

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«САНАТОРИЙ «УЗБЕКИСТАН»
«Санаторий
«Узбекистан» А.А. Шляева

(подпись) _____ (ф.и.о.)
"30" _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «САНАТОРИЙ «УЗБЕКИСТАН»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пропускной режим – это совокупность организационных ограничений, устанавливающих:

1.1.1. Порядок прохода работников Частного учреждения «Санаторий «Узбекистан» (далее - ЧУ «Санаторий «Узбекистан»), арендаторов, других лиц, осуществляющих разрешенные виды деятельности на территории ЧУ «Санаторий «Узбекистан», а также представителей контролирующих и правоохранительных органов, иных посетителей через контрольно-пропускные пункты, в помещения, охраняемые объекты и сооружения.

1.1.2. Порядок прохода на территорию отдыхающих в санатории лиц.

1.1.3. Порядок проезда транспортных средств на территорию.

1.1.4. Порядок пропуска легкового автотранспорта, принадлежащего работникам и посетителям.

1.1.5. Порядок допуска лиц на территорию ЧУ «Санаторий «Узбекистан» для выполнения строительно-монтажных, пуско-наладочных, косметических и иных работ, согласно договорных отношений, порядок вноса/ввоза, выноса/вывоза строительных материалов, инструмента и другого имущества.

1.1.6. Учёт рабочего времени персонала.

1.2. Пропускной режим предназначен для того, чтобы исключить:

1.2.1. Несанкционированный вынос (вывоз) товарно-материальных ценностей и иного имущества.

1.2.2. Посещение без служебной необходимости технических, служебных, складских и офисных помещений, работниками ЧУ «Санаторий «Узбекистан», арендаторами и другими лицами, осуществляющими разрешенную деятельность на территории ЧУ «Санаторий «Узбекистан».

1.2.3. Факты, приводящие к нарушениям требований антитеррористической защищенности гостиниц и иных средств размещения.

1.2.4. Несанкционированное проникновение лиц на охраняемую территорию, объекты, сооружения, помещения ЧУ «Санаторий «Узбекистан». План-схема охраняемой территории с дислокацией контрольно-пропускных пунктов, служебного входа и постов охраны прилагается (Приложение № 1).

1.2.5. Нерациональное использование рабочего времени.

1.3. Пропускной режим является частью действующей системы безопасности и внутриобъектового режима, согласовывается с заместителем директора по режиму и утверждается директором, действует с момента утверждения.

1.4. Изменения (дополнения) в положение о пропускном режиме согласовываются с заместителем директора по режиму и утверждаются директором.

1.5. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы (т.е. пытающиеся пройти через контрольно-пропускные пункты без предъявления пропуска, по чужому или неправильно оформленному пропуску, пронести (вынести) запрещенные предметы или товарно-материальные ценности без соответствующего документа (накладная, служебная записка), может быть задержано охранником на месте правонарушения, о чем докладывается заместителю директора по режиму. По каждому факту задержания проводится внутреннее разбирательство.

1.6. Работники и лица привлеченные к работам на территории, имеющие признаки алкогольного или наркотического опьянения, не допускаются на территорию. По каждому факту наличия признаков алкогольного или наркотического опьянения проводится внутреннее разбирательство.

1.7. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию, в технические зоны, офисные помещения и административный корпус без оформления пропуска, по предъявленному служебному удостоверению, но в обязательном сопровождении представителей администрации ЧУ «САНАТОРИЙ «УЗБЕКИСТАН». К таким категориям относятся:

1.7.1. Работники прокуратуры, следственного комитета РФ.

1.7.2. Работники ФСБ, ФСНП, МЧС, МВД России.

1.7.3. Работники трудовой инспекции, административно-технического, сан-эпидем-надзора, службы здравоохранения.

1.8. Представители средств массовой информации допускаются на территорию на общих основаниях, только в сопровождении представителей администрации ЧУ «САНАТОРИЙ «УЗБЕКИСТАН».

2. ВИДЫ ПРОПУСКОВ

На территории ЧУ «САНАТОРИЙ «УЗБЕКИСТАН» действуют следующие виды документов, разрешающие проход/проезд:

2.1. СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ РАБОТНИКА ЧУ «САНАТОРИЙ «УЗБЕКИСТАН»».

2.1.1. Служебное удостоверение является собственностью ЧУ «САНАТОРИЙ «УЗБЕКИСТАН».

2.1.2. Служебное удостоверение выдается только на время работы и подлежит обязательной сдаче при увольнении.

2.1.3. Служебные удостоверения для сотрудников ЧУ «САНАТОРИЙ «УЗБЕКИСТАН» выдаются бесплатно, при оформлении на работу и сдаются в отдел кадров по обходному листу при увольнении с работы.

2.2. САНАТОРНО-КУРОРТНАЯ КНИЖКА.

2.2.1. Санаторно-курортная книжка выдается отдыхающим санатория, при заселении.

2.2.2. При необходимости первичного прохода на территорию, с целью оформления санаторно-курортной книжки, отдыхающие санатория допускаются на территорию по удостоверениям личности, установленного образца, с обязательной отметкой в Журнале учета прохода/проезда (образец – Приложение № 7) в установленном порядке.

2.3. ПОСТОЯННЫЙ ПРОПУСК, (образец – Приложение № 2)

2.3.1. Пропуск выдается:

- лицам, осуществляющим разрешенные виды деятельности на территории ЧУ «САНАТОРИЙ «УЗБЕКИСТАН» согласно договора аренды, либо постоянно действующего договора подряда на оказание услуг;

- представителям организаций или частным лицам по согласованию с руководством ЧУ «САНАТОРИЙ «УЗБЕКИСТАН», для целевого посещения помещений или проезда на территорию через оборудованные контрольные пункты;

2.4. АВТОМОБИЛЬНЫЙ ПРОПУСК, (образец – Приложение № 3)

2.4.1. Пропуск размещается под лобовым стеклом автомобиля и выдаётся на:

- служебный автотранспорт;
- личный автотранспорт;
- автотранспорт арендаторов и организаций.

2.5. Удостоверение личности, установленного образца (паспорт гражданина РФ).

2.6. Образцы пропусков утверждаются директором или заместителем директора по режиму.

2.7. Выданный пропуск может быть аннулирован в следующих случаях:

2.7.1. Срок действия пропуска закончился, заявка на продление пропуска не оформлена в течении 30 дней.

2.7.2. Пропуск изъят у лица, которому он не принадлежит.

2.7.3. Найден утерянный пропуск, по возврату которого никто не обратился в течении 30 дней.

2.7.4. Прекращение договорных обязательств с юридическим лицом или увольнение сотрудника при его отсутствии (невыход на работу) без оформления обходного листа.

2.7.5. Пропуск утрачен.

2.7.6. Принято решения администрацией ЧУ «САНАТОРИЙ «УЗБЕКИСТАН», об аннулировании пропуска.

2.7.7. При утилизации сданных на возврат или обмен пропусков.

2.8. При утере или поломке пропуска, проводится проверка, по результатам которой определяется степень вины сотрудника и условия для выдачи нового пропуска.

2.9. Пропуска уволенных (по всем основаниям без исключения) с работы сотрудников уничтожаются в установленном порядке.

3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ПРОПУСКОВ

3.1. Служебные удостоверения выдаются лицам, принятым на постоянную работу в ЧУ «САНАТОРИЙ «УЗБЕКИСТАН», в том числе внешним совместителям, а также постоянным работникам других организаций, осуществляющих разрешенные виды деятельности на территории ЧУ «САНАТОРИЙ «УЗБЕКИСТАН».

3.1.1. Служебные удостоверения хранятся на руках у работников.

3.2. Постоянные пропуска для арендаторов и других лиц, осуществляющих разрешенные виды деятельности на территории ЧУ «САНАТОРИЙ «УЗБЕКИСТАН» на постоянной основе сроком более 1-ой недели, изготавливаются и выдаются в обмен на ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО (образец – Приложение № 4) – письменное обращение-ходатайство руководителя организации-арендатора (или иной организации), при согласовании с директором.

3.2.1. Выданные Постоянные пропуска обязаны быть занесены в Журнал выдачи постоянных пропусков (образец – Приложение № 8)

3.2.2. При обращении о выдаче пропуска на сотрудника – иностранного гражданина или лица без гражданства, предоставляются копии документов,

предусмотренных ФЗ РФ, регламентирующих правила въезда в Российскую Федерацию либо режима пребывания (проживания), трудовой деятельности в Российской Федерации.

3.3. Санаторно-курортные книжки для лиц, отдыхающих на территории ЧУ «САНАТОРИЙ «УЗБЕКИСТАН».

3.3.1. Выдаются администратором в момент регистрации при заселении.

3.3.2. Перед выдачей Санаторно-курортные книжки в обязательном порядке фиксируются в Журнале ознакомления с противопожарной и антитеррористической безопасностью, распорядком дня и учета выдачи санаторно-курортных книг. (образец – Приложение № 5) фиксируются:

3.3.2.1. Фамилию, имя, отчество.

3.3.2.2. Контактный телефон (при наличии) для экстренной связи в случае ЧС.

3.3.2.3. При продлении пребывания на лицевой стороне Санаторно-курортной книжки делается соответствующая отметка с датой и подписывается администратором.

3.3.2.4. При пользовании личным автотранспортом и его парковки на территории предоставляются данные на транспорт (цвет, марка, модель, гос. номер).

3.3.3. В особых, исключительных, экстренных случаях, проход на территорию разрешается по устному распоряжению (без оформления заявки, по устному указанию) руководства ЧУ «САНАТОРИЙ «УЗБЕКИСТАН»: директора, заместителей директора, главного инженера. Факт посещения в Журнале учета прохода/проезда (образец – Приложение № 7) в установленном порядке (фамилию, имя, отчество, с обязательным указанием посещаемого руководителя из числа перечисленных).

4. ПОРЯДОК ДОПУСКА РАБОТНИКОВ ЧУ «САНАТОРИЙ «УЗБЕКИСТАН» А ТАКЖЕ АРЕНДАТОРОВ И ИНЫХ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ РАЗРЕШЁННУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ТЕРРИТОРИИ

4.1. Работники ЧУ «САНАТОРИЙ «УЗБЕКИСТАН», отдыхающие, арендаторы и иные лица, осуществляющие разрешенную деятельность на территории, прибывают (убывают) только через КПП.

4.2. При выявлении факта неправомерного выноса товарно-материальных ценностей виновное лицо задерживается, у него изымается постоянный пропуск, составляется служебная записка на имя заместителя директора по режиму, незамедлительно извещается руководитель структурного подразделения, проводится служебное разбирательство.

4.3. При обнаружении неправильно оформленного, недействительного, либо поддельного пропуска, пропуск изымается, а лицо, его предъявившее задерживается, на территорию не допускается до выяснения обстоятельств.

4.4. Проход арендаторов и иных лиц, осуществляющих разрешенные виды деятельности на территории, допускается по надлежаще оформленному пропуску.

4.5. Проход на территорию лиц, не относящихся к перечисленным в данном положении категориям, возможен только при наличии документа удостоверяющего личность, установленного образца (паспорта) и ранее направленного информационного письма на имя директора в свободной форме.

5. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пропуск транспортных средств, принадлежащих ЧУ «САНАТОРИЙ «УЗБЕКИСТАН», осуществляется при предъявлении водителем пропуска специального образца.

5.1.1. Парковочные места и маршруты движения определяются схемами, утверждёнными директором.

5.2. Допуск на территорию транспортного средства, принадлежащего сотруднику ЧУ «САНАТОРИЙ «УЗБЕКИСТАН», но не имеющего оформленного пропуска, осуществляется по согласованию с директором или его заместителями.

5.3. Транспортные средства ЧУ «САНАТОРИЙ «УЗБЕКИСТАН», персонала, а также грузовые автомобили могут быть досмотрены сотрудниками охраны на предмет несанкционированного вывоза товарно-материальных ценностей.

5.4. Транспортные средства сторонних организаций, прибывшие с грузом в адрес ЧУ «САНАТОРИЙ «УЗБЕКИСТАН», проезжают в зону приемки и подлежат досмотру работниками охраны при въезде/выезде. Грузчики и сопровождающие лица, следующие с транспортом, пропускаются на территорию ЧУ «САНАТОРИЙ «УЗБЕКИСТАН» на общих основаниях с обязательной записью в Журнале учета прохода/проезда.

5.5. Транспортные средства обеспечивающих служб, такси и прочие допускаются на территорию на общих основаниях с обязательной записью в Журнале учета прохода/проезда.

6. ОБЯЗАННОСТИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

6.1. Работники ЧУ «САНАТОРИЙ «УЗБЕКИСТАН», арендаторы и отдыхающие на территории обязаны соблюдать требования настоящего Положения и несут персональную ответственность за соблюдение пропускного режима.

6.2. Все работники ЧУ «САНАТОРИЙ «УЗБЕКИСТАН», арендаторы и отдыхающие на территории проходящие через посты охраны, обязаны иметь при себе служебное удостоверение/пропуск установленного образца/санаторно-курортную книжку.

6.3. Передавать иным лицам свои персональные пропуска или служебные удостоверения запрещается.

Бланк организации (при наличии)

Директору
ЧУ «САНАТОРИЙ «УЗБЕКИСТАН»
Ф.И.О.

Информационное письмо

Прошу предоставить пропуска для доступа на территорию ЧУ «Санаторий
«УЗБЕКИСТАН» следующим:

- сотрудникам:

№ П/П	Ф.И.О.	На период	
		с	по
1.			
2.			
3.			
4.			

- транспортным средствам:

№ П/П	Цвет, марка/модель автомобиля, регистрационный номер.	На период	
		с	по
5.			
6.			
7.			
8.			

Руководитель организации

Ф.И.О.