**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор**

**ООО «Хабаровский логистический центр**

**А.Н. Данилюк**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года**

**Положение**

**о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте**

***ООО «Хабаровский логистический центр»***

**Положение о пропускном и внутри объектовом режиме на объекте**

**ООО «Хабаровский логистический центр»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутри объектового режима на территории ООО «Хабаровский логистический центр» (далее - объект).

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников ООО «Хабаровский логистический центр», постоянно работающих и временно находящихся на территории объекта, сотрудников фирм-арендаторов и посетителей.

1.3. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в т.ч. проезда на транспортных средствах) лиц на территорию объекта, вноса и ввоза материальных ценностей на территорию объекта или выноса и вывоза их с территории объекта.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

* организацию контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) на входах и на въездах на территорию объекта;
* введение разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, возврата и уничтожения;
* введение персональных электронных карт (пропусков), дающих их обладателям право прохода и/или проезда на территорию объекта;
* определение перечня предметов, запрещенных к проносу и провозу на территорию объекта;
* организацию охраны объекта и оснащение его необходимыми средствами охраны.

1.5. Внутри объектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками ООО «Хабаровский логистический центр», арендаторами и посетителями на объекте, в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов.

1.6. Работники ООО «Хабаровский логистический центр», арендаторы и посетители, проходящие на территорию объекта и выходящие с нее, выполняют требования сотрудников охраны (контролеров), несущих службу на КПП, в соответствии с настоящим Положением.

1.7. В случае выявления фактов нарушения работниками ООО «Хабаровский логистический центр», работниками фирм арендаторов и посетителями, порядка, предусмотренного настоящим Положением, сотрудник охраны обязан незамедлительно составить докладную записку, с указанием выявленного факта нарушения и с обязательным указанием лица допустившего указанное нарушение, и направить данную докладную записку руководителю объекта.

1.8. Руководители структурных подразделений ООО «Хабаровский логистический центр» и руководители фирм-арендаторов знакомят с настоящим Положением своих работников и посетителей и несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения их работниками и посетителями.

1.9. Ответственными за обеспечение внутри объектового режима в помещениях, занимаемых структурными подразделениями и фирмами-арендаторами, являются их руководители.

1.10. Соблюдение пропускного режима на объекте обеспечивают: сотрудник охраны ЧОП круглосуточно.

1.11. Директор ООО «Хабаровский логистический центр» основываясь на требованиях настоящего Положения, может устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на объекте по обеспечению пропускного и внутри объектового режима, правилам противопожарной и противоаварийной безопасности объекта, помещений и охраны жизни и здоровья сотрудников.

1.12. Ответственными за обеспечение пропускного и внутри объектового режима в арендованных частях объекта, имеющих отдельные входные двери или ворота, на которых для пропуска лиц или транспортных средств не выставляются сотрудники охраны (контролеры), являются руководители фирм-арендаторов.

1.13. Для организации пропускного и внутри объектового режима на территорию объекта разрабатываются следующие документы: -

* Положение об организации пропускного и внутри объектового режима на объекте ООО «Хабаровский логистический центр»
* Инструкция о пропускном и внутри объектовом режиме на объекте ООО «Хабаровский логистический центр» для фирм-арендаторов;
* Приказ о введении в действие Положения об организации пропускного и внутри объектового режима на объекте ООО «Хабаровский логистический центр» и Инструкции о пропускном и внутри объектовом режиме на объекте ООО «Хабаровский логистический центр» для фирм-арендаторов;

**2. Порядок пропуска (прохода) работников ООО «Хабаровский логистический центр», сотрудников фирм-арендаторов и посетителей на территорию объекта**

2.1. Пропуск (проход) работников и посетителей на территорию объекта осуществляется через КПП.

Основанием для прохода работников и посетителей, а также проезда транспортных средств и выноса (вывоза) материальных ценностей через КПП-1 и КПП-2, оборудованных на территории объекта, является предъявление сотрудникам охраны пропусков установленной формы.

2.2. К документам, предъявляемым при проходе на территорию объекта через КПП-1, относятся:

* Персональные электронные карты (пропуска)
* разовый пропуск;
* документы, удостоверяющие личность;
* служебная записка, оформленная должным образом

Образцы разовых пропусков и служебных записок постоянно находятся на КПП-1.

2.3. Работники, допустившие утерю какого-либо из документов, перечисленных в п. 2.2. настоящего Положения обязаны немедленно доложить об этом своему непосредственному начальнику и ООО «Хабаровский логистический центр», а посетители - руководителю структурного подразделения, их принимающего.

*2.4. Право прохода (проезда) на территорию объекта в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:*

* *Собственник объекта, а так же его представитель;*
* *Директор «ЧОП» и его заместители;*
* *Директор ООО «Хабаровский логистический центр»;*
* *Руководитель АХЧ ООО «Хабаровский Логистический центр»;*
* *Директор ООО «Спецтехсервис»;*
* *Директор ООО «Спецавтотранс ДВ»;*
* *Главный механик ООО «Спецтехсервис»;*
* *Начальник ПТО ООО «Спецтехсервис».*

2.5. Проход работников ООО «Хабаровский логистический центр» и/или фирм арендаторов на территорию объекта разрешается с 8 часов 00 минут до 20 часов.

2.6. Посетители пропускаются на территорию объекта с 9 часов до 20 часов по разовым пропускам с предъявлением документов, удостоверяющих личность, исключительно в сопровождении уполномоченного должностного лица организации, в которую прибыл посетитель.

2.7. Работники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на территорию объекта в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении должностного лица ООО «Хабаровский логистический центр»

2.8. При возникновении на территории объекта чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники и посетители выходят с территории объекта без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.9. Лица в нетрезвом состоянии на территорию объекта не допускаются.

2.10. В случае задержания сотрудниками охраны посторонних лиц, пытающихся не санкционированно проникнуть на территорию объекта, задержанные лица передаются в территориальные органы вневедомственной охраны, которые вызываются посредством «тревожной кнопки». О факте задержания сообщается руководителю объекта.

2.11. Работникам и посетителям запрещается вносить (выносить) на территорию объекта взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей, в соответствии с Приложением 1.

2.12. Проход через КПП с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами самообороны разрешается:

сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия;

сотрудникам инкассаторских служб.

2.13. Лица, имеющие документы на право прохода на территорию объекта, могут проносить через КПП-1 портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны (контролер) предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа посетителя от осмотра, проносимых предметов, проход с такими предметами на территорию объекта не допускается.

**3. Персональные электронные карты (пропуска)**

3.1. Персональная электронная карта (пропуск) является основным документом работника ООО «Хабаровский логистический центр» и фирмы-арендатора для прохода на территорию объекта через КПП-1.

3.2. Персональная электронная карта (пропуск) выдается работнику под личную роспись согласна реестра выдачи персональных электронных карт (пропусков) (Приложение № 2).

3.3. Заявки на выдачу персональных электронных карт (пропусков) сотрудникам фирм-арендаторов оформляются в соответствии с приложением № 5, подписываются у руководителя объекта и передаются вместе с копиями документов, удостоверяющих личность, в ООО «Хабаровский логистический центр».

3.4. За утерю, порчу, передачу в пользование другому лицу, персональных электронных карт (пропусков), в зависимости от тяжести совершенного проступка, виновные привлекаются к ответственности.

3.5. В случае утери персональной электронной карты (пропуска) ее владелец обязан незамедлительно письменно сообщить о случившемся в отдел аренды и руководителю объекта, указав обстоятельства утери.

3.6. Руководители фирм арендаторов обязаны незамедлительно информировать ООО «Хабаровский логистический центр» об увольнении работников, являющихся держателями (пользователями) электронных карт (пропусков) и обеспечить передачу электронных карт (пропусков) указанными работниками руководителю объекта.

**4. Разовые пропуска**

4.1. Разовый пропуск оформляется на основании устной заявки посетителя.

4.2. Посетителям для разового посещения объекта (вход через КПП-1 и въезд через КПП-2 на территорию объекта), сотрудниками охраны на КПП-1 выдается разовый пропуск на основании документа удостоверяющего личность посетителя, при этом, вторая часть пропуска (корешок пропуска) остается у сотрудника охраны (контролера).

4.3. Разовый пропуск действителен для посещения только в день, указанный в заявке, и при наличии документа, удостоверяющего личность посетителя.

4.4. Контроль за входом и выходом лиц, посетивших территорию объекта по разовому пропуску, осуществляется сотрудниками охраны.

4.5. Разовый пропуск дает право на посещение того структурного подразделения объекта, которое указано в заявке.

4.6. Разовый пропуск изымается сотрудниками охраны при выходе с территории объекта. Сотрудниками охраны в конце каждого рабочего дня (смены) производится сверка сданных разовых пропусков с соответствующими корешками пропусков, хранящимися на КПП-1.

4.7. Сотрудники охраны на КПП-1 хранят сданные посетителями разовые пропуска и в конце каждого месяца передают их руководителю объекта.

**5. Порядок выноса и вывоза с территории объекта материальных ценностей**

5.1. Материальные ценности с территории объекта, выносятся (вывозятся) по материальным пропускам установленного образца. Пропуск действителен только на указанную в нем дату.

Образец материального пропуска на вынос (вывоз) материальных ценностей, с территории объекта, приведен в Приложении № 3 к настоящему Положению.

5.2. Материальный пропуск на имущество, подлежащее перемещению через КПП-1 и КПП-2, выдается сопровождающему лицу.

5.3. Сотрудник охраны (контролер) на КПП-1 и КПП-2, проверив соответствие выносимых (вывозимых) материальных ценностей ценностям, указанным в материальном пропуске, а также наличие подписей на материальном пропуске ответственных лиц, разрешает вынос (вывоз) материальных ценностей, о чем делает отметку в пропуске: "Материальные ценности проверены и вынесены (вывезены)" и ставит свою подпись и дату выноса (вывоза). Материальный пропуск передается в ООО «Хабаровский логистический центр».

5.4. Разрешается проход на территорию объекта (выход с территории объекта) без оформления материального пропуска на вынос с личными вещами (портфели, дипломаты, женские сумочки, небольшие хозяйственные сумки).

5.5. Список образцов подписей должностных лиц, имеющих право подписывать материальные пропуска, передается в подразделения охраны на КПП-1 и КПП-2.

**6. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта на территорию объекта**

6.1. Въезд служебного и личного автотранспорта на территорию объекта, осуществляется через КПП-2 по электронным картам (пропускам), выдаваемым в ООО «Хабаровский логистический центр».

6.2. Автотранспорт при въезде (выезде) на КПП-2 подлежит досмотру.

6.3. Получив разрешение на въезд, водитель служебного или личного автомобиля въезжает на территорию объект и ставит автомобиль на стоянку, отведенную для этих целей.

6.4. Право въезда на территорию и выезда с территории объекта ООО «Хабаровский логистический центр», на служебном и личном автотранспорте без досмотра и проверки документов имеют

• Собственник объекта, а так же его представитель;

• Директор «ЧОП» и его заместители;

• Директор ООО «Хабаровский логистический центр»;

• Руководитель АХЧ ООО «Хабаровский Логистический центр»;

• Директор ООО «Спецтехсервис»;

• Директор ООО «Спецавтотранс ДВ»;

• Главный механик ООО «Спецтехсервис»;

• Начальник ПТО ООО «Спецтехсервис».

А так же, лица, обозначенные в Приложении № 4 к настоящему Положению.

6.5. Пропуск автотранспорта сторонних организаций для въезда на территорию Объекта и выезда с нее осуществляется через КПП-2 на основании разового пропуска с указанием номеров, марок и принадлежности автотранспорта, при предъявлении водителем документа, удостоверяющего личность. Работники сторонних организаций, сопровождающие автотранспорт, проходят на территорию объекта по разовым пропускам.

6.6. Пожарные машины, прибывшие для тушения пожара, а также машины скорой помощи, других аварийных служб, вызванные на объект, беспрепятственно пропускаются на территорию объекта. Проход на территорию объекта работников указанных служб осуществляется в сопровождении сотрудников охраны. При выезде указанных машин с территории они подлежат досмотру на общих основаниях.

**7. Внутри объектовый режим**

7.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации

7.2. Работники ООО «Хабаровский логистический центр», работники фирм арендаторов должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

7.3. Ответственными за соблюдение установленного настоящим Положением порядка в помещениях объекта, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются руководители структурных подразделений ООО «Хабаровский логистический центр» и руководители фирм арендаторов.

7.4. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

7.5. Дубликаты ключей от запасных выходов из помещений здания хранятся в опечатанных ящиках в ООО «Хабаровский логистический центр».

7.6. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

7.7. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

7.8. Все лица находящиеся на объекте обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории объекта, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям сотрудников охраны и непосредственных руководителей, по эвакуационным планам.

7.9. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время дежурный сотрудник охраны принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение, и руководитель Объекта. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурным сотрудником охраны и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

7.10. Все сотрудники охраны должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

7.11. На территории объекта запрещается:

* проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения руководителя Объекта,
* Распитие алкогольных напитков,
* курить в местах, не оборудованных для этой цели,
* загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств,
* находится на территории Обьекта с 20:00 до 08:00.
* совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

**8. Контроль обеспечения пропускного и внутри объектового режимов**

8.1. Контроль обеспечения пропускного и внутри объектового режима на территории объекта осуществляется в виде проверки: - Директором ООО «Хабаровский логистический центр»; - директором «ЧОП».

Контролирующие обеспечение пропускного и внутри объектового режима на объекте ООО «Хабаровский логистический центр» должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

**Приложение 1.**

**«УТВЕРЖДАЮ"**

**Директор**

**ООО "Хабаровский логистический центр"**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.Н. Данилюк**

**"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.**

**Перечень предметов, запрещенных к проносу (провозу) на территорию базы ООО "Хабаровский логистический центр"**

**1. Взрывчатые вещества, средства взрывания и предметы, ими начиненные.**

**2. Огнеопасные и пиротехнические вещества или изделия.**

**3. Оружие любого типа, в том числе для самообороны, боеприпасы или составные части огнестрельного оружия.**

**4. Колющие или режущие предметы, ножи (без разрешения руководителя).**

**5. Холодное оружие.**

**6. Сжатые и сжиженные газы (без особого разрешения руководителя).**

**7. Легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, горючие газы (за исключением жидкостей и газов, согласованных для проноса руководством заранее):**

**7.1. Ацетон**

**7.2. Бензин и дизельное топливо**

**7.3. Пробы легковоспламеняющихся нефтепродуктов**

**7.4. Метанол**

**7.5. Метилацетат (метиловый эфир)**

**7.6. Сероуглерод**

**7.7. Эфиры**

**7.8. Этилцеллозола**

**7.9. Биоэтанол**

**8. Ядовитые, отравляющие или едко пахнущие вещества (без согласования с руководителем)**

**9. Воспламеняющиеся твердые вещества**

**10. Окисляющие вещества и органические перекиси**

**11. Токсичные вещества, радиоактивные материалы, едкие и коррозирующие вещества (сильные неорганические кислоты: соляная, серная, азотная и другие, фтористо-водородная (плавиковая) кислота и другие сильные кислоты и коррозирующие вещества).**

**12. Баллоны, в том числе аэрозольные краски (без согласования с руководителем)**

**13. Вещества, изделия, предметы (в том числе самодельного изготовления), использование которых может привести к задымлению, воспламенению.**

**14. Лекарственные препараты и средства медицинского назначения без назначения врача (более 1 упаковки и более 7 различных наименований)**

**15. Наркотические, психотропные и токсические вещества**

**16. Любые животные (за исключением служебных)**

**17. Материалы экстремистского, оскорбительного или дискриминационного характера.**

**18. Предметы, внешне напоминающие запрещенные предметы или их копии и аналоги**

Приложение 2

Реестр выдачи персональный электронных карт (пропусков)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО сотрудника | Организация | Дата выдачи | Дата сдачи |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 3

Образец материального пропуска на вынос (вывоз) материальных ценностей с территории объекта

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Инв. Номер. | Количество | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 4

Список автотранспорта, не подлежащих досмотру при въезде и выезде.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Марка автотранспорта | Государственный регистрационный знак |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

СОГЛАСОВАНО

Директор

ООО «Хабаровский логистический центр»

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.