4 находится ящик с ключами от всех имеющихся на объекте кабинетов, помещений (здания объекта). Данный ящик опечатывается начальником отдела безопасности МСЗК «Платинум арена Красноярск» КГАУ «РЦСС» 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, если есть необходимость попасть в какое-либо помещение с отражением данного факта в книге «Сдачи дежурства».

3.2.6. Администраторы по окончании рабочего дня закрывает ящик с ключами от кабинетов и служебных помещений, ключ от ящика помещают в пенал и опечатывают его личной печатью. Пенал с ключом сдает сотруднику охраны поста № 4. Сотрудник охраны убеждается в целостности пенала с ключом и пломбы и делает запись в журнале «Приема-сдачи кабинетов и служебных помещений под охрану». Кладет опечатанный пенал с ключом 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 охраняемых кабинетов и служебных помещений посредством визуального и технического контроля.

Перед началом рабочего дня администратор получает пенал с ключом, убеждается в целостности пломбы, пенала и расписывается за выдачу в журнале «Приема - сдачи кабинетов и служебных помещений под охрану».

3.2.7. 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 МСЗК «Платинум Арена Красноярск КГАУ «РЦСС» и находится на посту охраны № 4.

3.2.8. Перед началом рабочего дня, работник, ответственный за прием и вскрытие помещений предназначенных для хранения ТМЦ получает от сотрудника охраны (пост охраны № 4) опечатанный пенал с ключами. Убеждается в целостности пенала, оттиск печати (пломба) и делает запись о приеме ключей в журнале «Приема-сдачи кабинетов и служебных 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.

В случае обнаружения повреждения дверей, оттисков печатей (пломб), работник обязан немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, начальнику отдела безопасности МСЗК «Платинум Арена Красноярск» КГАУ «РЦСС», и управляющему спортивным сооружением. При необходимости дальнейшего пребывания в поврежденном помещении или возле поврежденного имущества, до прибытия ответственного за данное имущество и сотрудников полиции, сотрудник не должен прикасаться к поврежденному имуществу.

3.2.9. 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 № 4. Сотрудник охраны убеждается в целостности пенала с ключами и пломбы и делает запись в журнале «Приема-сдачи кабинетов и

служебных 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.

3.2.10. При обнаружении нарушения целостности служебного помещения, факта кражи, уничтожения или повреждения имущества, документов, работник незамедлительно сообщает об этом своему непосредственному руководителю, начальнику отдела безопасности МСЗК «Платинум Арена Красноярск» 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 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 (Приложение №3) , 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.

4.5. Образцы пропусков работников КГАУ «РЦСС» и спортивного сооружения МСЗК «Платинум Арена Красноярск» КГАУ «РЦСС» являются неотъемлемыми частями настоящей инструкции (Приложение №3).

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 КГАУ «РЦСС», касающихся организации пропускного и внутриобъектового режимов, нарушившие их лица могут быть привлечены к дисциплинарной или иной, предусмотренной законодательством ответственности.

Начальник отдела безопасности
МСЗК «Платинум Арена Красноярск» КГАУ «РЦСС»
«05.» 05. 2023 г.

Д.А. Дементьев

«СОГЛАСОВАНО»
Заместитель директора
по безопасности КГАУ «РЦСС»
«05.» 05. 2023 г.

А.В. Ходюш

(наименование организации)

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____

Выдан _____
(Должность, Ф.И.О)

Вынос (вывоз) следующего имущества:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____

(подпись уполномоченного лица, Фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Разрешаю _____
(подпись, Фамилия, инициалы, дата)

Запрещаю _____
(подпись, Фамилия, инициалы, дата)

Приложение № 2 к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах в спортивном сооружении МСК «Платинум Арена Красноярск» КГАУ «РЦСС», введенной в действие Приказом директора КГАУ «РЦСС» от «05.» 05. 2023 г. № 167/23

«УТВЕРЖДАЮ»

Управляющий спортивным МСЗК «Платинум Арена Красноярск» КГАУ «РЦСС»

«___» _____ 20__ г.

СПИСОК

должностных лиц, имеющих право разрешать вынос/вывоз товарно-материальных ценностей 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 МСЗК «Платинум Арена Красноярск» КГАУ «РЦСС», введенной в действие Приказом директора КГАУ «РЦСС» от «05» 05. 2023г. № 167/23

Образцы пропусков

Образцы пропусков работников КГАУ «РЦСС» и спортивного сооружения МСЗК «Платинум Арена Красноярск» КГАУ «РЦСС»



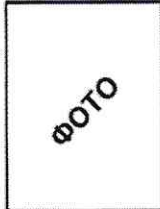
Примечание:

- пропуска КГАУ «РЦСС» - верхний фон оранжевый;
- пропуска спортивного сооружения МСЗК «Платинум Арена Красноярск» КГАУ «РЦСС» - нижний фон зеленый;
- пропуска с других объектов КГАУ «РЦСС» для прохода в спортивное сооружение МСЗК «Платинум Арена Красноярск» КГАУ «РЦСС» - недействительны!.

Приложение № 4 к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах в спортивном сооружении МСЗК «Платинум Арена Красноярск» КГАУ «РЦСС», введенной в действие Приказом директора КГАУ «РЦСС» от «05» 05. 2023 г. № 167/23

Образец карточки спортсмена

	КАРТОЧКА СПОРТСМЕНА	
	для допуска на объекты спорта КГАУ "РЦСС"	
	Вид спорта:	
	Фамилия:	
	Имя:	
	Отчество:	
	Дата, год рождения:	
	действителен до:	
		М.П.

ХОККЕИСТ	
	Ф.И.О. название команды
 ВХЛ ВЫСШАЯ ХОККЕЙНАЯ ЛИГА	