

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»
ЭЛЬБРУССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МКУ ДО «СШОР»
 А. З. Чеченов
Приказ № 413 от «09» сентября 2023 г.

Документ подписан усиленной квалифицированной электронной подписью		
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА» ЭЛЬБРУССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ Чеченов Арсен Заитович, Директор	00 FD BC 13 4E 4C 32 3E 83 78 E1 6C 2F 43 31 D0 3D действителен с 15.03.2023 07:49 по 07.06.2024 07:49	20.09.2023 Подпись верна

**Положение о пропускном и
внутриобъектовом режиме
в МКУ ДО «СШОР»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МКУ «СШОР» Эльбрусского муниципального района КБР (далее – Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников, воспитанников и посетителей, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и тренировочного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Настоящее Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах и территориях в МКУ «СШОР» Эльбрусского муниципального района КБР (далее – СШОР).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах СШОР устанавливаются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 3 апреля 1995 г. N 40-ФЗ "О федеральной службе безопасности" (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом "О противодействии терроризму" от 06.03.2006 N 35-ФЗ (последняя редакция), Постановлением Правительства РФ от 6 марта 2015 г. N 202 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта", Уставом СШОР, Правилами внутреннего распорядка СШОР и иными локальными нормативными актами.

1.3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и воспитанников при приеме на работу (Приложение 1) или зачислении на программы спортивной подготовки, арендаторов и работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений (в части, их касающейся).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и воспитанников, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей.

1.5. В обособленных подразделениях СШОР при необходимости могут быть разработаны и приняты правила пропускного и внутриобъектового режима соответствующих объектов, не противоречащие настоящему Положению и учитывающие особенности функционирования объектов.

1.6. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах СШОР, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений СШОР и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей арендаторов, подрядных организаций, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными работниками.

1.7. Организация пропускного и внутриобъектового режима в СШОР возлагается на главного инженера МКУ «СШОР». Он несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и

осуществляет её во взаимодействии с администрацией, структурных подразделений СШОР и лицами, замещающими их по должности, а также с руководителями арендаторов, подрядных организаций и охраной СШОР.

1.8. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и воспитанниками, работниками арендаторов, посетителями осуществляется администрацией и другими подразделениями по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда СШОР в пределах их компетенции.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

работники – физические лица, работающие в СШОР по трудовому договору;

воспитанники – физические лица, зачисленные в СШОР для освоения программ спортивной подготовки;

администрация СШОР – директор и его заместители;

объекты СШОР – административно-спортивные здания, медико-санитарная часть, другие объекты недвижимого имущества с прилегающей к ним территорией, закрепленные за СШОР;

пропускной режим – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска физических лиц (вход/выход) и транспортных средств (въезд/выезд), их перемещения по объектам и территории СШОР, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территории СШОР;

внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и воспитанников, установленного трудового и спортивного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в специальные помещения;

арендаторы – юридические лица, осуществляющие свою деятельность в арендуемых помещениях на объектах и территории СШОР;

посетители – физические лица, кратковременно посещающие объекты СШОР с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

основные структурные подразделения – структурные подразделения СШОР, находящиеся в непосредственном подчинении директора;

сторожа и администраторы СШОР – лица, обеспечивающие соблюдение общественного порядка, пропускного и внутриобъектового режима в СШОР, являющиеся как работниками СШОР (вахтеры, дежурные у пульта централизованной охраны, сторожа и др.), так и работниками подрядных организаций, оказывающих охранные услуги на основании заключённых с СШОР договоров (органы внутренних дел, частные охранные предприятия), а также представители общественных формирований, привлеченных администрацией СШОР к обеспечению общественного порядка во время проведения массовых мероприятий;

система видеонаблюдения – программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и прочее оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля, как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах.

3. Пропускной режим

3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима

3.1.1. Пропускной режим предназначен в целях:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов СШОР;
- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и спортивного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты СШОР;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями специальных помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов СШОР материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты СШОР оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и воспитанников, создания угрозы безопасной деятельности СШОР.

3.1.2. Пропускной режим включает в себя:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов СШОР воспитанников и работников, арендаторов, работников подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда (выезда) транспортных средств на территорию СШОР, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц на объектах СШОР;
- порядок работы охраны СШОР;
- порядок работы и оснащения контрольно-пропускных пунктов и постов;
- порядок осмотра ручной клади физических лиц при допуске их на объекты СШОР.

3.1.3. Для осуществления допуска физических лиц на объекты и территорию СШОР создаются контрольно-пропускные пункты, либо посты охраны (далее – КПП, посты). КПП, посты строятся, оборудуются и оснащаются в каждом конкретном случае по типовым или особым проектам.

3.1.4. Количество КПП, постов, количество работников охраны и режим охраны каждого объекта устанавливается администрацией с учетом обеспечения безопасного функционирования СШОР.

3.1.5. КПП, посты должны быть оборудованы надежными средствами связи, достаточным освещением, тревожной сигнализацией, техническими средствами для осмотра физических лиц при допуске их на объекты.

3.1.6. В помещениях КПП, постов должны быть в наличии необходимые журналы учетов, Инструкции по работе, алгоритмами действий администраторов и сторожей при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

3.2. Организация допуска физических лиц на объекты КФУ

- вход воспитанников в спортивный комплекс на тренировочные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8.00 часов до 21.00 часа по расписанию тренировок и спискам спортивных групп;

- тренера, работники и технический персонал учреждения пропускаются по списку без записи в журнале регистрации посетителей;

- посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей;

- проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность. Родители воспитанников могут находиться только в холле на 1 этаже;

- Проход родителей на тренировочные занятия, собрания осуществляется по списку, составленному тренером с предъявлением родителями сторожу(дежурному администратору) документа удостоверяющего личность. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием о, работников и посетителей осуществляется на основании служебной записки руководителя основного – организатора мероприятия, в которой указывается время и место проведения мероприятия, список ответственных лиц.

3.2.1. Допуск сотрудников правоохранительных органов, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты СШОР осуществляется по служебным удостоверениям с обязательной регистрацией в журнале посещения объектов СШОР представителями контрольно-надзорных органов Российской Федерации.

3.2.2. В случае вызова для оказания помощи работников экстренных служб, их допуск осуществляется беспрепятственно.

3.2.3. Допуск физических лиц в спортивный комплекс, оказывающие спортивно-оздоровительные и иные услуги гражданам, может осуществляться по абонеентам, приобретаемым в кассах указанных комплексов.

3.3. Организация допуска транспортных средств на территорию

Допуск транспортных средств на территорию СШОР, въезд на которую ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, не осуществляется.

3.4. Организация перемещения материальных ценностей

3.4.1. Перемещение материальных ценностей на объектах СШОР

осуществляется по накладной на внутреннее перемещение основных средств,

которая применяется при передаче объектов основных средств одним материально ответственным лицом другому внутри учреждения (при централизованном учете – от одного учреждения другому), в порядке, установленном Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти(государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами.

3.4.2. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке руководителя структурного подразделения, согласованной с работником отдела учета материальных ценностей бухгалтерского учёта и отчётности СШОР (материально ответственным лицом) и утвержденной директором. В служебной записке указывается: фамилия, инициалы, должность лица, осуществляющего вывоз (вынос)/ввоз (внос) имущества, наименование ввозимых (вносимых)/вывозимых (выносимых) предметов, их количество, тип (марка), серийные номера, дата, причина перемещения и место назначения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

3.4.3. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений СШОР, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на (внос) вынос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Цели и задачи внутриобъектового режима

4.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работниками и воспитанниками;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов СШОР;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности СШОР и включает в себя:

- обеспечение спортивной, воспитательной деятельности;
- закрепление за подразделениями и отдельными работниками служебных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопки тревожной сигнализации и т.п.);

– организацию действий работников и воспитанников при возникновении чрезвычайных и иных нештатных ситуаций.

4.2. Права и обязанности работников и воспитанников СШОР по соблюдению внутриобъектового режима

4.2.1. Работники СШОР имеют право на:

- материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.2.2. Работники СШОР обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими нормативными актами;
- незамедлительно сообщать сторожу, дежурному администратору (дежурному диспетчеру) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества СШОР;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, спортзалов, энергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих тренировочный и воспитательный процесс и нормальную работу СШОР, немедленно сообщать о фактах любого рода нарушений своим непосредственным руководителям и администрации СШОР;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые локальными нормативными актами СШОР;
- активно содействовать проводимым служебным проверкам, предоставлять работникам, проводящим проверку, необходимую информацию в полном объеме.

4.2.3. Воспитанники СШОР имеют право:

- участвовать в обеспечении пропускного и внутриобъектового режима, вносить предложения по улучшению его организации;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности основных структурных подразделений СШОР, связанных с обеспечением пропускного и внутриобъектового режима;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации СШОР в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.2.4. Воспитанники СШОР обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в СШОР, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к спортивным и иным помещениям, оборудованию, другому имуществу СШОР;
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный СШОР, в соответствии с нормами действующего законодательства;

– соблюдать правила внутреннего режима, определяемые локальными нормативными актами СШОР, в том числе соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима.

4.2.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию СШОР, которые обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование объектов СШОР техническими средствами охраны, системами пожаротушения и охранно-пожарной сигнализации;
- поддержание в исправном состоянии и техническое обслуживание инженернотехнических средств охраны, систем пожаротушения и охранно-пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение инструктажей воспитанников, работников, арендаторов по соблюдению правил пропускного и внутриобъектового режима;
- осуществление контроля над соблюдением работниками и воспитанниками требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка СШОР, охраны труда, мер антитеррористической защищенности и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

4.2.6. На объектах и территории СШОР запрещено:

- находиться лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на объекты СШОР;
- вносить и хранить оружие (в том числе травматическое и пневматическое), боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- распивать алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки);
- выносить (вносить) имущество, оборудование и материальные ценности без оформления документов, предусмотренных п.3.5 настоящего Положения;
- оставлять служебные помещения с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия в них других работников, а также оставлять ключи в замке с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования со структурным подразделением, ответственным за работу со СМИ и директором;
- курить, пользоваться открытым огнем;

– шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу тренировочного процесса во время проведения занятий во всех прилегающих к ним помещениях;

– загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

– совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4.2.8. В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в СШОР

– 09.00, время окончания работы – 18.00, если иное не указано в трудовом договоре.

Нахождение работников и воспитанников на территории СШОР разрешается в рабочие дни (включая субботу) с 7 до 21.00.

4.2.9. Работа и нахождение на объектах СШОР в ночное время (с 22 до 07.00), а также в выходные (воскресенье) и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением дежурных служб на основании утверждённого графика).

Доступ на объекты СШОР в такие дни осуществляется только по расписанию тренировок, утвержденному директором.

4.3. Требования, предъявляемые к помещениям СШОР, порядок их снятия и сдачи под охрану

4.3.1. Все помещения, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, документы, содержащие персональные данные, конфиденциальная информация, а также двери запасных выходов должны быть оборудованы охранно-пожарной сигнализацией (далее – сигнализация). В дверях устанавливаются исправные замки, при необходимости – печатающие устройства (основания и порядок установки печатающих устройств, выдачи и использования личных металлических печатей закреплён отдельным локальным нормативным актом.

4.3.2. Окна помещений нижних этажей зданий, выходящие на неохраемую территорию, должны быть оборудованы металлическими решетками с целью исключения возможности проникновения через них посторонних лиц. Для осуществления мер по эвакуации в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций решетки устанавливаются таким образом, чтобы имелась возможность их открытия изнутри.

4.3.3. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации руководитель определяют специальные помещения, в которых установлено дорогостоящее оборудование, хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация. Для таких помещений определяется особый порядок охраны и доступа.

4.3.4. Двери специальных помещений могут оснащаться печатающими устройствами, ключи хранятся в пеналах, которые печатаются личными металлическими печатями работников.

4.3.5. Ключи от всех служебных помещений хранятся на постах охраны (вахтах). Выдача и сдача ключей регистрируется в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений.

4.3.6. Ключи от служебных помещений, спортзалов воспитанникам СШОР не выдаются.

4.3.7. Работники по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы и оргтехнику, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок.

4.3.8. При возникновении в помещениях в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы сохранности находящихся в них материальных ценностей, оборудования, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению дежурного для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов (шкафов) из опасной зоны.

4.3.9. Доступ в помещения для устранения неисправностей пожарной сигнализации и оповещения о чрезвычайных ситуациях, обеспечения бесперебойной работы средств технической безопасности может быть осуществлён комиссионно в отсутствии ответственных лиц.

4.3.10. Помещение может быть вскрыто по решению дежурного для осмотра в случае срабатывания сигнализации, а также в случае подозрения на несанкционированное проникновение в помещение посторонних лиц.

4.3.11. Вскрытие помещений проводится комиссионно. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность директора, за которыми закреплено помещение. О вскрытии помещения составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в течение года, после чего подлежит уничтожению.

4.3.12. Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

- должности, фамилии, инициалы лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;
- дата и время вскрытия помещения, его местоположение;
- причины вскрытия и состояние помещения;
- перечень лиц (должность, фамилия, инициалы), допущенных в помещение после вскрытия;
- предпринятые действия в помещении;
- состояние помещения на момент закрытия;
- место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, принятые меры по его охране;

- кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;
- иные сведения.

К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения, видеоматериалы.

4.3.13. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию подозреваемых и обеспечению сохранности следов преступления.

4.3.14. Уборка опечатываемых специальных помещений производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников данного помещения.

4.3.15. В ночное время, выходные (воскресенье) и праздничные дни сторожами и дежурными администраторами СШОР в соответствии с графиком несения работы организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории. В случае выявления каких-либо нарушений информируется директор и производится соответствующая запись в журнале приёма-сдачи дежурств.

4.4. Использование систем видеонаблюдения

4.4.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах СШОР может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

4.4.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объекта от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия определённых мер для их разрешения;
- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих на охраняемом объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или, при необходимости, анализа уже произошедшей ситуации, использования во внутренних служебных проверках, проверках и расследованиях, проводимых компетентными органами, судебном делопроизводстве.

4.4.3. Порядок организации и осуществления видеонаблюдения в СШОР, права и обязанности работников, воспитанников и посетителей определяется отдельным локальным нормативным актом СШОР.

4.4.4. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, охрана СШОР, осуществляющая видеонаблюдение, работники, уполномоченные на ознакомление и осуществление выемки видеоинформации, в обязательном

порядке должны быть ознакомлены с положением о защите персональных данных в СШОР и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

4.4.5. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменного запроса руководителя и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации, который хранится у руководителя главного инженера. Там же хранятся письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п.

4.5. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушений, возникновения чрезвычайных ситуаций

4.5.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных правонарушений или преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, дежурный администратор или сторож СШОР незамедлительно сообщает о происшествии директору и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.5.2. По факту любого выявленного нарушения дежурный администратор или сторож СШОР составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места работы (учебы), должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные очевидцев.

4.5.3. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (материальные ценности и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей. Изъятые передаются директору для возможного использования при проведении служебной проверки.

4.5.4. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя отбираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от дачи письменного объяснения составляется соответствующий акт в присутствии свидетелей.

4.5.5. Проведение служебных проверок регламентируется отдельным локальным нормативным актом СШОР.

4.5.6. Лицо, совершившее административное правонарушение (преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается охраной СШОР на месте правонарушения для незамедлительной передачи в органы внутренних дел, о чем уведомляется дежурный диспетчер полиции.

5. Внесение изменений в настоящее Положение

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции ответственным по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда СШОР.