

Утверждаю

Управляющий ЗАО ТК «ХОЗЯИН»
Дегтярева И.Е.



«21» января 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВНУТРЕННЕЙ БЕЗОПАСНОСТИ ЗАО «ТОРГОВЫЙ КОМПЛЕКС ХОЗЯИН»

1 ЦЕЛЬ ПОЛОЖЕНИЯ

Обеспечение, сохранности имущества ЗАО «Торговый комплекс ХОЗЯИН», обеспечения общественной безопасности, антитеррористической защищенности, обеспечения противопожарной безопасности, предупреждения возникновения внештатных ситуаций в работе торгового комплекса.

2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Территории и объекты ЗАО ТК «ХОЗЯИН»

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В Положении используются определения и сокращения:

Положение - Положение «О внутренней безопасности ЗАО «ТК ХОЗЯИН».

ПО – пункт охраны (пост охраны).

ОЭ - отдел эксплуатации.

ФСБ – федеральная служба безопасности.

МВД – министерство внутренних дел.

ФНС – федеральная налоговая служба.

МЧС – министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

СЭС – санитарно-эпидемиологическая служба.

СМИ – средства массовой информации.

ТМЦ – товарно-материальные ценности.

ЧОП – частное охранное предприятие.

ТС – транспортное средство.

МОЛ - материально ответственное лицо.

Внутренняя безопасность – совокупность мероприятий, направленных на обеспечение пропускного режима, сохранность товарно-материальных ценностей и информации, интеллектуальной собственности, проверку и безопасность персонала.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения посторонних лиц, проезда транспортных средств, обеспечение сохранности материальных ценностей, ограничение круга лиц, посещающие отдельные объекты предприятия, а также соблюдение лицами, находящимися на территории, требований внутриобъектового режима и внутреннего распорядка.

Чрезвычайная ситуация – это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

Экстремальные условия – все ситуации, которые выходят за рамки общепринятых норм.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение «О внутренней безопасности ЗАО «ТК ХОЗЯИН» является основополагающим и обязательным к исполнению документом, в области обеспечения общественного порядка, антитеррористической защищенности, противопожарной безопасности и сохранности товарно-материальных ценностей на территории ЗАО «ТК ХОЗЯИН».

4.1 Настоящее Положение регламентирует организацию внутренней безопасности на территории ЗАО «ТК ХОЗЯИН» с целью которой является минимизация угроз и рисков.

4.2 Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками организации, арендаторами и другими лицами, находящимися на ее территории.

4.3 Непосредственный контроль исполнения настоящего Положения возлагается на Начальника по экономической безопасности.

4.4 Руководители структурных подразделений ЗАО «ТК ХОЗЯИН» организуют работу среди подчиненных по строгому соблюдению требований данного Положения.

4.5. Все вновь принятые сотрудники ЗАО «ТК ХОЗЯИН» в обязательном порядке знакомятся с Положением под роспись.

4.6. Арендаторы организуют ознакомление своих сотрудников с требованиями данного Положения и несут ответственность за его соблюдение подчиненными работниками, что предусмотрено Договором аренды.

5 ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

5.1 Пропускной режим

5.1.1 Понятие и назначение пропускного режима

5.1.1.1 Пропускной режим является элементом обеспечения безопасности организации. Он регламентирует:

- порядок и время прохода рабочих, служащих ЗАО «ТК ХОЗЯИН», сотрудников организаций, осуществляющих свою деятельность на арендуемых объектах, а также посетителей на территории ТК и проезда автотранспорта;
- контроль над соблюдением пропускного режима и внутреннего трудового распорядка сотрудниками ЗАО «ТК ХОЗЯИН», арендаторами и посетителями, находящимися на территории ТК.

5.1.1.2 Пропускной режим предусматривает:

- организацию постоянных и временных постов охраны;
- изготовление, учет, хранение, выдача, использование и списание электронных ключей для сотрудников ТК;
- определение перечня должностных лиц, имеющих право на выдачу соответствующих ключей.
- Контроль нахождения на территории сотрудников арендаторов и их покупателей в установленные часы работы;
- Контроль въезда, выезда и нахождения автотранспорта на территории ТК в соответствии с временем работы ТК;
- Контроль за передвижениями и действиями сотрудников ТК, арендаторов и посетителей в целях пресечения возможных противоправных действий.

5.1.2 Права сотрудников ЧОП при обеспечении выполнения установленного пропускного режима

5.1.2.1 В целях обеспечения выполнения установленного пропускного режима на территории ТК, сотрудники ЧОП организации имеют право:

- требовать от работников организации, посетителей, находящихся на территории организации, сотрудников и посетителей организаций-арендаторов, соблюдения выполнения требований, установленных настоящим Положением;
- Осуществлять контроль за движением, соблюдением мест парковки, постановкой на разгрузку/загрузку автотранспорта на территории;
- выборочно проводить визуальный осмотр транспортных средств при въезде (выезде);
- осуществлять проверку на предмет надлежащего запираания дверей, закрытия окон по окончании рабочего времени арендаторов и сотрудников ТК.
- требовать от должностных лиц ТК и арендаторов принятия мер по ликвидации условий, способствующих совершению хищений и нарушений общественного порядка;

- принимать меры по выявлению, предупреждению, пресечению хищений и нарушений общественного порядка;
- пресекать факты курения в неустановленных местах, распития спиртных напитков, нарушения правил пожарной безопасности, хулиганских действий и т.п.;
- изымать похищенные материальные ценности, документы и орудия совершения преступления, обеспечивать сохранность места происшествия, сохранность материальных ценностей и документов с заполнением или составлением соответствующих документов;
- проводить опрос работников ТК и работников арендаторов в случаях совершения хищений, порчи ТМЦ и иных возможных правонарушений;
- получать информацию от работников ТК и арендаторов и посетителей, относящуюся к обеспечению безопасности на территории и объектах ТК;
- пресекать незаконные действия лиц, пытающихся проникнуть на территорию ТК или находящихся на ней в нерабочее и ночное время. Задерживать данных лиц для дальнейшего разбирательства;
- применять физическую силу и специальные средства в случае необходимой обороны или крайней необходимости в порядке, предусмотренном федеральным законодательством;

5.1.3 Порядок входа (выхода) на территорию организации

5.1.3.1 Вход в административное здание ЗАО «ТК ХОЗЯИН» осуществляется по электронным ключам.

5.1.3.2 Вход на территорию ЗАО «ТК ХОЗЯИН» сотрудников ЗАО «ТК ХОЗЯИН», арендаторов, клиентов арендаторов, посетителей ТК, в период с 08.00 – 22.00 свободный. В исключительных случаях доступ на территорию ТК в иное время допускается для арендаторов и их клиентов, если это предусмотрено договором аренды или с письменного согласия руководства ЗАО «ТК ХОЗЯИН».

Для подрядных организаций, осуществляющих строительные-монтажные работы на территории ЗАО «ТК ХОЗЯИН» в рабочее время свободный, в нерабочее время, в выходные и праздничные дни по служебному письму руководителя подрядной организации в свободной форме или по служебной записке исполнителя (куратора) от ТК (Приложение 1) оформленной на Управляющего ЗАО «ТК ХОЗЯИН».

5.1.3.3 Сотрудники ЗАО «ТК ХОЗЯИН» для исполнения своих обязанностей проходят в здание по электронным ключам, выдаваемых при приеме на работу.

5.1.3.4 Проход в здание администрации ЗАО «ТК ХОЗЯИН» иных лиц осуществляется через офис-менеджера посредством использования видео-домофона, либо непосредственно путем пропуска встречающего лица из числа работников ТК.

5.1.3.5 Проход представителей правоохранительных органов (ФСБ, МВД, МЧС, судьи, прокуратура) осуществляется на территорию организации беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения).

Контролирующих органов (ФНС, Госгортехнадзор, СЭС и т.д.) осуществляется с разрешения Управляющего ТК, Начальника по экономической безопасности в административное здание ТК, в арендуемый объект/помещение с разрешения руководителя арендатора, при оперативной необходимости в случае отсутствия руководителя арендатора, с разрешения и в присутствии Управляющего ТК или Начальника по экономической безопасности ТК.

5.1.3.6 Пропуск делегаций, организованных экскурсий, групп, работников СМИ осуществляется по списку, согласованному с Управляющим ТК, в сопровождении принимающего сотрудника, или при наличии программы пребывания, утвержденной Управляющим ТК.

5.1.3.7 Осуществление аудиозаписи, фото-, видео- и киносъемки на территории ТК производится по согласованию с Управляющим ТК или Начальником по экономической

безопасности, и в обязательном присутствии ответственных сотрудников, назначаемых руководителем ТК.

5.1.3.8 Пропуск посетителей на прием к Генеральному директору, Управляющему ТК, осуществляется по согласованию с офис-менеджером. При обращении к охраннику ЧОП, последний действует согласно полученной информации от офис-менеджера.

5.1.3.9 В выходные и праздничные (нерабочие) дни на территорию ТК и в административное здание организации допускаются:

- сотрудники ТК, работающие в эти дни по графику и сотрудники ТК, задействованные на основании приказа Управляющего ТК, либо утверждённой служебной записки (приложение 2);
- работники подрядных организаций и их транспортные средства допускаются в организацию с письменного разрешения Управляющего ТК (письмо от подрядной организации, на фирменном бланке с указанием сотрудников и автотранспорта на период действия договора подряда);
- сотрудники арендаторов согласно письма на фирменном бланке, утвержденного руководителем данной организации, копия которого предоставляется в коммерческий отдел ЗАО «ТК ХОЗЯИН», которое визируется Начальником по экономической безопасности и передается на пункт охраны;
- покупатели торговых точек в период их работы.

5.1.3.10 На территорию ТК не допускаются и выдворяются:

- лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- посторонние лица, не числящиеся в утвержденных списках сотрудников ТК, подрядчиков и арендаторов для работы в выходные и праздничные дни;
- автомобили, оставленные на территории ТК после 22.00 подлежат принудительной эвакуации, за исключением случаев, если нахождение автотранспорта предусмотрено договором аренды или письменно согласовано с Управляющим ТК или Начальником по экономической безопасности ТК.

5.1.3.11 Арендатор в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подписания акта-приема передачи имущества предоставить Арендодателю сведения о лицах - не менее 2-х штатных сотрудниках (Фамилии, номера телефонов, адреса), с которыми можно связаться в любое время суток в случае чрезвычайных ситуаций. Указанные лица должны обладать соответствующими полномочиями – иметь доверенность на: -получение корреспонденции; -оформление служебных писем для въезда/выезда автомобилей на/с территории ТК во внерабочее время; -оформление на ввоз/вывоз мебели, оргтехники и другого имущества Арендатора; - распоряжение ключами от Помещений/мест хранения имущества Арендатора; -представление интересов Арендаторов в отношениях с Арендодателем, связанных с оперативным решением текущих вопросов, а также в целях соблюдения антитеррористической и пожаробезопасности предоставить список личного автотранспорта сотрудников организации с указанием государственного регистрационного номера, Ф.И.О. и контактного телефона, в течении 3 (трех) рабочих дней в случае изменения/добавления новых сотрудников предоставить Арендодателю обновленный список, осуществлять обязательное обновление списка не позднее 30/31 числа ежеквартально;

5.1.4 Правила проведения осмотра вещей, проходящих (выходящих) на территорию организации

5.1.4.1 Осмотр вещей лиц, проходящих (выходящих) на территорию организации, а также находящихся в помещениях или на территории организации проводится сотрудниками ЧОП в целях пресечения мелких хищений имущества организации и личных вещей работников, а также пресечения совершения террористических актов. Осмотр вещей и автомобилей производится с согласия осматриваемого, в случае отказа сотрудники ЧОП вызывают сотрудников Росгвардии.

Осмотр вещей проводится в случаях:

- когда лицо застигнуто в момент попытки совершения преступления или непосредственно после его совершения;
- наличия признаков совершения преступления в виде следов на одежде и вещах;
- когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как совершившее преступление;
- нарушения пропускного режима, связанного с выносом материальных ценностей ЗАО «ТК ХОЗЯИН» с территории без соответствующих документов;
- когда имеются данные видеоконтроля и иных технических средств, подтверждающих факт противоправных действий;
- по устному распоряжению руководства ЗАО «ТК ХОЗЯИН».

5.1.4.2 Осмотру должно предшествовать предложение лицу, в отношении которого имеются данные о совершении хищения, либо обоснованные подозрения в совершении (подготовке) террористических актов, предъявить предметы, не подлежащие выносу (вносу), вывозу (ввозу) из помещений и с территории организации.

5.1.4.3 В соответствии с законодательством, **личный досмотр** не проводится.

5.1.4.4 После проведения осмотра вещей и автомобилей, а также в случае обнаружения при осмотре каких-либо предметов, представляющих угрозу окружающим, не подлежащих выносу из помещений и с территории ТК, лицом, производившим осмотр, составляется акт фиксации нарушения (приложение 3), в котором указываются обнаруженные предметы и ТМЦ. Акт фиксации нарушения передается руководителю ЧОП и Начальнику по экономической безопасности ЗАО «ТК ХОЗЯИН»

5.1.4.5 Лица, проводящие осмотр вещей, обязаны быть внимательными и вежливыми в отношении осматриваемых. При этом не должны допускаться действия, унижающие достоинство. Сотрудник, производящий осмотр, не вправе разглашать сведения, связанные с производством осмотра. По результатам осмотра составляется Акт (Приложение 3).

5.1.4.6 Лица, подвергнутые осмотру вещей, могут обжаловать действия лиц, проводивших осмотр, в установленном порядке: в срок, не более суток, подготовить письменное заявление на имя Управляющего ТК, в котором указать дату, время и место задержания, фамилию, имя и отчество сотрудника, проводившего осмотр.

5.1.5 Порядок создания и получения электронных ключей, а также их замены

5.1.5.1 Постоянный электронный пропуск, выдается специалистом по кадрам при подписании работником приказа о приеме на работу и внесении записи в журнал выдачи электронных ключей (Приложение 4). В случае утери электронного ключа, Начальником по экономической безопасности проводится проверка, по ее результатам принимается решение о списании утерянного и выдачи нового ключа. В случае неисправности электронного ключа, выдача нового производится по служебной записке работника на имя Управляющего ЗАО «ТК ХОЗЯИН», в произвольной форме. Служебные записки передаются начальнику по экономической безопасности. Электронный ключ действует до момента увольнения работника. Электронный ключ сдается в день увольнения работника специалисту по кадрам, который вносит соответствующую запись в журнал выдачи электронных ключей. Контроль за порядком использования электронных ключей осуществляет Начальник по экономической безопасности.

5.2 Порядок въезда (выезда) на территорию организации автотранспорта

5.2.1. Въезд (выезд) автотранспорта организации на объекты организации осуществляется через ПП с ул. Новороссийская и ул. Уральская с 08.00 до 22.00.

Въезд/выезд на территорию ЗАО «ТК ХОЗЯИН» грузового автотранспорта осуществляется только с ул. Новороссийской, въезды № 2 и № 3 (приложение №7).

Охранником ЧОПа осуществляется круглосуточный визуальный контроль въезда (выезда) автотранспорта, на территории ведется круглосуточное видеонаблюдение. Начальник по

экономической безопасности контролирует результаты видеонаблюдения за прошедшие сутки.

5.2.2 Въезд в рабочее время служебного и личного легкового автотранспорта сотрудников ЗАО «ТК ХОЗЯИН», сотрудников организаций-арендаторов, а также третьих лиц осуществляется свободно.

5.2.3 Движение автотранспорта по территории ТК и парковка автотранспортных средств осуществляется в строгом соответствии со Схемой движения автотранспорта по территории ТК (Приложение 7). Скоростное ограничение движения по территории ТК составляет не более 10 км/час.

Контроль за движением автотранспорта и парковкой осуществляют сотрудники ЧОПа.

5.2.4 Въезжающий и выезжающий автотранспорт может быть остановлен и осмотрен сотрудником ЧОПа, при наличии информации в отношении конкретного лица или автомашины, о совершении кражи на территории ЗАО «ТК ХОЗЯИН» или нарушении ПДД с нанесением ущерба ЗАО «ТК ХОЗЯИН» и иным лицам.

5.2.5 Не подлежит осмотру автотранспорт, в котором через ТК следуют: Генеральный директор ТК, должностные лица ФСБ, МВД, прокуратуры, Росгвардии, Следственного комитета, СВР, ГРУ, ФСО, ФСИН, ФССП и судьи, при предъявлении удостоверения личности.

5.2.6 При стихийных бедствиях, пожарах, техногенных катастрофах, террористических актах и иных чрезвычайных обстоятельствах, вызванные в организацию специальные машины (МЧС, пожарные, МВД, ФСБ, ФСО, Росгвардии, Прокуратуры, санитарные, аварийные), а также аварийные бригады, пропускаются на территорию организации беспрепятственно.

5.2.7 Во всех случаях стоянка автотранспорта на территории ЗАО «ТК ХОЗЯИН» в ночное время, выходные и праздничные дни разрешена только автотранспорту:

- арендаторов если это прописано в договоре аренды;

- сотрудникам ТК и иным лицам по служебным запискам (в произвольной форме), согласованным с Управляющим ЗАО «ТК ХОЗЯИН» или Начальником по экономической безопасности, которые предоставляются накануне, в коммерческий отдел до 15.00 часов.

Незаконно оставленные на территории автотранспортные средства подлежат принудительной эвакуации в рамках антитеррористической защищенности объекта ЗАО «ТК ХОЗЯИН».

5.2.8 Категорически запрещена стоянка любого автотранспорта в ночное время на территории ТК с водителем в машине.

5.2.9 Во всех случаях несогласия с действиями охранника ЧОП водитель имеет право требовать вызова Начальника по экономической безопасности и руководителя ЧОП.

5.3 Обеспечение сохранности ТМЦ

5.3.1 Мероприятия по обеспечению сохранности материальных ценностей

5.3.1.1. Ввоз (вывоз) техники, оборудования и иных материальных ценностей на территорию ЗАО «ТК ХОЗЯИН» подрядными организациями, для производства работ осуществляется по служебному письму руководителя подрядной организации в свободной форме или по служебной записке исполнителя (куратора) ТК (Приложение 1). В письме указывается полный перечень ввозимых (вывозимых) материальных ценностей. Служебное письмо с о ввозе (вывозе) хранится у Начальника по экономической безопасности. Начальник по экономической безопасности копию письма с резолюцией передает старшему смены ЧОП.

5.3.2 Требования к организации сохранности производственных и служебных помещений

5.3.2.1 Все помещения ЗАО «ТК ХОЗЯИН» по окончании рабочего дня должны быть с закрытыми на замки, окна закрыты, электроприборы выключены. Территория котельной, склада, трансформаторных подстанций должны быть опечатаны ответственными лицами

и передаваться старшему смены ЧОП под охрану с отметкой в журнале приема объектов/помещений ТК под охрану.

5.3.2.2 Арендаторы обязаны по окончании рабочего дня закрыть все окна и двери, проверить, чтобы были выключены электроприборы.

5.3.2.3 Служебные помещения ЗАО «ТК ХОЗЯИН» и помещения арендаторов, оборудованные техническими средствами охраны, по окончании работы сдаются под охранную сигнализацию.

5.3.2.4 Работникам ТК, арендаторам, подрядчикам, запрещается оставлять стройматериалы, оборудование, тару и иные ТМЦ в ночное время, в выходные и праздничные дни вне склада, без письменного согласования Управляющего ТК или Начальника по экономической безопасности.

5.3.2.5 Сотрудники ЧОПа обязаны проверять целостность и закрытие всех входных дверей на территории ТК, закрытие окон в офисных и складских помещениях, отсутствие оставленного включенного освещения. В случае не закрытия дверей или окон, оставленного включенного освещения, сотрудники ЧОПа имеют право позвонить руководству ТК или руководству арендатора и потребовать, чтобы работник(ки) вернулись и закрыли окна и двери или выключили свет.

5.3.3 Порядок приёма и сдачи под охрану объектов, складов, помещений и ТМЦ принадлежащих ЗАО «ТК ХОЗЯИН» и подрядных организаций.

5.3.3.1. Для документального учета приёма и сдачи под охрану объектов, ТМЦ организации или ТМЦ сторонних организаций, находящиеся на территории ТК, на посту охраны должен находиться «Журнал учёта принятых под охрану от материально ответственных лиц помещений/объектов и ТМЦ» (Приложение 5);

5.3.3.2 Материально ответственные лица по окончании работ сдают под охрану объект или ТМЦ старшему смены ЧОП, о чем делается запись в «Журнале учёта принятых под охрану от материально ответственных лиц помещений/объектов» (Приложение 5). Перед началом работы МОЛ принимает из-под охраны переданные объекты и ТМЦ.

5.3.3.3 При обнаружении фактов - вскрытия или отсутствия пломбы, ее явное повреждение, отсутствия замков, признаков хищения материальных ценностей, нарушение целостности упаковки и количество переданных под охрану ТМЦ принадлежащих ЗАО «ТК ХОЗЯИН» которые были переданы под охрану, МОЛ обязано уведомить Начальника по ЭБ и далее руководствоваться его указаниями.

Начальник по экономической безопасности проводит служебную проверку для установления виновных лиц, причин, характера, суммы ущерба и порядка её возмещения.

5.3.3.4 В выходные, праздничные (нерабочие) дни сотрудники ЧОП передают принятое под охрану имущество заступающей смене в соответствии с записями в соответствующем журнале.

5.3.3.4 ТМЦ организаций подрядчиков под охрану не принимаются.

5.4 Действия ответственных лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций

5.4.1 Руководители ЗАО «ТК ХОЗЯИН» и руководители организаций арендаторов, определяют круг лиц, подлежащих информированию и вызову на территорию ТК при возникновении чрезвычайных ситуаций.

Список ответственных лиц ЗАО «ТК ХОЗЯИН» и арендаторов с указанием контактных телефонов должен находиться на посту охраны у старшей смены ЧОПа.

При изменениях информации об ответственных лицах, арендатор обязан в трехдневный срок предоставить в коммерческий отдел ЗАО «ТК ХОЗЯИН» обновленный список.

5.4.2 Ответственные лица арендаторов, при возникновении чрезвычайных ситуаций обязаны принять меры по немедленному уведомлению сотрудников ЧОПа, руководства ТК, обеспечить совместно с сотрудниками ЧОПа эвакуацию персонала, сохранность ТМЦ, локализовать источник ЧС для минимизации возможного ущерба имуществу.

5.4.3. При возникновении любой чрезвычайной ситуации на территории ТК старший смены ЧОПа обязан зафиксировать факт ЧС в книге приема-сдачи дежурства, немедленно доложить Начальнику по экономической безопасности ЗАО «ТК ХОЗЯИН», Управляющему ТК, руководителю ЧОПа, оповестить оперативные службы и действовать согласно должностной инструкции при возникновении ЧС.

5.5 Организация и проведение мероприятий при установлении факта подготавливаемого/совершенного хищения ТМЦ

5.5.1 При обнаружении охранником ЧОПа подготовленных к хищению ТМЦ или при установлении факта хищения ТМЦ, уведомляется Начальник по экономической безопасности и Управляющий ТК, которые предпринимают меры по предотвращению хищения или фиксации факта хищения, организуют проведение служебной проверки. Обнаруженные охранниками ЧОП, подготовленные к хищению ТМЦ изымаются и сдаются на склад организации, составляется докладная записка (Приложение 6), ТМЦ хранятся до принятия соответствующего решения в установленном порядке.

5.5.2 В случае установления факта хищения ТМЦ Начальник по экономической безопасности осуществляет сбор необходимых материалов.

Материалы с прилагаемыми сопроводительными документами в максимально короткие сроки с момента установления факта хищения, направляются в правоохранительные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц (лица) к ответственности в соответствии с законодательством.

5.5.3 В случае выявления сотрудниками ЧОПа на объектах/помещениях арендатора вскрытых дверей, окон со следами взлома, отсутствия замков, пломб и иных признаков проникновения или хищения ТМЦ, немедленно оповещают руководство ЧОП, Управляющего ТК, Начальника по экономической безопасности, материально ответственное лицо арендатора, чей объект, помещение или склад был вскрыт или чье имущество было похищено. Если факт хищения подтверждается, Начальник по экономической безопасности, сообщает о случившемся в правоохранительные органы и обеспечивает сохранность места происшествия.

5.5.4 После регистрации хищения в правоохранительных органах, Начальник по экономической безопасности проводит служебную проверку, при необходимости оказывает содействие правоохранительным органам.

5.6 Внутриобъектовый режим

5.6.1 Понятие и назначение внутриобъектового режима

5.6.1.1 Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий, направленных на выполнение установленного на территории организации в ее подразделениях порядка и правил, обеспечивающих работоспособность организации, сохранность материальных ценностей, организацию особого режима в помещениях ограниченного доступа, обеспечение антитеррористической защищенности и противопожарной безопасности ТК.

5.6.1.2 Внутриобъектовый режим ЗАО «ТК ХОЗЯИН» регламентирует:

- правила внутреннего распорядка в организации;
- мероприятия по обеспечению сохранности материальных ценностей;
- ограничение круга лиц, посещающих помещения ограниченного доступа;
- мероприятия по обеспечению правил промышленной и пожарной безопасности, охране труда и экологии.

5.6.1.3. Внутриобъектовый режим ЗАО «ТК ХОЗЯИН» для работников ТК и арендаторов запрещает:

- проносить на территорию организации все виды оружия, боеприпасов, взрывчатых, ядовитых, горючих, наркотических веществ, спиртных напитков, а также сумки (свертки и т.п.) размерами свыше 50x40x20 см;
- курение на территории ТК вне специально отведенных мест;
- употребление алкогольных напитков на территории ТК;

- выбрасывать бумагу, пластик, полиэтилен и другие легковоспламеняющиеся предметы в мусорные баки;
- осуществлять мойку автотранспорта на территории ТК;
- осуществлять слив в ливневую канализацию химических веществ, ГСМ и иных отходов;
- оставлять в ночное время, выходные и праздничные дни личный и служебный автотранспорт на автостоянках, без соответствующего разрешения руководства ЗАО «ТК ХОЗЯИН»;
- оставлять в нерабочее время не закрытыми окна и двери офисов, складских помещений;
- оставлять в нерабочее время в помещениях включенные электроприборы.

Не выполнение требований внутриобъектового режима сотрудниками ТК и работниками арендаторов, влечёт за собой наложение штрафных санкций.

5.6.2 Правила внутреннего распорядка в ЗАО «ТК ХОЗЯИН»

5.6.2.1 Работники ЗАО «ТК ХОЗЯИН» обязаны строго выполнять правила внутреннего распорядка и установленный режим работы.

5.6.2.2 В случаях оперативной необходимости, внеплановых (аварийных) вызовах, работники ТК имеют право находиться в помещениях ТК в нерабочее время, с устного уведомления Начальника по экономической безопасности.

5.6.2.3 Сотрудникам ЗАО «ТК ХОЗЯИН», категорически запрещается:

- Передавать личный электронный пропуск другому лицу.
- Проносить на территорию организации все виды оружия, боеприпасов, взрывчатых, ядовитых, горючих, наркотических веществ, спиртных напитков, а также сумки (свертки и т.п.) размерами свыше 50x40x20 см.
- Без письменного разрешения Управляющего ТК или Начальника по экономической безопасности производить фотографирование, кино- и видеосъемку или зарисовку территории организации, выносить чертежи, документы, другие носители информации.

5.6.2.4 Ответственность за соблюдение сотрудниками ЗАО «ТК ХОЗЯИН» и посетителями правил внутреннего распорядка и установленного режима, в том числе в выходные и праздничные дни, возлагается на руководителей структурных подразделений ТК, Управляющего ТК и Начальника по экономической безопасности.

5.7 Контроль работы сотрудников ЧОПа

Контроль работы сотрудников ЧОПа осуществляется руководителем ЧОПа, в оперативном плане Начальником по экономической безопасности ЗАО «ТК ХОЗЯИН».

6 УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

№ п/п	Название записи	Вид (бумажный\электронный)	Отв-ный за хранение	Срок хранения	Место хранения
1.	Журнал выдачи электронных пропусков	Бумажный	Специалист по кадрам	3 года	у специалиста по кадрам
2.	Письмо(уведомление) арендатора на работу сотрудников и	Бумажный	Коммерческий отдел	1 год	КО/ Начальник по ЭБ

№ п/п	Название записи	Вид (бумажный\электронный)	Отв-ный за хранение	Срок хранения	Место хранения
	автотранспорта, в вечернее/ночное время, выходные и праздничные дни.				(копия)
3.	Служебная записка на выходные и праздничные дни для сотрудников ЗАО «ТК ХОЗЯИН»	Бумажный	Специалист по кадрам	1 год	Специалист по кадрам
4.	Письмо(обращение) на получение временного разрешения на право стоянки автотранспорта в ночное время на территории ЗАО «ТК ХОЗЯИН»	Бумажный	Начальник по экономической безопасности	1 год	Начальник по ЭБ
5.	Докладная записка и Акт фиксации нарушения	Бумажный	Начальник по экономической безопасности	1 год	Начальник по ЭБ
6.	Журнал учета принятых под охрану от МОЛ помещений/объектов и материальных ценностей предприятия	Бумажный	ПО ЧОП	1 год	ПО ЧОП
7.	Журнал учета выдачи электронных пропусков	Бумажный	Специалист по кадрам	3 года	Специалист по кадрам
8.	Служебная записка для доступа на территорию ЗАО «ТК ХОЗЯИН» подрядных организаций, осуществляющих строительные-монтажные работы.	Бумажный	ОЭ/Начальник по экономической безопасности	1 год	ОЭ/Начальник по ЭБ (копия)

Подготовил:
Начальник по экономической безопасности
ЗАО «ТК ХОЗЯИН»


К.В. Воронков

Служебная записка для доступа на территорию ЗАО «ТК ХОЗЯИН» подрядных организаций, осуществляющих строительные-монтажные работы.

Управляющему ЗАО «ТК ХОЗЯИН»
Дегтяревой И.Е.

от _____
(Ф.И.О.)

(должность)

(подразделение)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас согласовать доступ на территорию подрядной организации «_____», на основании договора подряда № _____ от «__» _____ 20__ г. с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. (срок выполнения работ, согласно договора) с _____ до _____, в том числе выходные и праздничные дни (в случае работы в праздничные и выходные дни) следующих сотрудников:

1. С правом проезда и стоянки только на территорию в выходные и праздничные дни, в соответствии с режимом работы организации с _____ до _____:

(должность, Ф.И.О., марка автомобиля, рег.номер)

2. Перечень оборудования, техники и иных материальных ценностей для производства работ. _____

3. Сотрудник ОЭ осуществляющий контроль работ, в том числе в выходные и праздничные дни _____

Сотрудник ЗАО «ТК ХОЗЯИН» _____
(Должность ответственного исполнителя по договору) (подпись)

/ _____ /
(Ф.И.О.)

Служебная записка на выходные и праздничные дни

В связи с производственной необходимостью, прошу разрешить выход на работу следующему сотруднику ЗАО ТК "Хозяин":

№	Фамилия имя отчество сотрудника	Наименование структурного подразделения	Должность	Дата привлечения к работе

Управляющий ТК
" " _____ 20__ г.

Дегтярёва И.Е.

СОГЛАСОВАНО
Начальник по ЭБ
" " _____ 20__ г.

Воронков К.В.

№	Фамилия имя отчество сотрудника	Дата привлечения к работе	Прошу произвести оплату или предоставить дни отдыха	Ознакомлен (подпись сотрудника)

УЧЁТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ (ЗАПОЛНЯЕТСЯ ДЕЖ, ПУНКТА ПРОПУСКА)

№	Фамилия имя отчество сотрудника	Дата привлечения к работе	Время прихода на работу	Время ухода с работы	Подпись дежурного пункта пропуска

ОТЧЁТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЯ

№	Краткий отчёт о фактически выполненных работах	Подпись руководителя

Подпись руководителя

Акт фиксации нарушения
на объекте ЗАО «ТК ХОЗЯИН»

Я, _____
составил настоящий Акт о том, что « _____ » _____ 20__ г. _____

(Указать время, место, суть нарушения. При хищении и изъятии ТМЦ указать, что изъято, в чем упаковано, кому переданы ТМЦ, если проводилось фотографирование, то указать. При наличии свидетелей, указать контактную информацию.)

Сведения о нарушителе: _____

Нарушитель (передан полиции, представителю компании, отпущен после разбирательства):

Ф.И.О., подпись и должность составившего Акт _____

Ф.И.О. и подпись сотрудника ЧОПа _____

Ф.И.О., подпись и должность представителя компании _____

Ф.И.О., подпись и должность представителя кому передан нарушитель _____

Кому доложено из руководства ЗАО «ТК ХОЗЯИН» и ЧОПа _____

« _____ » _____ 20__ г.

Ст. смены ЧОПа _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Дополнительные отметки: _____

Начальнику по экономической безопасности
ЗАО «ТК Хозяин»

Докладная записка

Довожу до Вашего сведения, что в период с 08.00 «___» _____ 20___ г. до 08.00 «___» _____ 20___ г. на территории ЗАО «ТК Хозяин» выявлены следующие нарушения:

Контроль пожарной безопасности: _____

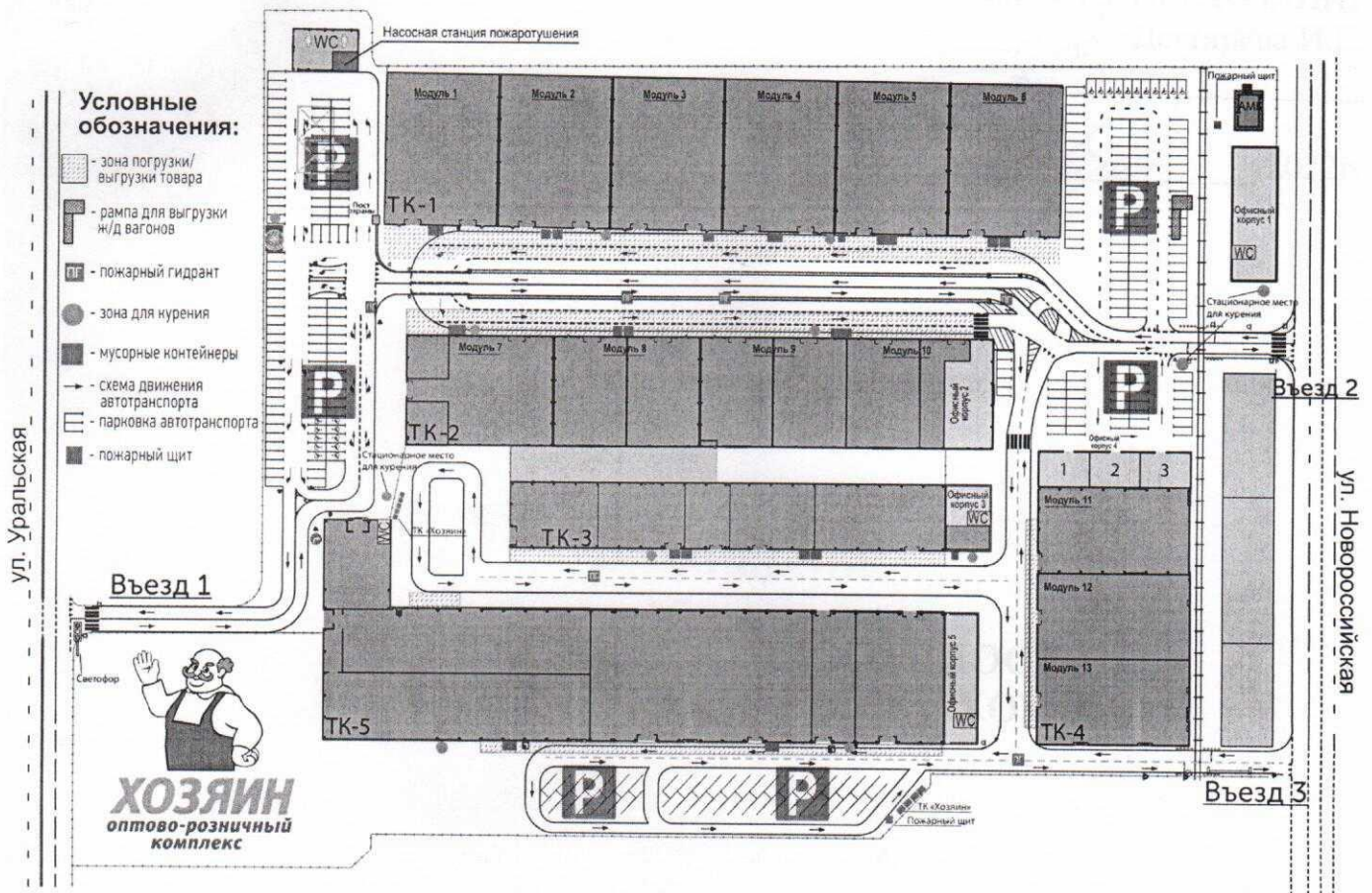
Контроль видеонаблюдения: _____

Дополнительная информация: _____

«___» _____ 20___ г.

Ст. смены ООО ЧОПа _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Схема движения автомобильного транспорта по территории ЗАО «ТК ХОЗЯИН»
Расположение мест, разрешенных для курения и размещения ТБО



1. Движение автотранспорта по территории ЗАО «ТК ХОЗЯИН» осуществляется согласно утвержденной схеме движения, в соответствии с требованиями правил дорожного движения - Постановление Правительства РФ от 23.10.1993 N 1090, а также Правил работы на территории ЗАО «ТК ХОЗЯИН» для Арендаторов.
2. Скоростное ограничение движения по территории ЗАО «ТК ХОЗЯИН» составляет не более 10 км/час.
3. Въезд/выезд на территорию ЗАО «ТК ХОЗЯИН» грузового автотранспорта осуществляется только с ул. Новороссийской, въезды № 2 и № 3.