

Понятие пропускного режима. Цели и задачи пропускного режима. Организация пропускного режима.

Пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств на охраняемую территорию, а также порядок движения материальных ценностей (внос, вынос, ввоз, вывоз) на объектах.

Пропускной режим регламентирует:

- установку и оборудование определенных мест (КПП) для прохода (проезда) на территорию (с территории) охраняемого объекта;
- порядок допуска на территорию объекта рабочих и служащих данного объекта и посетителей;
- контроль за вывозом (выносом), ввозом (вывозом) продукции и материальных ценностей;
- перечень должностных лиц, имеющих право выдачи и подписи всех видов пропусков для прохода (въезда-выезда) на территорию охраняемого объекта;
- порядок оформления материальных пропусков;
- порядок допуска на охраняемый объект в выходные и праздничные дни;
- оборудование камер хранения личных вещей и площадок для личного автотранспорта.

Организация пропускного режима

Вся ответственность за организацию пропускного режима в фирме возлагается на руководство службы охраны. Практическое осуществление пропускного режима возлагается на сотрудников охраны, которые должны знать установленные на объекте правила пропускного режима, действующие документы по порядку пропуска на объект (с объекта) сотрудников и посетителей, ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей. Пропускной режим может быть установлен как в целом по объекту, так и в отдельных корпусах, зданиях, отделах, хранилищах и других специальных помещениях.

В целях осуществления пропускного режима на территории объекта и в его структурных подразделениях приказом директора предприятия утверждается перечень категорированных подразделений (помещений).

В этих помещениях устанавливаются специальный режим и повышенная ответственность за его соблюдение работниками этих подразделений. Допуск в эти помещения осуществляется строго по списку, согласованному со службой охраны. Прием посетителей сторонних организаций и предприятий, как правило, максимально ограничивается.

Во всех помещениях категорированных подразделений должны быть вывешены списки работников, имеющих доступ в эти помещения. Все помещения по окончании работ осматриваются дежурными по подразделениям и лицами, ответственными за их противопожарную безопасность.

По окончании рабочего дня категорированные помещения запираются на замок, опечатываются и сдаются под охрану. представитель охраны поверяет сигнализацию в присутствии работников, сдающих помещение.

Ключи от этих помещений в опечатанных пеналах сдаются под расписку начальнику караула.

Получение ключей, вскрытие помещений, оборудованных охранной сигнализацией, производят лица, имеющие право вскрытия этих помещений с предъявлением постоянного пропуска. Списки лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) указанные помещения, с указанием номеров печатей, которыми опечатываются помещения, и номеров служебных телефонов подписываются начальником подразделения и утверждаются начальником службы безопасности.

Все лица, пытающиеся пройти через КПП без предъявления пропуска, по чужому или неправильно оформленному пропуску, пронести на объект (с объекта) запрещенные предметы, задерживаются сотрудниками охраны.

По каждому факту задержания начальник караула или дежурный по объекту составляет служебную записку о нарушении пропускного режима.

Пропускные документы

При разработке инструкции о контрольно-пропускном режиме определяются виды и группы пропусков, которые будут действовать на данной фирме (предприятии). В настоящее время на предприятиях помимо картонных пропусков широко используются пластиковые электронные пропуска.

На крупных предприятиях, как правило, устанавливаются несколько видов пропусков, дающих право прохода сотрудников и посетителей на территорию фирмы, вноса (выноса), ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей – удостоверения личности, пропуска.

Пропуска могут быть постоянные, временные и разовые для сотрудников и посетителей, а также материальные для ввоза (вывоза) материальных ценностей.

Постоянные пропуска выдаются сотрудникам объекта, принятым на постоянную работу, а также работникам других организаций, которые постоянно обслуживают объект.

У лиц, уволенных с работы, при расчете с ними пропуска отбираются, о чем делается отметка в журнале учета и выдачи пропусков, и уничтожаются в установленном порядке.

На удостоверениях и пропусках проставляются печати, предусмотренные правилами режима, и цифровые знаки, определяющие зону доступности, период их действия, право проноса на территорию портфелей (кейсов, папок и пр.). Период пребывания сотрудников на территории фирмы в рабочее и вне рабочее время определяется руководством с проставлением цифрового знака на удостоверении или пропуске. Образцы удостоверений личности и пропусков разрабатываются службой охраны и утверждаются руководством фирмы.

Полная замена удостоверений личности и постоянных пропусков производится, как правило, через 3-5 лет. Через 2-3 года производится перерегистрация с проставлением соответствующей отметки.

Временные пропуска с фотографиями на срок до трех месяцев выдаются лицам, работающим временно, или прикомандированным. Временные пропуска без фотографии на срок до одного месяца действуют при предъявлении паспорта (удостоверения личности).

Продление действия временных пропусков допускается на срок не более двух месяцев.

Удостоверения или постоянные пропуска выдаются сотрудникам при поступлении на работу на основании приказа о зачислении в штат.

Разовые и материальные пропуска.

Разовые пропуска (для посетителей и клиентов) выдаются на одно лицо и только для разового посещения предприятия и его подразделений. Разовые пропуска выписываются в бюро пропусков при наличии у посетителя документа, удостоверяющего личность. Разовые пропуска изымаются из обращения сотрудником охраны на КПП при выходе с территории объекта.

Материальные пропуска для вывоза (выноса) товарно-материальных ценностей выдаются лицом, ответственным за сохранность материальных средств.