



**Инструкция
о пропускном и внутриобъектовом режимах
на территории объекта спорта:
«Центральный стадион», расположенный по адресу:
г. Сочи, Адлерский район, проспект Олимпийский, 15**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с требованиями от 11 марта 1992 ФЗ- №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлений Правительства Российской Федерации от 20 мая 2015 года №485 «Об утверждении требований к объектам спорта, предназначенным для проведения чемпионата мира по футболу FIFA 2018 и Кубка конфедерации 2017 года», от 31.10.2015 года №1175 «Об утверждении требований к сооружениям временного назначения и (или) вспомогательного использования для подготовки и проведения чемпионата мира FIFA 2028 года и Кубка конфедерации FIFA 2017 года», от 06.03.2015 года № 202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта», от 23 июля 2016 года №711: «О внесении изменений в требования к антитеррористической защищенности объектов спорта», от 18 апреля 2014 г. на стадионе, предназначенном для проведения чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года установлен **особый режим охраны**, который обеспечивается путем организации на стадионе:

- пропускного режима;
- (реализацией) мероприятий по оснащению техническими средствами охраны;
- контроля материалов, оборудования и конструкций, поставляемых на стадион;
- (реализацией) других мер по безопасности и антитеррористической защищенности стадиона, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящая Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории объекта спорта: «Центральный стадион» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет систему пропускного и внутриобъектового режимов, которые устанавливаются на территории объекта: «Центральный стадион», расположенного по адресу: г. Сочи, Адлерский район, проспект Олимпийский проспект, 15 (далее – Объект).

1.3. **Пропускной режим** – порядок, устанавливаемый клиентом или заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объекта охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода), ввоза (вывоза) имущества на объект охраны (с объекта охраны).

1.4. **Внутриобъектовый режим** – порядок, устанавливаемый клиентом или заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведен-

ный до сведения персонала и посетителей объекта охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.

1.5. Контроль материалов, оборудования и конструкций, поставляемых на объект – (далее Порядок контроля грузов и материалов) – Порядок контроль грузов и материалов на объекте в период эксплуатации определяется органами государственной власти Краснодарского края по согласованию с МВД РФ, ФСБ РФ и Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия.

1.6. Внешний периметр безопасности – ограждение территории стадиона, для входа или въезда на которую (через КПП) необходимо предъявить соответствующий пропуск и пройти процедуру осмотра.

1.7. Зона безопасности стадиона – территория стадиона, ограниченная внешним периметром безопасности.

1.8. Носимые технические средства досмотра (осмотра) – портативные металлообнаружители, портативные газоанализаторы паров взрывчатых веществ, индикаторы электромагнитных и акустических полей, индикаторы опасных жидкостей, комплект экспресс-анализа наличия следов взрывчатых веществ и др.

1.9. Средства визуального досмотра (осмотра) – оптические устройства, предназначенные для проведения осмотра объектов, транспорта, грузов на предмет обнаружения подозрительных устройств в труднодоступных местах и в условиях плохой видимости, в том числе, комплект досмотровых зеркал, эндоскоп и др.

1.10. ТСО – технические средства охраны (охранная телевизионная система, система охранного освещения, система контроля и управления доступом, система охранной и тревожной сигнализации, система экстренной связи и др.).

1.11. КПП – контрольно-пропускной пункт.

1.12. Временные строения и сооружения – строения и сооружения временного назначения и (или) вспомогательного использования для подготовки и проведения чемпионата мира и Кубка конфедерации FIFA 2017 года (согласно постановлению Правительства РФ от 31.10.15 г. №1175).

1.13. Собственник – Министерство физической культуры и спорта Краснодарского края, на которое возложено распоряжением главы администрации Краснодарского края от 13.07.2017 года №225-р осуществление функции и полномочий учредителя ГБУ КК «Фишт» (далее – Собственник).

1.14. Учреждение – эксплуатирующая организация – Государственное бюджетное учреждение «Фишт» (ГБУ КК «Фишт») (далее – Учреждение), на которое возложено оперативное управление Объектом в период его эксплуатации.

В соответствии с распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 13 июля 2017 года № 225 – р «О создании государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Фишт», ГБУ КК «Фишт» - 12 августа 2017 года учреждено государственное бюджетное учреждение Краснодарского края «Фишт» (далее - ГБУ КК «Фишт» (ОГРН 1172375061770).

Объект спорта - «Центральный стадион» передан в оперативное управление ГБУ КК «Фишт» в соответствии с Приказом департамента имущественных отношений Краснодарского края от 08.08.2017 №1678 «О прекращении права оперативного управления ГБУ КК «ДС «Большой» на государственное имущество Краснодарского края и закреплении его на праве оперативного управления за ГБУ КК «Фишт», на основании акта приема – передачи государственного имущества Краснодарского края (объекты недвижимости), закрепляемого на праве оперативного управления за ГБУ КК «Фишт» от 12.08.2017 г. (с 12.08.2017 г. дата регистрации имущественного права).

1.15. **Подрядчик** – организация, которая по договору (контракту) с ГБУ КК «Фишт» на территории стадиона осуществляет каких-либо работы (оказывает услуги).

1.16. **Охрана** – частная охранная организация, оказывающая охранные услуги (обеспечивающая выполнение требований особого режима) ГБУ КК «Фишт» на основании договора (контракта).

1.17. **Организатор** – АНО «Оргкомитет «Россия-2018», иные юридические лица, организующие проведение спортивных и иных массовых мероприятий на территории Объекта.

1.18. **Сторонние организации** - организации, осуществляющие на территории стадиона деятельность, имеющие на стадионе оборудование и материальные средства и не связанные с ГБУ КК «Фишт» договорными обязательствами (АНО «Арена-2018», ПАО «Мегафон», ПАО «Ростелеком», НАО «Центр «Омега»» и т.д.).

1.19. **Посетители** – лица, который осуществляют доступ на территорию объекта на общих основаниях для выполнения разовых поручений, либо в составе делегаций.

1.20. Настоящая Инструкция утверждается руководителем Учреждения, согласовывается с МВД РФ, ФСБ РФ и Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и доводится до руководителей всех организаций, осуществляющих деятельность на территории Объекта.

1.21. Требования Инструкции обязательны для всех: работников Собственника, Учреждения, Подрядчиков, Охраны, Организаторов, Сторонних организаций и Посетителей Объекта.

1.22. Организация и обеспечение выполнение требований особого режима возлагается на Учреждение.

1.23. Учреждением предусмотрено должностное лицо, ответственное за обеспечение и выполнение требований особого режима охраны Объекта – (начальник обеспечения охраны и режима) (**далее – НООиР**).

1.24. Ответственность за строгое и точное исполнение требований настоящей инструкции осуществление пропускного и внутриобъектового режимов, выполнение требований по контролю грузов и материалов, оборудования и конструкций, поставляемых на Объект, с применением технических средств осмотра и контроля, с целью выявления попыток проноса, провоза запрещенных предметов и веществ, а также их признаков, возлагается на Охрану.

1.25. Руководители организаций обязаны принимать меры по доведению Требований настоящей Инструкции и Порядка контроля грузов и материалов (в части касающейся) под роспись до каждого работника, осуществляющего доступ на территорию Объекта.

1.26. Должностные лица Собственника, Учреждения, Подрядчиков, Охраны, Организаторов, Сторонних организаций несут персональную ответственность за объективные и точные сведения об юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, работниках, персонале и посетителях Объекта, строительной и автомобильной технике, привлекаемых для выполнения различных работ и услуг на территории Центрального стадиона (*Приложение №1*).

1.27. Обо всех выявленных нарушениях пропускного и внутриобъектового режимов, запрещенных предметах и веществах, либо их признаках, представитель Охраны – начальник охраны объекта (**далее - начальник Охраны**) незамедлительно информируют НООиР.

1.27.1. При выявлении взрывчатых веществ, взрывоопасных предметов, их признаках, попыток незаконного проникновения, при анонимном сообщении угрозы совершения террористических актов и других чрезвычайных ситуациях, работники Охраны незамедлительно передают информацию в дежурную часть отдела полиции (п. Блиново), НООиР, задерживают нарушителей, действуют в соответствии с планов взаимодействия при возникновении чрезвычайных ситуаций.

1.27.2. По каждому случаю нарушения пропускного и внутриобъектового режимов работниками Охраны составляется акт установленного образца (*см. Приложение №2*).

1.27.3. Материалы о нарушениях пропускного и внутриобъектового режимов, зафиксированных на Объекте, передаются или направляются установленным порядком из Учреждения в адрес руководителя организации, работники которой нарушили требования настоящей Инструкции.

1.27.4. К лицам, допустившим нарушение пропускного и внутриобъектового режимов применяются меры воздействия, предусмотренные законодательством РФ.

1.28. Контроль и руководство организацией пропускного и внутриобъектового режимов, исполнение требований по порядку контроля грузов и материалов, выполнение трудовых обязанностей работниками Охраны Объекта, в соответствии с контрактом оказания охранных услуг, осуществляют уполномоченные должностные лица Учреждения (работники отдела обеспечения охраны и режима).

1.29. Документом, предоставляющим право на проверку представителями прокуратуры и правоохранительных органов (МВД, ФСБ), является «Предписание на проверку», о прибытии с целью проверки, а также о результатах проверки состояния пропускного и внутриобъектового режимов, порядка контроля грузов и материалов на Объекте Охрана информирует НООиР и руководителя Учреждения. Сведения о результатах проверок и должностных лицах комиссии отражаются в журналах результатов проверок.

1.30. В спорных случаях, а также в случаях, не предусмотренных настоящей Инструкцией, право на принятие окончательного решения по организации пропускного и внутриобъектового режимов, порядку контроля грузов и материалов, предоставляется руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения обязан о принятом решении уведомить руководителя организации, с представителями, которой возникли разногласия.

2. Порядок пропуска через контрольно-пропускной пункт для прохода людей в зону безопасности стадиона

2.1. Пропуск на территорию Объекта осуществляется через контрольно – пропускной пункт (далее – КПП для прохода людей), находящийся на внешнем периметре безопасности Объекта, в павильоне досмотра №4 (G6).

2.2. Работники Собственника, Учреждения, Подрядчиков, Охраны, Организаторов, Сторонних организаций и Посетители Объекта допускаются на охраняемую территорию Объекта через оборудованные проходы в павильоне досмотра №4 (G6), по пропускам установленного образца в виде электронных карт (разовым пропускам).

2.3. Посетители Объекта (в составе делегации) при разовом посещении могут допускаться по спискам (заявкам), утвержденным руководителем Учреждения, при наличии документов удостоверяющих личность.

2.4. В экстренных случаях, при отсутствии заявки установленного образца, решение о допуске на Объект и выдаче разового пропуска, в соответствии с устным распоряжением, принимает руководитель Учреждения, при этом порядок выдачи пропуска осуществляется на общих основаниях.

2.5. На территорию Объекта допускаются беспрепятственно, в любое время суток:

- руководители государства Российской Федерации, члены Правительства Российской Федерации, депутаты Государственной Думы и члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, а также следующие с ними лица;

- глава администрации Краснодарского края, его заместители, глава г. Сочи и следующие с ними лица;

- министр физической культуры и спорта Краснодарского края, его заместители и лица следующие с ними;

- руководитель Учреждения и следующие с ним лица;

- члены комиссии по проведению обследований Объекта;

- представители Учреждения, ответственные за обеспечение и выполнение требований особого режима охраны Объекта.

2.6. Представители правоохранительных органов (прокуратура, ФСО, ФСБ, МВД, ВНГ, МЧС), прибывшие по служебной необходимости, допускаются на территорию Объекта по предъявлении служебного удостоверения, в сопровождении представителя Учреждения. О прибытии сотрудника (сотрудников) правоохранительных органов на Объект старший смены Охраны докладывает начальнику Охраны и НООиР. Прибытие представителей правоохранительных органов на территорию охраняемого Объекта регистрируется работником Охраны в «Журнале учета посетителей» (*см. Приложение №3*).

2.7. Представители Организаторов (автономной некоммерческой организации «Организационный комитет «Россия -2018» (далее АНО «Оргкомитет «Россия-

2018»), Сторонних организаций (АНО «Арена-2018») допускаются на Объект на общих основаниях.

2.8. Должностные лица надзорных и контролирующих органов (гостехнадзор, энергонадзор, котлонадзор, госсвязьнадзор, санэпиднадзор, инспекция по охране труда, налоговая инспекция, и др. организаций) допускаются на территорию Объекта по предъявлению служебных удостоверений с обязательным предъявлением паспортов и предписаний на проверку, в сопровождении представителя Учреждения, работники Охраны об их прибытии информируют НООиР и руководителя Учреждения.

2.8.1. Проход представителей указанных органов на территорию объекта регистрируется работниками Охраны на КПП в «Журнале учета посетителей».

2.9. Работники пожарной, аварийно-спасательной службы, скорой помощи, прибывшие на Объект, в связи с возникновением чрезвычайной ситуации, допускаются на территорию объекта беспрепятственно, без осмотра, в сопровождении работника Охраны, с просчетом пассажиров и фиксированием в «Журнале учета оперативной обстановки» информации.

2.9.1. Работники Охраны фиксируют в журнале оперативной обстановки: время, регистрационный знак, модель транспортного средства, количество прибывших людей данных служб, от кого поступила информация о вызове.

2.9.2. Представитель Учреждения, вызвавший скорую помощь, обязан проинформировать Охрану, НООиР о причинах вызова представителей данных служб для прибытия на Объект.

2.10. Аварийные бригады из числа работников Объекта при чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, стихийные бедствия и др.) в нерабочее время допускаются на место происшествия для их ликвидации, по пропускам на общих основаниях.

2.11. Допуск лиц, а также делегаций, в том числе СМИ, с участием граждан иностранных государств для разового посещения Объекта с кино, фото, звукозаписывающей и радиопередающей аппаратурой (кроме мобильных телефонов), в т.ч. аппаратурой доступа к радиосетям передачи данных, осуществляется работниками Охраны на основании заявки, согласованной руководителем Учреждения, в сопровождении представителя Учреждения (*см. Приложение № 4*).

2.12. Гражданам иностранных государств могут оформляться только временные или разовые пропуска для выполнения договорных обязательств перед Учреждением, либо посещения Объекта в составе делегации на основании заявки установленного образца (*см. Приложение № 5*), согласованной руководителем Учреждения не менее чем за трое суток до посещения.

2.12.1. К заявке должны быть приложены все необходимые документы, подтверждающие правомерность нахождения и деятельности иностранного гражданина на территории Российской Федерации.

2.12.2. Допуск граждан иностранных государств по пропускам и спискам осуществляется на общих основаниях.

2.13. Документом, дающим право входа (выхода) на территорию (с территории) Объекта является пропуск, установленного образца: постоянный, временный или разовый, список разового посещения, утвержденный руководителем Учреждения, либо удостоверение, в случаях, предусмотренных п.п. 2.2., 2.6., 2.8.

2.13.1. Пропуска оформляются на основании Заявки, установленного образца (*Приложение №6*), с сопроводительным письмом на имя руководителя Учреждения с указанием цели, сроков и сведений о лицах и транспортных средствах.

2.13.2. Заявка в адрес Учреждения должна подаваться заблаговременно, но не менее чем за трое суток до времени открытия доступа на Объект.

2.13.3. Заявки подлежат регистрации и учету в отделе обеспечения охраны и режима.

2.14. **Постоянный пропуск** (см. *Приложение № 7*) выдается работникам Учреждения, принятым на постоянную работу, а также работникам других организаций, выполняющим на Объекте работы (оказывающим услуги) ГБУ КК «Фишт» на условиях договора (контракта). Срок действия постоянного пропуска не ограничивается.

2.15. **Временный пропуск** (см. *Приложение № 8*) выдается лицам, находящимся на временной работе, прикомандированным к Учреждению (организации) на срок от 3 дней, но не более 6 (шести) месяцев.

2.15.1. По окончании срока действия временного пропуска на основании вновь поданной заявки срок действия временного пропуска может быть продлен (если не предусмотрена Учреждением замена бланков пропусков).

2.16. **Разовый пропуск** (см. *Приложение № 9*) (для посетителей и клиентов) выдается на одно лицо и только для разового посещения Объекта, разовый пропуск является действительным при наличии документа, удостоверяющего личность.

2.16.1. Разовый пропуск оформляется на бумажном носителе установленного образца, либо электронной карте (с обязательным считыванием кода ручным терминалом).

2.16.2. Срок действия разового пропуска может быть продолжительностью не более 3 (трех) суток.

2.16.3. Разовый пропуск, выданный водителю транспортного средства, может служить одновременно и разовым пропуском для транспортного средства.

2.16.4. В течение срока действия разового пропуска допускается неоднократный вход (выход) на Объект в течении рабочего времени (распорядка дня).

2.16.5. Нахождение на территории Объекта посетителей, прибывших по разовым пропускам, после 00:00 запрещено.

2.16.6. О лицах, не вышедших с объекта по истечении срока действия пропуска, старший дежурной смены докладывает начальнику охраны Объекта, НООиР для принятия мер по выяснению причин задержания лица (лиц), нарушившего требования пропускного режима.

2.16.7. Контроль срока действия пропусков осуществляется в бюро пропусков Объекта и работниками Охраны.

2.16.8. Должностное лицо, принимавшее посетителя, обязано указать на разовом пропуске время окончания приема, расписаться и разборчиво указать свою фамилию.

2.17. В случаях, если работник Учреждения, другой организации прибыл на Объект, не имея при себе выданного, в установленном порядке ему, служебного про-

пуска, допуск таких лиц осуществляется по разовому пропуску, который оформляется на общих основаниях.

2.18. Перечни должностных лиц Собственника, Учреждения, Подрядчиков, Охраны, Организаторов, Сторонних организаций уполномоченных подписывать заявки на оформление пропусков, оформляются по установленной форме (с образцами подписей и печатей) (*см. Приложение № 10*), и после согласования руководителем Учреждения, хранятся в отделе обеспечения охраны и режима Объекта. **Обо всех изменениях сведений в перечнях должностных лиц, руководители организаций незамедлительно письменно информируют руководителя Учреждения.**

2.19. Выдача постоянных, временных, разовых пропусков производится индивидуально каждому работнику под роспись в книге учета выдачи пропусков, которая ведётся в бюро пропусков Объекта (павильон досмотра №4 (G6)), каждый работник обязан подтвердить согласие на обработку персональных данных, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. «О персональных данных» №152-ФЗ (*см. Приложение №11*).

2.20. Работники бюро пропусков обязаны инструктировать владельца пропуска о порядке пользования пропуском и предупреждать об ответственности за утерю и передачу пропуска другому лицу.

2.21. Руководители организаций, осуществляющих деятельность на территории Объекта, обязаны заблаговременно уведомлять письменно Учреждение о лицах, подлежащих увольнению, направляя, установленным порядком, список с указанием фамилии, имени, отчества, даты увольнения работников.

2.22. Ответственность за достоверность и полноту сведений, поданных в заявках (списках) на работников и транспортные средства, своевременное информирование об уволенных работниках, а также за соблюдение посетителями правил пребывания на территории Объекта возлагается на руководителей организаций, выполняющих работы (оказывающих услуги) ГБУ КК «Фишт» на территории Объекта.

2.23. Ответственность за правильное и своевременное оформление соответствующих списков, а также пребывание групп посетителей на Объекте возлагается на ответственных должностных лиц организаций, подавших списки для посещения Объекта.

2.24. Работники, а также посетители, находящиеся на Объекте по постоянным, времененным и разовым пропускам, обязаны носить их поверх одежды и предъявлять по требованию Охраны, как на входе (въезде), выходе (выезде) на (с) КПП объекта, так и при входе (въезде), выходе (выезде) в (с) «зоны безопасности стадиона».

2.25. В случае утраты пропуска работник обязан немедленно доложить своему непосредственному руководителю о данном факте, указав, при каких обстоятельствах, когда произошла утрата пропуска.

2.25.1. По факту утраты пропуска должностными лицами организации работника, утратившего пропуск, проводится служебная проверка в порядке, указанном в приложении к настоящей Инструкции (*см. Приложение № 12*), взамен утраченного пропуска, по результатам проверки может быть выдан новый пропуск.

2.26. Нахождение на территории Объекта, в «зоне безопасности стадиона», в служебных помещениях Объекта работников Учреждения, Подрядчиков, Охраны, Организаторов, Сторонних организаций вне своей смены, по окончании рабочего дня (после 18.00) запрещено.

2.26.1. О необходимости проведения работ, в том числе, в ночное время, руководители организаций обязаны информировать руководителя Учреждения, для организации взаимодействия с представителями отдела обеспечения охраны и режима и Охраны, соблюдения требований по охране труда.

2.27. Не допускаются на территорию Объекта лица:

- находящиеся с признаками алкогольного опьянения (запах, шаткая походка, неадекватное поведение и т.д.), под воздействием наркотических или психотропных веществ;

- не выполнившие требования работников Охраны по осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов, порядку контроля материалов, оборудования и конструкций, поставляемых на Объект;

- с оружием и боеприпасами;
- с колющими или режущими предметами, стеклянной тарой;
- с взрывоопасными предметами, веществами и их признаками;
- со спиртными напитками;
- с легковоспламеняющимися жидкостями;
- с кино, фото, звукозаписывающей и радиопередающей аппаратурой (кроме мобильных телефонов), без согласования с руководителем Учреждения;
- с животными.

2.28. В целях предупреждения вноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей, на КПП Объекта производится осмотр сумок, портфелей, иной ручной клади работников и посетителей Объекта.

2.28.1. Осмотр производится работниками Охраны с применением «носимых технических средств досмотра» и «средств визуального досмотра» в павильоне досмотра №4 (G6).

2.28.2. Работникам и посетителям Объекта разрешается проносить дамские сумочки размером 20x30 см, мужские «визитки» размером 15x20 см, а также продукты питания для индивидуального приема пищи, при условии, что они находятся в легко просматриваемых упаковках и пластмассовой таре.

2.28.3. Сумки, различные свертки, портфели и иные предметы, превышающие указанные размеры, разрешается проносить по согласованию с руководителями Учреждения, пронос данной ручной клади и осмотр осуществляется на общих основаниях работниками Охраны.

2.28.4. При несогласии работника или посетителя Объекта предъявить ручную кладь для визуального осмотра или с помощью технических средств охраны, лицо на территорию Объекта не допускается, о каждом факте Охрана информирует НООиР.

2.29. При наличии достаточных оснований, в том числе, полученных с помощью технических средств, полагать, что запрещенные к вносу предметы, либо похищенные с территории Объекта материальные ценности находятся у посетителя

Объекта, работник (посетитель) задерживается работниками Охраны, которые действуют в соответствии с п.п.1.27. настоящей инструкции.

2.30. Лица, пытающиеся осуществить проход (проезд) через КПП по чужому пропуску или пропуску, с признаками подделки, задерживаются Охраной, передаются сотрудникам полиции для установления личности и выяснения причин попытки проникновения на охраняемый Объект.

2.31. Изъятие пропуска у работника или посетителя Объекта является крайней мерой и может быть применено работниками Охраны (по указанию НООиР) в следующих случаях:

- при невыполнении лицом требований Охраны по осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов, порядку контроля материалов, оборудования и конструкций, поставляемых на Объект;
- при наличии явных признаков алкогольного и наркотического, токсического опьянения (запах, шаткая походка, неадекватное поведение и др.);
- при попытке проникновения через внешний периметр безопасности (ограждение), в зону безопасности стадиона, а также при попытке прохода (проезда) по чужому пропуску, либо пропуску с признаками подделки;
- при попытке вывоза (выноса) товарно-материальных средств без материального пропуска, либо с признаками подделки.

3. Порядок допуска на контрольно-пропускном пункте для въезда автотранспорта в зону безопасности стадиона:

3.1. Въезд (выезд) автотранспорта, а также ввоз (вывоз) материалов, оборудования и конструкций на стадион, ввоз (вывоз), внос (вынос) товарно-материальных ценностей на Объект (с Объекта) осуществляется через КПП №1 (VSA2) (с южной стороны Объекта, со стороны проспекта Олимпийского).

3.2. Пропуском на транспортное средство является документ, установленного образца: постоянный, временный пропуск в виде электронной карты доступа и разовый пропуск на бумажном носителе, либо в виде электронной карты.

3.2.1. Пропуск на транспортное средство оформляются на основании Заявки, установленного образца (*Приложение №13*), с сопроводительным письмом на имя руководителя Учреждения с указанием цели, сроков и сведений о лицах и транспортных средствах.

3.2.2. Заявка в адрес Учреждения должна подаваться заблаговременно, но не менее чем за трое суток до времени открытия доступа на Объект.

3.2.3. Заявки подлежат регистрации и учету в отделе обеспечения охраны и режима и бюро пропусков объекта (павильон досмотра №4 (G6)).

3.3. **Постоянный пропуск** на транспортное средство (*см. Приложение № 14*) может выдаваться на транспортное средство работникам Учреждения, принятым на постоянную работу, а также работникам других организаций, выполняющим на Объекте работы (оказывающим услуги) ГБУ КК «Фишт» на условиях договора (контракта). Срок действия постоянного пропуска не ограничивается.

3.4. **Временный пропуск** на транспортное средство работникам, персоналу и посетителям Объекта (*см. Приложение № 14*) может выдаваться с целью обеспечения деятельности Объекта на срок от 3 дней, но не более 6 (шести) месяцев.

3.5. По окончании срока действия временного пропуска, на основании вновь поданной заявки, срок действия временного пропуска на транспортное средство может быть продлен.

3.6. **Разовый пропуск** на транспортное средство (*см. Приложение № 9*) может выдаваться для ввоза (вывоза) материальных средств, а также для доставки делегаций и организованных групп посетителей. Срок действия разового пропуска на транспортное средство не может превышать 3 суток.

3.6.1. В случае разового прибытия транспортного средства на Объект, разовый пропуск на водителя служит одновременно пропуском для въезда транспортного средства, марка (модель) и регистрационный номер транспортного средства должен быть внесен в разовый пропуск. Порядок оформления разового пропуска осуществляется в порядке, изложенном в п.п. 2.17. настоящей Инструкции.

3.6.2. В случае, если транспортное средство, по служебной необходимости, остается на территории Объекта на срок, превышающий время действия разового пропуска, водителю оформляется новый разовый пропуск, установленным порядком на общих основаниях.

3.7. На служебный транспорт оформляется отдельный пропуск на транспортное средство и отдельный пропуск на водителя, на личный автомобиль пропуск (электронная карта) содержит сведения на автотранспортное средство и водителя.

3.8. Пропуск на транспортное средство выдается в бюро пропусков (павильон досмотра №4 (G6)) непосредственно водителю под роспись в книге учета выдачи пропусков, при получении пропуска водитель получает инструктаж о порядке пользования пропуском и об ответственности за утерю и передачу его другому лицу.

3.9. Беспрепятственно допускается на объект служебный автотранспорт Собственника, Учреждения на основании списка для беспрепятственного проезда, утвержденного руководителем Учреждения, при наличии в нем лиц, имеющих право беспрепятственного проезда (прохода) на территорию Объекта.

3.9.1. Лица, прибывшие в сопровождении должностных лиц, имеющих право беспрепятственного проезда (прохода) допускаются беспрепятственно.

3.10. На основании норм действующего законодательства на территорию Объекта без осмотра при предъявлении служебного удостоверения допускаются служебные автотранспортные средства, при нахождении в них должностных лиц ФСО РФ, ФСБ РФ, МВД РФ, ВНГ РФ, МЧС прокуратуры, прибывших на Объект по служебной необходимости.

3.10.1. Работники Охраны обязаны произвести регистрацию сведений о прибывающих сотрудниках и транспортных средствах в «Журнале учета посетителей», проинформировать НООиР и руководителя Учреждения.

3.11. Служебный автотранспорт надзорных и контролирующих органов (гостехнадзор, энергонадзор, котлонадзор, госсвязьнадзор, санэпиднадзор, инспекция по охране труда, налоговая инспекция и т.д.) допускается на Объект при нахождении в нем должностных лиц указанных организаций, имеющих при себе предписание на проверку Объекта. Осмотр транспорта производится на общих основаниях с

регистрацией данных о прибывших сотрудниках в «Журнале учета посетителей», допуск на объект осуществляется в сопровождении представителя Учреждения.

3.12. Транспорт аварийных служб, прибывший для устранения возникших чрезвычайных ситуаций на Объекте, автомашины скорой помощи осуществляется в порядке, изложенном в п.п.2.9. настоящей Инструкции.

3.13. Во всех остальных случаях в транспортном средстве следует только водитель, пассажиры, спешившись у КПП №1 (VSA2), проходят через оборудованный проход, в зону осмотра людей и ручной клади, водитель проезжает в зону проезда для дальнейшего осмотра и контроля транспорта и груза. Данный порядок сохраняться, как при въезде на объект, так и при выезде с него.

3.14. Весь въезжающий транспорт с материалами, оборудованием и конструкциями подлежит осмотру с последующей регистрацией в «Журнале результатов контроля поступившей продукции» (*см. Приложение № 15*).

3.15. Автомобиль, въезжающий на территорию объекта, должен быть оснащен исправным углекислотным или порошковым огнетушителем (опломбированным), перевозимый груз - надежно закреплен.

3.16. Осмотр транспорта и контроль материалов и конструкций осуществляется на оборудованной площадке КПП на проезде (в зоне осмотра).

3.16.1. Водитель при осмотре транспортного средства с грузом обязан:

- остановить автомобиль перед КПП (проездом), высадить пассажиров перед КПП;
- на площадке осмотра проезда – заглушить двигатель, включить стояночный тормоз, предоставить к осмотру транспорт и груз (открыть капот и багажник);
- предъявить и передать в руки работнику охраны необходимые документы (пропуск на водителя и на транспортное средство, накладную на груз);
- по требованию работника охраны выполнять все необходимые действия, связанные с осмотром транспортного средства и груза.

3.17. Документами, дающими право на ввоз материальных ценностей, на объект, являются товарно-транспортная накладная и путевой лист, выписанный отправителем.

3.18. Осмотр транспортных средств и груза должен производиться в присутствии водителя и лица, сопровождающего груз.

3.19. Работник Охраны осуществляет проверку документов и осмотр транспортного средства и груза на основании должностной инструкции, в соответствии с «Порядком контроля материалов, оборудования и конструкций, поставляемых на стадион».

3.20. По окончании осмотра транспорта и груза с применением «носимых технических средств досмотра» и «средств визуального досмотра» работник охраны результаты осмотра и контроля фиксирует в «Журнале результатов контроля поступившей продукции».

3.21. Транспортные средства без груза (а также легковые автомобили) подлежат осмотру в том же порядке, за исключением, регистрации в «Журнале результатов контроля поступившей строительной продукции».

3.22. При отказе водителя предъявить для осмотра транспортное средство или груз, транспортное средство на Объект (с Объекта) не допускается. Пропуск во-

дителя изымается. Составляется акт о нарушении пропускного режима, работники Охраны действуют в соответствии с п.п.1.27. настоящей Инструкции.

3.23. Документом, дающим право на вывоз (вынос) материальных ценностей, является материальный пропуск установленного образца (*см. Приложение №16*).

3.23.1. Материальные пропуска должны учитываться в книгах регистрации выдачи материальных пропусков, иметь единую нумерацию, должны быть подписаны должностными лицами, имеющими право подписи материальных пропусков, список должностных лиц утверждается руководителем Учреждения.

3.23.2. Руководители организаций, осуществляющих деятельность на территории Объекта, обязаны направлять руководителю Учреждения перечень должностных лиц с образцами подписей и печатями, имеющими право подписи материальный пропусков (*см. Приложение №17*).

3.23.3. Обо всех изменениях сведений в перечне должностных лиц, руководители организаций обязаны заблаговременно информировать руководителя Учреждения.

3.23.4. Основанием для вывоза материальных средств организаций, осуществляющих деятельность на территории Объекта, является оформленный, установленным порядком материальный пропуск, подписанный уполномоченными должностными лицами данных организаций и согласованный материально ответственным лицом Учреждения.

3.23.5. При осуществлении контроля вывоза (выноса) товарно-материальных ценностей с территории Объекта, работники Охраны обязаны сверить соответствие фактического наименования и количества материальных ценностей, с указанными данными в материальном пропуске, а также сверить подпись и отиск печати с образцами, имеющимися в документации Охраны на КПП.

3.23.6. При контроле вывоза (выноса) материальных ценностей работники Охраны информацию о вывозимых (выносимых) материальных ценностях фиксируют в «Журнале контроля вывоза (выноса) товарно-материальных ценностей с территории Объекта» (*см. Приложение №18*), корешки материальных пропусков учитываются на КПП, принимаются к учету и ежедневно сдаются в отдел обеспечения охраны и режима, где хранятся установленным порядком.

3.23.7. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей выписываются только на то количество груза (мест, веса и т.д.), которое может быть вывезено (вынесено) одновременно и действительны только на дату, указанную в разрешительном документе.

3.23.8. При выявлении работниками Охраны несоответствия наименования или количества транспортируемого груза данным сопроводительных документов, попытки незаконного вывоза (ввоза) материальных ценностей, транспортное средство, водитель и лица, сопровождающие груз, задерживаются. С участием представителя организации, проводится контрольная проверка и составляется акт, в котором отражаются ее результаты.

3.23.9. Акты вместе с копией товарно-транспортной накладной (материального пропуска) направляются, установленным порядком, руководителю организации для принятия необходимых мер в отношении нарушителя.

3.24. Пропуск автотранспорта и лиц с материальными ценностями по устному распоряжению, запискам и иным документам **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**.

3.25. Допуск специальной техникой МУП «САХ» г. Сочи для вывоза бытового мусора производится по пропускам, на основании заявок, на общих основаниях.

3.25.1. Процесс погрузки бытового мусора на территории Объекта должен контролироваться уполномоченным представителем Учреждения (работниками отдела хозяйственного обеспечения).

3.26. Парковка личных и служебных транспортных средств на территории Объекта разрешается только на территории парковок, определенных руководителем Учреждения.

3.27. Въезд в зону безопасности сооружения стадиона, разрешается только для ввоза (вывоза) материальных средств, по согласованию с отделом обеспечения охраны и режима.

3.28. В нерабочее время на территории Объекта, на установленных парковках может находиться служебный транспорт, по согласованию с отделом обеспечения охраны и режима, личный автотранспорт - только работников Учреждения, выполняющих трудовые обязанности суточной дежурной смены (диспетчеры и т.д.)

4. Осуществление внутриобъектового режима.

4.1. Контроль выполнения требований внутриобъектового режима осуществляется Охраной.

4.2. При возникновении внештатной ситуации, работники Охраны действуют в соответствии с планом по действиям при возникновении чрезвычайных обстоятельств на территории охраняемого Объекта.

4.3. Внутриобъектовый режим включает в себя:

- осуществление контроля доступа в зоны ограниченного доступа (футбольное поле, VIP –зона, спортивная зона, блоки служебных помещений ФСО РФ, ФСБ РФ, МВД РФ, помещения временной инфраструктуры, кровля стадиона);
- обеспечение сохранности ценностей, материальных и технических средств, оборудования и документов, находящихся на территории охраняемого Объекта;
- мероприятия по обеспечению контроля соблюдения установленных маршрутов автотранспорта;
- контроль соблюдения требований ограничения скорости движения автотранспорта на территории Объекта;
- порядок сдачи под охрану и снятие с охраны (вскрытия и закрытия) служебных помещений (зданий, сооружений), допуска в них;
- поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств охраны установленных на Объекте;
- круглосуточную охрану территории объекта с применением технических средств охраны (охранной телевизионной системы, системы охранного освещения, контроля и управления доступом, системы охранной тревожной сигнализации, системы экстренной связи и т.д.);
- задержание лиц, нарушивших требования внутриобъектового режима, в соответствии с действующим законодательством РФ;
- поддержание порядка, соблюдения режима конфиденциальности, регламенти-

рованного использования инженерно-технических средств обработки, хранения и размножения документов, фотоаппаратуры, порядка уничтожения, использования и сдачи на хранение в установленном порядке документов, изготовленных на территории Объекта, вне его, или полученных от сторонних организаций или частных лиц;

- обеспечение мероприятий по соблюдению противопожарной безопасности на территории Объекта;
- поддержание в помещениях (зданиях, сооружениях), площадках хранения материальных ценностей Объекта санитарного состояния, чистоты и порядка;
- поддержания определенного режима выполнения производственных работ;
- организацию взаимодействия подразделений Охраны с правоохранительными органами.

4.4. На территории Объекта запрещается:

- нарушать целостность ограждения внешнего периметра безопасности Объекта;
- заходить в зоны ограниченного доступа без служебной необходимости;
- вскрывать помещения без согласования соответствующего разрешения;
- курить в необорудованных для курения местах и разводить огонь;
- употреблять алкогольные напитки, в том числе пиво и др.;
- производить фото-, видео- и киносъемку без согласования с руководителем Учреждения;
- давать информацию об Объекте и производимым работам на Объекте, а также производить фото- и видео- съемку представителями средств массовой информации, другими посетителями без согласования и личного присутствия, уполномоченного представителя Собственника и Учреждения;
- нахождение лиц на охраняемой территории без документов, удостоверяющих личность и пропусков установленного образца;
- передавать электронные карты доступа кому-либо, выданные для доступа в помещения Объекта с целью реализации услуг по обслуживанию инженерных систем Объекта на основании государственных контрактов с ГКУ КК «Фишт».

4.5. Перемещение работников, персонала и посетителей Объекта со служебной кино, фото, звукозаписывающей и радиопередающей аппаратурой (кроме мобильных телефонов), осуществляется в соответствии со списком, согласованным руководителем Учреждения (*см. Приложение №19*).

4.6. В целях осуществления внутриобъектового режима на территории Объекта, приказами руководителя Учреждения утверждается перечень категорированных (внутренних) помещений для организации специального режима допуска.

4.6.1. В этих помещениях устанавливается режим безопасности и повышенная ответственность за его соблюдение работниками.

4.6.2. Помещения должны быть оборудованы системой охранно-пожарной сигнализации, камерами системы телевизионного наблюдения, системой контроля и управления доступом. Порядок допуска работников в категорированные помещения должен соответствовать требованиям безопасности.

4.7. Право беспрепятственного прохода во все помещения на Объекте имеют: должностные лица, указанные в списке, утвержденном руководителем Учреждения.

4.8. В целях организации взаимодействия и обеспечения оперативных действий на случай чрезвычайных обстоятельств в подразделениях Учреждения, назначаются дежурные специалисты, диспетчеры. Дежурные специалисты должны иметь номера телефонов руководителя Учреждения и его заместителей, представителя НООиР, начальника Охраны Объекта (старшего смены Охраны).

4.9. Ответственность за организацию взаимодействия по обеспечению внутриобъектового режима в течение суток между работниками Учреждения и других организаций, осуществляющих деятельность на территории Объекта, возлагается на отдел обеспечения охраны и режима Учреждения.

4.10. По окончании работ все помещения Объекта осматриваются работниками Учреждения, ответственными за их противопожарное состояние. Электроосветительная и электронагревательная аппаратура обесточивается, двери запираются на замок.

4.10.1. Служебные помещения, проверенные и закрытые ответственными лицами Учреждения, сдаются под охрану установленным порядком.

4.11. Контроль вскрытия и постановки на охрану служебных помещений сооружения стадиона (серверных, кроссовых и т.д.), оборудованных системой контроля и управления доступом и системой охранной и тревожной сигнализацией осуществляют операторы системы телевизионного наблюдения Учреждения.

4.12. Электронные ключи, электронные карты и иные устройства для доступа в помещения, оборудованные системой контроля управления доступа (СКУД) и системой охранной и тревожной сигнализации, выдаются в порядке, установленном для выдачи пропусков в отделе обеспечения охраны и режима на основании заявки, утвержденной руководителем Учреждения. Перечень помещений для доступа по электронным ключам утверждает руководитель Учреждения.

4.13. Ключи от ворот пожарных въездов (выездов) в сооружение стадиона, эвакуационных ворот внешнего периметра безопасности Объекта хранятся непосредственно на постах охраны в тубусах, опечатанных печатью начальника охраны Объекта. Вскрытие тубусов производится старшим смены Охраны в случае чрезвычайной ситуации, по команде НООиР, с отметкой в журнале оперативной обстановки.

4.14. Полный комплект ключей от дверных замков после их установки (или переустановки) должен находиться у должностного лица Учреждения, ответственного за учет, хранение и выдачу ключей от служебных помещений.

4.15. Получение ключей, вскрытие помещений, производят должностные лица Учреждения, имеющие допуск на право вскрытия этих помещений.

4.15.1. Списки лиц (с указанием их телефонов), имеющих право вскрывать (закрывать) указанные помещения, утверждаются руководителем Учреждения.

4.15.2. Списки, оформленные в установленном порядке, передаются старшему смены Охраны для руководства (*см. Приложение № 20*).

4.16. О нарушении целостности оттисков печатей, повреждении запоров, срабатывании охранной сигнализации или других признаков, указывающих на воз-

можные проникновения в помещения посторонних лиц, диспетчер пульта охраны (оператор системы телевизионного наблюдения), старший смены Охраны немедленно информирует начальника охраны Объекта и НООиР.

4.16.1. Для охраны места происшествия выставляется работник Охраны до выяснения обстоятельств и принятия соответствующих мер.

4.17. Двери запасных входов (выходов), главных выходов на ходовые мостики кровли стадиона, чердачных и вентиляционных, складских и офисных помещений, электрощитовых и электрощитов должна закрываться на замки и опечатываться (или опломбировываться) печатями ответственных лиц Учреждения.

4.17.1. Номера оттисков печатей ответственных должностных лиц Учреждения (образцы пломб или установленных бланков по опечатыванию), перечень сдаваемых под охрану помещений учитываются в книге вскрытия служебных помещений, у старшего смены Охраны.

4.17.2. Работники Охраны проверяет целостность печатей (пломб), состояние дверей, запасных входов (выходов), чердачных и вентиляционных помещений, шкафов с пожарными кранами, электрощитовых и электрощиты при приеме-сдаче под охрану, а также при обходе установленных маршрутов.

4.17.3. Вскрытие указанных помещений и шкафов допускается только с разрешения уполномоченного представителя Учреждения, о чем делается запись в «Журнале оперативной обстановки».

4.18. В целях обеспечения чистоты и порядка в помещениях Объекта, контроля за исправностью, работоспособностью и техническим обслуживанием электроустановок, тепло - и водосетей руководитель Учреждения определяет ответственных должностных лиц, которые обязаны организовывать уборку с привлечением работников подрядных организаций.

4.19. Уборщики помещений, осуществляют уборку служебных помещений, в том числе офисных, только в присутствии должностных лиц, закрепленных за этими помещениями.

4.20. Допуск должностных лиц в рабочие помещения подъемных механизмов электрощитовых, насосных, вентиляционных камер и тепловых узлов, конструкций крыши стадиона разрешается только по списку, в сопровождении ответственных лиц Учреждения. Указанный список подписывается руководителем Учреждения (его заместителем). Утвержденный список передается работникам Охраны для руководства.

4.21. В случае возникновения аварийных ситуаций работники дежурной смены Охраны, по согласованию с НООиР, имеют право дубликатами ключей открыть необходимые двери, о чем производится запись в «Журнале приема и сдачи под охрану помещений», где должны быть указаны:

- номер (название), дата и время вскрытия помещения;
- причина необходимости вскрытия;
- Ф.И.О. и должность лица, производившее изъятие дубликатов ключей и вскрытие помещений;
- время возврата дубликатов ключей.

4.21.1. По каждому факту вскрытия помещений (изъятия дубликатов ключей) старший смены Охраны, в присутствии представителя Учреждения (диспетчера)

обязан составить акт (*см. Приложение № 21*) и незамедлительно доложить в письменной форме НООиР (руководителю Учреждения).

4.21.2. По каждому факту нарушения установленного порядка вскрытия помещения (изъятия дубликатов ключей) и подготовки акта проводится проверка представителем Учреждения.

4.22. В случае выявления на территории Объекта лица (лиц), несанкционированно проникшего (-их), или предпринявшего (-их) попытку проникновения, работники Охраны предпринимают меры к усилению бдительности и охране Объекта, производят задержание и передачу задержанного (-ых) в отдел полиции н.п. Блиново.

При задержании нарушителя, работники Охраны обязаны составить акт и незамедлительно проинформировать начальника охраны Объекта, НООиР, руководителя Учреждения.

5. Обязанности должностных лиц

5.1. В целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, охраны Объекта руководители **ОБЯЗАНЫ** своевременно доводить требования настоящей Инструкции до работников подчиненных подразделений и Посетителей Объекта, в том числе:

5.1.1. Руководитель Учреждения обязан:

5.1.1.1. Организовать пропускной и внутриобъектовый режимы на территории Объекта, порядок контроля материалов, оборудования и конструкций, поставляемых стадион в г. Сочи, а так же реализовать другие меры по безопасности и антитеррористической защищенности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.1.1.2. Устанавливать трудовой распорядок, порядок и время допуска работников и посетителей Объекта в зону безопасности стадиона и в зоны ограниченного допуска на территории Объекта.

5.1.1.3. Определять и проверять производственную необходимость допуска работников и посетителей на Объект, исполнение требований пропускного и внутриобъектового режимов на территории объекта подразделением Охраны.

5.1.1.4. Через ОООиР осуществлять общий контроль допуска и пребывания посетителей на территории Объекта.

5.1.1.5. Принимать меры воздействия к работникам, персоналу и посетителям Объекта, нарушающим требования пропускного и внутриобъектового режимов, порядка контроля материалов и конструкций (или не выполняющим требования Охраны, настоящей Инструкции).

5.1.1.6. Своевременно информировать руководство Охраны об изменениях требований пропускного и внутриобъектового режимов, организации охраны Объекта и порядка взаимодействия.

5.1.2. Руководители Организаторов, Подрядчиков, Охраны, Сторонних организаций обязаны:

- 5.1.2.1. Знать требования настоящей Инструкции, доводить ее положения до подчиненных и требовать добросовестного их исполнения.
- 5.1.2.2. Определять и проверять производственную необходимость допуска работников и посетителей на Объект.
- 5.1.2.3. Осуществлять общий контроль допуска и пребывания посетителей на территории Объекта, исполнение пропускного и внутриобъектового режимов на территории Объекта работниками своей организации.
- 5.1.2.4. Закрепить приказом должностных лиц, ответственных за реализацию порядка контроля материалов, оборудования и конструкций, поставляемых на стадион в г. Сочи.
- 5.1.2.5. Принимать дисциплинарные меры воздействия к должностным лицам и работникам своей организации, подрядных и субподрядных организаций, нарушившим пропускной и внутриобъектовый режимы (или не выполняющим требования Охраны, согласно требованиям настоящей Инструкции).
- 5.1.2.6. Своевременно информировать руководителя Учреждения о необходимости внесения изменений в Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режимах, организацию охраны Объекта и порядок взаимодействия.
- 5.1.2.7. Информировать руководителя Учреждения о мерах принятых в отношении работников и персонала, нарушивших требования пропускного и внутриобъектового режимов.
- 5.1.2.8. Определять порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуациях и чрезвычайных обстоятельствах, а также пути эвакуации из служебных помещений и с территории Объекта, в соответствии с планом эвакуации, утвержденным, руководителем Учреждения.
- 5.1.3. Руководители структурных подразделений Подрядчиков, сторонних организаций обязаны:**
- 5.1.3.1. Знать требования настоящей Инструкции, довести данные требования до подчиненных и требовать добросовестного их исполнения. Требования настоящей Инструкции довести до своего персонала и работников в письменной форме (под роспись).
- 5.1.3.2. Контролировать сохранность вверенных материальных ценностей и документов. Принимать меры по назначению ответственных лиц для приема-передачи товарно-материальных ценностей подчиненными под охрану.
- 5.1.3.3. Закрепить приказом должностных лиц, ответственных за контроль материалов, оборудования и конструкций, поставляемых на стадион в г. Сочи.
- 5.1.3.4. Осуществлять контроль за соблюдением Инструкции на Объекте подчиненными работниками, в местах хранения материальных средств, а также за соблюдением правил пожарной безопасности, охраны труда, подготовке подчиненных к действиям при чрезвычайных ситуациях.
- 5.1.3.5. Своевременно оформлять заявки на допуск лиц, перемещение материальных ценностей и иных грузов на Объект (с Объекта), согласно требованиям настоящей Инструкции.
- 5.1.3.6. Обеспечить исполнение требований действующего трудового законодательства РФ на Объекте.
- 5.1.3.7. Обеспечивать встречу посетителей, прибывших на Объект и их сопровож-

дение до выхода с территории Объекта после окончания приема.

5.1.3.8. Определить порядок действий при чрезвычайных ситуациях и чрезвычайных обстоятельствах, а также пути эвакуации из служебных помещений и с территории Объекта. План действий при возникновении чрезвычайных ситуациях и чрезвычайных обстоятельствах на Объекте согласовывать с руководителем Учреждения.

5.1.3.9. Выполнять требования работников Охраны, обусловленные их трудовыми обязанностями при осуществлении мероприятий по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также по контролю материалов, оборудования и конструкций, поставляемых на стадион в г. Сочи.

5.1.3.10. Своевременно информировать руководителя Учреждения о ротации (прибытии, увольнении, перемещении рабочих смен) работников на Объекте, перемещении и изменении количества специальной техники и транспортных средств.

5.1.3.11. Обеспечить исполнение требований, правил и мер противопожарной безопасности на Объекте, согласно требованиям действующих нормативно-правовых актов Российской Федерации.

5.1.3.12. Проводить служебные проверки по фактам нарушения требований пропускного и внутриобъектового режимов подчиненными работниками с представлением в письменной форме заключений.

5.2. Работники Учреждения, Подрядчиков, Охраны, Организаторов, Сторонних организаций и Посетителя обязаны:

5.2.1. Знать и строго соблюдать установленные правила и требования по пропускному и внутриобъектовому режимам, порядку контролю материалов, оборудования и конструкций, поставляемых на Объект.

5.2.2. Знать и строго соблюдать правила пожарной безопасности, не пользоваться самодельными электроприборами и устройствами, знать места расположения пожарных кранов, огнетушителей и сигнальных средств пожарной тревоги, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения.

5.2.3. Надлежащим образом хранить полученные служебные пропуска и ключи от служебных помещений. Об их утрате немедленно докладывать своим непосредственным руководителям.

5.2.4. По окончании работы (рабочего дня, рабочей смены) проверить, чтобы в помещениях не остались посетители, закрыть окна, форточки, шкафы, выключить электроосвещение, электронагревательные приборы, закрыть и запереть на замки двери, сдать помещение под охрану установленным порядком, а по прибытии на работу, снять с охраны. Не оставлять личные вещи и ценности на рабочих местах.

5.2.5. Знать и строго соблюдать требования мер безопасности при проведении работ на Объекте, согласно действующему трудовому законодательству Российской Федерации и нормативно-правовых документов по охране труда Российской Федерации.

5.2.6. Знать порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций и обстоятельствах, а также пути эвакуации из служебных помещений и с территории Объекта. В случаях возникновения чрезвычайных ситуаций действовать в соответствии с планом по действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций.

5.2.7. В случаях обнаружения на территории Объекта подозрительных (посторонних) предметов, забытых вещей немедленно сообщить своему непосредственному руководителю и работникам Охраны, не предпринимать никаких самостоятельных действий, до прибытия сотрудников полиции не допускать в зону обнаружения предмета никого из работников и посетителей Объекта.

5.2.8. Выполнять требования работников Охраны, обусловленные их трудовыми обязанностями при осуществлении мероприятий по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также по контролю материалов, оборудования и конструкций, поставляемых на стадион в г. Сочи.

5.2.9. При входе/выходе на Объект обязательно предъявлять свои пропуска, при необходимости передавать их для проверки в руки работникам Охраны, а также предъявлять для осмотра перемещаемое имущество.

5.2.10. При необходимости, оказывать помощь при проведении аварийно-спасательных работ во время чрезвычайных ситуаций или чрезвычайных обстоятельств с соблюдением требований безопасности на Объекте.

5.2.11. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, работников Охраны о ставших известными фактах или угрозах террористической направленности (анонимных звонках с угрозами и т.д.) нарушениях пропускного и внутриобъектового режимов на территории охраняемого Объекта.

6. Хранение информации.

6.1. Накопление заявок для получения пропусков, сопроводительных документов по выдаче пропусков, электронные носители информации о работниках и транспорте, актов, материалов по нарушению пропускного и внутриобъектового режимов организуется с учетом требований делопроизводства, других документах, содержащих сведения конфиденциального характера.

Информация о пропускном и внутриобъектовом режимах на бумажных и электронных носителях хранится до декабря 2018 года.

6.2. Акт является отчетным документом.

Акты о нарушении пропускного и внутриобъектового режимах хранятся в службе безопасности Объекта.

Копии актов для информации и принятия мер к нарушителям направляется руководителям организаций, работников нарушивших требования настоящей Инструкции.

7. Работникам Учреждения, Подрядчиков, Охраны, Организаторов, Сторонних организаций и Посетителям Объекта запрещается:

7.1. Вести разговоры с посторонними лицами о сведениях, составляющих коммерческую тайну. О попытках получения посторонними лицами конфиденциальной информации немедленно информировать работников Охраны, представителей администрации Учреждения.

7.2. Заходить без служебной необходимости в помещения других структурных подразделений и зоны ограниченного доступа на стадионе, не связанные с произ-

водственной деятельностью своего подразделения, за исключением случаев, когда следование через эти зоны вызвано производственной необходимостью.

7.3. Заходить в помещения серверных, кроссовых, складские помещения, входы на мостки кровли стадиона, за исключением должностных лиц и списка работников, непосредственно выполняющих работы с данными материалами.

7.4. Изготавливать дубликаты ключей от служебных помещений и пользоваться ими.

7.5. Проходить на территорию Объекта с оружием и спецсредствами (кроме работников государственных органов при исполнении ими своих должностных обязанностей и имеющих соответствующие разрешения на право ношения табельного (служебного) оружия).

7.6. Проходить на территорию Объекта с кино-, фото-, звукозаписывающей и радиопередающей (кроме радиотелефонов) аппаратурой в нарушение порядка, установленного настоящей Инструкцией.

7.7. Выкидывать и оставлять без контроля документы либо их копии, как необходимые для работы, так и те, сроки действия, которых завершены, изготовленные на территории объекта либо полученные в ходе исполнения обязанностей от организаций и частных лиц. Помещать документы либо их копии, в контейнеры (другой упаковочный материал) для последующего выброса без предварительного уничтожения через бумагоуничтожающие аппараты.

7.8. Посещать или пребывать на территории Объекта в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, совершать хулиганские или противоправные действия, нарушать требования безопасности, предусмотренные на Объекте строительства.

7.9. Распивать спиртные напитки на Объекте, а также курить в неустановленных местах.

7.10. Давать работникам Охраны, обеспечивающим пропускной и внутриобъектовый режимы, какие-либо указания или поручения, препятствовать проведению мероприятий по контролю материалов, оборудования и конструкций, поставляемых на Объект.

7.11. Препятствовать работникам и технике при проведении аварийно-спасательных работ во время чрезвычайных ситуаций или чрезвычайных обстоятельств.

7.12. Давать интервью представителям средств массовой информации без согласования с руководителем Учреждения.

8. Работники бюро пропусков Охраны обязаны:

8.1. Осуществлять оформление, выдачу, учет, хранение временных и разовых пропусков.

8.2. При заступлении на смену получать, установленным порядком, индивидуальный электронный ключ доступа к базе данных и, по окончании смены, сдавать его в отдел обеспечения охраны и режима установленным порядком.

8.3. Вести:

- базу данных выдачи временных и разовых пропусков (журналы и книги, электронные базы);
- дело с актами приема чистых бланков разовых пропусков;
- журнал учета и регистрации заявок на право оформления пропусков.

8.4. Вести аккуратно, без помарок и исправлений книги учета и выдачи пропусков, другую документацию бюро пропусков.

Журналы, электронные базы и списки на пропуска хранятся до декабря 2018 года.

Начальник отдела обеспечения охраны и режима

А.А. Лесняк



9. Приложения:

- 1) Приложение №1 - Вариант обращения от организаций в адрес руководителя Учреждения при подготовке к началу организации работ (оказания услуг) на объекте, подготовке заявок для организации допуска (оформления пропусков) на территорию Объекта.
- 2) Приложение №2 - Акт о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима (форма).
- 3) Приложение №3 - Образец (форма) ведения «Журнала учета посетителей».
- 4) Приложение №4 - Заявка на оформление разового (посещения) пропуска на Объект делегации (в том числе, представителей СМИ, с участием граждан иностранного государства) .
- 5) Приложение №5 - Заявка на оформление временного (разового) пропуска гражданам иностранных государств, для выполнения договорных обязательств (форма).
- 6) Приложение №6 - Заявка на оформление постоянного (временного, разового) пропуска, для допуска на Объект (форма).
- 7) Приложение №7 - Образец постоянного пропуска для работников и посетителей Объекта.
- 8) Приложение №8 - Образец временного пропуска для работников и посетителей Объекта.
- 9) Приложение №9 - Образец разового пропуска для работников и посетителей (транспорта) на Объект.
- 10) Приложение №10 - Список должностных лиц, имеющих право подписи заявок на выдачу пропусков (с образцами подписей и печатей).
- 11) Приложение №11 - Согласие работника на обработку персональных данных (в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. «О персональных данных» №152-ФЗ).
- 12) Приложение №12 - Методические рекомендации проведения служебных проверок по фактам утраты пропусков работниками.
- 13) Приложение №13 - Заявка на оформление постоянного (временного) пропуска, для допуска на Объект транспортного средства (форма).
- 14) Приложение №14 - Образец постоянного (временного) пропусков для проезда на территорию Объекта транспортных средств.
- 15) Приложение №15 - Образец разового пропуска для проезда на территорию Объекта транспортных средств.
- 16) Приложение №16 – Образец (форма) ведения «Журнала результатов контроля поступившей строительной продукции».
- 17) Приложение №17 – Материальный пропуск на перемещение имущества (документов) (образец).
- 18) Приложение №18 - Список должностных лиц (наименование организации), имеющих право подписи материального пропуска на вывоз (вынос) материальных средств с Объекта.
- 19) Приложение №19 – Образец (форма) ведения «Журнала контроля вывоза (выноса) товарно-материальных ценностей с территории Объекта».
- 20) Приложение №20 - Служебная записка на право перемещения оборудования и аппаратуры работниками Объекта в производственных целях (форма заполнения).
- 21) Приложение №21 - Список лиц, имеющих право доступа в служебные помещения Объекта.
- 22) Приложение №22 – Акт о вскрытии помещения (форма).

Приложение № 1**Рекомендация**

Вариант обращения от подрядных и субподрядных организаций в адрес руководителя Учреждения при подготовке к началу организации работ на Объекте: «Центральный стадион», для подготовки заявок в целях организации допуска (оформления пропусков) на территорию Объекта

**ФИРМЕННЫЙ БЛАНК
ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)**

Руководителю ГБУ КК «Фишт»
Ф.И.О.

***О допуске на территорию объекта
и получению пропусков***

Для производства строительно-монтажных (иных работ или оказанию услуг) на территории объекта: «Центральный стадион», расположенного по адресу: г. Сочи, Адлерский район, проспект Олимпийский, 15 (далее-Объект), согласно проекту (полные сведения по дате утверждения и названию проекта) и договора подряда (сведения о сторонах договора, номер и дата договора подряда), прошу Вас обеспечить доступ (получение постоянных (временных), разовых) пропусков на территорию Объекта для персонала и автотранспорта, задействованных при осуществлении указанных работ (оказания услуг).

Руководитель работ (или старший, ответственное должностное лицо) – Ф.И.О. полностью, должность, контактный телефон.

Персонал организации – штатный состав, принятый на работу согласно действующему трудовому законодательству РФ. Иностранной рабочей силы нет (при наличии указывается Ф.И.О., документ - разрешение на работу).

Срок начала работ – «___» _____ 2017 года.

Срок окончания работ – «___» _____ 2018 года.

С правилами охраны труда, правилами пожарной безопасности, действиями при чрезвычайных ситуациях, требованиями безопасности при производстве строительно-монтажных (иных работ или оказанию услуг), требованиями пропускного и внутриобъектового режимов, по контрою материалов, оборудования и конструкций, поставляемых на Объект персонал ознакомлен.

Ответственный за обеспечение безопасности (строительной площадки, строительного участка и т.п.) – Ф.И.О. полностью, должность, контактный телефон.

Ответственный за пожарную безопасность – Ф.И.О. полностью, должность, контактный телефон.

Ответственный за электробезопасность (строительной площадки, строительного участка и т.п.) – Ф.И.О. полностью, должность, контактный телефон.

Ответственный за контроль материалов, оборудования и конструкций поставляемых на объект (площадку разгрузок и т.п.) – Ф.И.О. полностью, должность, контактный телефон.

Гарантирую при нахождении на объекте персонала и техники: выполнение требований Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах, Положения о порядке контроля материалов и конструкций, поставляемых на объект (в соответствии с постановлением Правительства от 20 мая 2015 года №485; соблюдение требований пожарной безопасности; соблюдение требований по охране труда; соблюдение норм и требований экологической безопасности; соблюдение правил дорожного движения на территории объекта, в том числе в соответствии с зонами доступа; сохранность товарно-материальных ценностей Заказчика, Генподрядчика (Подрядчика), ежемесячное информирование (в срок до 1 числа каждого месяца) по фактическому наличию персонала и техники на объекте; своевременное информирование службы безопасности объекта о непредвиденных ситуациях на объекте.

Строительно-монтажные работы (иные работы или оказание услуг) будут проводиться согласно действующему законодательству РФ в дневное (ночное время – указывается период) время, персонал и техника после производства работ не будут находиться на объекте. Проект производства работ (иной документ) утвержден и согласован с Заказчиком.

Подрядная организация – юридический и фактический адрес, Ф.И.О. руководителя подрядной организации, контактный телефон. Выбор подрядной организации согласован с Заказчиком, Генподрядчиком.

Транспортные средства, используемые на объекте, имеют регистрацию в Краснодарском крае (или поставлены на временный учет в ГИБДД г. Сочи).

Персонал организации (предприятия) фактически проживает на территории г. Сочи (например – в частном секторе Адлерского района г. Сочи, гостинице «Четыре вершины и т. п.).

Копии паспортов сотрудников, копии свидетельств о регистрации транспортного средства и сведений по ПТС, электронный носитель информации иные документы (указать название документов) прилагаю.

Приложения на _____ листах.

- 1) Список отдельно по каждой организации (подрядной, субподрядной) за общей подписью руководителя с сопроводительным письмом за подписью руководителя организации (при наличии подрядных или субподрядных организаций).
- 2) Электронный носитель информации - (таблица персональных данных сотрудников организации – порядковый номер, Ф.И.О., должность, дата и место рождения, полные паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, дата выдачи), место регистрации, фактическое место проживания). Электронный носитель информации передается в УВД, ФСБ, ФСО для проверки. В дальнейшем при производстве работ (оказанию услуг по Договору) более 30 суток – ежемесячное информирование по персоналу фактически находящемуся на объекте в срок до 3 числа каждого месяца.
- 3) Ксерокопии паспортов сотрудников (работников) – 1-2 лист, лист с регистрацией по месту жительства (электронный и бумажный носитель).
- 4) Электронный носитель информации - таблица – **Сведения о транспортных средствах на объекте в соответствии с договором:** порядковый номер, марка (модель), год выпуска, данные свидетельства о регистрации ТС или иной разрешающий документ установленного образца (серия, номер, кем и когда выдан, дата выдачи), временный (постоянный) учет на территории Краснодарского края (например, ГИБДД г. Сочи), место фактической стоянки (парковки), идентификационный номер, примечание. В дальнейшем при производстве работ (оказанию услуг) более 30 суток – ежемесячное информирование в срок до 30 числа каждого месяца;
- 5) Ксерокопии свидетельств о регистрации транспортных средств. Сведения по номерам ПТС и принадлежности техники конкретной организации. Сведения о постановке транспортных средств на временный учет в ГИБДД г. Сочи (электронный и бумажный носитель);

Директор организации (предприятия) _____
 (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 М.П.

Исп. Ф.И.О.
 тел. _____

Примечание по заполнению обращения (информационного письма):

- 1) Прилагаемые копии (ксерокопии) документов заверяется подписью ответственного должностного лица и печатью организации (предприятия) на каждом листе приложения.
- 2) Ответственность за достоверность представленной информации в отношении персонала и техники на объекте возлагается на руководителя организации (предприятия).
- 3) При нарушении пропускного и внутриобъектового режимов сотрудниками организации (предприятия) ответственность возлагается на руководство организации (предприятия).
- 4) Ответственность за нарушение установленного порядка в отношении иностранной рабочей силы, согласно действующему федеральному законодательству РФ, возлагается на руководство организации (предприятия).

Информацию по подготовке обращения (сведений), не указанных в настоящем документе можно уточнить по тел: 8-918-3823109, электронный адрес:oooir_fisht@mail.ru Служебный телефон/факс: 8(862)2433204.

Приложение № 2**Акт**

**о нарушении пропускного (внутриобъектового) режимов на Объекте:
«Центральный стадион», расположенным по адресу: г. Сочи, Адлерский район, проспект Олимпийский, 15**

«___» 2017 г.

г. Сочи

Мною

(должность, фамилия, инициалы составившего акт)

в присутствии:

- **работника**

(должность, Фамилия, Имя, Отчество, полностью)

- **работника**

(должность, Фамилия, Имя, Отчество, полностью)

составлен настоящий акт по факту нарушения пропускного (внутриобъектового) режима на гражданина

1. **Ф.И.О.**

(фамилия, имя, отчество нарушителя)

2. **Документ, удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение, служебный пропуск)**

3. **Адрес по регистрации (место временного размещения)**

4. **Принадлежность к организации**

5. **Должность**

6. **Транспортное средство**

(марка, модель, регистрационный знак ТС, номер служебного пропуска на автомобиль)

7. **Квалификация нарушения (время, место, характер нарушения, пункт нарушения требований Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах на объекте)**

8. **Объяснение нарушителя**

9. **Ф.И.О. охранника, выявившего нарушение**

10. **Принятые меры к нарушителю**

11. **По существу оформления акта проинформирован (-ы)**

Акт составлен «___» 201___ г. в ___ час. ___ мин.

В присутствии охранников, представителей организации:

1. _____

2. _____

3. _____
(подпись) (фамилия)

Нарушитель:

(подпись) (фамилия)

Отобранные у нарушителя предметы переданы * (см. Примечание)

(подпись)

Сотрудник полиции, кому передан нарушитель (в случае необходимости):

(подпись) (фамилия, инициалы)

Примечание:

В акте указываются сведения по отобранным у правонарушителя предметам, имеющим отношение к правонарушению. Объяснение правонарушителя может оформляться на отдельном листе с указанием в акте – Объяснение Ф.И.О. на отдельном листе прилагаются.

Журнал учета посетителей

Левая сторона журнала

№ п/п	Дата и время прохода на объект	Ф.И.О., посетителя, организация, должность	Марка, гос. номер автомобиля	Предъявленный Документ (серия, номер)
1	2	3	4	5
1.	12.10.17г. 12.00.	Иванов Иван Иванович Ростехнадзор	Ауди A 001 AA 93	Паспорт серия 52 03 Номер 296283
2.	13.10.17 г. 14.00	Капитан полиции Шаумян Ованес Хачикович		Удостоверение серия 53 46 № 875543

Правая сторона журнала

Цель визита	Время выхода с объекта	Ф.И.О. охранника про- изводившего запись	Примечание
6	7	8	9
Контроль осуществления де- ятельности строительных организаций	14.00.	Сидоров А.В. (подпись)	
Участковый, с целью осмот- ра закрепленного объекта	17.00	Петров А.В. (подпись)	

Примечание:

1. В данный журнал работники Охраны производят регистрацию сведений о посетителях объекта (в том числе, представителей органов государственного контроля и правоохранительных, скорой помощи и т.д.).

Приложение № 4

«Утверждаю»
Руководитель организации _____

_____ (Ф.И.О.)

«____ » 201__ года

Заявка
на оформление **разового (посещения) пропуска делегации (в том числе, представителей СМИ, с участием граждан иностранного государства)** на территорию объекта: «Центральный стадион», расположенный по адресу:
г. Сочи, Адлерский район, проспект Олимпийский, 15, с целью:

«____ » 201__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

№ п/п	Ф.И.О.	Ответственный за сопровожде- ние делегации (Ф.И.О., должность)	Принадлежность к госу- дарству (данные докумен- та, удостоверяющего лич- ность), наименование орга- низации.	Наличие фото-, видео -, др. оборудова- ния	Зона досту- па	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						

Должность, Ф.И.О. _____ подпись / _____ /

Исполнитель: _____
(Ф.И.О.)

Номер контактного телефона

Примечание:

- Заявка должна быть подписана только уполномоченным должностным лицом Заказчика, Застройщика, в соответствии, с поданными установленным порядком, образцами подписей и заверена печатью организации.
- ответственность за достоверность представленной информации в заявке на оформление допуска на объект возлагается на руководителя организации (предприятия);
- в заявке, в графе №6 указывается зона доступа (на объекте 2 зоны доступа):
- 1 зона** – с правом прохода (проезда) через «внешний периметр безопасности»- ограждение территории стадиона через КПП объекта - на территорию между «внешним периметром безопасности» и «зоной безопасности стадиона» (**без права прохода (проезда)** на стадион).
- 2 зона** – с правом прохода (проезда), в том числе, в «зону безопасности стадиона» (непосредственно на стадион).

Приложение № 5

«Утверждаю»
Руководитель организации _____

_____ (Ф.И.О.)

«____ » _____ 201__ года

Заявка
на оформление **временного (разового) пропуска иностранным гражданам (лицу иностранного государства)**, для допуска на объект: «Центральный стадион», расположенный по адресу:
г. Сочи, Адлерский район, проспект Олимпийский, 15,
для выполнения договорных обязательств на период (с другой целью)
с «____ » _____ 201__ г. до «____ » _____ 201__ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Подразделение, должность (или номер договора об оказании возмезд- ных услуг).	Принадлежность к государству (данные документа, удостове- ряющего личность)	Зона доступа	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					

Должность, (Ф.И.О.) _____ подпись / _____ /

Приложения:

- 1) Ксерокопии паспортов сотрудников (работников) (электронный или бумажный носитель) – 1-2 лист, лист с регистрацией по месту жительства. Копия.
- 2) Согласие на обработку персональных данных (см. приложение №11).

Исполнитель: _____

(Ф.И.О)

Номер контактного телефона

Примечание:

- заявка должна быть подписана только уполномоченным должностным лицом Заказчика, Застройщика, в соответствии, с поданными установленным порядком, образцами подписей и заверена печатью организации;
- ответственность за достоверность представленной информации в заявке на оформление допуска на объект возлагается на руководителя организации (предприятия);
- в заявке, в графе №5 указывается зона доступа (на объекте 2 зоны доступа):
1 зона – с правом прохода через «внешний периметр безопасности» - ограждение территории стадиона через КПП объекта - на территорию между «внешним периметром безопасности» и «зоной безопасности стадиона» (**без права прохода** на стадион).
2 зона – с правом прохода, в том числе, в «зону безопасности стадиона» (непосредственно на стадион).

Приложение № 6

«Утверждаю»
Руководитель организации _____

_____ (Ф.И.О.)

«____ » 201__ года

Заявка
на оформление постоянного (временного, разового) пропуска,
для допуска на объект: «Центральный стадион», расположенный по адресу:
г. Сочи, Адлерский район, проспект Олимпийский, 15,
для выполнения договорных обязательств (с другой целью)
на период: с «____ » 201__ г. по «____ » 201__ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Подразделение, должность (или номер договора об оказании возмезд- ных услуг)	Гражданство, серия и но- мер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения	Зона доступа	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					

Должность, (Ф.И.О.) _____ подпись / _____ /

Приложения:

- 1) Ксерокопии паспортов сотрудников (работников) (электронный или бумажный носитель) – 1-2 лист, лист с регистрацией по месту жительства. Копия.
- 2) Согласие на обработку персональных данных (см. приложение № 11).

Исполнитель: _____
(Ф.И.О)

Номер контактного телефона

Примечание:

- заявка должна быть подписана только уполномоченным должностным лицом Заказчика, Застройщика, в соответствии, с поданными установленным порядком, образцами подписей и заверена печатью организации;
- ответственность за достоверность предоставленной информации в заявке на оформление допуска на объект возлагается на руководителя организации (предприятия);
- в заявке, в графе №5 указывается зона доступа (на объекте 2 зоны доступа):
1 зона – с правом прохода через «внешний периметр безопасности»- ограждение территории стадиона через КПП объекта - на территории между «внешним периметром безопасности» и «зоной безопасности стадиона» (без права прохода на стадион).
2 зона – с правом прохода, в том числе, в «зону безопасности стадиона» (непосредственно на стадион).

**Образец постоянного пропуска,
для допуска персонала и посетителей на территорию Объекта:
«Центральный стадион»**

С правом входа через КПП для прохода людей в зону безопасности стадиона



С правом входа через КПП для прохода людей в зону безопасности стадиона и въезда на личном транспорте через КПП для въезда автотранспорта в зону безопасности стадиона



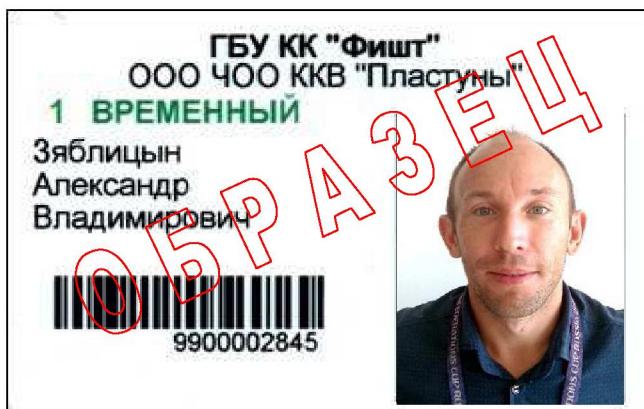
Примечание:

- 1) Срок действия постоянного пропуска не ограничен, пропуск может быть изъят или аннулирован по решению руководства, либо в связи с увольнением.

Образцы
временных пропусков для допуска работников и посетителей
на территорию Объекта

С правом входа через КПП для прохода людей в зону безопасности стадиона

Только в зону №1



В зоны №1 и №2



С правом входа через КПП для прохода людей в зону безопасности стадиона и въезда на личном транспорте через КПП для въезда автотранспорта в зону безопасности стадиона

Только в зону №1



В зоны №1 и №2



Примечание:

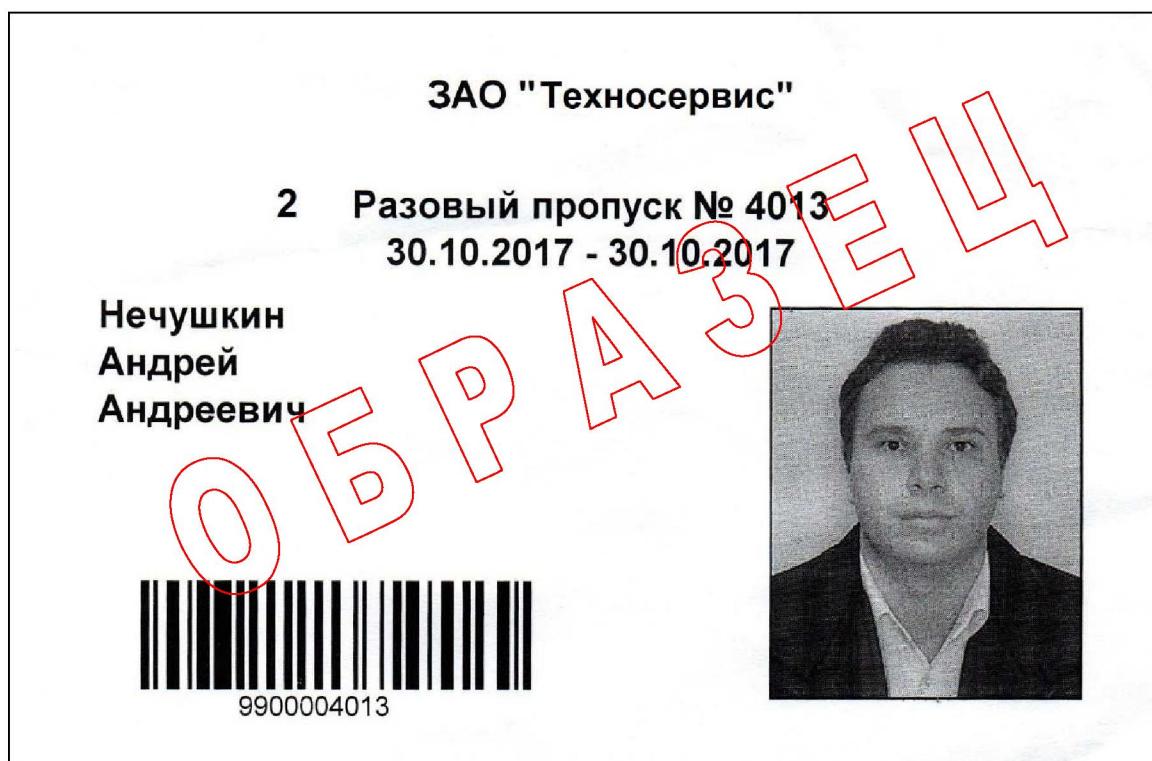
- 1) Временный пропуск оформляется от 3 дней до 6 месяцев, с указанием конкретной даты окончания срока действия.
- 2) **1 зона** – с правом прохода через «внешний периметр безопасности»- ограждение территории стадиона через КПП объекта - на территорию между «внешним периметром безопасности» и «зоной безопасности стадиона» (без права прохода) на стадион.
- 2 **зона** – с правом прохода, в том числе, в «зону безопасности стадиона» (непосредственно на стадион).

**Образцы
разовых пропусков для допуска работников и посетителей
на территорию Объекта**

С правом входа через КПП для прохода людей в зону безопасности стадиона
только в зону №1



С правом входа через КПП для прохода людей в зону безопасности стадиона
в зоны №1 и №2



С правом входа через КПП для прохода людей в зону безопасности стадиона и въезда через
КПП для въезда автотранспорта в зону безопасности стадиона
только в зону №1



С правом входа через КПП для прохода людей в зону безопасности стадиона и въезда через
КПП для въезда автотранспорта в зону безопасности стадиона
в зоны №1 и №2



- 1) Разовый пропуск оформляется на срок от одного до трех дней.
- 2) **1 зона** – с правом прохода (проезда) через «внешний периметр безопасности» - ограждение территории стадиона, через КПП объекта - на территорию между «внешним периметром безопасности» и «зоной безопасности стадиона» (без права прохода, проезда) на стадион.
- 2 зона** – с правом прохода (проезда), в том числе, в «зону безопасности стадиона» (непосредственно на стадион)

Приложение № 10

«Утверждаю»
 Руководитель (должность) _____

_____ (Ф.И.О.)

«____ » _____ 201__ г.

Список

**должностных лиц, имеющих право подписи заявок на выдачу пропусков для
 доступа на территорию объекта: «Центральный стадион», расположенного по
 адресу: (г. Сочи, Адлерский район, проспект Олимпийский, 15)**

№ п/п	Должность	Фамилия, Имя, Отчество	Образец подписи	Образец печати
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				

С должностными лицами, ответственными за достоверность и полноту предоставляемых документов - проведен инструктаж.

Начальник (Должностное лицо) _____ (Ф.И.О.)
 (Подпись)

Исполнитель: _____
 (Ф.И.О)
 Номер контактного телефона

Приложение № 11

С О Г Л А С И Е
на обработку персональных данных

Я, _____,
 (фамилия) (имя) (отчество)

в соответствии с п.4 ст.9 Федерального Закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных дан-
ных»,

зарегистрированный(ая) по адресу: _____
 (адрес регистрации)

_____ серия _____ № _____ выдан «_____» _____ г.
 (назначение документа, удостоверяющего личность) (число) (месяц) (год)

(кем выдан)

Организация _____

Телефон № _____

**в целях организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, а также для
обеспечения общественного порядка и безопасности,** даю свое согласие Государственному бюджетному
учреждению Краснодарского края «Фишт» (ГБУ КК «Фишт»), расположенному по адресу г. Сочи, Ад-
лерский район, проспект Олимпийский д.15, Центральный стадион, (далее - Оператор), на обработку
моих персональных данных, с правом поручения обработки данных должностным лицам отдела обес-
печения охраны и режима ГБУ КК «Фишт».

даю согласие на действия со следующими персональными данными:

- фамилия, имя, отчество.
- пол.
- дата и место рождения.
- данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность).
- адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания.
- личный телефон.
- сведения о принадлежности к организации.
- личная фотография.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной
(автоматизированной и неавтоматизированной) обработки персональных данных.

Даю согласие на передачу (предоставление) Оператором моих данных органам исполнитель-
ной власти РФ и субъекта федерации по их запросу.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его предоставления
Оператору **сроком на 5 (пять) лет** и может быть отозвано мной путем подачи письменного заявления
Оператору. Я извещен, что удаление данных будет произведено в течение трех рабочих дней со дня по-
лучения заявления, но не ранее трех месяцев со дня последнего посещения.

Настоящее согласие дано мной «_____» _____ 20 ____ г.
 (дата) (месяц) (год)

(_____
 (подпись)) _____ (фамилия, имя, отчество полностью)

**Методические рекомендации
проведения служебных проверок по фактам утраты пропусков работниками**

Утверждаю

« » 201__ г.

**Заключение
по факту утраты служебного пропуска**

«____» 201__ г. от _____
(ФИО, должность, подразделение работника)

поступило сообщение о том, что он (она) обнаружил (а) «____» 201__ г. утрату служебного пропуска №____
Мной,

(ФИО, должность, подразделение руководителя)
по данному факту проведена служебная проверка

УСТАНОВЛЕНО:

1. Описание обстоятельств утраты пропуска:

- когда, где и при каких обстоятельствах было обнаружено отсутствие пропуска;
- когда работник доложил об утрате непосредственному начальнику;
- где находился пропуск до его утраты;
- когда, где и при каких обстоятельствах работник видел пропуск в последний раз;
- какие меры были приняты для его розыска;
- обращались ли работник по этому поводу в отдел полиции (полицию).

2. Выводы о причинах утраты пропуска и виновности работника.

С учетом, изложенного, -

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Привлечь (не привлекать, если вина работника отсутствует) _____

(Ф.И.О. работника)

к _____ ответственности.
(материальной или дисциплинарной)

2. Выдать работнику _____ новый пропуск, взамен
(Ф.И.О. работника)
утраченного.

(Должность, ФИО руководителя и подразделение)

(подпись)

Исп.: _____
тел _____

Примечание:

По каждому случаю утраты пропуска руководитель подразделения проводит служебную проверку и о результатах сообщает руководству.

В ходе проведения проверки необходимо:

1. Получить от работника, утратившего пропуск, письменное объяснение, в котором должны быть отражены следующие вопросы:
 - когда (дата и время), где (дом, работа др. место) и при каких обстоятельствах было обнаружено отсутствие пропуска;
 - когда (дата и время), где (дом, работа др. место) и при каких обстоятельствах работник видел пропуск в последний раз;
 - где находился пропуск до его утраты, и какие меры были приняты для его розыска;

- обращался ли работник в отдел полиции (полицию) по факту утраты пропуска.
2. Получив объяснение, руководитель подразделения анализирует его содержание и, при необходимости, собирает дополнительный материал, который может иметь отношение к указанному факту:
- копию талона-уведомления из отдела полиции (полиции), если утрата произошла в результате преступления;
 - объяснения других работников, если им известно что-либо об обстоятельствах утраты;
 - иные материалы, имеющие отношение к служебной проверке.
3. На основании собранных материалов составляется Заключение служебной проверки, где указывается:
- Указанное заключение подписывается непосредственным руководителем структурного подразделения, проводившим проверку, а затем утверждается руководителем организации, который принимает решение о привлечении (не привлечении) к дисциплинарной ответственности и необходимости обращения к руководству Заказчика для выдачи пропуска взамен утраченного.
- Порядок выдачи нового пропуска и списание утраченного определен в Инструкции.

Приложение №13

«Утверждаю»
 Руководитель организации _____

(Ф.И.О.)

«____ » 201__ года

Заявка

на оформление **постоянного (временного, разового) пропуска на автомобильную технику (строительную, служебную, личную)**, для допуска на объект: «Центральный стадион», расположенный по адресу: г. Сочи, Адлерский район, проспект Олимпийский, 15, для выполнения договорных обязательств (с другой целью)
 на период: с «____ » 201__ г. по «____ » 201__ г.

№ п/п	Список автотранспорта		Ф.И.О. водителя (сий), закрепленных за транспортным средством (владелец), принадлежность к организации	Зона доступа	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

Должность, (Ф.И.О.) _____ подпись / _____ /

Приложения:

- 1) Ксерокопии свидетельства о регистрации транспортного средства (электронный или бумажный носитель) – 1-2 лист, копии.
- 2) Согласие на обработку персональных данных направляется в заявке на водителя.

Исполнитель: _____
 (Ф.И.О)

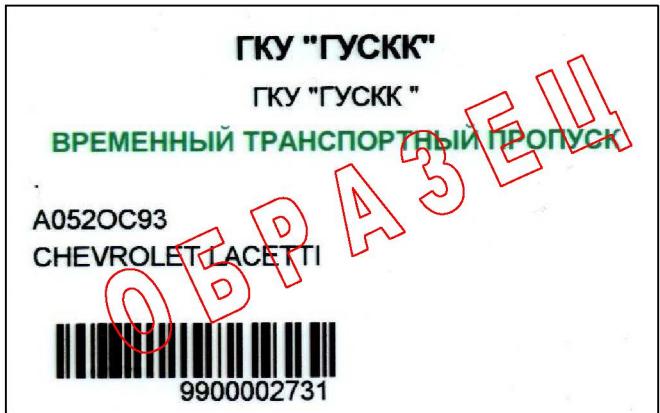
Номер контактного телефона

Приложение №14

Образцы
постоянного и временного пропусков
для допуска транспортных средств на территорию Объекта:
«Центральный стадион»

Постоянный пропуск

Временный пропуск

**Примечание:**

- 1) Постоянный пропуск выдается без указания срока действия (аннулируется по указанию руководителя организации, либо при утрате).
- 2) Временный пропуск выдается на срок от 3 дней до 6 месяцев (аннулируется по указанию руководителя организации, либо при утрате).
- 3) **Транспортные средства допускаются только в зону №1** – с правом проезда через «внешний периметр безопасности»- ограждение территории стадиона через КПП объекта - на территорию между «внешним периметром безопасности» и «зоной безопасности стадиона». **Допуск транспортных средств в зону №2 в каждом отдельном случае предварительно согласовывается с отделом обеспечения охраны и режима Объекта.**

Приложение № 15

**Журнал
результатов контроля поступившей строительной продукции
на объект: «Центральный стадион» г. Сочи**

Левая сторона журнала

№ п/п	Дата и время въезда (ввоза, вноса ТМЦ)	Марка, гос. номер транспортного средства, Ф.И.О. водителя, наименование организации	Документы, предъявленные при въезде (номер пропуска, номер ТТН на груз)	Наименование груза (его объём, вес, кол-во мест)	Поставщик, (отправитель)
1	2	3	4	5	6
1.	21.05.2015 14:55	КАМАЗ-5410, A569РН177, Иванов А.Б., ОАО «КДБ»	Временный пропуск № 12333, ТТН №569822 от 19.05.2015г.	Кирпич, 5 м³	ООО «Тендер»
2.	21.05.2015 15:10	МАЗ-50160, P888УК199, Антипов П.С., ООО «Мостовик»	Разовый пропуск № 43777, ТТН №648239 от 20.05.2015 г.	Контейнеры с оборудованием, 6 мест	ООО «Электрон»
3.	21.05.2015 15:15	КАМАЗ-5410, C696СА93, Зотов Б.Е., ЗАО «Росинжининг»	Временный пропуск № 22354	Без груза	-

Правая сторона журнала

Грузополучатель (место разгрузки)	Ф.И.О. охранника, осуществлявшего регистрацию ТС и проверку документов, подпись	Результаты осмотра (какими средствами проведён осмотр) транспорта и груза	Ф.И.О. охранника, проводившего осмотр, подпись
7	8	9	10
Склад инертных материалов на площадке №1	Петров В.А. (подпись)	Проведён осмотр: Пилот-М - признаков ВВ не выявлено. Анкер -4Е - признаков замедлителей ВУ не выявлено НПО-ЗД(М1) - источников ионизирующего излучения не обнаружено	Сергеев А.А. (подпись)
Склад конструкций на площадке №2	Петров В.А. (подпись)	Пилот-М - выявлены признаки наличия паров ВВ в кабине водителя. Анкер -4Е - выявлено наличие часового механизма в контейнере НПО-ЗД(М1) - обнаружен источник ионизирующего излучения в контейнере с оборудованием	Сергеев А.А. (подпись)
-	Петров В.А. (подпись)	Проведён осмотр: Пилот-М - признаков ВВ не выявлено.	Сергеев А.А. (подпись)

**Материальный пропуск
для санкционированного вывоза (выноса) материальных ценностей
через КПП объекта (образец)**

Приложение 4
к Правилам,
утв. Минтрансом РФ
от 09.01.1997 №. 3

ФОРМА МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА

<p style="text-align: center;">КОРЕШОК</p> <p>к расходному ордеру № _____ материальный пропуск № _____ Действителен на «___» _____ 20 ___ г. Предъявитель _____ (фамилия) _____ (имя, отчество) _____ (наименование организации) на право _____ через _____ (вывоза, выноса) контрольные ворота № _____ Автомобиль № _____ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Наименование груза</th> <th style="width: 15%;">Кол-во мест</th> <th style="width: 15%;">Вес</th> <th style="width: 40%;">Род упаковки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Всего мест _____ (прописью)</p> <p>Подпись _____ М.П.</p> </p>	Наименование груза	Кол-во мест	Вес	Род упаковки																													<p style="text-align: center;">МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК</p> <p>к расходному ордеру № _____ материальный пропуск № _____ Действителен на «___» _____ 20 ___ г. Предъявитель _____ (фамилия) _____ (имя, отчество) _____ (наименование организации) на право _____ через _____ (вывоза, выноса) контрольные ворота № _____ Автомобиль № _____ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Наименование груза</th> <th style="width: 15%;">Кол-во мест</th> <th style="width: 15%;">Вес</th> <th style="width: 40%;">Род упаковки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Всего мест _____ (прописью)</p> <p>Подпись _____ М.П. Груз проверил и пропустил _____ (подпись) «___» _____ 20 ___ г.</p> </p>	Наименование груза	Кол-во мест	Вес	Род упаковки																												
Наименование груза	Кол-во мест	Вес	Род упаковки																																																														
Наименование груза	Кол-во мест	Вес	Род упаковки																																																														

Примечание:

- 1) Материальные пропуска являются бланками строгой отчетности, заказываются в типографии, имеют регистрационную нумерацию и учитываются по регистрационным номерам в книгах учета (размер пропуска 12 х 14 см.).

Приложение № 17

«Утверждаю»
 Руководитель (должность) _____

_____ (Ф.И.О.)

«____ » _____ 20__ г.

Список

**должностных лиц (наименование организации), имеющих право подписи
 документов на вывоз (вынос) материальных средств с объекта:**
**«Центральный стадион», расположенного по адресу:
 (г. Сочи, Адлерский район, проспект Олимпийский, 15)**

№ п/п	Должность	Фамилия, Имя, Отчество	Образец подписи	Образец печати
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				

С должностными лицами, ответственными за сохранность товарно-материальных средств - проведен инструктаж.

Начальник (Должностное лицо) _____ (Ф.И.О.)
 (Подпись)

Исполнитель:
 Ф.И.О
 Номер контактного телефона

**Журнал
контроля вывоза (выноса) товарно-материальных ценностей
с территории Объекта: «Центральный стадион» г. Сочи**

Левая сторона журнала

№ п/п	Дата и время выезда (вывоза, выноса ТМЦ)	Марка, гос. номер транспортного средства, Ф.И.О. водителя, наименование организации	Документы, предъявленные при выезде (номер пропуска, номер материального пропуска)	Наименование груза (его объём, вес, кол-во мест)
1	2	3	4	5
4.	21.05.2015 14:55	КАМАЗ-5410, A569PH177, Иванов А.Б., ООО «Стройснаб»	Временный пропуск № 12335, № 569822 от 21.05.2015г.	Кирпич 5 т
5.	21.05.2015 15:10	МАЗ-50160, P888УК199, Антипов И.С., ИП Папазян К.Н.	Разовый пропуск № 43775	Без груза

Правая сторона журнала

Грузоотправитель	Ф.И.О. охранника, осуществлявшего регистрацию и проверку документов, подпись	Ф.И.О. охранника, проводившего осмотр транспорта и вывозимого груза, подпись	Примечание
6	7	8	9
ООО «СМУ «Краснодар»	Петров В.А. (подпись)	Сергеев А.А. (подпись)	
-	Петров В.А. (подпись)	Сергеев А.А. (подпись)	

Приложение № 19

«Утверждаю»
Руководитель организации

_____ (Ф.И.О.)

«____ » _____ 201__ года

Служебная записка

В связи с производственной необходимостью прошу Вас разрешить перемещение через КПП Объекта «Центральный стадион» г. Сочи с «____ » _____ 201__ г. по «____ » _____ 201__ г., работнику АНО «Арена-2018» Петрову Петру Петровичу следующей фото- видеоаппаратуры (оборудования), а также проведение фото- видеосъемки на территории Объекта:

№п/п	Название устройства	Заводской номер	Марка, модель	Количество ед.
1	2	3	4	5.
1.	Фотоаппарат	№567943	«Протон»	1
2.	Видеокамера	№867542	«SONY»	1

Руководитель _____
Ф.И.О.

(подпись)

Исполнитель:
Ф.И.О
Номер контактного телефона

Приложение № 20

«Утверждаю»
Руководитель (должность)

_____ (Ф.И.О.)

«____ » _____ 201___ г.

Список

лиц, имеющих право доступа в служебные помещения объекта:

«Центральный стадион», расположенного по адресу:

(г. Сочи, Адлерский район, проспект Олимпийский, 15)

№ п/п	№ кабинета	Этаж объекта (сектор)	Должность	Фамилия, Имя, Отчество	Образец подписи
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Должность _____ (Ф.И.О.)
(Подпись)

Исполнитель:
Ф.И.О
Номер контактного телефона

Приложение № 21

АКТ
о вскрытии помещения в сооружении, строении, здании

«_____» 20____г. _____ час. _____ мин.

г. Сочи

Комиссией в составе: _____
 (подразделение) (должность) (Ф.И.О. полностью)

произведено вскрытие помещения (сооружения, строения, здания; или пенала с ключами), опечатанного печатью №_____

Причина вскрытия: - срабатывание ОПС, (запах гари, задымление, протечка воды (нужное подчеркнуть), иная причина (указать) _____

В результате вскрытия помещения выявлено: _____

Принятые меры: _____

«_____» 20____года в _____ час. _____ мин. помещение (сооружение, строение, здание) закрыто, поставлено (не поставлено) на охрану, опечатано печатью №_____.

О необходимости вскрытия помещения (сооружения, строения, здания) проинформирован начальник охраны объекта в _____ час. _____ мин. «_____» 20____года

По вскрытию помещения (сооружения, строения, здания) и произведенных неотложных мероприятиях проинформирован _____
 (должность, (Ф.И.О. полностью))

в _____ час. _____ мин. «_____» 20____года

Члены комиссии: _____

Примечание:

- 1) Акт составляется комиссией не менее трех человек.
- 2) Вскрытие режимных помещений только в присутствии ответственного должностного лица.
- 3) Акт своевременно представляется руководству Заказчика.
- 4) По каждому факту составления акта проводится проверка подразделением контроля режимных мероприятий.