



УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 74-ПО от 19.06.2023г.
Генеральный директор
АО «Агропромпарк «Казань»

О.Г. Власов

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в АО «Агропромпарк «Казань»

1. Термины, определения и сокращения.

В настоящем положении используются следующие термины, определения и сокращения:

Пропускной режим - порядок, устанавливаемый в соответствии с локальными нормативными актами и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) любых товарно-материальных ценностей на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

Внутриобъектовый режим - порядок, установленный в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, промышленной, пожарной безопасности, охраны труда, требованиями по передвижению автотранспорта и пешеходов на территории объектов, парковке и стоянке автотранспорта, требованиями, предъявляемыми к сохранности товарно-материальных ценностей и служебных документов и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах.

Охраняемые объекты - следующие зоны ограниченного доступа в Комплекс, а именно производственная зона, складская зона на -6.000, зона ветеринарной лаборатории, здание администрации, погрузочно-разгрузочная зона, а также производственное оборудование, здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории, транспортные средства Общества, а также иное имущество, подлежащие охране и обеспечению пропускным и внутриобъектовым режимами.

Арендатор - юридическое или физическое лицо и их сотрудники, осуществляющие свою деятельность на территории Комплекса в соответствии с заключенными с Обществом договорами (аренды, оказания услуг по предоставлению торгового места, подряда, эксплуатации и т.п.).

Общество – АО «Агропромышленный парк «Казань».

Комплекс - территории 2-4-этажного имущественного комплекса зданий «Агропромышленный парк «Казань» общей площадью 47 833,2 кв.м. и прилегающей к нему огороженной территории, в том числе Ярмарочной площади, расположенных по адресу: г. Казань, ул. Аграрная, д.2;

Администрация Комплекса (АК) в рамках настоящего Положения – уполномоченные лица Общества;

Охранная организация (Охрана) - частное охранное предприятие, осуществляющее охрану объектов «Агропромышленный парк «Казань» на договорной основе;

Охранник – работник охранного предприятия (охранного агентства, охранной организации);

Смена охраны - смена работников охранного предприятия (охранного агентства, охранной организации);

Стороннее лицо - юридическое или физическое лицо, за исключением арендатора и сотрудника Общества, находящееся и осуществляющее любую деятельность на территории Комплекса;

Посетители Комплекса – лица, прибывшие на территорию Комплекса в организации, осуществляющие свою деятельность на территории Комплекса, Администрацию Комплекса, покупатели, а также сотрудники Общества, не оформившие в установленном порядке постоянные или временные пропуска;

Бэйдж – пропуск установленного образца, на право прохода в определенные зоны Комплекса, выполненный на бумажном носителе и заламинированный;

Сокращения:

АБК – административно-бытовой комплекс;

КПП – контрольно-пропускные пункты;

ОП – охранный предприятие (охранное агентство, охранная организация), обеспечивающее пропускной и внутриобъектовый режим на территории Общества по договору на оказание охранных услуг;

ОПС – охранно-пожарная сигнализация;

РФ – Российская Федерация;

СКД – система контроля доступа;

ТМЦ – товарно-материальные ценности;

ТСО – технические средства охраны (ОПС, СКД, видеонаблюдение);

УВД – Управление внутренних дел;

ЧС – чрезвычайные ситуации;

МВД – Министерство внутренних дел;

ФСБ – Федеральная служба безопасности;

ЧС – чрезвычайная ситуация (нападение, теракт, захват заложников, техногенная авария, пожар, задымление);

БСК (бесконтактная смарт-карта) – электронный пропуск сотрудника Общества на право прохода и нахождения на территории и в помещениях Комплекса;

АТО – административно-торговый отдел Общества.

ОТ и ПБ – охрана труда и пожарная безопасность.

2. Общие положения:

2.1. Положение о пропускном и внутри объектовом режиме - это свод правил, действующих на общей территории 2-4-этажного имущественного комплекса зданий «Агропромышленный парк «Казань», и прилегающей к нему огороженной территории, в том числе Ярмарочной площади (далее по тексту документа – Комплекс), расположенных по адресу: г. Казань, ул. Аграрная, д.2.

2.2. Основной целью Положения является определение системы и правил по обеспечению сохранности ТМЦ и организация пропускного и внутриобъектового режима на территории Комплекса и в подразделениях Общества, обеспечения личной безопасности сотрудников Общества и посетителей Комплекса, а так же контроль за перемещением ТМЦ на территории Комплекса.

2.3. Выполнение требований настоящего Положение обязательно для всех лиц, находящихся на территории Комплекса.

2.4. Основными задачами настоящего Положения являются:

- установление правил, обеспечивающих сохранность ТМЦ на территории Комплекса и в подразделениях Общества;

- повышение ответственности должностных лиц за сохранность ТМЦ;

- организация пропускного режима;

- организация внутриобъектового режима;

- введение единых утвержденных форм документов на право прохода, проезда на территорию Охраняемых объектов Комплекса.

- своевременное выявление угроз, а так же потенциально опасных условий, способствующих нанесению Комплексу и Обществу материального и морального ущерба.

- предотвращение несанкционированного проникновения на Охраняемые объекты лиц и транспортных средств.

- предотвращение несанкционированного выноса (вывоза) с территории Комплекса ТМЦ.

- контроль соблюдения работниками Общества трудовой дисциплины в соответствии с Правилами внутреннего распорядка.

2.5. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законами Российской Федерации, приказами генерального директора АО «Агропромышленный парк «Казань» и определяет основные требования по организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории Комплекса.

2.6. Настоящее Положение подлежит утверждению Генеральным директором Общества и вводится в действие Приказом Генерального директора Общества.

2.7. Правильно организованный и строго выполняемый пропускной и внутриобъектовый режимы на территории Комплекса является основой безопасности Общества.

2.8. Ответственность за организацию и осуществление пропускного и внутриобъектового режима возлагается на Охранное предприятие в соответствии с заключенным договором.

2.9. Контроль исполнения и соблюдения требований настоящего Положения на территории Комплекса возлагается на главного инженера Общества.

3. Распределение полномочий и ответственности:

3.1. Все лица (физические и юридические лица, лица без гражданства, иностранные граждане, граждане РФ), находясь на Охраняемых объектах Общества, обязаны выполнять все требования настоящего Положения независимо от целей и сроков нахождения на территории Общества.

3.2. Руководители подразделений Общества и Арендаторов несут ответственность за сохранность всех ТМЦ, закрепленных за подразделением (организацией), и реализацию мероприятий, обеспечивающих их надежную охрану, а также за исполнение всеми работниками подразделения (организации) внутриобъектового и пропускного режима. Руководители подразделений (организаций) обязаны инициировать привлечение к дисциплинарной ответственности работников, совершивших нарушение внутриобъектового или пропускного режима, независимо от того, кем было выявлено и зафиксировано данное нарушение.

3.3. Ознакомление с настоящим Положением всех работников Общества обеспечивают руководители структурных подразделений. Ознакомление руководителей структурных подразделений Общества обеспечивает начальник отдела кадров.

Ознакомление работников Арендаторов (в части их касающейся) с требованиями настоящего Положения осуществляет коммерческий отдел при заключении договора или непосредственно при выдаче Бэйджа. Ознакомление вышеуказанных лиц с настоящим Положением осуществляется в письменном виде.

3.4. За нарушения пропускного и внутриобъектового режима виновные лица должны привлекаться к дисциплинарной ответственности, если допущенное нарушение не влечет за собой уголовную или административную ответственность. Дисциплинарные взыскания на работников Общества налагаются Генеральным директором Общества с оформлением соответствующего приказа на основании служебных записок руководителей структурных подразделений.

3.5. Осуществление охраны Охранной организацией представляет собой комплекс организационных, технических и режимных мероприятий, направленных на обеспечение надежной защиты зданий, помещений, территорий и лиц, находящихся на территории Комплекса, сохранности имущества и материальных ценностей.

3.6. Система охраны представляет собой совокупность постов охраны, системы охранной и пожарной сигнализации, систем видеонаблюдения и СКД.

3.7. Основные задачи Охраны:

3.7.1. осуществление надежной охраны зданий, помещений и территории Комплекса, обеспечение внутриобъектового и пропускного режима, общественного порядка;

3.7.2. обеспечение безопасности лиц, находящихся в помещениях и на территории Комплекса в случае возникновения ЧС;

3.7.3. Участие в установленном порядке в осуществлении контроля соблюдения правил противопожарной безопасности в Комплексе и принятие необходимых мер к тушению очага возгорания до прибытия пожарных расчетов;

3.7.4. мониторинг состояния ТСО;

3.7.5. ведение наблюдения за территорией Комплекса через систему видеонаблюдения и путем пешего патрулирования (в соответствии с условиями договора).

3.8. Работники Охранного предприятия в своей деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима руководствуются законами Российской Федерации, настоящим Положением, приказами генерального директора Общества, документами, регламентирующими взаимодействие Общества и охранного предприятия, указаниями сотрудника Общества, назначенного ответственным за охрану приказом Генерального директора Общества, своими должностными инструкциями.

3.9. Работники охраны обязаны быть вежливыми и тактичными в отношении проверяемых лиц. Они несут полную ответственность за незаконно причиненный материальный и моральный ущерб проверяемым лицам в соответствии с Законами РФ.

3.10. Проверяемые работники Общества, Арендаторы и посетители, в свою очередь, должны быть также вежливыми и тактичными в отношении работников Охраны.

3.11. Всем работникам Общества и иным лицам, за исключением лиц, уполномоченных Законами РФ и настоящим Положением, запрещается давать прямые указания работникам Охраны и вмешиваться в их деятельность во время исполнения ими своих обязанностей.

3.12. В случае выявления фактов нарушения требований настоящего Положения, начальник караула (старший смены) в присутствии нарушителя составляют акт о нарушении по форме, установленной в Приложении № 1 к настоящему Положению, и направляют его главному инженеру, начальнику АТО Общества и начальнику Охраны.

Главный инженер Общества, по факту выявленного нарушения, проводит служебную проверку. После проведения проверки, направляет руководителю структурного подразделения или Арендатору, у которого было выявлено нарушение, уведомление с копией протокола-акта и указанием сроков для принятия мер к нарушителям и устранению выявленных нарушений.

Руководитель структурного подразделения или Арендатор, в адрес которых были направлены уведомления, обязаны в указанные сроки предоставить главному инженеру Общества отчет по устранению выявленных нарушений и принятых мерах к нарушителям пропускного и внутриобъектового режимов.

По итогам недели начальник Охраны предоставляет сводный отчет о нарушениях Генеральному директору Общества.

При выявлении случаев дорожно-транспортного происшествия ответственный сотрудник охранного предприятия составляет Акт по форме Приложения №2 к настоящему Положению.

3.13. Лица, нарушившие пропускной и внутриобъектовый режим и не имеющие пропусков или других документов на право нахождения на Охраняемых объектах Комплекса, удаляются с территории Комплекса работниками Охраны.

3.14. Лица, подозреваемые в хищении или попытке хищения, препровождаются в служебное помещение Охраны для составления протоколов-актов, взятия с них письменных объяснений и проведения в отношении них служебной проверки сотрудниками охраны, а при необходимости для их передачи в УВД по Советскому району города Казани.

3.14.1. Сотрудники Охраны обязаны при необходимости производить осмотр работников Общества, осматривать их ручную кладь. Осмотр должен проводиться без физического воздействия к осматриваемому работнику и его имуществу.

3.15. Работники Арендаторов и сторонних организаций, обнаруженные на территории Комплекса, а также при входе и выходе с территории, по подозрению в употреблении спиртных напитков или наркотических и токсических веществ с территории Комплекса удаляются сотрудниками Охраны.

3.16. Работники Охраны имеют право, при заезде (проходе) на Охраняемый объект или выезде (выходе) с Охраняемого объекта, потребовать у работников Арендаторов и сторонних организаций представить документы на право прохода (проезда) для установления личности.

3.17. Всем работникам Общества, Арендаторам и их работникам, сторонним организациям и посетителям запрещается:

- находиться в служебных помещениях и передвигаться в зонах ограниченного доступа (производственная зона, складская зона, погрузочно-разгрузочная зона, ветеринарная лаборатория) без пропуска (БСК, бейдж, транспортный пропуск);
- передавать кому-либо свои личные пропуска, отмечать в СКД чужой БСК или проводить на территорию (выпускать с территории) по своему личному пропуску другое лицо;
- пытаться проезжать в погрузочно-разгрузочную зону Комплекса вне КПП;
- провозить и проносить на территорию Комплекса огнестрельное и холодное оружие, боеприпасы, взрывчатые материалы, взрывоопасные предметы, сильно действующие ядовитые, радиоактивные, наркотические и психотропные вещества (кроме лиц, имеющих на это право в установленном законодательством порядке);
- производить кино-, фото- или видеосъемку на охраняемых объектах Комплекса без сопровождения работника Общества. Исключение составляют площади торгового зала;

- допускать в адрес работников Охраны при выполнении ими функций по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов высказывания и действия, оскорбляющие и унижающие их человеческое достоинство;
- проходить на территорию Комплекса в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- распивать на территории Комплекса алкогольные напитки и принимать наркотические вещества;
- курить в неустановленных местах, разжигать костры, выжигать траву, а также осуществлять огневые работы без оформления соответствующего наряда-допуска на их производство;
- производить земляные работы без оформления соответствующего наряда-допуска на их производство;
- хранить ТМЦ вне складских или производственных помещений, оборудованных мест хранения;
- заправлять горючим автотранспорт и производить ремонт и ТО автотранспорта на территории Комплекса, за исключением автотранспорта Общества в ремонтной зоне (гараж);
- перегораживать дороги на территории Комплекса, проезды между рядами на подземной парковке, заезды и выезды с территории;
- проводить на территории Комплекса митинги, шествия, демонстрации без разрешения Генерального директора Общества.

3.18. При возникновении на территории и Охраняемых объектах Комплекса нештатных ситуаций и ЧС (пожар, взрыв, вооруженное нападение, захват заложников и т.п.) работники Общества, находящиеся на территории работники сторонних организаций и посетители должны неукоснительно выполнять требования работников Охраны, руководителей работ по ликвидации последствий ЧС, руководителей Общества.

3.19. При появлении на территории Комплекса подозрительных лиц, а также при обнаружении бесхозных свёртков, пакетов, коробок, похожих на самодельные взрывные устройства работники Общества или Арендаторы (их работники) обязаны сообщить об этом сотруднику Охраны и своему руководителю, а в ночное время только сотруднику Охраны.

4. Пропускной режим

4.1. Охранное предприятие осуществляет пропускной режим через КПП и посты. Режим работы охранников и их обязанности по обеспечению пропускного режима, а также особые обязанности на конкретных постах устанавливаются инструкциями постов, которые утверждаются Генеральным директором Общества.

4.2. Проход (проезд) работников Общества, Арендаторов (их работников), сторонних организаций и посетителей на Охраняемые объекты, осуществляется только через КПП и посты при наличии соответствующих пропусков.

4.3. На территории Комплекса Обществом устанавливаются следующие виды пропусков:

4.3.1. По назначению:

- личный;
- транспортный;

4.3.2. По срокам действия:

- постоянный;
- временный;

4.3.3. По типам:

- электронный;
- бланкового исполнения.

4.4. Все виды пропусков для Арендаторов (бейдж, транспортный пропуск) оформляются и выдаются получателю коммерческим отделом Общества на основании заключенного договора аренды и письменного заявления Арендатора.

БСК сотрудников на электронном носителе оформляются руководителем сектора информационного обеспечения, на основании приказа Генерального директора Общества о приеме на работу с отметкой о выдаче в листе приема на работу, который сдается вновь принятым сотрудником в отдел кадров.

Временные пропуска бланкового исполнения сотрудникам Общества выдаются отделом кадров на основании приказа Генерального директора Общества о приеме на работу, заключенного договора ГПХ, направления на стажировку или иного документа.

4.5. Постоянные личные пропуска работникам Общества (БСК) (Приложение №4) оформляются на электронном носителе и выдаются, принятым на постоянную работу, после оформления приказа о приеме на работу.

Постоянные пропуска работникам Общества выдаются после прохождения вводного инструктажа по ОТ, ПБ, пропускному и внутриобъектовому режимам и ознакомления с настоящим Положением под личную роспись в листе приема на работу.

4.5.1. При выдаче пропуска руководитель сектора информационного обеспечения производит запись в листе приема о дате выдачи.

4.5.2. Постоянный пропуск предоставляет работнику Общества право входа (выхода) на территорию Охраняемых объектов Общества.

4.5.3. В случае выхода пропуска из работоспособного состояния работник должен обратиться в сектор информационного обеспечения для выяснения причин неисправности.

Замена пропуска БСК, пришедшего в негодность, производится после проверки работоспособности (исправности) пропуска.

4.5.4. В случае утери постоянного пропуска БСК работник обязан сообщить об этом руководителю подразделения. На основании заявления работника с ходатайством руководителя подразделения на имя Генерального директора и письменного объяснения об обстоятельствах утери пропуска, сектором информационного обеспечения оформляется пропуск – дубликат и выдается работнику.

4.5.5. Работники Охраны при проверке пропуска БСК имеют право не пропускать на Охраняемый объект работника до установления его личности в случаях, когда внешность предъявителя не соответствует фотографии на лицевой части пропуска (наличие усов, бороды, другие изменения внешности, несоответствие возраста и т.д.), либо когда наклейка на пропуске пришла в негодность (выцвела, стёрлась и т.д.) и личность работника невозможно установить.

Во избежание подобных случаев, работник обязан следить за состоянием личного пропуска и при необходимости сразу же обращаться в сектор информационного обеспечения для повторного фотографирования или замены наклейки. Замена наклейки производится безвозмездно.

4.5.6. При увольнении, работник обязан сдать пропуск БСК в сектор информационного обеспечения в день увольнения. Приняв пропуск, руководитель сектора делает отметку о сдаче пропуска в обходном листе.

4.6. Временные личные пропуска в бланковом исполнении (Приложение №3) оформляются на определенный срок лицам:

- выполняющим на Охраняемых объектах Общества временную работу по письменному обращению, согласованному Генеральным директором или главным инженером Общества (аналогично п. 4.5.);
- прибывшим на практику или прибывшим в длительную командировку по служебным запискам на имя Генерального директора Общества, руководителей подразделений, в которых оформляемое лицо проходит практику (командировано), с указанием основания их нахождения в Обществе. Служебная записка согласуется главным инженером Общества. В служебной записке указываются списки с указанием фамилии, имени, отчества, оформляемых лиц, организации, откуда они прибыли. Согласованная служебная записка передается заявителем в отдел кадров, в котором и выдается пропуск;
- работникам подрядных (субподрядных) организаций на весь период их работы (но не более чем до окончания текущего календарного года с возможностью последующего продления) по служебным письмам-заявкам руководителей подрядных организаций на имя Генерального директора Общества, с указанием в них номера и даты заключения договора о проведении подрядных работ, вида работ, срока выполнения работ, а также с указанием полных реквизитов субподрядных организаций, если таковые будут привлекаться к работам на объектах Общества. К служебным письмам-заявкам руководителей подрядных организаций должны быть приложены списки с указанием фамилии, имени и отчества привлекаемых работников организации. Согласованное письмо-заявка передается заявителем в сектор информационного обеспечения, в котором и выдаются пропуска.

4.6.1. До передачи в сектор информационного обеспечения служебные письма-заявки на выдачу пропусков работникам подрядных (субподрядных) организаций должны быть согласованы:

- руководителем структурного подразделения Общества - ответственным исполнителем по договору подряда, в целях обеспечения контроля со стороны этого руководителя за проведением работ и соблюдением подрядчиками внутриобъектового режима;
- главным инженером Общества;

4.6.2. Временные пропуска выдаются только при наличии в списке работников организации, служебной записки руководителя подразделения или служебном письме-заявке руководителя сторонней организации отметки о проведении инструктажа по ОТ, ПБ, пропускному и внутриобъектовому режимам.

На лиц, поступивших на временную работу в Общество, в отделе кадров оформляются и выдаются временные пропуска в бланковом исполнении на приказе о приеме на работу или договора ГПХ после проведения инструктажа по ОТ, ПБ, пропускному и внутриобъектовому режимам. На этих лиц распространяются все процедуры, описанные в пункте 4.5. настоящего Положения, как на владельцев постоянных пропусков.

4.6.3. Временный пропуск предоставляет работнику сторонней организации право входа (выхода) на Охраняемые объекты Общества только в установленное время в соответствии с установленным для него режимом работы.

4.6.4. Работники сторонних организаций, у которых в личных пропусках не предусмотрены, либо отсутствуют фотографии, кроме пропусков, обязаны также иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

4.6.5. В случае приведения в негодность, утери временного пропуска в бланковом исполнении, пропуск-дубликат оформляется в соответствии с пунктами 4.6.1. и 4.6.2. настоящего Положения.

4.6.6. В случае необходимости дальнейшего проведения работ на объектах Общества руководитель подрядной организации не менее чем за 10 дней до окончания срока действия временных пропусков оформляет продление в той же последовательности.

4.6.7. В случае завершения работ ранее установленного в договоре срока, либо досрочного прекращения действия договора, руководители подразделений - ответственные исполнители по договорам подряда, по которым работают сторонние организации, обязаны заблаговременно информировать начальника охраны Охранной организации о планируемой дате завершения работ.

4.7. Личные временные (бейдж) и транспортные пропуска для Арендаторов

4.7.1. Все виды пропусков для Арендаторов (бейдж, транспортный) оформляются и выдаются получателю коммерческим отделом Общества на основании заключенного договора аренды и письменного заявления Арендатора.

4.7.2. Личные временные пропуска (бейдж) оформляются Арендаторам и их представителям (продавцам, грузчикам, кладовщикам и т.д.) на основании письменного заявления Арендатора после заключения соответствующего договора аренды. В заявлении указываются фамилии, имя, отчество Арендатора (его представителя), должность и зоны, на право прохода в которые ему необходим пропуск (в соответствии с заключенным договором).

4.7.3. При оформлении бейджей на представителей Арендаторов торговых залов, к заявлению прикладываются копии трудовых договоров, а также документы на право осуществления трудовой деятельности на территории РФ (для иностранных граждан). При оформлении бейджей на представителей Арендаторов других зон комплекса, Арендатор должен указать в заявлении ФИО сотрудника полностью, дату рождения, паспортные данные.

4.7.4. При оформлении бейджа на Арендатора (представителя), осуществляющего торговую деятельность, к заявлению прикладывается санитарная книжка с пройденным медицинским осмотром в порядке, предусмотренным законодательством РФ. Такие заявления согласовываются санитарным врачом и начальником административно-торгового отдела Общества.

4.7.5. Транспортный пропуск, выдается Арендатору по его письменному заявлению на автотранспорт, принадлежащий Арендатору или оказывающий транспортные услуги на постоянной основе. В заявлении указывается наименование предприятия, которому принадлежит или оказывает услуги автотранспорт, государственный регистрационный номер, марка автомобиля и срок, на который пропуск необходим.

Изготовление транспортных пропусков осуществляет сотрудник коммерческого отдела. Подписывает транспортный пропуск главный инженер Общества.

4.7.6. Сотрудник коммерческого отдела, изготавливающий транспортные пропуска, ведет электронную базу, выданных пропусков, которую ежедневно передает начальнику охраны Охранной организации.

4.7.7. По окончании срока аренды по заключенным договорам, руководитель организации сдает пропуска всех своих сотрудников в коммерческий отдел Общества.

4.8. Порядок допуска персонала Общества, Арендаторов (их работников), работников сторонних организаций и посетителей.

4.8.1. Допуск работников Общества, Арендаторов, сторонних организаций и посетителей на Охраняемые объекты Общества осуществляется только по пропускам установленного образца. Все виды пропусков действительны только для тех лиц (транспортных средств), на которых они выписаны.

4.8.2. Вход (выход) в (на) объекты Общества устанавливается:

- Торговые залы А и Б:

а). Посетители – с 8.00 до 19.00 со вторника по пятницу и с 7.00 до 18.00 в субботу и воскресенье беспрепятственно через основные входы (выходы). В понедельник вход (выход) посетителей не осуществляется – санитарный день.

б). Арендаторы и их представители (продавцы, грузчики, рубщики и т.д.) по бейджам, установленного образца, с фотографией и печатью Общества, действующими на время входа (выхода) – с 7.00 до 8.00 и с 19.00 до 20.00 через служебный вход со вторника по пятницу до открытия торговых залов Комплекса и после их закрытия, с 6.00 до 7.00 и с 18.00 до 19.00 через служебный вход в субботу и воскресенье до открытия торговых залов Комплекса и после их закрытия. Вход (выход) в понедельник, в санитарный день, осуществляется в часы работы Комплекса с 9.00 до 18.00 через служебный вход по бейджам, установленного образца с фотографией и печатью Общества, действующими на время входа (выхода). С 8.00 до 19.00 со вторника по пятницу и с 7.00 до 18.00 в субботу и воскресенье беспрепятственно через основные входы (выходы).

в). Сотрудники Общества по личным пропускам (БСК) после закрытия торговых залов и до их открытия (п.5.22.) только совместно со старшим смены Охраны в случае служебной необходимости с записью в «журнале учета сработок ОПС». С 8.00 до 19.00 со вторника по пятницу и с 7.00 до 18.00 в субботу и воскресенье беспрепятственно через основные входы (выходы).

- Зона производства, складов, холодильных камер, погрузочно-разгрузочная зона:

а). Арендаторы и их представители – ежедневно круглосуточно по бейджам, установленного образца, с фотографией и печатью Общества, действующими на время входа (выхода) – через служебный вход, по транспортным пропускам через КПП-1.

б). Сотрудники Общества по личным пропускам (БСК) ежедневно, круглосуточно.

в). Допуск посетителей к Арендаторам в производственную, складскую и погрузочно-разгрузочную зоны, а так же в зону холодильных камер, осуществляется только в сопровождении Арендатора или его представителя, имеющего надлежащим образом оформленный бейдж, с обязательной записью в журнал учета посетителей соответствующего поста Охраны.

- Зона офисов:

а). Арендаторы и их представители круглосуточно по бейджам, установленного образца с фотографией и печатью Общества, действующими на время входа (выхода) или по магнитным пропускам – через служебный вход.

б). Сотрудники Общества по личным пропускам (БСК) ежедневно, круглосуточно.

- Здание администрации:

а). Сотрудники Общества по личным пропускам (БСК) с автоматической регистрацией прибытия (убытия) в рабочие дни и часы Общества, в выходные и праздничные дни по согласованию с руководителем отдела (структурного подразделения).

б). Арендаторы и их представители по бейджам, установленного образца с фотографией и печатью Общества, действующими на время входа (выхода) в часы работы Общества с 9.00 до 18.00.

в). Посетители по документу, удостоверяющему личность с записью у сотрудника Охраны в «журнал учета посетителей», после подтверждения сотрудника, встречающего данного посетителя.

- Ветеринарная лаборатория:

а). Штатные работники ветеринарной лаборатории, сотрудники Общества, арендаторы и посетители – в режиме работы ветеринарной лаборатории.

4.8.3. Работник Общества, прибывший на работу без БСК, допускается на рабочее место после написания им объяснения на имя Генерального директора.

4.8.4. В случае производственной необходимости в проведении ремонтно-восстановительных, строительных и других разовых сверхурочных работ, в нерабочие (выходные и праздничные) дни или в ночное время (после окончания рабочей смены), допуск работников сторонних организаций на Охраняемые объекты, разрешается по письменным заявкам руководителей соответствующих организаций, согласованных Генеральным директором или главным инженером Общества. При производстве работ в торговых залах Комплекса, заявка согласовывается и с начальником административно-торгового отдела (АТО).

Согласованные заявки для работы в ночное время, а также в выходные и праздничные дни подаются начальнику охраны или старшему смены Охраны.

В заявке в обязательном порядке указываются наименование объекта или места проведения работ, дата, время начала и окончания работ, фамилии и инициалы, привлекаемых к работе специалистов, марки и государственные регистрационные номера автотранспорта и (или) другой техники, а также фамилии, инициалы и контактные телефоны ответственных лиц.

В экстренных случаях право на разрешение допуска сторонних организаций для проведения аварийно-восстановительных и неотложных работ в выходные (праздничные) дни и в нерабочее (ночное время) предоставляется главному инженеру Общества по телефону.

4.8.5. Начальник отдела кадров обязан в течение одного рабочего дня информировать начальника охраны Охранной организации и руководителя сектора информационного обеспечения об увольняемых работниках, не сдавших личные пропуска, для принятия мер.

При этом обходной лист увольняемого работника не закрывается без предоставления письменного объяснения последнего о причинах отсутствия у него личного пропуска и отметки сектора информационного обеспечения о блокировке утерянного БСК.

Контроль своевременной сдачи пропусков при увольнении работников возлагается на отдел кадров.

4.8.6. На территорию Охраняемых объектов беспрепятственно пропускаются лица в сопровождении Генерального директора, главного инженера и главного бухгалтера, начальников отделов Общества. При этом сотрудник охраны делает соответствующую запись в постовой журнал о времени прохода и количестве лиц, сопровождаемых должностными лицами Общества.

4.8.7. Допуск Арендаторов и посетителей в здание администрации к Генеральному директору, осуществляется по согласованию с помощником Генерального директора Общества.

4.8.8. Допуск представителей государственных надзорных органов осуществляется в следующем порядке:

- сотрудники государственного пожарного надзора при наличии удостоверений допускаются по указанию Генерального директора и главного инженера.
- сотрудники федеральных органов налоговой инспекции при наличии удостоверений допускаются на объекты Общества по указанию Генерального директора, главного бухгалтера в сопровождении представителей бухгалтерии;
- сотрудники органов МВД, ФСБ, Прокуратуры, федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, государственной таможенной службы, Министерства юстиции допускаются на объекты Общества по указанию Генерального директора и главного инженера.

О прибытии указанных лиц работники Охраны информируют начальника Охраны и главного инженера Общества.

Сотрудники органов МВД, ФСБ и Прокуратуры (в соответствии с действующим законодательством) имеют право входить на Объекты Общества по служебным удостоверениям и осматривать их при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений, либо при наличии достаточных оснований полагать, что там 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. В этих случаях работники Охраны обязаны немедленно

сообщить об их прибытии главному инженеру и начальнику Охраны, для организации сопровождения представителей указанных ведомств по объектам Общества.

Контрольные и инспектирующие функции на территории Общества сотрудники всех вышеуказанных федеральных надзорных органов осуществляют только на основании письменных предписаний.

Работники Охраны обязаны проверить предписания и личные служебные удостоверения и внести необходимые данные в «Журнал учета посетителей», сообщить начальнику Охраны и главному инженеру Общества.

4.8.9. Работники территориальных органов власти (региональных и муниципальных) допускаются на территорию Охраняемых объектов Общества по указанию Генерального директора или главного инженера.

4.8.10. Работники средств массовой информации допускаются на охраняемые объекты Общества на общих для посетителей основаниях обязательно в сопровождении представителей Общества, назначенных Генеральным директором.

4.8.11. Беспрепятственно допускаются на охраняемые Объекты Общества расчёты пожарных машин, газоспасательной службы, бригады аварийных и медицинских служб на спецавтомобилях с включенными звуковыми и световыми сигналами для ликвидации пожаров, аварий и оказания неотложной помощи пострадавшим с последующим докладом главному инженеру Общества.

4.9. Порядок допуска экскурсий и делегаций на объекты Общества.

4.9.1. Экскурсии и встреча делегаций проводятся только в часы работы Общества.

4.9.2. Экскурсии и делегации пропускаются на объекты в сопровождении Генерального директора, главного инженера, главного бухгалтера и начальников отделов.

4.9.3. Начальник охраны или старший смены охраны обязан сопровождать экскурсии и делегации в течение всего времени пребывания их на объектах общества.

4.10. Порядок допуска автотранспортных средств в погрузочно-разгрузочную зону Общества.

4.10.1. Въезд (выезд) автотранспорта, независимо от его принадлежности, на территорию погрузочно-разгрузочной зоны Общества осуществляется только через ворота КПП-1.

4.10.2. Порядок движения автотранспорта по проезжей части на территории Общества определяется дорожными знаками и разметкой в соответствии с «Правилами дорожного движения РФ» и локальными нормативными актами Общества.

4.10.3. Въезд автотранспорта, принадлежащего Обществу, Арендаторам на территорию погрузочно-разгрузочной зоны производится только по предъявлении водителем постоянного транспортного пропуска.

4.10.4. Въезд автотранспорта сторонних организаций на территорию погрузочно-разгрузочной зоны, прибывших с грузом в адрес Общества или Арендаторов, при отсутствии постоянного транспортного пропуска, осуществляется: с понедельника по пятницу с 8 до 17 часов с разрешения начальника охраны Объекта, а в остальное время с разрешения начальника караула по обращению сотрудника Общества или Арендатора (его представителя), при наличии у последнего бейджа, установленного образца, действующего на момент обращения.

4.10.5. Автотранспорт покупателей и посетителей, сотрудников Общества и Арендаторов на центральную парковку, подземную парковку и ярмарочную площадь допускается беспрепятственно ежедневно с 7.00 до 20.00.

4.10.6. При проезде автомобиля через КПП-1 работник охранного предприятия имеет право пропускать автомобиль только при предъявлении водителем действующего транспортного пропуска.

Во избежание столпотворения машин на КПП-1, сотрудник охранного предприятия имеет право удерживать транспортный пропуск для проверки его достоверности и вернуть водителю при выезде автомобиля с территории комплекса.

При необходимости, сотрудник охранного предприятия обязан самостоятельно подойти к автомобилю для получения от водителя транспортного пропуска.

4.10.7. Спецавтомобили пожарной охраны, газоспасательной службы, скорой помощи, правоохранительных органов, прибывающие на Охраняемые объекты Общества в связи с чрезвычайными ситуациями или учениями, следующие с включенными спецсигналами, пропускаются беспрепятственно. Сведения о подобных автомобилях записываются охранниками на КПП-1 в постовой журнал с последующим докладом

начальнику караула (старшему смены) Охраны, который в свою очередь докладывает об этом главному инженеру Общества.

4.10.8. Любой автотранспорт под управлением водителя, который имеет признаки алкогольного, наркотического или токсического опьянения, на территорию погрузочно-разгрузочной зоны Комплекса не допускается.

При выявлении водителя сторонней организации, который имеет признаки алкогольного, наркотического или токсического опьянения, составляется Акт о нарушении в присутствии самого водителя, инспектора охраны и старшего смены (начальника караула). Информация о нарушении передается старшим смены начальнику караула, а Акт о нарушении - лицу, назначенному ответственным приказом Генерального директора Общества за их сбор и хранение не позднее 1-го рабочего дня, с момента его составления.

При выявлении водителя Общества, который имеет признаки алкогольного, наркотического или токсического опьянения, составляется Акт о нарушении, в присутствии самого водителя, начальника караула, начальника административно-хозяйственного отдела и сотрудника отдела кадров, который впоследствии передается Генеральному директору Общества для принятия решения о дисциплинарных мерах воздействия.

4.10.9. Администрация Общества и работники Охраны не отвечают за сохранность транспортных средств на автостоянках и автопарковках, находящихся на территории Комплекса и прилегающей территории. Они также не несут перед владельцами материальной и иной ответственности.

4.11. Порядок ввоза (вывоза), вноса (выноса) ТМЦ.

4.11.1. Организация контроля над обеспечением порядка ввоза (вывоза), вноса (выноса) ТМЦ Общества, а также за их перемещением возлагается на Охранную организацию.

Мероприятия по контролю над перемещением всех ТМЦ через все ворота, погрузочно-разгрузочные доки, двери и КПП-1 непосредственно осуществляют работники Охраны.

4.11.2. Ввоз (вывоз) и внос (вынос), а также перемещение любых материальных ценностей на территории Комплекса осуществляется в следующем порядке:

4.11.2.1. Ввоз ТМЦ и оборудования осуществляется Арендаторами на основании заявления, с визой администратора. Энергопотребляющее оборудование только после согласования с главным инженером (заместителем главного инженера) Общества;

4.11.2.2. Перемещение оборудования и ТМЦ между функциональными зонами комплекса осуществляется только в присутствии администратора;

4.11.2.3. Ввоз ТМЦ и оборудования на материальный склад при условии указания в сопроводительных документах грузополучателем АО «Агропромышленный парк «Казань» осуществляется в присутствии работника Общества;

4.11.2.4. Ввоз сырья в торговые залы А, Б осуществляется на основании сопроводительных документов в присутствии работника Арендатора (перечень арендаторов, которым разрешен ввоз сырья, указан в Приложении 6 к Положению);

4.11.2.5. Арендаторами производственной зоны ввоз, вывоз, перемещение между функциональными зонами комплекса (за исключением ввоза в торговые залы) сырья и готовой продукции осуществляется на основании сопроводительных документов и в присутствии сотрудника Арендатора;

4.12.2.6. Ввоз товара в торговые залы А, Б осуществляется на основании сопроводительных документов и, при необходимости, отметки о прохождении ветеринарного контроля;

4.12.2.7. Арендаторами и сотрудниками Общества вывоз ТМЦ и оборудования осуществляется при наличии заявления арендатора или служебной записки руководителя структурного подразделения Общества с визой начальника АТО и главного инженера Общества. Вывоз ТМЦ и оборудования осуществляется только в часы работы Общества;

4.12.2.8. Вывоз ТМЦ и оборудования из здания администрации общества осуществляется по накладной или служебной записке, подписанной главным инженером (его заместителем) и главным бухгалтером (его заместителем) Общества и только в часы работы Общества.

4.12.3. В обязательном порядке на соответствующем посту охраны оставлять оригинал документа, разрешающий ввоз, вывоз, перемещение ТМЦ, оборудования или сырья: по пунктам 4.12.2.1 и 4.12.2.7. В

документе на вывоз указывается полный перечень ТМЦ, марка (наименование), количество, заводские номера оборудования, дата вывоза.

Документ должен быть напечатан. Если он написан вручную, то должен быть заполнен одним почерком и одной ручкой. Добавления и исправления не допускаются!!!

При проверке соответствия заявления на вывоз ТМЦ работники Охраны обращают внимание на дату, на которую оно написано, сверяют подписи с имеющимися образцами подписей, проверяют наличие всех указанных ТМЦ и их количество. При соответствии вывозимых ТМЦ, представленных для осмотра с данными, указанными в заявлении, работник Охраны производит отметку в данном заявлении с указанием времени выпуска, своей фамилии и расписывается, а также делает соответствующую запись в постовом журнале. При просрочке разрешение считается недействительным и вывоз ТМЦ запрещается.

При возникновении сомнений в том, что указанные в заявлении ТМЦ соответствуют предъявляемым, сотрудник Охраны запрещает вывоз и приглашает старшего смены для разбирательства и принятия решения.

В случае, когда старший смены не может самостоятельно определить соответствие заявленных и фактически предъявляемых ТМЦ, он докладывает об этом главному инженеру Общества (его заместителю), который направляет ответственного сотрудника технической службы для принятия решения. Указанный сотрудник осматривает вывозимое оборудование и принимает решение о разрешении или запрещении вывоза ТМЦ, о чем делает соответствующую запись на заявлении.

Все заявления и служебные записки на вывоз (вынос) ТМЦ остаются у начальника Охраны и хранятся в течение трех лет с момента получения, после чего подлежат утилизации.

4.12.3. Пропуск специального автотранспорта для вывоза на свалку ТБО (ЖБО) и других отходов производится на основании заявки администратора складских помещений -6.000 с разрешения Начальника караула (старшего смены) Охраны через КПП.

4.13 Нарушениями пропускного режима являются:

- вход и выход (въезд и выезд) на (с) территорию(и) Охраняемого объекта в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- внос и вынос (ввоз и вывоз) на (с) территорию(и) Охраняемого объекта оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, спиртных напитков, наркотических средств и иных веществ, оборот которых запрещен или ограничен Законами РФ;
- вход и въезд (выход и выезд) на (с) территорию(и) Охраняемого объекта без документов, дающих право на проход (въезд) на территорию Охраняемого объекта (п.4.5 - п.4.7 настоящего Положения), или с использованием чужих, поддельных, просроченных и испорченных документов;
- вынос (вывоз) ТМЦ и иного имущества с территории Охраняемого объекта без документов (заявлений), дающих право на их вынос (вывоз) либо по поддельным документам;
- вынос (вывоз) с территории Охраняемого объекта материальных ценностей по неправильно оформленным документам при отсутствии признаков хищения;
- отказ при проходе (проезде) через КПП от передачи в руки (предъявления) по требованию работника охраны документов, дающих право на проезд на территорию Охраняемого объекта, и документов, дающих право на внос (вынос, ввоз, вывоз) ТМЦ и иного имущества на (с) территорию(и) Общества (п.4.5.,4.6.,4.7. и 4.12 настоящего Положения);
- въезд (выезд) на (с) территорию(и) разгрузочно-погрузочной зоны Охраняемого объекта минуя КПП;
- утрата или порча личного пропуска;
- передача личного пропуска посторонним лицам;
- подделка пропуска или другого документа, дающего право на проход (проезд) через КПП внос (вынос, ввоз, вывоз) ТМЦ и иного имущества;
- хищения материальных ценностей и имущества;
- невыполнение требований работника охраны, связанных с исполнением настоящего Положения, при исполнении им своих служебных обязанностей;
- разглашение сведений о системе охраны Комплекса;
- парковка автомобилей с внешней стороны КПП и ворот Комплекса, мешающая проезду автомобилей и проходу пешеходов;

За нарушение пропускного режима сотрудники охраны должны изымать у арендаторов и их продавцов пропуска на арендуемые помещения и личные карточки продавцов на срок до 5 дней.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Внутриобъектовый режим устанавливается с целью поддержания производственной дисциплины на территории Комплекса. Контроль за поддержанием внутриобъектового режима возлагается на начальника охраны, руководителей служб и отделов Общества.

5.2. Ответственность за соблюдение работниками внутриобъектового режима в структурных подразделениях возлагается на руководителей этих подразделений.

5.3. Осуществление контроля над поддержанием внутриобъектового режима возлагается на главного инженера Общества.

5.4. В целях обеспечения внутриобъектового режима и надежной охраны собственности Общества главный инженер обязан:

- внедрять ТСО, совершенствовать их и поддерживать в исправном состоянии;
- совместно с руководителями подразделений Общества и руководителями сторонних организаций проводить разъяснительную работу среди работников Общества и лиц, прибывающих на территорию Комплекса, по вопросам соблюдения пропускного и внутриобъектового режима, охраны собственности Общества и бережного к ней отношения;
- организовывать силами работников Охранной организации постоянный контроль соблюдения внутриобъектового режима на территории Комплекса и выполнения правил хранения материальных ценностей в подразделениях и на объектах Общества;
- в случаях выявления нарушений правил хранения ТМЦ на складах Общества указывать на них заведующему складу и начальнику Охраны и контролировать устранение указанных недостатков;
- в случаях невыполнения предписанных мер по устранению выявленных недостатков сообщать об этом служебной запиской Генеральному директору Общества;
- организовывать служебные проверки и разбирательства по фактам хищений, повреждений и утраты ТМЦ и другого имущества;
- сообщать в правоохранительные органы о выявленных фактах хищений и умышленных повреждений имущества Общества.

5.5. Все помещения Комплекса по окончании работ осматриваются лицами, ответственными за их противопожарное состояние. Электроосветительная, электронагревательная аппаратура, а так же оргтехника обесточивается, окна и форточки закрываются, двери запираются на замки.

Помещения торговых залов А и Б в ночное время опечатываются и сдаются под охрану, порядок сдачи определен в п.5.22. настоящего Положения.

5.6. При совершении кражи личного имущества работников Общества, Арендаторов и сторонних организаций, а так же ТМЦ Общества, совершенных из незакрытых служебных помещений, производственных цехов, раздевалок в рабочее время либо из оставленных открытыми в нерабочее время, работники Охраны материальной ответственности не несут.

По каждому случаю совершения кражи личного имущества и материальных ценностей из незакрытых помещений начальник Охраны проводит служебное разбирательство с привлечением, при необходимости, работников Общества, Арендаторов и сторонних организаций. Материалы разбирательства докладываются письменно (с приложением соответствующих документов) Генеральному директору Общества.

5.7. Работники Общества, сторонних организаций и посетители должны соблюдать:

- правила внутреннего трудового распорядка Общества;
- маршруты пешеходного и транспортного движения по территории Комплекса, а также Правила дорожного движения РФ;
- требования правовых нормативных актов и иных документов в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, природоохранного законодательства.

Несоблюдение вышеуказанных требований квалифицируется как нарушение внутриобъектового режима.

5.8. Курение в помещениях Комплекса ЗАПРЕЩЕНО! Курение на территории разрешается только в специально отведенных местах, оборудованных урнами и первичными средствами пожаротушения.

Перечень мест для курения должен быть согласован с главным инженером и утвержден Генеральным директором Общества, а сами места обозначены указателями.

5.9. При обнаружении на территории и в помещениях Комплекса подозрительных бесхозных предметов, а так же получении сигнала о возникновении ЧС (пожар, взрыв, стихийное бедствие и т.п.) начальник караула (старший смены) Охраны производит его оцепление во взаимодействии с главным инженером Общества, в выходные и праздничные дни - во взаимодействии со администратором Торгового зала Общества.

Проезд (проход) непосредственно на место происшествия разрешается только обслуживающему персоналу, руководителям Общества, а так же лицам, транспортным средствам, участвующим в ликвидации ЧС и в установлении причины её возникновения (спецслужбы).

Обязанность по контролю за своевременной и полной эвакуацией персонала, имущества и документации возлагается на руководителей подразделений и ответственных за противопожарное состояние.

Внимание! В торговом зале А установлен телефон «Доверия», по которому можно записать голосовое сообщение обо всех нарушениях, в том числе внутриобъектового и пропускного режима на территории Комплекса, угрозах безопасности и собственности Общества и его работников.

5.10. Руководители подразделений, специалисты, работники Общества и Арендаторов, несут ответственность за допуск посторонних лиц на Охраняемые объекты Общества.

5.11. На территории пожароопасных и взрывоопасных объектов (котельная, ГРПЩ) запрещается проводить массовые мероприятия (с большим количеством участвующих лиц), курить и хранить самовоспламеняющиеся предметы и принадлежности.

5.12. На территории Охраняемых объектов Комплекса кино-, фото- и видеосъемка регламентируется Законами РФ.

5.13. Действие Правил дорожного движения РФ распространяется на всю территорию Комплекса. Водители транспортных средств во время движения на всей территории Комплекса обязаны соблюдать установленные Правила дорожного движения РФ. Скорость движения транспортных средств на всей территории Комплекса не должна превышать 20 км/час.

5.14. В целях обеспечения сохранности имущества Общества руководители подразделений обязаны:

- назначить своим распоряжением лиц, ответственных за сохранность имущества Общества;
- обеспечить сохранность имущества Общества при проведении монтажных, наладочных и ремонтных работ, выполняемых как работниками Общества, так и работниками Сторонних лиц;
- оборудовать входы мест хранения ТМЦ и производственных помещений запорными устройствами (замками), при необходимости обеспечить оборудование эти мест и помещений охранной сигнализацией, видеонаблюдением, тревожными кнопками или другими ТСО;
- постоянно проводить с работниками своих подразделений и работниками Сторонних лиц разъяснительную работу, направленную на обеспечение сохранности ТМЦ;
- при выявлении нарушений внутриобъектового режима, утраты, повреждения и хищения ТМЦ и иного имущества незамедлительно сообщать об этом начальнику охраны;
- контролировать соблюдение режима работы работниками подразделения. В случаях выявления отклонений от установленного графика работы (опоздания и преждевременный уход с работы, необоснованные приходы на территорию Комплекса во внеурочное время, отсутствие отметок в СКД о входе или выходе на территорию или с территории Комплекса а и др.) информировать об этом отдел кадров;

5.15. При обнаружении администрацией Общества, сотрудниками охраны лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, последние отстраняются от работы и удаляются с территории Комплекса (работники Общества, при необходимости, доставляются в медицинское учреждение для проведения медицинского освидетельствования). При обнаружении наркотических средств вызываются сотрудники правоохранительных органов.

5.16. Работники Охраны, совместно с работником(ами) Общества или представителем(ями) Арендатора, имеют право проводить проверки бытовых и душевых помещений, складов, кладовых, подвалов, холодильных камер, производственных и иных помещений и строений на территории и объектах Общества в целях исполнения внутриобъектового режима и обеспечения сохранности имущества Общества и его работников.

- 5.17. Обнаруженные во время проверок бесхозные ТМЦ, а также ТМЦ, приготовленные к хищению, изымаются с составлением Акта изъятия ТМЦ (Приложение №6 к настоящему Положению) и передаются на ответственное хранение на склад Общества до принятия решения по результатам проверки.
- 5.18. Нарушениями внутриобъектового режима на территории Комплекса являются:
- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка;
 - проведение корпоративных мероприятий с употреблением алкогольных напитков;
 - нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - хранение и употребление (распитие) спиртных напитков;
 - хранение и употребление наркотических средств;
 - допуск посторонних лиц без разрешения и служебной необходимости на территорию и Охраняемые объекты Общества;
 - кино-, видео- и фотосъемка на территории Охраняемых объектов Комплекса без письменного разрешения Генерального директора.
 - отказ от передачи в руки (предъявления) по требованию работника охраны документов, дающих право на проход (проезд) на охраняемые объекты Общества;
 - парковка автомобилей в непредназначенных для этого местах;
 - нарушение водителями транспортных средств установленного на территории Комплекса скоростного режима, правил дорожного движения РФ на территории Комплекса;
 - нарушение работниками - пешеходами правил дорожного движения РФ на территории Комплекса;
 - хранение вне отведенных для этих целей помещений легковоспламеняющихся и взрывоопасных веществ и материалов;
 - курение в не отведенных и не оборудованных для этого местах;
 - разведение открытого огня на территории Комплекса без оформления наряда-допуска на проведение огневых работ;
 - использование в личных целях оборудования и материалов Общества;
 - нарушение установленных правил сдачи (снятия) под охрану (с охраны) объектов, оборудованных ТСО;
 - невыполнение требований работника охраны, связанных с исполнением настоящего Положения при исполнении им своих служебных обязанностей;
- 5.19. На лицо, совершившее нарушение внутриобъектового режима, работник охраны составляет Протокол-акт о нарушении (Приложение №1 к настоящему Положению) и передает начальнику Охраны. По выявленным нарушениям начальник Охраны проводит служебную проверку. Результаты проверки письменно (с приложением соответствующих документов) докладывает Генеральному директору и главному инженеру Общества.
- 5.20. У лиц, грубо нарушивших требования внутриобъектового режима изымается пропуск, на территорию охраняемых объектов Общества указанные лица не допускаются.
- 5.21. На территории Комплекса запрещается:
- загромождать пожарные подъезды, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения автотранспортом, строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара;
 - совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
 - вносить (ввозить) на территорию Комплекса взрывчатые и горючие вещества, легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, оружие, боеприпасы, спецсредства, кроме лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством РФ при исполнении ими своих служебных обязанностей;
- 5.22. Порядок закрытия и вскрытия помещений торговых залов А и Б
- 5.22.1. Все ключи от дверей торговых залов, которые не используются, хранятся в охране в специальных ящиках, которые опломбированы и номера пломб записаны в «Журнале приема сдачи торговых залов под охрану» за подписью начальника караула Охраны и администратора. При вскрытии данного ящика делается соответствующая запись в «Журнале приема сдачи торговых залов под охрану».

5.22.2. По окончании рабочего дня (п.4.8.2. настоящего Положения) помещения торговых залов А и Б осматриваются администратором совместно с начальником караула Охраны, после чего все двери закрываются на ключ, опечатываются номерной пломбой с внесением записи в «Журнале приема сдачи торговых залов под охрану» и сдаются на пульт (ставятся на сигнализацию), о чем так же делается соответствующая запись в «Журнале приема сдачи торговых залов под охрану». После этого вход в торговые залы запрещен всем лицам во всех случаях, за исключением:

1. при срабатывании пожарной сигнализации в указанных помещениях и обнаружения возгорания либо задымления посредством видеонаблюдения или визуально из помещения мониторинга.
2. в случае осмотра холодильных витрин в торговом зале и холодильных камер Арендаторов в зоне ветлаборатории сотрудниками технической службы совместно с начальником караула Охраны.

Обо всех случаях вскрытия торговых залов и срабатывания охранной сигнализации указанных помещений делается соответствующая запись в «Журнале приема сдачи торговых залов под охрану».

Утром, прибыв на работу, минимум за 1,5 часа до открытия торговых залов (п.4.8.2. настоящего Положения) администратор совместно с начальником караула Охраны проверяет «Журнал приема сдачи торговых залов под охрану» и просматривает журнал событий в программном комплексе «BOLID». При соответствии количества и времени срабатывания в этих двух документах, администратор совместно с начальником караула Охраны вскрывает торговый зал и осматривает все двери на предмет сохранности пломб и слепков печатей, о чем делается соответствующая запись в «Журнале приема сдачи торговых залов под охрану». После этого в торговый зал могут быть допущены другие сотрудники Общества, Охраны и Арендаторы. При обнаружении отсутствия или срыва слепков печатей или пломб, других следов проникновения, администратор приостанавливает открытие залов, совместно с начальником караула Охраны просматривает запись системы видеонаблюдения с целью установления времени совершения хищения (порчи) и лиц его совершивших. По факту несанкционированного проникновения (попытка проникновения) составляется соответствующий Акт о нарушении (Приложение №1 к настоящему Положению). После этого в «журнале приема сдачи торговых залов под охрану» делается соответствующая запись, и торговый зал считается открытым. Акт о нарушении передается в администрацию АПП и начальнику охраны для проведения служебной проверки, выявления лиц, совершивших нарушение и, при необходимости, взаимодействия с правоохранительными органами с целью поиска нарушителей и привлечения их к ответственности.

5.23. Организация движения и парковки транспорта на территории Комплекса.

Стоянка личного легкового транспорта работников, арендаторов и покупателей разрешается только в специально отведенных местах (размеченной стоянке). Во избежание загромождения пожарных подъездов, основных и запасных входов (выходов) автотранспортом, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, транспорта и препятствует ликвидации пожара - время стоянки транспорта в ожидании пассажиров у зданий, сооружений объекта и на Ярмарочной площади разрешается только в режиме работы комплекса (п.4.8.2.). Во время ожидания пассажиров водителям категорически запрещено оставлять транспорт на путях проезда (вне размеченной стоянки). Въезд на территорию Комплекса и стоянка автотранспорта в период проведения сельскохозяйственных ярмарок разрешается на специально отведенных стоянках (местах) на Ярмарочной площади (для автомобилей с максимальной разрешенной массой до 10 тонн) или специально отведенном месте за зданием Комплекса со стороны улицы Проспект Победы (для автомобилей с максимальной разрешенной массой более 10 тонн, а так же реализующих сено, фураж, живую птицу и скот).

5.24. Порядок проведения культурно-массовых, торговых, спортивных мероприятий на территории Комплекса и проведение Ярмарок.

5.24.1. К числу культурных, спортивных и других массовых мероприятий (т.е. с массовым пребыванием людей в закрытых помещениях и на открытых площадках) относятся:

- общественно - политические мероприятия;
- развлекательные программы;
- выставки;
- ярмарки;
- рекламные презентации;

- эстрадные концерты;
- шоу – программы;
- спортивные состязания;
- уличные шествия;
- карнавалы и т.п.

5.24.2. Организаторами проведения подобных мероприятий могут быть органы государственной власти, органы муниципальной власти и администрация Общества. Такие мероприятия могут проводиться как в закрытых помещениях, так и на открытых площадках. Закрытые помещения, в которых предполагается проведение мероприятий с массовым пребыванием людей (зрителей), должны соответствовать требованиям и нормам безопасности. Проведение культурно-массовых мероприятий разрешается при получении письменного разрешения от Генерального директора Общества, но не менее чем за 10 дней до начала проведения мероприятия.

5.24.3. Массовые мероприятия (с количеством участников 50 человек и более), а также мероприятия связанные с предоставлением помещений Комплекса по заявкам сторонних организаций проводятся только с письменного разрешения Генерального директора. В заявке должны быть указаны программа мероприятия, расписанная по времени; фамилия имя отчество организаторов, их должность, контактные телефоны.

5.24.4. Для организации проведения мероприятий с массовым пребыванием людей структурное подразделение, ответственное за проведение мероприятия, заблаговременно (не менее чем за 1 сутки), инициируется приказ с указанием даты, места и времени, ответственных лиц, программы проведения мероприятия. Лицо, назначенное ответственным за проведение мероприятия, несет ответственность за соблюдение участниками и посетителями установленного порядка и требований настоящего Положения.

5.24.5. Соответствующие подразделения Общества совместно с организаторами мероприятия должны тщательно обследовать место проведения массового мероприятия, с целью проверки его готовности в противопожарном и взрывобезопасном отношении, не менее чем за 1 час до проведения мероприятия. Подготовка и проведение массового мероприятия должны быть немедленно прекращены по требованию администрации Общества, работников охраны, начальника охраны, органов государственной или муниципальной власти, специальных служб или полиции, при нарушении порядка их проведения, возникновения опасности для жизни и здоровья людей, нарушении общественного порядка.

6. Заключительные положения

6.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы, касающиеся внутриобъектового и пропускного режима, должны оперативно решаться Охраной самостоятельно или, при необходимости, по согласованию с главным инженером Общества.

6.2. Настоящее Положение доводится до сведения лиц, находящихся на территории Комплекса, через установленные каналы передачи информации, посредством объявлений, электронной почты, факсимильной и телефонной связи либо личным вручением заинтересованным и\или уполномоченным лицам выписок из настоящего Положения в части их касающейся представителями Администрации Комплекса.

6.3. Ответственность за выполнение правил пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителей предприятий и организаций, осуществляющих свою деятельность на арендованных (предоставленных) площадях в Комплексе, в части их касающейся.