

ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном режиме на территории МКП «ГЭТ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления пропускного режима на территории МКП «ГЭТ» по адресу: г. Новосибирск, ул. Алейская, д.4 (далее по тексту – Территория предприятия).
- 1.2. Требования Положения направлены на предотвращение несанкционированного доступа посторонних лиц на Территорию предприятия и охраняемые помещения; охрану служебных помещений; обеспечение внутреннего порядка и мер противопожарной безопасности в помещениях и местах общего пользования.
- 1.3. Пропускной режим включает в себя порядок входа - выхода на Территорию предприятия работников.
- 1.4. Охрана Территории предприятия и помещений включает в себя предотвращение и пресечение несанкционированного проникновения посторонних лиц на Территорию предприятия, нарушений работниками внутреннего распорядка и мер противопожарной безопасности.
- 1.5. Охрана Территории предприятия осуществляется сотрудниками охраны на основании договора. Сотрудники охраны располагаются в охранной комнате, расположенной на контрольно пропускном пункте.
- 1.6. Требования сотрудников охраны, направленные на обеспечение пропускного режима, внутреннего порядка и противопожарной безопасности, обязательны для всех лиц, находящихся на Территории предприятия. Работники обязаны выполнять требования сотрудников охраны в вопросах обеспечения пропускного режима.
- 1.7. Требования Положения обязательны для всех работников и иных граждан, посещающих Здание (далее – посетители).
- 1.8. Пропуск работников осуществляется через служебный вход, оборудованный системой контроля и управления доступом (СКУД).
- 1.9. Документом, дающим право входа – выхода на Территорию предприятия является магнитная карточка.

2. Порядок входа-выхода работников

- 2.1. Вход в здание работников в рабочие дни осуществляется через служебный вход по магнитным карточкам.
- 2.2. Для входа в здание магнитная карточка прикладывается к считывателю СКУД. Вход осуществляется после появления зеленого светового сигнала на считывателе СКУД.
- 2.3. Магнитные карточки изготавливаются сотрудниками отдела кадров по заявкам работников.
- 2.4. В случае временного отсутствия магнитной карточки у работников разовый вход-выход в Здание осуществляется по предъявлению паспорта либо другого документа, удостоверяющего личность.
- 2.5. При увольнении работники сдают магнитные карточки сотрудникам отдела кадров при получении трудовой книжки и покидают Территорию предприятия через служебный вход по предъявлению паспорта.
- 2.6. В нерабочее время, выходные и праздничные дни сотрудники охраны осуществляют пропуск на территорию по магнитным карточкам в соответствии с приказом по предприятию.
- 2.7. В праздничные и выходные дни, а также в рабочие дни после 17-00 работники пропускаются на Территорию предприятия по магнитным карточкам по заявкам непосредственных руководителей, согласованным с директором.
- 2.8. Допуск посетителей на Территорию предприятия в рабочие дни осуществляется при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с 08-00 до 17-00. Перед пропуском посетителя сотрудник охраны запрашивает согласие на пропуск данного посетителя у работника, к которому направляется посетитель. При получении

согласия сотрудник охраны пропускает посетителя с обязательной записью в Журнале учета посетителей.

2.9. Посетители перемещаются в Здании только в сопровождении работника Организации.

2.10. Выход с Территории предприятия работников осуществляется через служебный вход после появления зеленого сигнала после приложения магнитной карточки к считывателю СКУД. Выход осуществляется после появления зеленого светового сигнала на считывателе СКУД.

2.11. Представители правоохранительных органов, представители надзорных и контролирующих органов, прибывшие по служебным делам, допускаются в Здание при предъявлении служебного удостоверения. О прибытии сотрудника (сотрудников) правоохранительных органов сообщается директору.

2.12. Проход представителей правоохранительных органов на Территорию предприятия регистрируется сотрудником охраны в Журнале учета посетителей.

2.13. Не допускаются на Территорию предприятия лица: находящиеся в нетрезвом состоянии, а также под воздействием наркотических или психотропных веществ; не выполнившие в полном объеме требования сотрудника охраны по осуществлению пропускного режима; с огнестрельным оружием и боеприпасами; с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами.

3. Заключительные положения

3.1. Во избежание порчи магнитной карточки работники обязаны хранить ее вдали от нагревательных приборов, магнитов, иных магнитных карточек.

3.2. В случае утраты или повреждения магнитной карточки работник должен немедленно сообщить об этом начальнику отдела кадров для проведения служебного расследования.

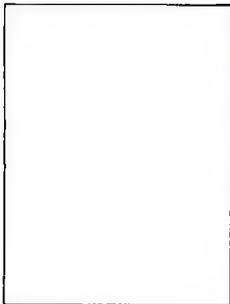
3.3. В случае вывода из действия магнитной карточки (размагничивание, окончание срока действия, повреждение) работник должен сообщить об этом сотруднику отдела кадров и сдать недействующую карточку.

Юрисконсульт



А.М. Долгов

Форма электронного пропуска
МКП «ГЭТ»

	<p>НОВОСИБИРСК ГЭТ ГОРЭЛЕКТРОТРАНСПОРТ</p>
	<p>Фамилия</p>
	<p>Имя</p>
	<p>Отчество</p>
	<p>должность</p>