



«СОГЛАСОВАНО»
Генеральный директор
ООО ЧОО «РТО-ГАРД 1»

Э.В. Арбузов

«16» октября 2019 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
АО «Институт «ГИНЦВЕТМЕТ»
М.С. Артамонов

«16» октября 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО
РЕЖИМОВ АО «ИНСТИТУТ «ГИНЦВЕТМЕТ»
(гор. Москва, ул. Академика Королева, д. 13, стр. 1)**

реж. № 3/СБ

Оглавление.

1. Назначение и область применения	3
2. Термины, определения и сокращения	3-5
3. Задачи и порядок внутриобъектового и пропускного режимов	5-6
4. Организация пропуска на территорию сотрудников и посетителей	6-7
• Допуск на территорию сотрудников Института и компаний-арендаторов, обладающих МКП.	
• Допуск на территорию сотрудников Института и компаний-арендаторов, не обладающих МКП.	
• Допуск на территорию Института посетителей (физических и юридических лиц).	
• Действия сотрудников Службы охраны Института при появлении на объекте представителей государственных органов	
• Запрещается	
5. Организация процессов пропуска на территорию автотранспортных средств	8-9
6. Получение/сдача ключей от помещений	9
7. Действия сотрудников Службы охраны Института при возникновении чрезвычайных ситуаций	9-11
8. Права и обязанности сотрудников Службы охраны Института	11-12
Инструкция по действиям сотрудников Службы охраны Института при возникновении угрозы и в случае совершения террористического акта на территории Объекта	13-20
Образцы заполнения заявок.....	21-23

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение вводится в действие с целью обеспечения внутриобъектового и пропускного режимов на территории АО «Институт «ГИНЦВТМЕТ» (далее – Институт, Организация, Объект), организации системы контроля и управления доступом (далее - СКУД) в помещения сотрудников и посетителей, а также въезда и выезда автотранспорта с его территории.

Положение является обязательным для применения и исполнения всеми сотрудниками Института, компаний-арендаторов, компаний-собственников помещений и посетителями. Руководители организаций, находящихся на Объекте, обязаны ознакомить всех сотрудников с содержанием настоящего Положения, а также контролировать их исполнение.

Задачами настоящего Положения являются упорядочивание процессов контроля, регистрации и ограничения прохода сотрудников и посетителей, въезда и выезда автотранспорта, а также снижения риска несанкционированного доступа в помещения и на территорию Объекта. Дополнительной задачей является учёт рабочего времени сотрудников Организации.

Положение определяет:

- участников процесса пропускного режима и условия их взаимодействия;
- порядок пропуска на территорию посетителей и автотранспортных средств;
- порядок формирования списка лиц, имеющих право постоянного прохода на территорию;
- порядок пропуска на территорию сотрудников без магнитных карт-пропусков (далее-МКП);
- порядок пропуска на территорию и оформления разовых пропусков для посетителей;
- порядок формирования списка автотранспортных средств с постоянным доступом;
- порядок приёма и сдачи помещений под охрану;
- порядок действий сотрудников Частной охранной организации (далее – Служба охраны Института) при осуществлении пропускного режима на Объект.

Изменения и дополнения к Положению вносятся в письменном виде и оформляются путем его утверждения в новой редакции генеральным директором АО «Институт «ГИНЦВТМЕТ».

2. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении приняты следующие термины с соответствующими определениями:

Термины и сокращения	Определение
Документ, удостоверяющий личность	<ul style="list-style-type: none"> - паспорт гражданина Российской Федерации; - заграничный паспорт гражданина Российской Федерации; - дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации; - служебный паспорт гражданина Российской Федерации; - паспорт гражданина иностранного государства (по согласованию с руководством Института); - удостоверение военнослужащего; - военный билет; - временное удостоверение по форме 2 П;

	<ul style="list-style-type: none"> - служебное удостоверение сотрудника правоохранительных органов; - водительское удостоверение.
Автомобиль с постоянным допуском	Автотранспортное средство, внесённое в список автомобилей с постоянным допуском к въезду на территорию Института
Автомобиль с разовым допуском	Как правило, автотранспортное средство посетителей Института, а также компаний-арендаторов или компаний-собственников помещений, отсутствующее в списке автомобилей с постоянным допуском к въезду на территорию Объекта.
Магнитная карта-пропуск (МКП)	<p>Запрограммированная в СКУД на соответствующие ФИО сотрудника и/или юридическое лицо карта, предоставляет доступ к рабочему месту. Активация МКП осуществляется внесением в базу СКУД ФИО сотрудника, которому она выдаётся, и/или названия юридического лица.</p> <p>Запрещено передавать МКП, делать ее копии. МКП регистрируется только на одного сотрудника. Дублирующие МКП подлежат блокировке в СКУД. Уровень доступа присваивается при активации карты и ее привязке к ФИО сотрудника</p>
Временный пропуск	Оформляется на основании заявки на пропуск и регистрируется в «Журнале регистрации посетителей». При выходе с территории Объекта сдается в установленном порядке.
Журнал	<p>В рамках данного Положения ведутся следующие журналы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) «Журнал учета обхода территории»; 2) «Журнал учета выдачи и возврата ключей от помещений»; 3) «Журнал проверки службы руководством ЧОП»; 4) «Журнал учета мероприятий по контролю»; 5) «Журнал приема и выдачи специальных средств»; 6) «Журнал приема и сдачи дежурств».
Список	<p>В рамках данного Положения формируются следующие списки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Список юридических лиц, компаний-арендаторов, расположенных на территории и их сотрудников. 2) Список автомобилей с постоянным допуском к въезду на территорию.

Система контроля и управления доступом (СКУД)	Совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, имеющих целью ограничение и регистрацию входа-выхода людей и авто транспорта на территорию объекта через «точки прохода»: двери, ворота, КПП
Матрица допусков	Таблица, содержащая перечень уровней доступов физических лиц с использованием МКП на территорию, в здания и помещения Института, а также ФИО лиц, ответственных за согласование предоставления уровня доступа
Территория	Территорией в рамках данного регламента является площадь и строения, расположенные по адресу: гор. Москва, ул. Академика Королева, д. 13, стр. 1
Сотрудник	Физическое лицо, внесённое в список сотрудников расположенных на территории юридических лиц
Посетитель	Физическое лицо, отсутствующее в списке сотрудников расположенных на территории юридических лиц. Может быть допущено на территорию по гостевому пропуску
Кнопка тревожной сигнализации (далее – КТС)	Передает сигнал «Тревога» и экстренный вызов вневедомственной охраны

3. Задачи и порядок внутриобъектового и пропускного режимов АО «Институт «ГИНЦВЕТМЕТ»

3.1. Для выполнения задач по контролю доступа на территорию и охране имущества Института и иных юридических лиц, расположенных на территории Объекта, привлекается профессиональная организация ЧОО (Служба охраны Института) на условиях заключенного договора.

3.2. Контролируют и управляют доступом ответственные лица АО «Институт «ГИНЦВЕТМЕТ», назначенные приказом генерального директора. В их задачи входит обеспечение выполнения следующих мероприятий:

- контроль за формированием списка компаний, юридических лиц, офисов, которые находятся на территории Объекта, ответственных должностных лиц, отвечающих за их деятельность, и перечня помещений, которые данные компании используют;
- контроль за формированием списка автомобилей, которым предоставлено право беспрепятственного въезда и стоянки на территории Объекта;
- мониторинг своевременности, полноты и качества заполнения Журналов;
- мониторинг полноты возврата выданных МКП.

3.3. В рабочие дни до 9.00 ответственный сотрудник Службы охраны Института устно, а в случаях нарушения режима в письменном виде в форме докладной записки, доводит информацию о прошедшей ночи советнику генерального директора Института по безопас-

ности, либо заместителю генерального директора, сообщает о принятых мерах по их устранению нарушений. В выходные дни информирование вышеуказанных лиц осуществляется в безотлагательных случаях по телефону.

3.4. Советник генерального директора Института по безопасности анализирует предоставленные сотрудником Службы охраны данные, оценивает эффективность принятых мер. По необходимости предлагает корректировку мер или альтернативные меры по устранению причин нарушений режима. Результаты анализа и оценки предоставляются генеральному директору Института, либо его заместителю.

3.5. 3.6. В задачи контроля и управления доступом входит выполнение следующих процедур:

- формирование списка сотрудников расположенных на территории юридических лиц;
- ведение журналов нарушений пропускного режима, заявок на разовые пропуска, регистрации посетителей, сдачи помещений под охрану, регистрации автомобилей с разовым доступом, учета выдачи и приема ключей от помещений
- выдача пропусков сотрудникам и посетителям компаний-арендаторов, компаний-собственникам помещений;
- формирование заявок на предоставление разовых пропусков для посетителей;
- формирование Матрицы допусков по помещениям и ответственным за них лицам.

3.7. Компании-арендаторы и компании-собственники помещений вправе устанавливать дополнительную техническую систему охраны помещений и видео-наблюдения на прилегающих к ним территориях (при условии соблюдения определенного законодательством РФ порядка их установки). Они обязаны предварительно согласовывать установку аппаратуры с руководством Института. Установленная без согласования аппаратура может быть демонтирована сотрудниками Института без согласования с организацией, установившей ее.

4. Организация допуска на территорию сотрудников и посетителей

4.1. Допуск на территорию сотрудников.

4.1.1. Допуск в здание Института по адресу: гор. Москва, ул. Академика Королева, дом 13, стр. 1, сотрудников и юридических лиц осуществляется по МКП.

4.1.2. Сотрудникам АО «Институт «ГИНЦВЕТМЕТ» МКП выдаётся и активируется Службой персонала при приёме на работу.

4.1.3. Сотрудникам юридических лиц и посетителям пропуска выдаёт и активирует ответственное должностное лицо Службы охраны Института. Сотрудник Службы охраны несет личную ответственность за несданные в установленном порядке посетителями временные МКП. За несданные в установленном порядке постоянные МКП ответственность несут определенные руководством Института должностные лица.

4.1.4. Допуск на территорию Института сотрудникам, арендаторам и собственникам помещений разрешён круглосуточно при наличии соответствующей отметки в постоянном пропуске. При отсутствии данной отметки допуск осуществляется с 7.00 до 23.00.

4.2. Допуск на территорию не обладающих МКП сотрудников Института или компании-арендатора осуществляется в порядке, предусмотренном для посетителей Института.

4.3. Допуск на территорию посетителей Института и иных юридических лиц. Посетителям гостевой пропуск оформляется Службой охраны как по предварительной заявке, оформленной в электронном виде и направленной на электронный адрес: pass@gintsvetmet.ru, так и в случаях необходимости прохода в помещения, занимаемые

арендаторами или собственниками, не обладающими возможностями по оформлению заявок, по согласованию с ними в телефонном режиме. В этой связи арендаторы или собственники, не обладающие возможностями по оформлению заявок в электронном виде, обязаны предоставить в Службу охраны контактные телефоны. Если арендатора или собственника нет на месте, посетитель к ним не допускается.

Посетители допускаются на Объект с 7.00 до 23.00 ежедневно, в период с 23.00 до 7.00 – в исключительных случаях, по письменному заявлению руководителя организации на имя генерального директора Института, и в сопровождении представителя организации.

Посетителям пропуска оформляются только по документам, удостоверяющим личность (см. п. 2). Предоставление допуска по копиям документов, либо документам, не определенным как «удостоверяющие личность», запрещается.

В случае нарушения посетителем правил поведения на объекте (употребление спиртных напитков, хулиганство, нарушение прав сотрудников, арендаторов и собственников помещений Института и т.д.) лицо, оформившее заявку, несет персональную ответственность за действия посетителя. Для принятия к ним мер Служба охраны имеет право с использованием «тревожной кнопки» вызвать группу быстрого реагирования вневедомственной охраны с последующим доставлением нарушителя в органы внутренних дел.

4.3.1. Посетитель после оформления пропуска попадает в зону ответственности организации, сделавшей заявку на оформление пропуска, что означает солидарную ответственность за любой вред, ущерб, причиненный неосторожными или умышленными действиями посетителя.

4.4. При появлении на объекте представителей государственной власти и правоохранительных органов сотрудник Службы охраны:

- устанавливает личность прибывшего на основании служебного удостоверения, вносит информацию в Журнал регистрации посетителей;
- сообщает руководителю или ответственному должностному лицу о визите представителя государственной власти и правоохранительных органов;
- в случае необходимости оказывает содействие в рамках компетенции прибывшим представителям в решении их служебных задач.

4.5. В случае утраты (порчи) пропуска его владелец обязан в течение суток сообщить об этом в Службу охраны. Утраченный пропуск в этом случае блокируется. Вместо утраченного пропуска выдается новый пропуск, стоимость которого оплачивается руководством организации на основании выставленного Институтом счета.

4.6. Сотрудникам Института, юридическим лицам и посетителям, находящимся на территории Института, ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- 4.6.1. организовывать на территории Института проведение праздничных торжеств, вечеров отдыха и т.п. без письменного разрешения руководства Института;
- 4.6.2. производить фото- и видеосъемки, звукозапись на территории Института без письменного разрешения руководства Института;
- 4.6.3. проносить, хранить и употреблять спиртные напитки, находиться в состоянии опьянения;
- 4.6.4. проносить огнестрельное, холодное оружие и взрывоопасные вещества и иные предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия, за исключением предварительно согласованных с руководством Института случаев.

5. Организация пропуска на территорию Института автотранспортных средств.

5.1. Беспрепятственный въезд на территорию, парковка и выезд с территории разрешены автотранспортным средствам сотрудников Института или компаний-арендаторов, внесенным в список автотранспортных средств с постоянным допуском к въезду на территорию. Список автотранспортных средств ведёт ответственный сотрудник Службы охраны Института. Список содержит следующие данные: марка автомобиля, государственный регистрационный номер, название юридического лица, ФИО и номер телефона водителя. Скорость движения автомобиля по Объекту не должна превышать 5 км/ч.

5.2. Допуск на территорию посетителя на автомобиле осуществляется только при наличии заявки на пропуск автомобиля с указанием марки, государственного регистрационного номера автомобиля, ФИО водителя, номера телефона. Также указывается цель въезда, название юридического лица и номера внутреннего и мобильного телефона представителя встречающей стороны, его ФИО и должность. Заявка в электронной виде направляется на электронный адрес: pass@gintsvetmet.ru, на бумажном носителе (направляется секретарю Института). В остальном процедура допуска аналогична допуску посетителя. Нахождение на территории Объекта автомобиля посетителя не должно превышать 2 часов. В случае превышения посетителем установленного времени пребывания на Объекте – администрация Института вправе выставить организации-заказчику пропуска счет, сумма которого определена в установленном порядке.

Въезд на территорию объекта запрещен для автотранспорта такси. Исключение могут составлять заранее согласованные с администрацией Института случаи при необходимости погрузки/выгрузки материальных ценностей.

5.3. При несоблюдении данных условий автомобиль на территорию объекта не допускается.

5.4. Сотрудник Службы охраны Института при необходимости сообщает водителю место парковки автомобиля, расположение входа в здание для разгрузки/погрузки ТМЦ. Перед пропуском автомобиля сотрудник Службы охраны Института обязан сделать отметку о времени въезда автомобиля в Журнале регистрации автотранспортных средств с временным допуском и оформить временный пропуск водителю транспортного средства, как для посетителя.

5.5. Во время пребывания автомобиля на территории встречающая сторона организовывает посещение, в том числе процессы разгрузки и погрузки ТМЦ. При завершении посещения встречающая сторона сообщает посетителю на автомобиле о необходимости сдать временный пропуск перед выездом с территории Института сотрудникам Службы охраны Института.

5.6. При выезде автомобиля с территории Института по разовому автотранспортному пропуску сотрудник Службы охраны Института регистрирует время выезда в Журнале регистрации въезда/выезда транспортных средств с разовым доступом. В случае превышения времени посетителем его выезд с территории блокируется до выяснения причин нарушения с организацией-заказчиком пропуска.

5.7. Стоянка служебного, технологического и личного транспорта разрешается в специально отведенных местах с соблюдением правил парковки.

5.8. Аварийные бригады, прибывшие по вызову для ликвидации аварии, допускаются на территорию или в помещения Института по документам, удостоверяющим их личность. Сотрудник охраны Института заносит данные в Журнал регистрации посетителей. Ликвидация аварии производится в присутствии ответственного сотрудника Института и/или Службы охраны.

5.9. Беспрепятственно допускаются на территорию Института при стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных обстоятельствах специальные машины с персоналом (пожарные, полицейские, скорой помощи, аварийные).

5.10. При систематическом нарушении владельцем автомобиля настоящего Положения администрация Института имеет право ограничить ему въезд на территорию Института.

6. Получение/сдача ключей от помещений.

6.1. Юридическое лицо (компания-арендатор) могут предоставлять для хранения и выдачи в Службу охраны Института ключи от занимаемых организацией помещений. При этом направляется в электронном и письменном виде на бумажном носителе утвержденный список сотрудников, имеющих право на их получение. В случае изменения штатного расписания подается новый список.

6.2. При получении, сдаче ключей от помещения сотрудник юридического лица удостоверяет свою личность и расписывается в Журнале выдачи ключей.

6.3. Ключи от служебных помещений хранятся на посту охраны (КПП) у сотрудников Службы охраны Института в закрытых и опечатанных металлических тубусах в комнате хранения. Сотрудник Службы охраны перед выдачей ключа удостоверяет личность, проверяет отношение сотрудника к юридическому лицу и к помещению по списку.

6.4. Каждое юридическое лицо **ОБЯЗАНО** предоставить резервный комплект ключей от помещений в Службу охраны института. Резервные комплекты ключей от всех помещений Института хранятся на посту Службы охраны Института и выдаются только в аварийных и срочных случаях сотрудникам службы эксплуатации с занесением записи в Журнал снятия и постановки помещений под охрану. Обо всех случаях вскрытия помещения незамедлительно сообщается юридическому лицу, занимающему его, по предоставленному вместе с ключом номеру контактного (ых) телефона (нов).

В случае возникновения аварийной ситуации в помещении, от которого у Службы охраны ключи отсутствуют, вскрытие помещения осуществляется техническими подразделениями Объекта, материальный ущерб Институтом не компенсируется.

6.5. При обнаружении попыток несанкционированного проникновения в помещения посторонних лиц, совершения ими противоправных действий сотрудниками Службы охраны незамедлительно сообщается об этом с использованием «тревожной кнопки» в группу быстрого реагирования вневедомственной охраны, предпринимаются меры в соответствии с законами РФ к пресечению таких действий, сообщается ответственному лицу Института (заместитель генерального директора, советник генерального директора по безопасности).

7. Действия сотрудников Службы охраны Института при возникновении чрезвычайных ситуаций.

7.1. При возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, задымление, запах газа, протечки, отключение электроснабжения и т.п.) старший смены сотрудник Службы охраны

Института оповещает соответствующие службы города и докладывает о случившемся главному инженеру или ответственным лицам Института (заместитель генерального директора, советник генерального директора по безопасности). В случае возникновения, чрезвычайных ситуаций в помещениях компаний-арендаторов, также извещается руководство этих компаний.

7.2. В случае нападения на Объект сотрудники Службы охраны Института обязаны:

- сообщить о нападении в Отдел МВД России по Останкинскому р-ну города Москвы по телефону 8(495) 616-63-06/07 или 102, 112, при необходимости вызвать неотложную медицинскую помощь;
- с использованием «тревожной кнопки» сообщить в группу быстрого реагирования вневедомственной охраны
- закрыть все выходы и входы;
- принять меры к локализации ситуации путем убеждения нападающих не применять оружие, предложить им предъявить свои требования. В ходе беседы с нападающими сделать все возможное, чтобы отвлечь их внимание от присутствующих рядом сотрудников и посетителей объекта с целью дать возможность последним занять безопасное положение и скрытно от нападающих подать сигнал тревоги в органы МВД, после чего запретить всем пользоваться средствами связи и всякие передвижения;
- исключить действия, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия;
- стараться выполнять требования нападающих в минимальном объеме, ссылаясь на свою некомпетентность и отсутствие должностных лиц, без которых эти требования не могут быть выполнены;
- по возможности принять меры к изоляции «гражданских» лиц от нападающих;
- зафиксировать лиц и транспортные средства, которые могут иметь отношение к нападающим;
- информировать руководство ЧОО и руководство объекта о складывающейся обстановке;
- принять меры к сохранению следов и улик, зафиксировать свидетельскую базу;
- не допускать на объект посторонних лиц;
- составить подробную докладную записку (при необходимости – схему) с описанием обстоятельств произшедшего, где указать:
 - 1) хронологию событий;
 - 2) мотивировку применения спецсредств, оружия (иных силовых методов воздействия), если они применялись;
 - 3) данные о свидетелях, потерпевших, сотрудниках полиции и медработниках.

7.3. В случае обнаружения возгорания сотрудники Службы охраны Института обязаны:

- вызвать пожарную охрану города по телефону 101;
- доложить о пожаре главному инженеру или ответственным лицам Института (заместитель генерального директора, советник генерального директора по безопасности);
- принять меры для эвакуации людей - открыть запасные эвакуационные выходы, предотвратить панику, организовать эвакуацию людей из задымленных помещений и не допускать проникновение людей в задымленные помещения;
- принять меры к тушению пожара первичными средствами (огнетушитель, вода и др.);
- принять меры по эвакуации материальных ценностей силами дежурной смены из не задымленных помещений;
- организовать оказание первой помощи пострадавшим до прибытия медицинских работников;

- по прибытии пожарной охраны сотрудники Службы охраны Института обеспечивают проход в здание и осуществляют соответствующий контроль с целью сохранности товарно-материальных ценностей, по возможности организуют оказание помощи пожарным расчетам имеющимся составом смены.

7.4. При обнаружении на охраняемой территории предметов и веществ, вызывающих подозрение, сотрудники Службы охраны Института обязаны действовать согласно инструкции.

7.5. При аварии систем отопления, водоснабжения, канализации и угрозе затопления помещений Института сотрудники Службы охраны Института обязаны:

- снять с охраны и вскрыть помещение, сделав соответствующую запись в Журнале снятия и постановки помещений под охрану, по возможности установить место аварии;
- немедленно вызвать сотрудников эксплуатационной службы Института, либо дежурные службы города по тел. 112 для устранения аварии;
- доложить об аварии главному инженеру или ответственным лицам Института (заместитель генерального директора, советник генерального директора по безопасности), по их указанию оповестить материально-ответственных и иных должностных лиц Института и компаний-арендаторов;
- принять меры к спасению материальных ценностей силами дежурной смены.

8. Права и обязанности сотрудников Службы охраны Института.

8.1. Сотрудники Службы охраны имеют право:

8.1.1. Требовать от всех сотрудников Института, а также других лиц, находящихся на территории Института, неукоснительного соблюдения пропускного, внутриобъектового и антитеррористического режимов.

8.1.2. Запрашивать объяснения от сотрудников Института, сторонних организаций, а также посетителей по вопросам фактов нарушения режима.

8.1.3. Проверять на территории Института у сотрудников юридических лиц и посетителей документы, дающие право на вход/выход, въезд/выезд транспортных средств, внос/вынос, ввоз/вывоз материальных ценностей.

8.1.4. Производить задержание пропусков на артотранспорт за нарушения пунктов Положения о пропуском и внутриобъектовом режиме;

8.1.5. Производить задержание и сопровождение в служебное помещение Службы охраны для передачи в органы внутренних дел лиц, совершивших правонарушения и преступления на территории Института. Незамедлительно сообщать об этом с использованием «тревожной кнопки» в группу быстрого реагирования вневедомственной охраны;

8.1.6. Беспрепятственно входить в помещения Института и осматривать их при преследовании лиц, незаконно проникших на территорию, при задержании лиц, совершивших правонарушения, преступления, а также при проведении плановых проверочных мероприятий (исключение составляют режимные помещения – электрощитовые, насосные и др.).

8.2. Работники Службы охраны обязаны:

8.2.1. Принимать все предусмотренные законодательством меры по обеспечению надежной сохранности имущества Института;

8.2.2. Соблюдать установленные на объекте требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

8.2.3. Осуществлять мероприятия по предупреждению нарушений режима:

- производить проверку документов сотрудников Института, сторонних организаций и посетителей при входе/выходе, соответствия провозимых грузов сопроводительным документам при въезде/выезде на территорию и с территории Института согласно требованиям настоящего Положения;

- пресекать правонарушения на контролируемых объектах;
 - осуществлять поиск и задержание лиц, незаконно проникших на контролируемые объекты;
 - задерживать лиц, совершивших посягательства на акционерную собственность Общества и доставлять их в служебное помещение Службы охраны, где устанавливать личность нарушителя и немедленно сообщать о задержании в органы внутренних дел. Доставление задержанных лиц производить в возможно короткий срок без применения физического воздействия;
 - обеспечивать сохранность места происшествия, а также сохранность вещей и документов;
 - при обнаружении следов совершенного преступления организовать сохранность места происшествия до прибытия работников правоохранительных органов;
 - оказывать в пределах своей компетенции содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач;
- 8.2.4. участвовать в осуществлении контроля над соблюдением противопожарного режима, тушении пожаров, а также в ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций на территории Института;
- 8.2.5. быть вежливым и корректным в общении с сотрудниками Института, сторонних организаций и посетителями.

Оформл - 19

Иванов И.А.
16 ОКТ 2019