

ПРИКАЗ

« 11 » 10 2021г.

№ 157 П

г. Севастополь

**О введении пропускного
и внутриобъектового режимов**

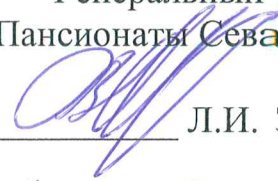
В целях предотвращения несанкционированного проникновения на территорию и объекты ГУП С «Пансионаты Севастополя» посторонних лиц и транспортных средств, сохранности материальных ценностей, недопущения возникновения угроз жизни и здоровью сотрудникам, отдыхающим, посетителям и иным лицам законно находящимся на территории и объектах ГУП С «Пансионаты Севастополя», установления единого пропускного режима, обеспечения противодействия возможным террористическим и антиобщественным проявлениям, в соответствии с требованиями Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Постановлением Правительства РФ от 14.04.2017г. № 447 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности гостиниц и иных средств размещения»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести пропускной и внутриобъектовый режимы на территории ГУП С «Пансионаты Севастополя» с 11.10.2021.
2. Утвердить и ввести в действие с 11.10.2021 об организации и осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах ГУП С «Пансионаты Севастополя» (Приложение № 1).
3. Начальнику отдела кадров, руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление подчинённых сотрудников с Положением. Информацию об ознакомлении предоставить в виде служебной записки в срок до 26.10.2021.
4. Заместителю исполнительного директора по АХЧ Акулинину А.В. обеспечить контроль за выполнением сотрудниками требований Положения.
5. Системному администратору Шевчук С.А. в срок до 26.10.2021 года - разместить на официальном сайте ГУП С «Пансионаты Севастополя» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» приложение № 1 к настоящему Приказу.

Приложение № 1
к приказу № 157 П
от « 11 » 10 2021 г

Утверждаю
Генеральный директор
ГУП С «Пансионаты Севастополя»



Л.И. Зинченко

« 11 » 10 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и осуществлении пропускного
и внутриобъектового режимов на территории и объектах
ГУП С «Пансионаты Севастополя»

г. Севастополь
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Положение (далее - Положение) об организации и осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах ГУП С «Пансионаты Севастополя» (далее - предприятия) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Постановлением Правительства РФ от 14 апреля 2017 г. N 447 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности гостиниц и иных средств размещения и формы паспорта безопасности этих объектов».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления на Предприятии пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении отдыхающих и работников Предприятия.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников, отдыхающих и посетителей на территорию и в здания ГУП С «Пансионаты Севастополя», а также порядок въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Для организации контрольно - пропускного режима на территории объектов Предприятия разрабатываются следующие документы:

- Положение об организации и осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов;
- Приказ о введении в действие Положения об организации и осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов.

1.5. Контроль, организация и обеспечение соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов возлагается:

на должностное лицо, ответственное за антитеррористическую безопасность на предприятии (круглосуточно);

директоров средств размещения (круглосуточно);

на должностных лиц, замещающих вышеуказанных работников, в случае их отсутствия на сотрудников охраны.

1.6. Все текущие служебные вопросы, касающиеся пропускного и внутриобъектового режимов, решаются через исполнительного директора, заместителя генерального директора по безопасности или руководителя объекта предприятия.

1.7. В случае террористического акта или его угрозы, при возникновении чрезвычайной ситуации контроллер должен действовать строго в соответствии Инструкцией по организации антитеррористической безопасности Предприятия.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса имущества на территорию Предприятия. Пропускной режим на территорию и в помещения Предприятия предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Предприятия, и определяет порядок пропуска отдыхающих и работников Предприятия, посетителей на Предприятие.

2.2. Охрана территории и помещений Предприятия осуществляется сотрудниками охраны предприятия или сотрудниками охраной организации (на основании договора).

2.3. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностных лиц, ответственных за пропускной режим на Предприятии, согласно пункту 1.5 настоящего Положения.

2.4. Пропуск (проход) работников, постоянно или временно работающих на Предприятии, отдыхающих, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Предприятия, осуществляется через КПП.

2.5. Основанием для прохода, а также проезда транспортных средств через КПП, оборудованного на территории объекта, является предъявление сотрудникам охраны пропусков установленной формы.

2.6. К документам, предъявляемым при проходе на территорию объекта через КПП, относятся:

- постоянный пропуск;
- временный пропуск:
- разовый пропуск;
- визитная карта гостя, браслеты установленного образца;
- документы, удостоверяющие личность (паспорт, водительское удостоверение);
- служебная записка.

Образцы разовых пропусков и служебных записок постоянно находятся на КПП.

2.7. На охраняемую территорию не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;
- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;
- лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории Объекта.

2.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих на Предприятии, отдыхающих, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Предприятия.

2.9. Работники Предприятия, охранная организация должны быть ознакомлены с данным Положением.

2.1 Постоянный пропуск

2.1.1 Постоянный пропуск является официальным документом сотрудника ГУП С «Пансионаты Севастополя», подтверждающим принадлежность работника к сотрудникам данного Предприятия, и дает право для прохода на территорию объекта через КПП. Постоянный пропуск дает право входа на Предприятие только в рабочие дни сотрудника согласно рабочему времени, указанному в трудовом договоре и графике учета рабочего времени.

2.1.2 Постоянный пропуск представляет собой карточку размером А7, которая содержит наименование организации, порядковый номер, фамилию, имя, отчество, должность владельца постоянного пропуска, дату выдачи, подпись лица, выдавшего пропуск, наклеивается фотография владельца размером 3х4 на матовой тонкой бумаге (бюст, анфас, без головного убора), а также проставляется печать Предприятия.

Право подписи постоянных пропусков имеет начальник отдела кадров или должностное лицо его замещающее.

2.1.2. Постоянный пропуск с фотографией выдается сотруднику при приеме на работу на постоянной основе (трудовой договор, заключенный на неопределенный срок) в течении 5 дней после издания приказа о принятии его на работу специалистом по кадрам под личную роспись в журнале выдачи постоянных пропусков.

2.1.3. До момента выдачи постоянного пропуска сотрудник проходит на территорию Предприятия по разовым пропускам

2.1.4. В случае увольнения с работы сотрудник сдает постоянный пропуск за два рабочих дня до даты увольнения специалисту по кадрам или руководителю структурного подразделения, с проставлением записи об этом в обходном листе.

2.1.5. За утерю, порчу, передачу в пользование другому лицу, постоянных пропусков, в зависимости от тяжести совершенного проступка, виновные привлекаются к дисциплинарной ответственности и удержания из заработной платы расходов на изготовление (себестоимости) пропуска.

2.1.6. В случае утери постоянного пропуска ее владелец обязан незамедлительно письменно сообщить о случившемся начальнику отдела кадров ГУП С «Пансионаты Севастополя» и своему непосредственному руководителю, указав обстоятельства утери.

2.2 Временный пропуск.

2.2.1. Временный пропуск представляет собой карточку размером А7, которая содержит

наименование организации, порядковый номер, фамилию, имя, отчество, должность владельца пропуска, дату выдачи, дату окончания срока действия, подпись лица, выдавшего пропуск, наклеивается фотография владельца размером 3x4 на матовой тонкой бумаге (бюст, анфас, без головного убора), а также проставляется печать Предприятия. Право подписи временных пропусков с фотографией имеет начальник отдела кадров или должностное лицо, замещающее в случае его отсутствия.

2.2.2 Временный пропуск с фотографией дает право входа на Предприятие только в рабочие дни сотрудника согласно рабочему времени, указанному в трудовом договоре и графике учета рабочего времени.

2.2.3 Временный пропуск с фотографией выдается сотруднику при приеме на работу временно (трудовой договор, заключенный на определенный срок) в течении 5 дней после издания приказа о принятии его на работу начальником отдела кадров под личную роспись в журнале выдачи временных пропусков.

2.2.4 До момента выдачи временного пропуска сотрудник проходит на территорию Предприятия по разовым пропускам.

2.2.5 При увольнении с работы в связи с истечением срока трудового договора, сотрудник сдает временный пропуск за два рабочих дня до даты увольнения специалисту по кадрам или руководителю структурного подразделения, с проставлением записи об этом в обходном листе.

2.2.6 За утерю, порчу, передачу в пользование другому лицу, временных пропусков, в зависимости от тяжести совершенного проступка, виновные привлекаются к дисциплинарной ответственности и удержания из заработной платы расходов на изготовление (себестоимости).

2.2.7 В случае утери временного пропуска ее владелец обязан незамедлительно письменно сообщить о случившемся начальнику отдела кадров Предприятия и своему непосредственному руководителю, указав обстоятельства утери.

2.4. Разовый пропуск

2.4.1. Разовый пропуск выдается на основании устной заявки посетителя.

2.4.2. Разовый пропуск посетителя должен содержать следующую информацию: номер пропуска, наименование Предприятия, ФИО посетителя, номер и марка автомобиля, вид документа, удостоверяющего личность, цель визита, временной интервал нахождения на территории, подпись и ФИО должностного лица, к которому явился посетитель.

Право выдачи разовых пропусков имеют директора подразделений.

2.4.3. Посетителю, для разового посещения объекта, выдается разовый пропуск на основании документа удостоверяющего личность посетителя, при этом сотрудником охраны делается отметка в журнале регистрации посетителей.

2.4.4. Разовый пропуск действителен для посещения только в день, указанный в заявке, и при наличии документа, удостоверяющего личность посетителя.

2.4.6 Контроль за входом и выходом лиц, посетивших территорию объекта по разовому пропуску, осуществляется сотрудниками охраны.

2.4.7. Разовый пропуск дает право на посещение того структурного подразделения объекта, которое указано в пропуске.

2.4.8. Разовый пропуск изымается сотрудником охраны при выходе (выезде) с территории объекта. Сотрудниками охраны в конце каждого рабочего дня (смены) производится сверка сданных разовых пропусков с записями в журнале регистрации посетителей.

2.4.9. Разовые пропуска хранятся на посту охраны сроком до 1 месяца, а затем уничтожаются.

2.5. Визитная карта гостя

2.5.1. Визитная карта гостя - это документ, дающий право на занятие места в номерах в ГУП С «Пансионаты Севастополя».

2.5.2. Визитная карта гостя даёт право:

- на получение ключа от номера;
- проживание в гостинице на срок, указанный в визитной карте гостя;
- осуществление входа/выхода на территорию подразделения Предприятия неограниченное число раз в период нахождения на территории подразделения Предприятия в оговорённый в визитной карте гостя срок.

2.5.3. Визитная карта гостя содержит следующую информацию: фамилию, имя, отчество, сроки проживания, подпись лица, выдавшего визитную карту.

2.5.4. За сохранность полученных визитных карт гостя несут персональную ответственность их владельцы.

2.5.5. Визитные карты гостя не дают право проезда на территорию Пансионата автотранспорта гостя, право прохода на территорию посторонних лиц.

2.5.6. Визитные карты гостя без необходимого оформления, с просроченными сроками действия, помарками, считаются недействительными.

2.6. Учет, регистрация и хранение пропусков и визитных карт гостя.

2.6.1. Учет постоянных, временных пропусков и визитных карт гостя ведется в журналах выдачи постоянных пропусков, журналах выдачи временных пропусков, журналах выдачи визитных карт гостя.

2.6.2. При получении постоянных и всех видов временных пропусков его владелец расписывается в журнале, а при возврате — начальник отдела кадров или руководитель структурного подразделения, принявший его от владельца. За сохранность полученных пропусков несут персональную ответственность их владельцы.

2.6.3. При получении визитных карт гостя его владелец расписывается в журнале, а при возврате - дежурный администратор, принявший его от владельца. За сохранность полученных визитных карт несут персональную ответственность их владельцы.

2.6.4. Постоянные и временные пропуска без необходимого оформления, с просроченными сроками действия, помарками, считаются недействительными.

2.6.5. Визитные карты гостя без необходимого оформления, с просроченными сроками действия, помарками, считаются недействительными.

2.6.6. Постоянные и временные пропуска уволенных работников с истекшими сроками хранения списываются и подлежат уничтожению по акту, с соответствующей отметкой в журнале.

2.6.7. Визитные карты гостя с истекшими сроками хранения списываются и подлежат уничтожению по акту, с соответствующей отметкой в журнале.

2.6.8. Бланки всех видов пропусков и визитные карты гостя являются документами строгой отчетности.

2.6.9. Бланки постоянных и временных пропусков хранятся в отделе кадров и у заместителей директора, обеспечивающих невозможность их ненадлежащего использования.

2.6.10. Бланки визитных карт гостя хранятся у дежурных администраторов в условиях, обеспечивающих невозможность их ненадлежащего использования.

2.7 Контрольно-пропускной режим для работников Предприятия

2.7.1. Сотрудники Предприятия находятся на его территории в соответствии с утвержденным графиком работы.

2.7.2. Сотрудники ГУП С «Пансионаты Севастополя» пропускаются на территорию Предприятия без записи в журнале регистрации посетителей, если это не противоречит вышеперечисленным пунктам.

2.8 Контрольно-пропускной режим для отдыхающих

2.8.1. Гости предприятия допускаются на территорию Предприятия при заселении при предоставлении документа, удостоверяющего личность.

2.8.2. При заселении дежурный администратор выдает отдыхающему документ, подтверждающий право на вход на Предприятие (визитная карта гостя).

2.8.3. Посетителям объектов предприятия выдаются суточные браслеты установленного образца.

2.9 Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

2.9.1. Должностные лица, прибывшие на территорию Предприятия с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и на основании документа о проведении проверки, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

2.9.2. Допуск лиц, приглашенных на культурно-массовые мероприятия, пресс-

конференции, презентации и др. осуществляется по спискам, утвержденным генеральным директором, исполнительным директором или заместителем генерального директора по безопасности, пропускам, браслетам или бейджам установленного образца. Наличие кино-фото и записывающей аппаратуры должно быть согласовано с руководством объекта предприятия и заместителем генерального директора по безопасности.

2.9.3 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на территорию ГУП С «Пансионаты Севастополя», охранник действует по указанию директора объекта или его заместителей.

2.10 Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

2.10.1 Пропуск стороннего автотранспорта на территорию Предприятия осуществляется после его осмотра и записи в «Журнале регистрации автотранспорта» сотрудником охраны.

2.10.2 Автомашины и спецтехника, предназначенные для проведения плановых ремонтных (аварийных) работ допускаются на территорию объектов ГУП С «Пансионаты Севастополя» только после согласования с директором объекта Предприятия или руководителем структурного подразделения, ответственным за выполнение работ.

2.10.3 Стоянка личного транспорта работников на территории осуществляется только с разрешения директора объекта Предприятия и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на Предприятии запрещается. При парковке не разрешается занимать центральный въезд в ГУП С «Пансионаты Севастополя» и подъездные пути к входам-выходам.

2.10.4 В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ГУП С «Пансионаты Севастополя» осуществляется с письменного разрешения директора объекта Предприятия или должностного лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Предприятия, цели нахождения.

2.10.5 Право въезда на территорию объектов ГУП С «Пансионаты Севастополя», на служебном автотранспорте без досмотра и проверки документов имеют генеральный директор ГУП С «Пансионаты Севастополя», и должностные лица согласно приказу «Об утверждении списка автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию ГУП С «Пансионаты Севастополя».

2.10.6 Пропуск автотранспорта сторонних организаций для въезда на указанную территорию и выезда с нее осуществляется через КПП на основании разового пропуска с указанием номеров, марок и принадлежности автотранспорта, при предъявлении водителем документа, удостоверяющего личность. Работники сторонних организаций, сопровождающие автотранспорт, проходят на территорию объекта по разовым пропускам.

2.10.7 Данные о въезжающем на территорию объектов ГУП С «Пансионаты Севастополя» автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта»:

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля.	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску на Предприятие посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в «Журнале регистрации автотранспорта».

2.10.8 Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в ГУП С «Пансионаты Севастополя».

2.10.9 По прибытию экстренных и аварийных служб: пожарной охраны, скорой медицинской помощи, аварийной службы, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в столовую сотрудник охранной организации открывает ворота, встречает у ворот и кратчайшим путем провожает к нужному корпусу. При этом делает обязательную запись в «Журнале регистрации автотранспорта».

2.11 Порядок вноса и выноса материальных ценностей на территорию Предприятия

2.11.1 На территорию предприятия запрещается вносить: взрывоопасные вещества, легковоспламеняющиеся материалы, алкогольную продукцию, наркотические, психотропные вещества и т.п.

2.11.2 Документом, дающим право выноса (вноса) материальных ценностей, является накладная, наряд-приказание или материальный пропуск установленного образца.

2.11.3 Образцы накладных, товарно-транспортных накладных с подписью лиц, которым предоставлено право подписи этих документов, должны находиться на КПП.

2.11.4 Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам не установленной формы запрещается.

2.11.5 При выявлении расхождения наличия выносимых материальных ценностей с записями о них в сопроводительных документах лица, осуществляющие их вынос, задерживаются для проверки, о чем охранник на КПП докладывает начальнику охраны (старшему смены) для принятия необходимых мер.

2.11.6 На вынос различной документации (служебной, технической и т. д.) в полном объеме распространяются требования и правила, установленные для выноса материальных ценностей.

2.11.7 В исключительных случаях, когда имеются данные в отношении конкретного лица, причастного к хищению материальных ценностей или документов, охрана производит досмотр вещей и личный досмотр с оформлением протокола (акта).

2.11.8 Охранник вправе производить осмотр въезжающих на Предприятие (выезжающих с Предприятия) транспортных средств с согласия владельцев транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях.

2.11.9 Осмотр транспортных средств должен производиться в присутствии водителей и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства.

2.11.10 Основанием для выноса за пределы территории объектов Предприятия вещей отдыхающими служит карта гостя с отметкой о сдаче номера горничной, ключа администратору. Сотрудник охраны при проверке карты гостя изымает ее. По мере накопления, карты гостя уничтожаются через 1 месяц в установленном порядке.

3. Организация внутриобъектового режима

3.1 Внутриобъектовый режим регламентирует совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками ГУП С «Пансионаты Севастополя», отдыхающими, посетителями Предприятия, в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил пожарной безопасности, экологической безопасности, антитеррористической безопасности и иных локальных нормативных актов направленных на обеспечение: безопасности персонала, отдыхающих и посетителей; эффективной работы объектов Предприятия; сохранности товарно-материальных ценностей; защита коммерческой тайны; контроль за соблюдением распорядка дня, санитарных норм и требований; строгое соблюдение правил противопожарной и антитеррористической безопасности.

3.2. Пребывание на объектах Предприятия персонала устанавливается графиком работы.

3.3. Допуск отдыхающих на территорию и объекты Предприятия осуществляется круглосуточно по предъявлению карты гостя, пропуска, бейджа или браслета установленного образца.

3.4. Допуск на объекты гостей и приглашенных осуществляется на период, разрешенный к пребыванию на территории Предприятия, но не позднее 23.00 часов по

письменному заявлению с разрешения директора объекта или его заместителя.

3.5. Отдыхающий обязан встретить гостя на КПП и по окончании общения проводить его за территорию, уведомив об этом сотрудников охраны. Посещение гостями номеров отдыхающих при совместном проживании с посторонними лицами категорически запрещено.

3.6. За пропажу денежных средств и ценных вещей, не сданных на хранение, Предприятие ответственности не несет.

3.7. Прибытие на Предприятие с опозданием не дает права на продление срока пребывания.

3.8. Обнаруженные на территории Предприятия вещи, оставленные без присмотра, передаются на рецепшн дежурному администратору, который ведет учёт забытых (потерянных) вещей и их движение.

3.9. Категорически запрещено меняться или перемещаться в другие номера без разрешения руководства Объекта Предприятия, а также перемещать имущество (арендаторам, отдыхающим, гостям, персоналу) без согласования с материально-ответственными лицами.

3.10. Сотрудники объектов Предприятия имеют право производить на территории и объектах Предприятия аудио и видеозапись в учебных целях, а также для защиты своих прав, обеспечения безопасности, фиксации нарушений и противоправных действий, предусмотренных внутренним распорядком, административным и уголовным законодательством.

3.11. Въезд на территорию Предприятия по пропускам установленного образца для автотранспорта разрешен с 8.00 до 23.00 часов. Провоз пассажиров запрещен (за исключением малолетних детей и граждан, имеющих основания для нахождения на территории). При въезде и на парковке, для идентификации автомобиля, пропуск должен находиться под лобовым стеклом автомобиля (в правом нижнем углу) с указанием номера действующего мобильного телефона. В случае отсутствия свободных мест на парковке, въезд на территорию объектов предприятия ограничивается (прекращается). За нарушение настоящих Правил, правил парковки, совершение административного правонарушения или преступления, пропуск изымается сотрудниками охраны и аннулируется без возврата оплаченных денежных средств и без права приобретения нового пропуска до конца текущего года. При незначительном нарушении сотрудником охраны проводится разъяснительная работа и ставится на пропуске контрольный прокол. При допущении водителем очередного нарушения и наличии на пропуске 2-х проколов пропуск подлежит изъятию и аннулируется без возврата денежных средств.

3.12. Производство салютов и фейерверков на территориях Предприятия осуществляется с письменного разрешения генерального директора или исполнительного директора на основании предоставленных инициатором договоров, сертификатов и согласованных письменных разрешительных документов на проведение салютов и фейерверков с руководством МЧС и правительством г. Севастополя.

3.13. Пребывание гостей на территории Предприятия с домашними животными (кошки, собаки, птицы, рептилии и т. п.) категорически запрещено.

3.14. На территории предприятия и набережной запрещается пользоваться квадрокоптерами, велосипедами, самокатами, роликами, скейтбордами и иными средствами передвижения (кроме инвалидных колясок).

3.15. Проведение культурно-массовых мероприятий на территории Предприятия осуществляется только с письменного разрешения генерального директора или лица, его замещающего. На период проведения мероприятия должны быть назначены ответственные лица из числа сотрудников Предприятия и организаторов, которые обязаны предоставить необходимые документы (программу мероприятия, списки участников и автотранспорта, образцы бейджей или пригласительных билетов для идентификации граждан) и пройти инструктаж у начальника службы безопасности и режима за 3 дня до начала мероприятия.

3.16. Лицам, относящимся к маломобильным группам населения и инвалидам разрешается находиться на территории Предприятия при наличии сопровождающего, который несет за них персональную ответственность.

3.17. Доступ граждан на пляж во время шторма и купание в море категорически запрещено.

3.18. Сотрудники ГУП С «Пансионаты Севастополя», отдыхающие и посетители

должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

3.19. Контроль, организация и соблюдение внутриобъектового режима в помещениях объекта, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются лица, указанные в п.1.5 настоящего Положения.

3.20. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

3.21. Дубликаты ключей от помещений хранятся на вахтах жилых корпусов и у заместителя по хозяйственной части.

3.22. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

3.23. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

3.24. Все лица, находящиеся на объекте обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории объекта, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям сотрудников Предприятия.

3.25. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в нерабочее время сотрудник охраны

принеобходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимает решение и руководит действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья отдыхающих и т. п.);

3.26. Ответственному лицу за обеспечение противопожарной безопасности на Предприятии необходимо размещать на постах охраны, информационных стендах способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

3.27. На территории объекта запрещается:

- курить на территории объектов Предприятия;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, 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. Обязанности отдыхающих, гостей и посетителей Предприятия

4.1 Соблюдать и выполнять требования настоящего Положения, а также Правила пользования пляжем, баней (сауной), фитнес-залом, спортивным залом, теннисными кортами, противопожарной и личной безопасности.

4.2 Несоввершеннолетним детям перемещаться по территории в сопровождении взрослых, организованным мероприятиям (фестиваль, конференции, семинар и др.) только в составе групп, в сопровождении старшего группы (руководитель, учитель, воспитатель). После 22.00 часов перемещение несовершеннолетних детей запрещено.

4.3 Курение на территории Предприятия, в том числе электронных сигарет запрещено (согласно, Федерального закона от 21.10.2013г. № 274-ФЗ «О запрете курения табака на территории санаторно-курортных организаций»).

4.4 Употреблять спиртные и алкогольные напитки только в специализированных местах (рестораны, бары, кафе).

4.5 После 23.00 часов и до 08.00 час. громкая музыка, пение, шум, игра на музыкальных инструментах на территории и в помещениях Предприятия запрещены.

4.6 Соблюдать и поддерживать чистоту, порядок в номерах, помещениях, и на территории Предприятия.

4.7 Уважительно и корректно относиться к обслуживающему персоналу Предприятия.

4.8 Бережно относиться к имуществу и зеленым насаждениям, находящимся в номерах, корпусах и на территории Предприятия.

4.9 Кормление бродячих животных, птиц, рыб в фонтане на территории Предприятия категорически запрещено.

4.10 Ответственно и бдительно относиться к сохранности личных вещей, денежных средств и документов, при необходимости использовать сейфы, предоставляемые Предприятием.

4.11 По требованию сотрудника охраны самостоятельно предъявлять к осмотру личные вещи и документы.

4.12 На территории Предприятия запрещено антисоциальное поведение, выражающее в оскорбительном приставании к гражданам, отправление естественных надобностей в неустановленных местах, нецензурная брань и т. д.

4.13 При отъезде из Предприятия гость обязан сдать номер горничной и получить отметку в соответствующем документе (карте гостя, акте приема номера, пропуске). Далее при сдаче ключей от номера поставить штамп на Ресепшн. В последствии вышеуказанные документы предъявляется на КПП сотрудникам охраны.

4.14 Ловить птиц, животных и рыбу в фонтане на территории Предприятия запрещено.

4.15 Ловля рыбы в пляжной полосе осуществляется только с разрешения руководства Предприятия. На период пляжного сезона ловля рыбы в море запрещена.

4.16 Вынос еды из залов центра питания запрещено.

4.17 Играть в спортивные и развлекательные игры (мяч, бадминтон и др.) только в строго установленных местах (спортивных площадках).

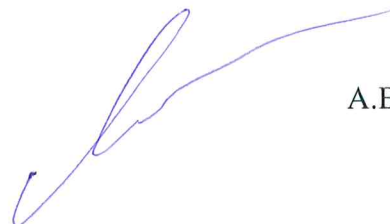
5. Санкции за нарушения

5.1 За нарушение настоящего Положения по представлению службы безопасности и режима или юридической службы, может быть расторгнут договор (контракт) и прекращено оказание услуг с лишением права нахождения на территории (производится изъятие пропусков до конца года без возврата оплаченных денежных средств).

5.2 За каждый факт нарушения настоящих Правил для отдыхающих и посетителей установлен штраф в размере 1 % от суммы оплаченных услуг (договора публичной оферты), который оплачивается нарушителем самостоятельно в кассу Предприятия.

5.3 За причинение материального ущерба Предприятию виновное лицо обязано добровольно возместить ущерб в размере суммы нанесенного ущерба, а в случае отказа Предприятие оставляет за собой право обратиться за возмещением в судебном порядке или правоохранительные органы.

Положение разработал:
Заместитель Исполнительного директора
по АХЧ ГУП С «Пансионаты Севастополя»



А.В. Акулинин

