

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Министерство спорта Иркутской области
Областное государственное бюджетное учреждение
«Спортивная школа по хоккею с мячом «Сибскана»

664003, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 12

ПРИКАЗ

от « 03 » сентября 2020 г.

№ 46-нр/20

Об утверждении инструкции по пропускному и внутриобъектовому режиму на спортивном сооружении Центр по хоккею с мячом и конькобежным видам спорта с искусственным льдом в городе Иркутске

В соответствии с требованиями Федерального закона от 04.12.2007г. № 329-ФЗ « О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 06.03.2015г. № 202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта», в целях предупреждения несанкционированного проникновения на территорию Центра по хоккею с мячом и конькобежным видам спорта с искусственным льдом (далее – спортсооружение) посторонних лиц и транспортных средств, сохранностей материальных ценностей, обеспечения установленного порядка доступа в помещения объекта, недопущение возникновения угроз жизни посетителей, сотрудников и работников сторонних организаций,


ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкцию по пропускному и внутриобъектовому режиму на территории спортсооружения (далее – Инструкция) согласно Приложению №1 к настоящему приказу.

2. Требования данной Инструкции считать обязательными для исполнения всеми сотрудниками ОГБУ «СШ по хоккею с мячом «Сибскана» и сторонними организациями, осуществляющих свою деятельность на территории спортсооружения на основании договоров.

3. Контроль за соблюдением требований данной Инструкции возложить на заместителя директора В.А. Карелина.

Директор


В.А. Матиенко

Инструкция по пропускному и внутриобъектовому режиму в Центре по хоккею с мячом и конькобежным видам спорта с искусственным льдом в г. Иркутск

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режима в Центре по хоккею с мячом и конькобежным видам спорта с искусственным льдом в г. Иркутске.

1.2. В настоящей Инструкции используются следующие термины, определения и сокращения.

- Учреждение – ОГБУ «СШ по хоккею с мячом «Сибскана».
- Спортсооружение – Центр по хоккею с мячом и конькобежным видам спорта с искусственным льдом в г. Иркутске (Ледовый дворец «Байкал»).
- Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками Учреждения и сторонних организаций, а также физическими лицами, осуществляющими деятельность в Центре по хоккею с мячом и конькобежным видам спорта с искусственным льдом в г. Иркутске, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка.
- Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения лиц и транспортных средств в здание Центра по хоккею с мячом и конькобежным видам спорта с искусственным льдом в г. Иркутске (контролируемую зону).
- Специальные помещения – помещения, доступ в которые ограничен временными рамками, либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них.
- СКУД – система контроля управления доступом.
- Работники Учреждения – работники Областного государственного бюджетного учреждения «Спортивная школа по хоккею с мячом «Сибскана»;
- Посетители – физические лица, граждане:
 - зрители;
 - занимающиеся – воспитанники спортивных школ, спортсмены, занимающиеся выбранным видом спорта;
 - сопровождающие – родители, законные представители;
 - лица, оплатившие одноразовое посещение;
 - лица, участвующие в организации и проведении спортивных, культурно-зрелищных и иных мероприятий;

- иные лица – лица, посещающие объект спорта с ознакомительными и иными целями.

• Сторонние организации – физические и юридические лица, выполняющие работы по договору подряда или гарантийным обязательствам, а также пользующиеся услугами спортивного сооружения в соответствии с условиями заключенных договоров на оказание соответствующих услуг, либо в пользу которых такой договор (аренды, подряда, эксплуатации, охраны) заключен с третьим лицом.

• КПП – контрольно-пропускные пункты.

• Пункты досмотра – специально помещения, оборудованные техническими средствами досмотра.

• АО – охранный агент.

• ЧОО – частная охранная организация.

• ЧОП – частное охранное предприятие.

• ФСО – федеральная служба охраны.

• ФСБ – федеральная служба безопасности.

• МВД – министерство внутренних дел.

• Росгвардия – федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации.

• МЧС – министерство чрезвычайных ситуаций.

• СМП – скорая медицинская помощь.

• ОГКУ СШОР «Россия» - областное государственное казенное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва».

• Заявка – письмо сторонней организации, выполненное на фирменном бланке на получение пропуска (постоянного, временного) либо прохода в здание спортивного сооружения, адресованное руководителю Учреждения, с приложением списка работников, которым необходим проход в здание спортивного сооружения с указанием ФИО работников, паспортных данных, телефона а также срока, на который необходим проход в здание спортивного сооружения.

• Материальный пропуск – документ, дающий право выноса (вывоза) грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества из здания спортивного сооружения и прилегающей к нему территории.

• Постоянный пропуск на автотранспорт – документ, дающий право постоянного въезда, выезда с прилегающей территории спортивного сооружения.

• Бейдж – пластиковая бейдж, в котором указаны: личные данные ребенка и родителя (опекуна) (ФИО, фото, телефон ребенка, ФИО и телефон родителя (опекуна)).

• ОГКУ СШОР «Россия» - областное государственное казенное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва».

•Контролируемая зона – территория, определенная границами спортооружения, в которой исключено неконтролируемое пребывание лиц, не имеющих постоянного или разового допуска и посторонних транспортных средств, технических и иных материальных средств.

1.3. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме разработана в целях повышения безопасности нахождения в здании спортооружения сотрудников Учреждения, работников сторонних организаций, посетителей, антитеррористической и противокриминальной защищенности спортооружения, предотвращение хищения материальных ценностей, документов, поддержания внутреннего распорядка в спортооружении в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами.

1.4. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме разработана в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 06 марта 2015 г. № 202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта».

1.5. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников Учреждения, работников сторонних организаций и посетителей.

1.6. Спортооружение расположено по адресу: г. Иркутск, улица Лермонтова, строение 249.

1.7. Работники Учреждения, сторонних организаций и посетители, находящиеся в здании спортооружения, входящие и выходящие из него через КПП и пункты досмотра, обязаны выполнять требования работников отдела по обеспечению безопасности, в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.8. Работники Учреждения, сторонних организаций, посетители, нарушающие порядок, предусмотренный настоящей Инструкцией, задерживаются работниками отдела по обеспечению безопасности, о чем составляется докладная записка, которая направляется руководителю Учреждения.

1.9. Руководители структурных подразделений Учреждения, сторонних организаций несут ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции их работниками.

1.10. Организация пропускного и внутриобъектового режима в спортооружении возлагается на администрацию Учреждения.

1.11. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых структурными подразделениями Учреждения, являются их руководители.

1.12. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых сторонними организациями, являются их руководители.

1.13. Соблюдение пропускного режима в спортсооружении обеспечивает отдел по обеспечению безопасности Учреждения. Для работников ООБ создаются специальные рабочие места, КПП, пункты досмотра.

1.14. Работники Учреждения, сторонних организаций и посетители, виновные в нарушении правил пропускного и внутриобъектового режима несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.15. На случай возникновения угрозы или совершения террористического акта, создания чрезвычайной ситуации, в Учреждении разработана Инструкция по действиям сотрудников Учреждения.

1.16. Лица, с признаками алкогольного, наркотического и другое опьянение в спортсооружение не допускаются.

1.17. В случае задержания дежурными по объекту посторонних лиц, пытающихся проникнуть в здание спортсооружения, данные лица передаются в территориальные органы внутренних дел. О факте задержания сообщается начальнику отдела по обеспечению безопасности.

1.18. Работникам Учреждения, сторонних организаций и посетителям запрещается вносить (ввозить) в здание спортсооружения огнестрельное, холодное оружие, отравляющие и взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей и причинить материальный ущерб спортсооружению.

1.19. Проход (проезд) через КПП, пункты досмотра с оружием, специальными техническими средствами и спецсредствами самообороны разрешается при предъявлении служебного удостоверения:

- сотрудникам правоохранительных и специальных органов, проводящим оперативно-разыскные мероприятия;

- сотрудникам правоохранительных и специальных органов, обеспечивающим безопасность лиц, подлежащих государственной охране;

- сотрудникам фельдъегерской службы, специальной связи и инкассаторской службы в период выполнения служебных обязанностей;

1.20. Лица, имеющие право на проход в спортсооружение могут проносить через КПП, пункты досмотра крупногабаритные предметы, предъявив их для осмотра сотрудникам отдела по обеспечению безопасности, исключив тем самым пронос предметов и вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа от проведения досмотра проход с такими предметами в здание запрещен.

2. Пропускной режим:

2.1. Пропускной режим предназначен для:

- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств в здание спортсооружения (контролируемая зона);
- определения порядка допуска работников Учреждения, сторонних организаций и автотранспорта в здание спортсооружения;

- установления порядка допуска посетителей в здание спортооружения;
- исключения возможности ввоза, вноса в здание спортооружения веществ и предметов, с помощью которых можно совершить акт незаконного вмешательства;
- установления порядка выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей из (в) здание спортооружения;
- организации и осуществления досмотровых мероприятий работников Учреждения, сторонних организаций, посетителей при входе и выходе из здания спортооружения.

2.2. Для организации пропуска лиц и автотранспорта в здание спортооружения созданы контрольно-пропускные пункты;

- КПП построены и оборудованы согласно проектной документации;
- пункты досмотра оборудованы согласно проектной документации и располагаются в блоке «Б» и блоке «Г»;
- пункты досмотра транспортных средств оборудованы согласно проектной документации и располагаются в блоке «А» и блоке «В»;

2.3. Количество КПП (пункты досмотра), через которые осуществляется доступ в здание спортооружения, установлено с учетом обеспечения эффективной работы спортооружения и обслуживается достаточным количеством сотрудников отдела по обеспечению безопасности Учреждения;

2.4. КПП оборудованы надежными средствами связи (радиостанции, телефонная связь), освещением, турникетами, металлическими воротами с полностью автоматизированными системами открытия и закрытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами для досмотра лиц и автотранспорта, при допуске в здание спортооружения, а также специальными устройствами.

2.5. В помещениях КПП оборудованы стенды с производственной документацией.

2.6. В период повышенной опасности (проведение массовых спортивных и иных мероприятий), при наличии угрозы совершения террористического акта, по указанию руководителя Учреждения либо лица исполняющего его обязанности, усиливается действующая в здании спортооружения система пропускного и внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств (контролеры-распорядители, ЧОО, ЧОП, ОА, правоохранительные органы).

2.7. Работники Учреждения проходят в здание спортооружения после прохождения досмотра и предъявления личного пропуска установленного образца, полученного в установленном порядке.

3. Порядок допуска зрителей, занимающихся и посетителей на территорию спортивного сооружения:

3.1. Зрители, в том числе размещаемые в ложах официальных лиц и делегаций, допускаются в здание спортивного сооружения по билетам или документам их заменяющим (электронный билет, пригласительный билет, аккредитация или иные документы, дающие право на проход в здание спортивного сооружения).

3.2. Проход в здание спортивного сооружения занимающихся хоккеем с мячом, в составе которых есть лица, не достигшие четырнадцатилетнего возраста, осуществляется через блок «Г». Каждый участник команды имеет при себе бейдж, в котором указаны: личные данные ребенка и родителя (опекуна) (ФИО, фото, телефон ребенка, ФИО и телефон родителя (опекуна). На входе команды встречают тренеры, которые осуществляют сопровождение команд к местам проведения тренировок, используя личные пропуска, выданные администрацией Учреждения в установленном порядке.

Составы хоккейных команд с участниками старше 14 лет входят в здание спортивного сооружения через блок «Г» предъявляя пропуск, оформленный в установленном порядке, и далее, после обязательного прохождения досмотра, самостоятельно следуют к месту проведения тренировки.

Составы хоккейных команд (суперлига, высшая лига) во время постоянных тренировок проходят в здание спортивного сооружения через блок «Г» по постоянным личным пропускам, с обязательным прохождением досмотра.

3.3. Проход в здание спортивного сооружения команд, занимающихся конькобежным спортом в составе которых есть лица, не достигшие четырнадцатилетнего возраста, осуществляется через блок «Б». Каждый участник команды имеет при себе бейдж, в котором указаны: личные данные ребенка и родителя (опекуна) (ФИО, фото, телефон ребенка, ФИО и телефон родителя (опекуна). На входе команды встречают тренеры, которые осуществляют сопровождение команд к местам проведения тренировок, используя личные пропуска, выданные администрацией Учреждения в установленном порядке.

Составы команд с участниками старше 14 лет, входят в здание спортивного сооружения через блок «Б» предъявляя личный пропуск, оформленный в установленном порядке, и далее, после обязательного прохождения досмотра, самостоятельно следуют к месту проведения тренировки.

3.4. Составы команд, занимающиеся кёрлингом, проходят в здание спортивного сооружения через блок «Б» по ранее согласованным заявкам или бейджам, в котором указаны: личные данные ребенка и родителя (опекуна) (ФИО, фото, телефон ребенка, ФИО и телефон родителя (опекуна) с обязательным прохождением досмотра. На входе команды встречают тренеры, которые осуществляют сопровождение команд к местам проведения тренировок,

используя личные пропуска, выданные администрацией Учреждения в установленном порядке.

3.5. Лица, занимающиеся фигурным катанием, проходят в здание спортооружения через блок «Б» по ранее согласованным заявкам или бейджам, в котором указаны: личные данные ребенка и родителя (опекуна) (ФИО, фото, телефон ребенка, ФИО и телефон родителя (опекуна) с обязательным прохождением досмотра. На входе команды встречают тренеры, которые осуществляют сопровождение команд к местам проведения тренировок, используя личные пропуска, выданные Администрацией Учреждения в установленном порядке.

3.6. Лица, посещающие спортивные, тренажерные и хореографический залы проходят в здание спортооружения через блок «Б» по ранее согласованным заявкам или бейджам, в котором указаны: личные данные ребенка и родителя (опекуна) (ФИО, фото, телефон ребенка, ФИО и телефон родителя (опекуна) с обязательным прохождением досмотра. На входе занимающихся встречают администраторы Учреждения, которые осуществляют сопровождение команд к местам проведения тренировок, используя личные пропуска, выданные Администрацией Учреждения в установленном порядке.

3.7. Проход посетителей (родители, законные представители, сопровождающие лица) в здание спортооружения осуществляется по согласованию с администрацией Учреждения, по документу, удостоверяющему личность (паспорт) или иному документу, позволяющему индицировать личность посетителя с обязательным прохождением досмотра.

3.8. Посетители (родители, законные представители, сопровождающие лица) размещаются в здании спортооружения в местах, определенных администрацией Учреждения.

3.9. В период проведения официальных спортивных мероприятий по хоккею с мячом члены команд - участниц соревнований проходят в здание спортооружения через блок «Г» по ранее согласованным заявкам;

3.10. В период проведения официальных спортивных мероприятий по конькобежному спорту, фигурному катанию, кёрлингу члены команд - участниц соревнований проходят в здание спортооружения через блок «Б» по ранее согласованным заявкам;

3.11. Посетители, желающие воспользоваться услугой «массовое катание», проходят в здание спортооружения через блок «Б». После прохождения досмотра, в сопровождении администратора направляются до пункта предоставления услуги «массовое катание» и выходят на ледовую арену (блок «Д»). После завершения массового катания покидают здание спортооружения через выход, расположенный в блоке «Б».

3.12. Пропуск посетителей спортивного зала, зала хореографии, бегового зала, осуществляется через блок «Б» согласно утвержденному расписанию.

3.13. Допуск посетителей в помещение касс осуществляется через вход, находящийся под фасадной вывеской «КАССЫ».

3.14. Не допускается проход посетителей касс в основное здание спортооружения без прохождения досмотра.

3.15. Проход посетителей к руководителю Учреждения осуществляется согласно установленного графика приема, после обязательного прохождения досмотра, с предъявлением на КПШ, пунктах досмотра документов, удостоверяющих личность.

3.16. Проход в спортооружение лиц, прибывших на совещание или иное плановое мероприятие, осуществляется на основании заявки, предоставленной организатором мероприятия, утвержденной руководителем Учреждения либо лицом, исполняющим его обязанности.

В заявке указывается перечень лиц – участников мероприятия в алфавитном порядке, а также наименование организации, интересы которой они представляют. Заявки передаются в отдел по обеспечению безопасности, для дальнейшей регистрации и рассылки на КПШ.

4. Порядок допуска представителей органов власти, правоохранительных органов и работников сторонних организаций в здание спортивного сооружения.

4.1. Высшие должностные лица органов государственной власти Российской Федерации, подлежащие охране государством, проходят в здание спортооружения без досмотра.

4.2. Сотрудники администрации Президента Российской Федерации проходят в здание спортооружения после предъявления удостоверения и прохождения досмотра.

4.3. Руководители исполнительных органов Иркутской области, Руководители Законодательного Собрания Иркутской области, депутаты Законодательного Собрания Иркутской области, руководители администрации города Иркутска, руководители Думы города Иркутска, депутаты Думы города Иркутска, руководители муниципальных образований Иркутской области, руководители представительных органов муниципальных образований Иркутской области пропускаются в спортооружение по служебным удостоверениям после прохождения досмотра.

4.4. Сотрудники ФСО, ФСБ, МВД, Росгвардии, прокуратуры, следственного комитета, службы судебных приставов, сотрудники фельдъегерской службы, спецсвязи Российской Федерации при выполнении служебных обязанностей, допускаются в здание спортооружения при предъявлении служебного удостоверения после прохождения досмотра.

4.5. В период проведения массовых спортивных и иных мероприятий сотрудники правоохранительных и специальных органов, задействованных в обеспечении правопорядка проходят в здание спортооружения через блок «А»;

4.6. Личный состав и спецтранспорт ФСО, ФСБ, МВД, МЧС, СМП, для ликвидации чрезвычайных происшествий допускаются в здание спортооружения без прохождения досмотра.

4.7. Допуск работников сторонних организаций в спортооружение осуществляется через КПП блока «Б» после предъявления работникам отдела по обеспечению безопасности личного пропуска установленной формы и обязательного прохождения досмотра.

4.8. Проход в здание спортооружения работников сторонних организаций осуществляется на основании заявок (*Приложение № 1 к настоящей Инструкции*), согласованных руководителем Учреждения либо лицом, исполняющим его обязанности, после прохождения досмотра.

4.9. Работники сторонних организаций, которым необходим доступ в спортооружение на непродолжительный период для выполнения строительных, монтажных и иных работ, допускаются по временным пропускам установленной формы на основании предварительно согласованных заявок согласованных руководителем Учреждения либо лицом, исполняющим его обязанности, после прохождения досмотра.

4.10. Проход в спортооружение работников сторонних организаций для проведения аварийных работ в ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, осуществляется в сопровождении работников Учреждения.

5. Порядок допуска транспортных средств в здание (крытая парковка) спортооружения

5.1. Постоянные пропуска установленной формы для въезда в здание спортооружения (контролируемую зону) автотранспорта выдаются по разрешению администрации Учреждения на транспортные средства, которым необходим регулярный въезд на крытую парковку.

5.2. Допуск транспортных средств работников Учреждения и сторонних организаций на парковки, находящиеся в здании спортооружения разрешается после проведения досмотра водителя и осмотра автомашины. В случае отказа водителя выполнить требования работника отдела по обеспечению безопасности данное лицо в контролируемую зону не допускается.

5.3. Допуск транспортных средств в здание спортооружения, при необходимости, может ограничиваться в целях усиления мер безопасности в период проведения массовых спортивных и иных мероприятий, а также в случае получения информации о возможно готовившемся акте незаконного вмешательства в деятельность спортооружения.

5.4. Допуск служебного транспорта подразделений ФСО, ФСБ, МВД, МЧС, СМП в период проведения массовых спортивных и иных мероприятий без прохождения процедур досмотра.

5.5. Выезд транспортных средств работников Учреждения и сторонних организаций с парковки, находящиеся в здании спортооружения разрешается после досмотра водителя, сопровождающих лиц и осмотра автомашины. В

случае отказа водителя выполнить требования работника отдела по обеспечению безопасности данное лицо из контролируемой зоны не выпускается.

6. Внутриобъектовый режим

6.1. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях:

- исключения несанкционированного доступа сотрудников Учреждения и работников сторонних организаций в зоны ограниченного доступа и специальные помещения, находящиеся в блоке «А» и блоке «Б» спортсооружения;

- исключения возможности бесконтрольного передвижения сотрудников Учреждения, работников сторонних организаций и посетителей по зданию спортсооружения.

6.2. Для достижения целей внутриобъектового режима:

- определены специальные помещения, находящиеся в блоке «А» и блоке «Б»;

- применены технические средства контроля и охраны в здании и на прилегающей территории спортсооружения;

- осуществляется досмотр всех лиц, а также осмотр автотранспорта для допуска их в здание спортсооружения.

6.3. В здании спортсооружении не допускается:

- использование фото и видео аппаратуры без разрешения Учреждения, согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 16.12.2013г. № 1156 «Об утверждении Правил поведения зрителей при проведении официальных спортивных соревнований»;

- проводить съемку специального оборудования, предназначенного для проведения досмотра, технической документации без соответствующего разрешения администрации Учреждения;

- курение и разведение огня в местах, не предусмотренных для этой цели;

- загромождение лестниц, холлов и иных помещений здания спортсооружения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют движение людей, транспорта и могут вызвать возгорание или скрытую закладку взрывного устройства;

- оставлять открытыми окна в помещениях, после окончания рабочего дня;

- нахождение в здании спортсооружения лиц в нетрезвом состоянии и распитие спиртных напитков в местах, для этого не предназначенных.

6.4. По окончании работы сотрудники Учреждения либо работники сторонних организации обязаны закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на запирающие замки, при наличии СКУД помещении сдается под охрану.

6.5. Помещения, оснащенные охранной сигнализацией, после окончания рабочего времени закрываются лицами, в чьем ведении находятся данные помещения.

6.6. Помещения, в которых ведутся работы связанные с обработкой и хранением персональных данных работников Учреждения, бухгалтерской отчетности, складские помещения, в обязательном порядке закрываются на все имеющиеся запирающиеся замки и в обязательном порядке сдаются под охрану.

6.7. Дубликаты ключей от входных дверей, запасных выходов и помещений, расположенных в здании спортсооружения, хранятся в отделе по обеспечению безопасности.

6.8. Двери запасных выходов открываются по разрешению руководителя Учреждения, лица, исполняющего его обязанности, начальника отдела по обеспечению безопасности.

6.9. При получении разрешения на открытие входных дверей и запасных выходов, работник Учреждения либо работник сторонней организации производят вскрытие, закрытие запасного выхода под контролем сотрудника отдела по обеспечению безопасности.

6.10. Посетители могут находиться в служебных помещениях спортивного сооружения только в присутствии работающих в них работников Учреждения либо работников сторонних организаций, занимающих данные помещения.

6.11. Все работники отдела по обеспечению безопасности должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

7. Порядок учета, хранения, выдачи и изъятия пропусков

7.1. Виды пропусков:

7.1.1. Личные:

- постоянные личные пропуска (персональные электронные карты);
- временные личные (персональные электронные карты);

7.1.2. Материальные (изготавливаются на бумажном носителе, материально-ответственными лицами отделов Учреждения либо материально-ответственным лицом сторонней организации);

7.1.3. Пропуска на автотранспорт (ламинированный бейдж с указанием марки автомашины, государственного регистрационного знака, принадлежность к организации, ФИО водителя).

7.2. Постоянные личные пропуска выдаются:

- сотрудникам Учреждения с момента заключения трудового договора и действуют до момента прекращения трудовых отношений. Основанием для оформления личного пропуска является справка отдела кадров.

- работникам сторонних организаций на основании заявки, согласованной с администрацией Учреждения с указанием полных установочных данных и

телефонов работников. Заявка оформляется на бумажном носителе (*Приложение № 2 к настоящей Инструкции*).

7.3. Временные личные пропуска выдаются:

- сотрудникам сторонних организаций на основании заявки, согласованной с администрацией Учреждения с указанием полных установочных данных и телефонов работников, даты начала и окончания работ (*Приложение № 2 к настоящей Инструкции*).

7.4. Постоянные пропуска на автотранспортные средства выдаются:

- сотрудникам Учреждения с момента заключения трудового договора и действуют до момента прекращения трудовых отношений. Основанием для оформления личного пропуска является служебная записка начальника структурного подразделения, согласованная руководителем Учреждения либо лицом, исполняющим его обязанности. Служебная записка оформляется на бумажном носителе, в которой указывается ФИО работника, марка автомашины, цвет и государственный регистрационный знак.

- работникам сторонних организаций на основании заявки, согласованной с администрацией Учреждения с указанием полных установочных данных владельца, телефона и регистрационных данных на автотранспортное средство. Заявка оформляется на бумажном носителе (*Приложение № 4 к настоящей Инструкции*).

7.5. Разрешение на выдачу постоянных (временных) личных пропусков, для сторонних организаций, согласно поданной заявки, дает руководитель Учреждения либо лицо, исполняющее его обязанности.

7.6. Бейдж – документ, дающий право допуска в спортивное сооружение детям, не достигшим четырнадцатилетнего возраста и занимающимся в спортивном сооружении на постоянной основе (*Приложение № 3 к настоящей Инструкции*).

Бейджи оформляются на основании заявки, утвержденной руководителем Учреждения либо лицом, исполняющим его обязанности (*Приложение № 3 к настоящей Инструкции*).

7.7. Материальные пропуска выдаются:

- для сотрудников Учреждения на основании оформленного документа (*Приложение № 5 к настоящей Инструкции*), с подписью лица, ответственного за оформление и выдачу материальных пропусков. Пропуска выписываются в двух экземплярах. Один экземпляр остается в месте выдачи, второй экземпляр хранится в помещении дежурных по объекту отдела по обеспечению безопасности. Пропуска являются разовыми. В материальном пропуске указывается: установочные данные лица, которому требуется оформить пропуск (ФИО, дата и место рождения, место жительства (пребывания), занимаемая должность, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также цели перемещения предметов и веществ, их количество (в одном пропуске допускается указывать несколько наименований предметов и веществ);

- для работников сторонних организаций на основании установленной в данной организации формы материального пропуска;

- все предметы и вещества, выносимые из здания спортооружения, подлежат досмотру с применением рентгенотелевизионной установки (интроскоп). В случае отсутствия возможности исследовать предметы или вещества с использованием досмотрового оборудования, досмотр осуществлять визуально.

7.8. Постоянные (временные) личные пропуска, а также пропуска на автотранспорт регистрируются в отделе по обеспечению безопасности.

Выдача изготовленных пропусков осуществляется после предъявления документа, удостоверяющего личность (паспорт) с отметкой в журнале выдачи личных постоянных (временных) пропусков.

7.9. Заявки на получение постоянных (временных) личных пропусков, поступившие от сторонних организаций, регистрируются в журнале входящей корреспонденции отдела по обеспечению безопасности Учреждения;

7.10. Заявка на получение пропусков сторонним организациям подается в администрацию Учреждения не позднее 10 рабочих дней до намеченной даты выполнения работы, оказания услуги по договору.

7.11. Не допускается передача постоянных (временных) личных пропусков и пропусков на автотранспорт третьим лицам;

7.12. Постоянные (временные) личные пропуска, выданные работникам сторонних организаций, сдаются в отдел по обеспечению безопасности Учреждения, в день окончания работ, производимых в здании спортооружения;

7.13. Постоянные личные пропуска и постоянные пропуска на автотранспорт, выданные работникам Учреждения, сдаются в отдел по обеспечению безопасности в день увольнения, с соответствующей отметкой в обходном листе работника.

7.14. Постоянные (временные) личные пропуска, выданные работникам сторонних организаций, сдаются в отдел по обеспечению безопасности Учреждения, в день окончания работ, производимых в здании спортооружения;

7.15. В случае утери постоянного (временного) личного пропуска и постоянного пропуска на автотранспорт его владелец обязан незамедлительно сообщить о факте утери в отдел по обеспечению безопасности Учреждения, в целях своевременного принятия мер по недопущению использования пропусков третьими лицами.

7.16. Обнаруженные постоянные личные (временные) пропуска, пропуска на автотранспорт, не переданные в отдел по обеспечению безопасности Учреждения в срок, либо переданные третьим лицам, подлежат изъятию, блокировке и уничтожению в отделе по обеспечению безопасности Учреждения.

(образец)

Приложение № 1
к Инструкции по пропускному
и внутриобъектовому режиму,
утвержденной Приказом
от 05 09 2020г. № 46-24/20

Директору
ОГБУ «СШ по хоккею с мячом
«Сибскана»
В.А. Матиенко

Уважаемый Владимир Александрович!

Просим Вас организовать допуск в здание спортивного сооружения «Центр по хоккею с мячом и конькобежным видам спорта с искусственным льдом в г. Иркутск» для (на основании) _____

(выполнения работы, оказания услуги по договору, договора аренды,

_____ для занятия хоккеем с мячом, фигурным катанием, кёрлингом и иные правовые основания)

следующим лицам:

1. Ф.И.О., дата рождения, № паспорта, № телефона.
- 2
- 3
- 4 и т.д.

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ ЧИСЛО

Ф.И.О

(образец)

Приложение № 2
к Инструкции по пропускному
и внутриобъектовому режиму,
утвержденной Приказом
от 15 09 2020г. № 46-оп/20

Директору
ОГБУ «СШ по хоккею с мячом
«Сибскана»
В.А. Матиенко

Уважаемый Владимир Александрович!

Просим Вас оформить _____
(постоянные, временные личные пропуска)

для допуска в здание спортивного сооружения «Центр по хоккею с мячом и
конькобежным видам спорта с искусственным льдом в г. Иркутск» в целях (на
основании) _____

(выполнения работы или оказания услуги по договору, договора аренды, для занятия хоккеем с мячом,

_____ фигурным катанием, кёрлингом и иные правовые основания
следующим работникам (занимающимся):

1. Ф.И.О., дата рождения, № паспорта, № телефона.
- 2
- 3
- 4 и т.д.

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

Ф.И.О

_____, 202__ г.

образец)

Приложение № 4
к Инструкции по пропускному
и внутриобъектовому режиму,
утвержденной Приказом
от 03 09 2020г. № 76-04/20

Директору
ОГБУ «СШ по хоккею с мячом
«Сибскана»
В.А. Матиенко

Уважаемый Владимир Александрович!

Просим Вас оформить постоянный(е) пропуск(а) на автотранспорт для допуска в здание спортивного сооружения «Центр по хоккею с мячом и конькобежным видам спорта с искусственным льдом в г. Иркутск» в целях (на основании) _____

(выполнения работы, оказания услуги по договору, договора аренды, для занятия хоккеем с мячом, фигурным

катанием, кёрлингом и иные правовые основания
следующим работникам (занимающимся):

1. Ф.И.О владельца, дата рождения, № паспорта, № телефона, марка автомашины, цвет, государственный регистрационный знак;

2

3

4 и т.д.

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

Ф.И.О

_____.202__ г.

(образец)

Приложение № 5
к Инструкции по пропускному
и внутриобъектовому режиму,
утвержденной Приказом
от 13 09 2020г. № 46-ад/20

Материальный пропуск от « » _____ 20 г.

Отдел ОГБУ «СЦ по хоккею с мячом «Сибскана» _____

(полное наименование отдела)

на вынос материальных ценностей из здания

Выдан:

(указать Ф.И.О, дату и место рождения, место жительства (пребывания), занимаемая должность, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность лица, которому необходимо выдать пропуск)

Основание на вынос: _____

Наименование материальных ценностей:

№ п.п.	Наименование материальных ценностей	Инвентарный номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Материально-ответственное лицо _____

(Ф.И.О. полностью, должность)

Пропуск составлен в _____ экземплярах.