

Утверждено
приказом директора ГУП ЛНР «ЕРЦ»
№ 44-ОД от 20.07.2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОХРАНЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО ЗДАНИЯ, ПОМЕЩЕНИЙ И
ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЕДИНЫЙ РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»**

I. Общие положения

1.1. Настоящая Положение по охране административного здания, помещений, и прилегающей территории расположенных по адресу: г. Луганск, улица Советская, 60, помещение 2 (далее – Положение) Государственного унитарного предприятия Луганской Народной Республики «Единый регистрационный центр» (далее - Предприятие) разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства Луганской Народной Республики и нормативных правовых актов Министерства юстиции Луганской Народной Республики (далее – Министерство юстиции) с учетом особенностей системы безопасности и охраны Предприятия и определяет основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов.

1.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками Предприятия, всеми иными лицами, находящимися на его территории.

1.3. Осуществление пропускного и внутриобъектового режимов и охрана здания, помещений и прилегающей территории (далее - Объект) Предприятия возлагается на административно-хозяйственный отдел Предприятия.

II. Определения и принятые сокращения в Положении

2.1. В настоящей Положении применены термины со следующими определениями:

Пропускной режим – порядок, устанавливаемый в соответствии с 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 (в) охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

Внутриобъектовый режим – порядок, установленный в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, служебной, пожарной, газовой безопасности, охраны труда, требованиями по передвижению автотранспорта на территории охраняемых 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 – здание, помещения, строения, сооружения, прилегающие к ним территории, транспортные средства и иное имущество,

подлежащие охране, и обеспечению пропускным и внутриобъектовым режимами.

Охрана – сотрудники Предприятия.

МГБ – Министерство государственной безопасности Луганской Народной Республики.

МВД – Министерство внутренних дел Луганской Народной Республики.

МЧС – Министерство чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий Луганской Народной Республики.

ГП – Генеральная прокуратура Луганской Народной Республики.

УВБ – Управление внутренней безопасности Министерства юстиции Луганской Народной Республики.

ЧС – чрезвычайные ситуации.

ТМЦ – товарно-материальные ценности.

III. Организация работы по охране объектов

Предприятия и распределение полномочий и ответственности

3.1. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима в зданиях, помещениях структурных подразделений возлагается на руководителей соответствующих подразделений Предприятия. Руководители структурных подразделений обязаны выполнять требования, установленные в целях обеспечения сохранности ТМЦ на своих объектах.

3.2. Непосредственное руководство пропускным, внутриобъектовым режимами и организацией охраны Охраняемых объектов Предприятия осуществляет начальник административно-хозяйственного отдела.

3.3. На начальника административно-хозяйственного отдела Предприятия возлагается разработка системы необходимых мероприятий по обеспечению безопасности, охраны каждого Охраняемого объекта с учетом их особенностей и контроль за практическим осуществлением охраны, пропускного и внутриобъектового режимов.

3.4. Начальник административно-хозяйственного отдела осуществляет контроль за исправным состоянием охранного видеонаблюдения, охранной сигнализации и других инженерно-технических систем охраны и при

необходимости подает заявки на привлечение сил и средств соответствующих подразделений Предприятия и сторонних организаций для технического обслуживания и устранения неисправностей.

3.5. В случае выявления фактов нарушения требований настоящего Положения Охрана письменно докладывает директору Предприятия. Директор по факту выявленного нарушения поручает начальнику административно-хозяйственного отдела проведение служебной проверки. Результаты служебной проверки докладываются Директору Предприятия.

3.6. Ознакомление с настоящим Положением всех работников Предприятия обеспечивают руководители структурных подразделений. Ознакомление работников других организаций и посетителей (в части их касающейся) с требованиями настоящего Положения осуществляет Охрана.

3.7. За нарушение требований настоящего Положения работники Предприятия несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

3.8. Лица, подозреваемые в хищении или попытке хищения, нарушившие пропускной и внутриобъектовый режимы, не имеющие документов, личность которых не удастся установить, передаются охраной в дежурную часть отделов МВД.

IV. Осуществление пропускного режима

4.1. Для сотрудников Предприятия.

4.1.1. Вход сотрудников Предприятия на территорию Охраняемых объектов осуществляется по служебным удостоверениям Предприятия или электронным магнитным картам.

4.1.2. Сотрудники, вновь принятые на Предприятие, до выдачи им служебного удостоверения, осуществляют вход по временному пропуску (при отсутствии электронной магнитной карты) или документам, подтверждающим личность.

4.1.3. Временные пропуска выдаются на срок до 2 месяцев. Пропуска установленной формы оформляются в отделе кадров Предприятия (приложение № 1).

4.1.4. Вход (выход) на (в) Охраняемые объекты сотрудников осуществляется ежедневно по рабочим дням (понедельник–пятница) с 08:00 до 18:00.

4.1.5. В ночное время (с 22:00 до 8:00) пропуск на (в) Охраняемые объекты запрещен, за исключением сотрудников из состава аварийно-технических

служб в случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и для выполнении других срочных работ.

4.1.6. В выходные и праздничные дни (в исключительных случаях – ночное время) сотрудники проходят на (в) Охраняемые объекты согласно списку, утвержденному руководством Предприятия. Списки передаются на пост охраны.

4.2. Допуск служащих (сотрудников) других организаций и посетителей на (в) объекты Предприятия

4.2.1. Время допуска на (в) Охраняемые объекты Предприятия в рабочие дни с 08:00 до 18:00 (в понедельник до 17:00). В перерыв с 12:00 до 13:00 проход посетителей на (в) объекты не осуществляется.

4.2.2. Служащие (сотрудники) других организаций и посетители проходят на (в) Охраняемые объекты Предприятия только в сопровождении сотрудника Охраны Предприятия, на основании документа, удостоверяющего личность (приложение № 2), после регистрации в журнале учета посетителей. По окончании приема служащих (сотрудник) других организаций и сотрудник Предприятия провожает посетителя до выхода из Охраняемого объекта.

4.2.3. Сотрудники органов МВД, МГБ и ГП (в соответствии с законами Луганской Народной Республики) имеют право входить на территорию Предприятия по служебным удостоверениям.

4.2.4. Сотрудники МЧС, аварийно-спасательных служб и медицинский персонал, принимающие участие в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций допускаются на Охраняемые объекты Предприятия беспрепятственно в сопровождении Охраны, в выходные и праздничные дни специалисты и рабочие аварийно-ремонтных служб для выполнения ремонтно-строительных работ в случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы, других срочных работ допускаются на основании служебной записки, начальника административно-хозяйственного отдела Предприятия, и в сопровождении Охраны Предприятия после регистрации названия организации, фамилий специалистов и работников аварийных служб в журнале посетителей.

4.3. Право круглосуточного прохода на (в) Охраняемые объекты Предприятия, в том числе в выходные и праздничные дни, имеют должностные лица в соответствии со списком (приложение № 3).

4.4. На (в) Охраняемых объектах сотрудникам Предприятия, служащим (сотрудникам) других организаций и посетителям запрещено: передавать кому-либо свои личные пропуска или проводить на (в) Охраняемые объекты (выпускать с объектов) по своему личному пропуску другое лицо; пытаться проходить (проезжать) на (в) Охраняемый объект вне проходных; провозить и проносить на (в) Охраняемый объект огнестрельное и холодное оружие, боеприпасы (за исключением сотрудников, выполняющих в установленном порядке задачи по физической защите Главы Республики; Министров Луганской Народной Республики; сотрудников правоохранительных органов при выполнении задач по осуществлению вооруженной защиты административного здания, при проведении антитеррористических операций, освобождении заложников, обезвреживании вооруженных преступников, проведении следственно-оперативных действий; сотрудников, осуществляющих конвоирование или охрану взятых под стражу лиц), взрывчатые материалы, взрывоопасные предметы, сильно действующие ядовитые, радиоактивные, наркотические и психотропные вещества (кроме лиц, имеющих на это право в установленном законодательством порядке), алкогольные напитки и другие спиртосодержащие жидкости; допускать в адрес Охраны Предприятия при выполнении ими функций по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов высказываний и действий, оскорбляющих и унижающих их человеческое достоинство; проходить в неопрятном внешнем виде (шортах, тапочках, спортивном костюме, грязной одежде); проходить в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения; распивать алкогольные напитки и принимать наркотические вещества на (в) объекте; курить в неустановленных местах; находиться сверх установленного режима рабочего времени без письменного разрешения; проводить несанкционированную видео- и фотосъемку.

4.5. Лица, проходящие через пост охраны, для регистрации в журнале учета посетителей обязаны: предъявить документы, дающие право прохода, удостоверяющие личность, а также по требованию Охраны передать ему для проверки указанные документы.

4.5.1. При осуществлении проверки документов Охрана обязана: проверить наличие реквизитов документа, удостоверяющего личность: идентичной фотографии, печати, заверяющей фотографию, подписи должностного лица, печати, скрепляющей ее, срока действия документа; при выходе посетителя сделать отметку в журнале учета и регистрации посетителей; при выносе имущества или материальных ценностей сравнить количество перемещаемого имущества с количеством, указанным в разовом материальном пропуске; в

случаях обнаружения нарушений в оформлении документов, удостоверяющих личность, разового или материального пропуска или несоответствия фактического количества имущества, перечисленного в материальном пропуске, Охрана обязана остановить работника или посетителя, доложить об указанных нарушениях начальнику административно-хозяйственного отдела и действовать в соответствии с полученными от него указаниями.

4.5.2. Контроль за нахождением посетителей на Предприятии возлагается на лицо, принимающее посетителя.

4.6. Пропускной режим для автотранспорта

4.6.1. Въезд служебных автомобилей на Охраняемый объект Предприятия осуществляется только по спискам, утвержденным руководством Предприятия и переданным Охране.

4.6.2. Въезд личных автомашин работников Предприятия и иных автомобилей осуществляется с разрешения руководства Предприятия.

4.6.3. Выезд автомашин, вывозящих имущество или иные материальные ценности, осуществляется при наличии специального материального пропуска.

V. Организация несения службы охраной

5.1. Перед заступлением на посты Охрана осматривают Охраняемый объект, имущество, взятое на ответственное хранение, территорию, прилегающую к Охраняемому объекту, места парковки автотранспортных средств (путем внешнего и внутреннего обхода), обращая особое внимание на: целостность дверных и оконных запорных механизмов; состояние внутреннего и наружного дежурного освещения; исправность системы заграждений (решетки, жалюзи); целостность мастичных печатей или пломб на отдельных помещениях, дверях и сейфах, наличие ключей от служебных помещений; целостность оконных стекол и закрытие окон и форточек; наличие и комплектность пожарного инвентаря, фонарей, прожекторов, ламп и иных средств освещения.

5.2. Непосредственно на посту Охраняемого объекта Охрана проверяет: исправность средств телефонной связи и оповещения; наличие служебной документации; работоспособность технических средств охраны, расположенных на Охраняемом объекте; соответствие служебного имущества поста.

5.3. В случае обнаружения неисправностей Охрана немедленно докладывает об этом начальнику административно-хозяйственного отдела. В случае

возможного опоздания или невыхода на работу сотрудник Охраны обязан за три часа до выхода на работу предупредить об этом начальника административно-хозяйственного отдела.

5.4. После принятия поста дежурства сотрудник Охраны производит запись в журнале приема – сдачи дежурств.

5.5. Прием и выдача ключей (в том числе опечатанных пеналов) от служебных кабинетов и помещений Охраняемого объекта Предприятия осуществляется Охраной согласно записям в журнале приема и выдачи ключей.

5.6. Вскрытие опечатанных (печатами) дверей кабинетов и помещений Охраняемого объекта Охраной без присутствия сотрудника, который опечатал объект, допускается только в экстренных случаях при согласовании с начальником данного подразделения.

5.7. Охранник Предприятия:

5.7.1. Обеспечивает Охрану объекта Предприятия, имущества, взятого на ответственное хранение в рабочее время, а при необходимости, по указанию руководства Предприятия и в не рабочее время со всеми гарантиями, предусмотренными трудовым законодательством Луганской Народной Республики.

5.7.2. Осуществляет контрольно-пропускной режим и регистрацию посетителей на (в) Охраняемые объекты Предприятия на основании документов, удостоверяющих личность, а также обеспечивает соблюдение посетителями установленных правил внутреннего распорядка объектов, которые охраняются.

5.7.3. Использует имеющиеся на (в) Охраняемых объектах, технические средства охраны.

5.7.4. В порядке, предусмотренном законодательством Луганской Народной Республики, осуществляет личный досмотр лиц, находящихся на (в) Охраняемых объектах Предприятия, а также досмотр находящихся при них вещей, если есть основания полагать, что указанные лица имеют при себе оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства, наркотические средства или психотропные вещества и иные, представляющие угрозу для безопасности окружающих, предметы, вещества и средства;

5.7.5. Не допускает на (в) Охраняемые объекты Предприятия лиц в алкогольном и наркотическом состоянии, а также имеющих при себе оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства, наркотические средства и иные,

представляющие угрозу для безопасности окружающих, предметы, вещества и средства, в случае необходимости задерживает данных лиц и передает их в органы внутренних дел МВД.

5.7.6. При выявлении на (в) Охраняемом объекте Предприятия лиц, нарушающих общественный порядок, Охрана выясняет причину их нахождения на (в) Охраняемом объекте и принимает меры, направленные на поддержание общественного порядка и внутреннего распорядка на (в) Охраняемом объекте Предприятия, а в случае необходимости задерживает лиц, нарушающих общественный порядок, для передачи их в органы внутренних дел МВД.

5.7.7. В течение суточного дежурства, не менее одного раза в час, Охрана проверяет Охраняемый объект, в том числе, помещения, в которых находится имущество, взятое на ответственное хранение, коридоры, подсобные, чердачные, подвальные помещения, места общественного пользования, лестничные клетки в целях недопущения нахождения там взрывчатых веществ, взрывных устройств, наркотических средств и иных, представляющих угрозу для безопасности окружающих, предметов, веществ и средств.

5.7.8. В случае возникновения происшествий или чрезвычайных ситуаций при охране объекта Охрана принимает необходимые меры в соответствии с должностным регламентом, после чего письменно докладывает начальнику административно-хозяйственного отдела.

5.8. Охране запрещается:

5.8.1. Заступать на дежурство в состоянии алкогольного, наркотического, иного опьянения, а также употреблять спиртные напитки или наркотики на работе.

5.8.2. Самостоятельно, без подмены и согласования, покидать пост.

5.8.3. Вступать во внеслужебные разговоры с сотрудниками Предприятия и посетителями, принимать от них на хранение какие - либо вещи.

5.8.4. Использовать средства связи не по назначению, вести частные разговоры по служебному телефону.

5.8.5. Разглашать служебную и государственную тайну, служебную и конфиденциальную информацию Предприятия, в том числе относящейся к деятельности по организации службы Охраны.

5.8.6. Косвенно или непосредственно получать подарки (вознаграждения) или требовать их от каких-либо лиц.

5.8.7. Отвлекаться на посту, спать, жевать, курить, читать художественную литературу.

5.8.8. Сообщать третьим лицам номера домашних и личных сотовых телефонов, домашние адреса сотрудников и руководителей Предприятия.

5.8.9. Выполнять работы, не связанные с охраной объекта.

Приложение № 1

к Положению об охране административного здания, помещений и организации пропускного режима на территории Государственного унитарного предприятия Луганской Народной Республики «Единый регистрационный центр»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЕДИНЫЙ РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»

ПРОПУСК № ____

Выдано: _____

Место работы: _____

Выдано «__» _____ 20 __ г.

Действительно до «__» _____ 20 __ г.

Директор ГУП ЛНР «ЕРЦ» _____ Б.В. Бабий

Приложение № 2

к Положению об охране административного здания, помещений и организации пропускного режима на территории Государственного унитарного предприятия Луганской Народной Республики «Единый регистрационный центр»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, УДОСТОВЕРЯЮЩИХ ЛИЧНОСТЬ, ДАЮЩИХ ПРАВО ВХОДА НА (В) ОБЪЕКТ ПРЕДПРИЯТИЯ

- служебные удостоверения государственного служащего Луганской Народной Республики;
- паспортный документ, удостоверяющего личность физического лица, проживающего на территории Луганской Народной Республики;
- гражданский паспорт иных государств;
- заграничный паспорт иных государств;
- свидетельство о рождении;
- военный билет Луганской Народной Республики и иных государств;
- временное удостоверение личности физического лица, проживающего на территории Луганской Народной Республики;
- разрешение на временное проживание в Луганской Народной Республики, выданное лицам без гражданства;
- водительское удостоверение.

Приложение № 3

к Положению об охране административного здания, помещений и организации пропускного режима на территории Государственного унитарного предприятия Луганской Народной Республики «Единый регистрационный центр»

ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО БЕСПРЕПЯТСТВЕННОГО ПРОХОДА НА (В) ОБЪЕКТ ПРЕДПРИЯТИЯ, А ТАКЖЕ ПРИ ПРЕДЪЯВЛЕНИИ СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ

1. Беспрепятственно:

Глава Луганской Народной Республики;

Председатель Совета Министров Луганской Народной Республики;

Министр юстиции Луганской Народной Республики;

Заместители Министра юстиции Луганской Народной Республики;

директор департамента судебных приставов Луганской Народной Республики и его заместитель;

директора департаментов и управлений Министерства юстиции Луганской Народной Республики;

Директор Предприятия;

Заместители директора Предприятия;

Начальники отделов Предприятия.

2. При предъявлении служебного удостоверения:

Сотрудники Предприятия.