

**Акционерное общество «Сочи-Парк»
(АО «Сочи-Парк»)**

П Р И К А З

«30» декабря 2019 г.

г. Сочи

№ 280

Об утверждении «Инструкции о внутриобъектовом и пропускном режиме на объекте «Тематический парк» АО «Сочи-Парк»

В целях установления порядка обращения с вещами и ценностями, найденными на территории Тематического парка,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкции о внутриобъектовом и пропускном режиме на объекте «Тематический парк» АО «Сочи-Парк».
2. Признать утратившим силу приказ АО «Сочи-Парк» от 11.08.2018 № 285 «Об утверждении «Инструкции о внутриобъектовом и пропускном режиме на объекте «Тематический парк» АО «Сочи-Парк».
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления безопасности А.П. Брызгалова.

Генеральный директор

Л.А. Кузнецова

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «СОЧИ-ПАРК»
(АО «СОЧИ-ПАРК»)**

354349, Россия, Краснодарский край, г. Сочи, Олимпийский пр-т 21, тел.: 8 800 100 33 39

УТВЕРЖДЕНА
приказом АО «Сочи-Парк»
от «30» 12 2019 г. № 280

**Инструкция
о внутриобъектовом и пропускном режиме
на объекте «Тематический парк» АО «Сочи-Парк»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о внутриобъектовом и пропускном режиме на объекте «Тематический парк» АО «Сочи-Парк» (далее – Инструкция) определяет правила внутри объектового и пропускного режимов, которые устанавливаются на территории «Тематический парк» АО «Сочи-Парк». (далее – Объект) в целях обеспечения его безопасности.

1.2. В настоящей Инструкции основные понятия используются в следующих значениях:

Частная охранная организация - организация, оказывающая услуги по охране Объекта, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности.

Частный охранник – гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональную подготовку для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном Законом «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 № 2487-1 порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией.

Удостоверение частного охранника – документ, дающий право частному охраннику работать по трудовому договору с охранной организацией на должности, связанной непосредственно с оказанием охранных услуг.

Объект охраны – недвижимое имущество (включая территорию на которой находится Объект, его здания, строения, сооружения в том числе объекты строительства), движимые вещи (включая транспортные средства, грузы, денежные средства, ценные бумаги), в том числе при их

транспортировке, предназначенные и используемые в ходе эксплуатации Объекта.

Совет директоров общества – избираемый акционерами руководящий исполнительный орган.

Управление безопасности – структурное подразделение АО «Сочи-Парк», отвечающее за организацию и контроль антитеррористической и общественной и имущественной безопасности на объекте охраны (далее УБ).

Внутри объектовый режим – порядок, устанавливаемый настоящей инструкцией, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведённый до сведения персонала и посетителей Объекта охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на Объекте, в соответствии с правилами внутреннего распорядка и требованиями пожарной безопасности.

Пропускной режим – порядок, устанавливаемый АО «Сочи Парк», не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведённый до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на Объект охраны (с Объекта охраны).

1.3. Требования Инструкции обязательны для всех работников организаций, участвующих в эксплуатации Объекта, работников охраны, и иных граждан, посещающих Объект.

2. Осуществление пропуска

2.1. Пропуск на территорию Объекта работников АО «Сочи-Парк» осуществляется по постоянным пропускам (карта-пропуск сотрудника). Пропуск сотрудников подрядных организаций, организаций поставщиков товаров и услуг, посетителей, может осуществляться как по временным пропускам (бумажный ламинированный, сроком действия до 3 месяцев) или разовым заявкам сроком действия до 14 дней, так и по пластиковым пропускам (карта-пропуск) в зависимости от сложности и ответственности выполняемых задач. Допуск на территорию АО «Сочи-Парк» возможен также по записи в Журнале учета посетителей, под подпись и в сопровождении лиц, указанных в «Списке сотрудников АО «Сочи-Парк» и арендаторов, обладающих правом допускать на территорию через служебное КПП по документу удостоверяющему личность», утверждаемый начальником Управления безопасности, при этом доступ указанных лиц в гостевую часть Тематического парка, осуществляется по дополнительной записи в «Журнале учета посетителей в сопровождении ответственных сотрудников».

2.2. Заявки на получение постоянных, временных пропусков на работников (посетителей) АО «Сочи-Парк» и подрядных организаций, пропусков на автотранспортные средства, для прохода (проезда) на Объект, направляются в Управление безопасности АО «Сочи-Парк». (Приложение

1,2,3). Заявки установленного образца на оформление пропуска, подаются заблаговременно, но не менее чем за сутки. В рабочие дни не позднее 17.00 часов. В предвыходные и предпраздничные дни до 15.00 часов. Срок обработки заявок не более 3-х рабочих дней, в соответствии с графиком работы ответственных сотрудников Управления безопасности.

2.2.1. Заявка на получение пропуска вновь принятым сотрудникам АО «Сочи-Парк» подготавливается и направляется в Управление безопасности по электронной почте – e-mail: sb@sochi-park.ru, ответственным сотрудником подразделения, в которое он принимается.

2.2.2. Заявка на получение пропуска (временного или разового) для подрядной организации подготавливается и направляется руководителем подразделения являющегося заказчиком работ или услуг (приложение 2, 3). Разовая заявка для прохода на территорию Объекта может быть подана встречающим лицом в Управление безопасности - e-mail: sb@sochi-park.ru.

Готовые постоянные и временные пропуска выдаются в бюро пропусков Служебного КПП «Тематического парка» лично работнику, под подпись в журнале выдачи пропусков. (Приложение 6).

2.3. При получении пропуска владелец инструктируется о порядке пользования пропуском и предупреждаются об ответственности за утерю и передачу пропуска другому лицу.

2.4. Служба персонала АО «Сочи-Парк», заблаговременно (не менее чем за сутки) уведомляет УБ о лицах, подлежащих увольнению.

2.5. Уволенный работник обязан сдать пропуск в УБ в последний рабочий день.

2.6. В случае утраты постоянного пропуска работник должен немедленно доложить своему непосредственному руководителю, указав, при каких обстоятельствах произошла утрата пропуска. По случаю утраты пропуска сотрудником УБ проводится служебная проверка по результатам которой к работнику, допустившему утрату, могут быть приняты меры дисциплинарного воздействия.

Взамен утраченного пропуска в установленном порядке работнику выдается новый пропуск. Утраченный пропуск на основании заключения служебной проверки списывается по книге учета выдачи пропусков, а карта-пропуск блокируется в электронной базе.

2.7. Ответственность за соблюдение посетителями правил внутриобъектового и пропускного режима на территории Объекта возлагается на работника АО «Сочи-Парк», подавшего заявку на оформление пропуска.

3. Порядок пропуска персонала через КПП на территорию «Тематического парка»

3.1. Пропуск персонала на территорию объекта осуществляется через контрольно – пропускной пункт (далее КПП) по пропуску, выданному в порядке указанном в п. 2.2.

Разовое посещение офисных помещений может производиться в сопровождении представителя АО «Сочи-Парк» с обязательным внесением записи в журнал учета посетителей по форме Приложения 4.

Проход через КПП осуществляется при наличии документов удостоверяющих личность посетителя.

3.2. Без проверки документов и транспорта на территорию объекта допускаются руководитель АО «Сочи-Парк» и следующие с ним лица, а так же члены совета директоров общества и холдинга, по списку размещенного УБ на КПП.

3.3. Представители правоохранительных органов (прокуратура, МВД, ФСБ, Росгвардия), прибывшие по служебным делам, допускаются на территорию Объекта по предъявлении служебного удостоверения, в сопровождении работника Охраны или Безопасности. О прибытии сотрудника (сотрудников) правоохранительных органов на объект старший смены охраны докладывает Начальнику УБ «Тематического парка», в его отсутствие дежурному УБ. Прибытие представителей правоохранительных органов на территорию охраняемого Объекта регистрируется работником Охраны в журнале учета посетителей (Приложение 4).

3.4. Должностные лица надзорных и контролирующих органов (гостехнадзор, энергонадзор, роспотребнадзор, инспекция по охране труда, налоговая инспекция, и др. организации) допускаются на территорию объекта по предъявлению служебных удостоверений с обязательным предъявлением паспортов и предписаний на проверку, в сопровождении представителя АО «Сочи-Парк», который вызывается работником Охраны на КПП. Проход представителей указанных органов на территорию Объекта регистрируется работником Охраны в «Журнале учета посетителей» (Приложение 4).

3.5. Пожарные и работники аварийно-спасательной службы, скорая помощь и их транспортные средства, прибывшие на Объект, в связи с возникновением чрезвычайной ситуации, допускаются на территорию Объекта беспрепятственно, в сопровождении старшего смены, без осмотра, с включенными проблесковыми маячками с просчетом пассажиров и с записью в журнале учета посетителей.

3.6. Аварийные бригады из числа работников Объекта при чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, стихийные бедствия) в нерабочее время допускаются на место происшествия для их ликвидации, при наличии пропусков выданных в соответствии с п. 2.2.

3.7. Представители средств массовой информации допускаются на территорию Объекта по разовым пропускам на основании заявки, согласованной с УБ АО «Сочи-Парк» в соответствии с установленными требованиями прохода и проезда на территорию Объекта на общих основаниях.

3.8. Не допускаются на территорию «Тематического Парка» лица:

- с признаками алкогольного опьянения либо под воздействием наркотических или психотропных веществ;

- не выполнившие требования работника Охраны по осуществлению пропускного режима;

- с оружием любого типа, в том числе предметы для самообороны, боеприпасы, колющие или режущие предметы, другие предметы которые могут быть использованы в качестве оружия, ядовитые, химические, отравляющие и/или едко пахнущие вещества, радиоактивные материалы, легковоспламеняющиеся вещества, пиротехнические вещества, сигнальные ракеты, фаеры, петарды, газовые баллоны, дымы, красящие вещества и другие опасные предметы, которые могут нанести вред;

- любые предметы, внешне напоминающие запрещенные предметы или их копии и аналоги:

- со спиртными напитками и наркотическими веществами;

- с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами;

- с устройствами с лазерным излучением;

3.9. В целях недопущения вноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей на КПП производится осмотр сумок, портфелей, иной ручной клади работников АО «Сочи Парк» и посетителей Объекта. Осмотр может производиться с помощью осмотрового оборудования, расположенного (имеющегося) на КПП. При не возможности досмотра ручной клади с помощью технических средств собственник предоставляет имущество в открытом виде для визуального осмотра.

3.10. При несогласии лица предъявить ручную кладь для визуального осмотра или с помощью технических средств, лицо на территорию Объекта не допускается.

3.11. 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 работника, посетителя Объекта, вызывается наряд полиции для досмотра данного лица.

3.12. В случае обнаружения запрещённых или похищенных предметов, сотрудниками полиции принимаются меры в соответствии с действующим законодательством. О попытке вноса (выноса) запрещённых (похищенных) предметов охрана информирует начальника УБ незамедлительно.

3.13. В случаях, если работник АО «Сочи-Парк», прибыл на Объект, не имея при себе выданного ему пропуска, допуск таких лиц осуществляется после проверки его на предмет законности прохода на территорию, только после записи в журнале учета посетителей, при предъявлении документа удостоверяющего личность, при отсутствии такового вызывается непосредственный руководитель подразделения подтверждающий личность.

3.14. У лиц, пытающихся пройти на территорию Объекта через КПП по чужому пропуску или пропуску с признаками подделки, пропуск изымается. По данному факту составляется акт о нарушении пропускного режима (Приложение 7). При отказе нарушителя подписать акт, старший дежурной

смены Охраны вносит в акт соответствующую запись. О факте нарушения пропускного режима охрана информирует дежурного УБ незамедлительно.

4. Порядок допуска на общую территорию «Тематического парка» транспортных средств, вывоза (ввоза) продукции, документов и материальных ценностей.

4.1. Въезд (выезд) личного автотранспорта на территорию объекта осуществляется через контрольно – пропускной пункт (далее КПП) по пропуску, выданному в порядке указанном в п. 2.2.

4.2. Въезд (выезд) служебного автотранспорта АО «Сочи-Парк» и подрядчиков на территорию Объекта производится по временному пропуску, выданному в порядке указанном в п. 2.2. В транспортном средстве следует только водитель, **пассажиры проходят через КПП для прохода людей.**

4.3. Весь въезжающий (выезжающий) грузовой автотранспорт подлежит осмотру и регистрации в «Журнале учета движения автотранспорта, осмотров и вывоза материальных средств» (Приложение № 5). Журнал ведется сотрудниками Охраны на служебном КПП.

4.4. Парковка личного автотранспорта на территории разрешена:

- совету директоров АО «Сочи-Парк» по списку транспортных средств – без осмотра;

- подрядчикам, арендаторам АО «Сочи-Парк» при наличии действующего пропуска установленного образца на транспортное средство, с осмотром сотрудниками Охраны при въезде и выезде.

- **сотрудникам АО «Сочи-Парк» при наличии пропуска установленного образца, с осмотром транспортного средства сотрудниками Охраны.**

Парковка всех транспортных средств частного пользования осуществляется на отведенных для этого местах, обозначенных на территории дорожным знаком «Стоянка». Парковка личного транспорта на сервисных дорогах «Тематического парка» - ЗАПРЕЩЕНА.

4.5. Сотрудники Охраны осуществляют проверку документов разрешающих въезд и осмотр транспортного средства в соответствии с обязанностями, предусмотренными в должностных инструкциях.

4.6. При отказе водителя предъявить для осмотра транспортное средство и груз, сотрудниками Охраны транспорт на Объект (с Объекта) не допускается (не выпускается, составляется акт о нарушении пропускного режима, на место вызываются представители сторон).

4.7. Документом, дающим право на ввоз (внос) материальных ценностей, является товарно-транспортная накладная (накладная), выписанная отправителем. Товарно-транспортная накладная оформляется в соответствии с установленной нормативными актами формой. Документом, дающим право на вывоз (вынос) материальных ценностей является материальный пропуск. Материальный пропуск оформляется в соответствии с формой установленного образца. (Приложение 8).

4.7.1. Вывоз ТМЦ с территории АО «Сочи-Парк» в независимости от хозяйственной принадлежности (подрядные организации, арендаторы) производится по материальному пропуску установленного образца (Приложение 8). Бланк материального пропуска подписывается сотрудником АО «Сочи-Парк», уполномоченным лицом подрядчика, арендатора в графе «ВЫДАЛ». Списки должностных лиц с образцами подписей заблаговременно предоставляются в УБ (Приложение 9) и находятся на транспортном КПП.

4.8. В спорных случаях, а также в случаях, не предусмотренных настоящей Инструкцией, право на принятие окончательного решения по пропуску транспортного средства на территорию объекта имеет начальник Управления безопасности (УБ) АО «Сочи-Парк» или его заместитель, а в их отсутствие - дежурный УБ.

4.9. УБ АО «Сочи-Парк» ведёт учёт бланков материальных пропусков, их единую нумерацию, хранит и выдает для использования как документы строгой отчетности.

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

4.11. Пропуск автотранспорта и лиц с материальными ценностями по устному распоряжению, запискам и иным документам, не указанным в данной инструкции, не допускается.

4.12. Охрана ведёт учёт переданных ей при вывозе материальных пропусков. Материальные пропуска в конце суточного дежурства сдаются Дежурному УБ, а Дежурный сдает в конце дежурства специалистам УБ.

4.13. Сотрудник Охраны, убедившись в правильности оформления документов, дает разрешение на вывоз (вынос) и производит соответствующую регистрационную запись в «Журнале учета движения автотранспорта, осмотра и вывоза материальных средств», на бланке материального пропуска на оборотной стороне делает заверительную надпись: «Осмотрено. Охранник ФИО, дата, время, подпись».

4.14. При выявлении сотрудниками Охраны несоответствия наименования или количества перевозимого груза данным сопроводительных документов, транспорт на Объект (с Объекта) не допускается (не выпускается), пропуск у водителя изымается, о чем докладывают дежурному УБ. Составляется акт о нарушении пропускного режима. Водитель, транспортное средство и груз при необходимости передается, при наличии веских обстоятельств, сотрудникам полиции для разбирательства.

5. Обязанности должностных лиц.

5.1. В целях обеспечения внутриобъектового и пропускного режима:

5.1.1. Уполномоченный генеральным директором АО «Сочи-Парк» начальник управления безопасности обязан:

- Устанавливать общие правила допуска работников и посетителей Объекта.

- Определять и проверять производственную необходимость допуска посетителей на Объект.

- Осуществлять контроль соблюдения настоящей Инструкции работниками, арендаторами, подрядчиками и посетителями.

- Контролировать правильность заполнения журналов, наличие и хранение рабочей документации.

- Проводить профилактическую работу по пресечению и выявлению фактов экономической угрозы и общественной безопасности общества.

5.2. Сотрудники АО «Сочи-Парк», Подрядчики и посетители Объекта обязаны:

Руководствоваться настоящей инструкцией. Соблюдать установленные правила и требования по пропускному и внутриобъектовому режиму.

Надлежащим образом хранить полученные пропуска. Об их утере немедленно докладывать своим непосредственным руководителям, а посетители объекта лицам их пригласившим.

5.2.2. 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. По окончании работы убедиться в:

- Отсутствии в помещениях посторонних лиц;

- Закрыть окна, форточки на защелки (замки), отключить электроприборы;

- Закрыть и запереть двери в служебные помещения на замки. Не оставлять личные вещи, ценности и документы на рабочих местах.

5.2.4. В случаях обнаружения на Объекте посторонних предметов и забытых вещей немедленно сообщить своему непосредственному руководителю и сотруднику УБ.

5.2.5. Знать порядок действий при объявлении сигнала «Тревога», а также пути эвакуации из служебных помещений и с территории Объекта.

5.2.6. Выполнять требования сотрудников Охраны, по обеспечению внутри объектового и пропускного режима на Объекте.

5.2.7. При входе (выходе) на Объект обязательно предъявлять свои пропуска, при необходимости передавать их для проверки в руки представителям Охраны, а также предъявлять для осмотра перемещаемое имущество (при вывозе, выносе) согласно материального пропуска.

6. Сотрудникам, арендаторам, подрядчикам и посетителям Объекта запрещается:

6.1. Передавать личный пропуск другим лицам.

6.2. Проходить на территорию Объекта с оружием, спецсредствами, радиопередающими устройствами (кроме работников государственных

органов при исполнении ими своих должностных обязанностей и имеющих соответствующие разрешения на право ношения табельного (служебного) оружия).

6.3. Выносить с территории Объекта документы в нарушение установленных правил. Выбрасывать и оставлять без контроля документы либо их копии как необходимые для работы, так и те, сроки, действия которых истекли, 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 измельчения в бумагоуничтожающих аппаратах.

6.4. Нарушать порядок учета, уничтожения и передачи на хранение любых документов, находящихся на Объекте.

6.5. Пребывать на территории Объекта в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, совершать хулиганские или иные противоправные действия, нарушать меры безопасности, предусмотренные на объекте строительства.

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

6.7. Давать представителям Охраны, обеспечивающим пропускной и внутри объектовый режим, какие-либо указания или поручения. Все текущие вопросы режимно-пропускного характера подлежат решению через начальника УБ или его заместителя, а в их отсутствие дежурного УБ.

7. Порядок организации внутриобъектового режима

7.1. Внутриобъектовый режим обеспечивает Управление безопасности и Охрана.

7.1.1 Внутриобъектовый режим включает в себя:

- установление правил нахождения и поведения на Объекте работников, арендаторов, подрядчиков и посетителей;
- меры по обеспечению сохранности ценностей, материальных и технических средств, оборудования и документов, находящихся на Объекте;
- организацию порядка вскрытия и закрытия помещений, допуска в них, а также сдачи их под охрану;
- поддержание на Объекте, в помещениях и на площадках хранения материальных ценностей чистоты;
- поддержание установленного порядка складирования материалов, оборудования и другого имущества в помещениях и на площадках объекта;
- иные мероприятия и правила, установленные собственником в целях обеспечения безопасности, чистоты и порядка на Объекте.

7.2. Разработка мероприятий и правил обеспечения санитарных норм и экологических требований, соблюдения внутри объектового режима на территории Объекта возлагается на собственника Объекта.

7.3. В целях установления совокупности мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на Объекте АО «Сочи Парк» разрабатывает и утверждает:

- правила соблюдения пожарной безопасности;
- маршруты движения транспортных средств и скоростной режим движения транспортных средств на Объекте установлены приказом № 209 от 15.10.2019г. (приложение № 10);
- требования по соблюдению санитарных норм и экологических требований, утилизации отходов строительства;
- порядок организации разовых и групповых посещений;
- порядок приема иностранных граждан;
- иные необходимые мероприятия и правила.
- иные документы.

7.4. Нахождение на территории АО «Сочи-Парк» означает согласие работников, подрядчиков, арендаторов и посетителей с требованиями настоящей Инструкции.

7.5. Контроль за соблюдением Настоящей инструкции возлагается на сотрудников УБ АО «Сочи-Парк» и сотрудников Охраны.

8. Обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на Объекте

В соответствии с договором на оказание охранных услуг, заключенным с охранной организацией соответствующей всем требованиям в соответствии с законодательством РФ при осуществлении услуг охранный деятельности, частные охранники при обеспечении внутри-объектового и пропускного режимов в пределах Объекта охраны, а также при транспортировке охраняемых грузов, денежных средств и иного имущества имеют право:

8.1. Требовать от персонала и посетителей Объекта охраны соблюдения внутриобъектового и пропускного режима. Правила соблюдения внутриобъектового и пропускного режима, устанавливаемые заказчиком, не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

8.2. Осуществлять допуск лиц на Объект, на котором установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объект охраны (с объекта охраны).

8.3. Производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на Объекте охраны, на которых установлен пропускной режим, осмотр въезжающих на объекты охраны (выезжающих с объектов охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей

указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество.

8.4. Применять физическую силу в отношении лиц, нарушающих законодательство Российской Федерации, с целью передачи последних сотрудникам территориальных органов МВД РФ.

8.5. Оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

Действия частных охранников на Объектах охраны регламентируются должностной инструкцией охранника.

Типовые требования к должностной инструкции частного охранника утверждаются федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого находятся вопросы внутренних дел.

Экземпляр должностной инструкции частного охранника в обязательном порядке направляется в орган внутренних дел по месту нахождения соответствующего Объекта охраны.

8.6. Частные охранники при обеспечении внутри объектового и пропускного режима обязаны:

8.6.1. Руководствоваться должностной инструкцией частного охранника.

8.6.2. Соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц.

8.6.3. Обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств.

8.6.4. Незамедлительно сообщать руководителю частной охранной организации и в соответствующие правоохранительные органы ставшую им известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях и об обстоятельствах, создающих на Объекте охраны угрозу безопасности людей.

8.6.5. Предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

Частным охранникам запрещается препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности.

Приложения:

Приложение 1 – Заявка на оформление постоянного пропуска на сотрудника АО «Сочи-Парк».

Приложение 2 – Заявка на оформление временного пропуска на сотрудника подрядной организации и посетителей парка.

Приложение 3 – Журнал учета посетителей.

Приложение 4 – Журнал учета движения автотранспорта, ввоза (вывоза) материальных средств.

Приложение 5 – Журнал выдачи пропусков.

Приложение 6 – Согласие на обработку персональных данных.

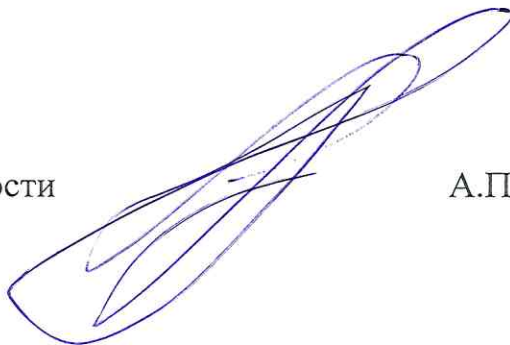
Приложение 7 - Акт о нарушении пропускного (внутри объектового) режима (форма).

Приложение 8 – Материальный пропуск.

Приложение 9 - Списки должностных лиц, имеющих право подписи материальных пропусков.

Приложение 10 – Приказ № 209 от 15.10.2019г. «Об утверждении порядка организации дорожного движения на территории внутриобъектовых дорог АО «Сочи-Парк».

Начальник управления безопасности

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned between the text 'Начальник управления безопасности' and 'А.П. Брызгалов'.

А.П. Брызгалов

Приложение № 1
к Инструкции о внутриобъектовом
и пропускном режиме на объекте
«Тематический парк» АО «Сочи-Парк»

Акционерное общество «Сочи-Парк»
(АО «Сочи-Парк»)

Исх. № _____ от _____

Начальнику управления
безопасности АО «Сочи-Парк»

О выдаче постоянного пропуска

Уважаемый _____!

В связи с выходом на работу вновь принятого сотрудника прошу Вас дать разрешение на выдачу ему постоянного пропуска, для прохода на территорию Тематического парка с __.__.2019 г.

№ п/п	ФИО, Дата и место рождения	Серия и номер паспорта, кем и когда выдан, адрес прописки	Автотранспорт (марка, регистрационный номер, ФИО владельца)	К кому следует (ФИО, должность)
1				
2				

С уважением,
должность _____

ФИО _____

исп. _____
тел. _____

Приложение № 2
к Инструкции о внутриобъектовом
и пропускном режиме на объекте
«Тематический парк» АО «Сочи-Парк»

Акционерное общество «Сочи-Парк»
(АО «Сочи-Парк»)

Исх. № _____ от _____

Начальнику управления
безопасности АО «Сочи-Парк»

О выдаче временного пропуска
работнику подрядной организаций.

Уважаемый _____!

В связи с производственной необходимостью, прошу Вас разрешить
выдачу временного пропуска на территорию Тематического парка сроком с
__.__.2019 до __.__.2019г. сотруднику организации _____.
Сканы паспортов, сводную таблицу и согласие на обработку персональных
данных прилагаю.

№ п/п	ФИО, Дата и место рождения	Серия и номер паспорта, кем и когда выдан, адрес прописки	Автотранспорт (марка, регистрационный номер, ФИО владельца)	К кому следует (ФИО, должность)
1				
2				

С уважением,
должность _____

ФИО _____

исп. _____
тел. _____

*Заявка подается начальником подразделения привлекающего к работам
стороннюю организацию.*

*Обязательны к заполнению строка «исполнитель и телефон». К заявке
прикрепляются сканы паспортов, заполненное согласие на обработку
персональных данных, сводная таблица.*

Журнал учета посетителей

образец страниц

1 страница

№ п/п	Дата и время прохода на объект	Ф.И.О., паспорт (серия номер) (водительское удостоверение) посетителя, организация, должность	Марка, гос. номер автомобиля	К кому следует (сопровождающий)
1	2	3	4	
1	12.09.09.г. 12.00.	Иванов И.И., ООО «Сочисервис», директор	Ауди А 001 АА 93	МТО Шпакова Н.Ю.

2 страница

Цель визита	Время выхода с объекта	Ф.И.О. охранника производившего запись	Подпись в получении пропуска
2	3	4	5
Заключение договоров	14.00.	Сидоров А.В.	

Журнал

учета движения автотранспорта, ввоза (вывоза) материальных средств

образец страницы 1

№ п/п	Дата и время въезда	Марка и Г/н машины	Наименование груза, грузополучатель	ФИО подпись сотрудника охраны проверившего груз
1	12.12.2013 11 ч. 20 мин.	МАЗ Е330МН 93	Кухонное оборудование ООО «Хорека»	Иванов А.А.
2	12.12.2013 13ч. 10 мин.	Газель В345 АР 93	_____	Иванов А.А.

образец страницы 2

Дата и время выезда	Наименование груза, № материального пропуска	ФИО подпись сотрудника охраны проверившего груз
12.12.2013 14 ч. 15 мин.	_____	Иванов А.А.
12.12.2013 16 ч. 30 мин.	Офисная мебель, спец одежда М/пропуск № 133	Иванов А.А.

Приложение № 5
к Инструкции о внутриобъектовом
и пропускном режиме на объекте
«Тематический парк» АО «Сочи-Парк»

ЖУРНАЛ
Выдачи постоянных пропусков работникам
для прохода на служебную территорию Тематического парка.

образец страницы:

№ п.п.	Ф.И.О.	Организация	Срок действия	№ пропуска	Дата Выдачи	Пропуск получил, с Инструкцией о пропускном режиме ознакомлен

Приложение № 6
к Инструкции о внутриобъектовом
и пропускном режиме на объекте
«Тематический парк» АО «Сочи-Парк»

Генеральному директору
АО «Сочи-Парк»

Согласие на обработку персональных данных.

Я, _____, проживающий(-
ая) _____ по
адресу _____

_____,
паспорт серии _____, номер _____, выдан _____
«__» _____

_____ года, в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от
27.07.2006 г. № 152-ФЗ, даю согласие АО «Сочи-Парк» 354000, Краснодарский край, г.
Сочи, Центральный район, ул. Красная, дом № 2, литер А, офис 7, ОКПО 51351899, ОГРН
1062310038944, ИНН/КПП 2310119472/232001001, в целях исполнения договорных
обязательств (оказания услуг), на обработку моих персональных данных, а именно:

- фамилия имя отчество;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- реквизиты документа дающего право на льготы;
- дата рождения, место рождения;
- адрес электронной почты;
- фотография;
- адрес постоянной регистрации и фактического проживания;
- мобильный (домашний) телефон;

Обработка моих персональных данных может осуществляться АО «Сочи-Парк», как
с использованием, так и без использования средств автоматизации, и заключается в сборе,
систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении)
использовании, распространении (в т.ч. передаче), обезличивании, блокировании,
уничтожении, любом другом использовании.

Срок обработки или условие прекращения обработки персональных данных:
прекращение деятельности АО «Сочи-Парк», как юридического лица (ликвидация или
реорганизация), если иной срок не определен законодательно установленными сроками
хранения документов, содержащих персональные данные.

Я оставляю за собой право отозвать данное согласие посредством составления
соответствующего письменного документа, который должен быть соответствующим
образом направлен и получен уполномоченным лицом АО «Сочи-Парк».

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Инструкции о внутриобъектовом
и пропускном режиме на объекте
«Тематический парк» АО «Сочи-Парк»

Акт
о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима

«___» _____ 20__ года

г. Сочи

Мною

_____ (должность, фамилия, инициалы, составившего акт)

в присутствии работников отдела

—

1.

2.

составлен настоящий акт по поводу нарушения пропускного (внутриобъектового) режима

—

(фамилия, имя, отчество нарушителя)

Место

работы _____

Должность _____

Паспортные данные: серия _____ номер _____ кем и когда
выдан _____

Домашний адрес (место
регистрации) _____

—

(квалификация нарушения, в чем оно выразилось)

Обстоятельства нарушения:

У нарушителя изъяты предметы (документальные
материалы): _____

Объяснение нарушителя:

Акт составлен «_____» _____ 20__ г. _____ час. _____ мин.

Подписи:

1. _____

2. _____

3. _____

_____ (подпись) (фамилия)

Нарушитель:

_____ (подпись) (фамилия)

Отобранные у нарушителя предметы переданы в

_____ (должность, фамилия и инициалы должностного лица, подпись)

Приложение № 8
к Инструкции о внутриобъектовом
и пропускном режиме на объекте
«Тематический парк» АО «Сочи-Парк»

ФОРМА МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА

КОРЕШОК			
к расходному ордеру №			
Материальный пропуск №			
Действителен на (дата)	.03.2017		
Предъявитель	(фамилия, имя, отчество)		
	ООО «ТоргСтрой»		
(наименование организации ввоза (пронеса)			
на право			
через контрольные ворота №	Вывоза (выноса)		
Автомашина №	КПП №		
Наименование груза	Кол-во мест	Вес	Род упаковки
Строительный грунт	1	5 тонн	навал
Выдал:			
Получил:			
всего мест			
Подпись		(прописью)	
М.П.			
		" " 2017 г.	

Примечание: Материальные пропуска являются бланками строгой отчетности, имеют регистрационную нумерацию и учитываются по регистрационным номерам в книгах учета.

Приложение № 9
к Инструкции о внутриобъектовом
и пропускном режиме на объекте
«Тематический парк» АО «Сочи-Парк»

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
АО «Сочи-Парк»
_____ Л.А. Кузнецова
« ____ » _____ 2019г.

М.П.

Список
должностных лиц АО «Сочи-Парк», имеющих право подписи
материальных пропусков

№	Ф.И.О.	Должность / основание	Образец подписи
1.	Брызгалов Алексей Петрович	Начальник управления безопасности	
2	Большаков Александр Иванович	Заместитель начальника управления безопасности (ГК Богатырь)	
2.	Бубликов Александр Михайлович	Главный специалист по экономической безопасности	
3	Чуб Владимир Петрович	Главный специалист по информационной безопасности	

Начальник управления безопасности

А.П. Брызгалов

Акционерное общество «Сочи-Парк»
(АО «Сочи-Парк»)

П Р И К А З

«16» октября 2019 г.

№ 209

г. Сочи

*О внесении изменений в приказ № 192 от 23 сентября 2019
«Об утверждении порядка организации дорожного движения
на территории внутриобъектовых дорог АО «Сочи-Парк»*

В связи с внесением изменений в схему организации дорожного движения и скоростной режим по технической зоне АО «Сочи-Парк»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Изложить Приложение к приказу №192 от 23 сентября 2019 «Схема организации дорожного движения по технической зоне АО «Сочи-Парк» в новой редакции (прилагается).

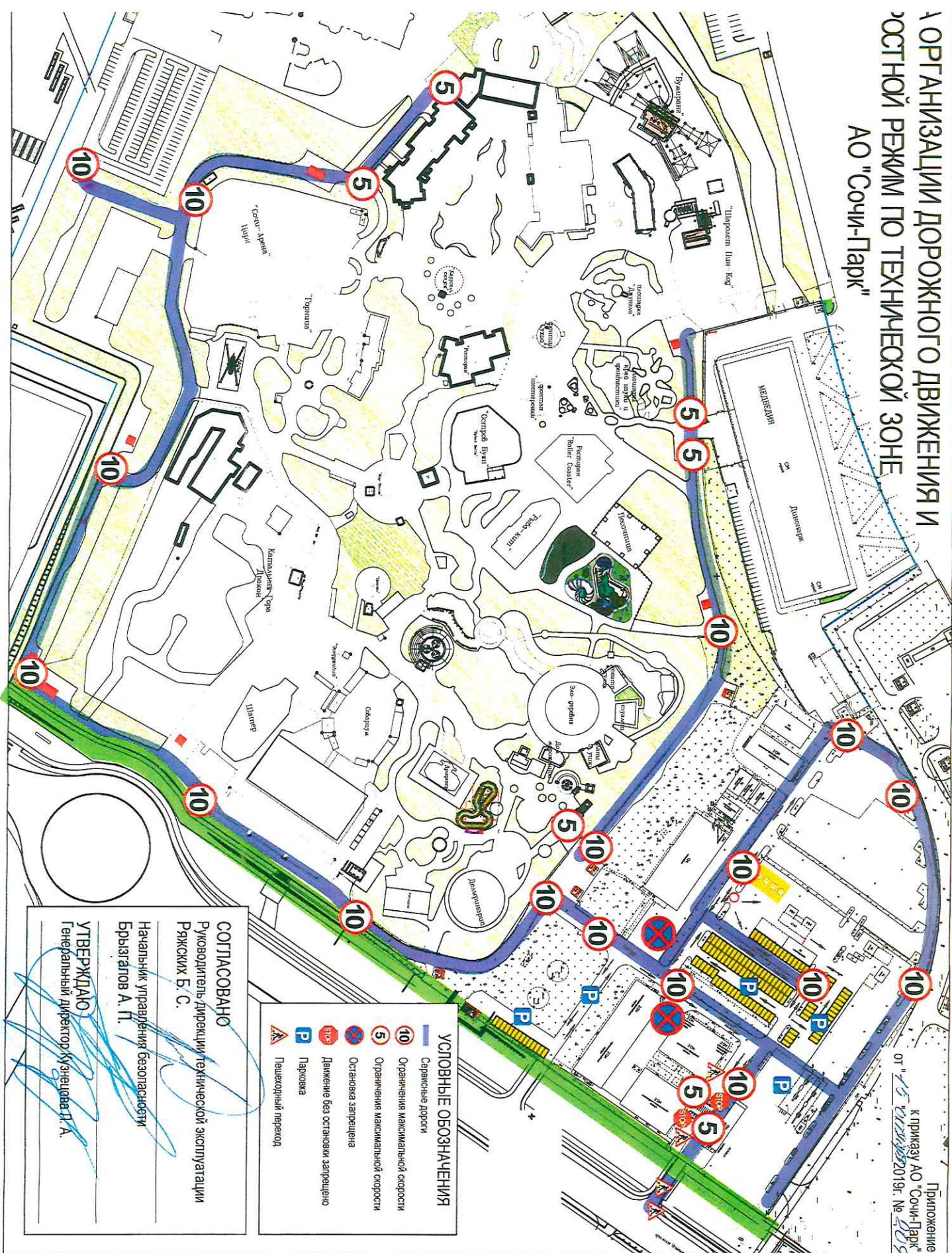
Генеральный директор



Л.А. Кузнецова

Организации дорожного движения и зонной режим по технической зоне АО "Сочи-Парк"

Приложение
 к приказу АО "Сочи-Парк"
 от 15.08.2019г. № 205



- УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ**
- Сервисные дороги
 - Ограничения максимальной скорости
 - Ограничения максимальной скорости
 - Остановка запрещена
 - Движение без остановки запрещено
 - Парковка
 - Пешеходный переход

СОГЛАСОВАНО
 Руководитель дирекции технической эксплуатации
 Рязских Б. С.
 Начальник управления безопасности
 Брызгалов А. П.

УТВЕРЖДАЮ
 Генеральный директор Кузнецова Т. А.