|  |  |
| --- | --- |
| ООО «Краснодарский ипподром»Стандартные операционные процедуры |  УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Васильев И.И. «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г  |
| ПОДГОТОВЛЕНОРуководитель службы охраны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Стрекин А.Л. |
| **F:\Компьютер Олейник Ю.Ю\моё С РАБОЧЕГО СТОЛА\РЕКЛАМА\МАКЕТЫ\ГЕРБЫ, ЛОГОТИПЫ\ипподром_логотип.jpg** | СМК.КИ.03.ПО.07.СОП.07 | Инструкция по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима контрагентами |
| Подразделение: | Служба охраны |  стр.6 |
| Версия: №1 | Дата вступления в силу «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ |

**Инструкция по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима контрагентами, арендующими помещения и сооружения на территории Предприятия**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. ООО «Краснодарский ипподром» (далее – Предприятие) является предприятием частной формы собственности, режимным объектом с требованиями ветеринарного контроля, определяемого отдельным приказом Генерального директора
	2. Настоящая Инструкция определяет порядок пропуска контрагентов и их сотрудников, арендующих помещения и сооружения на территории Предприятия, а также правила поведения на нем.

**2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

* 1. Пропуск на территорию Предприятия осуществляется только через контроль-пропускной пункт «далее – КПП» Предприятия.
	2. Режим работы КПП на Предприятии определен:
* рабочее время (время работы КПП): с 8.00 по 19.00
* не рабочее время (закрыт проход через КПП): 19.00 – 8.00
* не рабочие дни (суббота, воскресенье, праздничные дни) – закрыт проход через КПП
* день, предшествующий дню испытаний скаковых лошадей: с 08.00 до 22.00;
* день проведения испытаний скаковых лошадей с 05.00 до 22.00.
	1. Исключение для контрагентов и их работников, выполняющих мероприятия по обслуживанию лошадей в рамках своих договорных обязательств. Они допускается на территорию Предприятия в нерабочее время с 19.00 до 22.00 и с 05.00 до 08.00 ежедневно
	2. Вывоз\ввоз товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ) осуществляется ежедневно с 08.00 до 17.30, (кроме выходных и праздничных дней и дней проведения испытаний скаковых лошадей). В иное время ввоз-вывоз ТМЦ разрешается только по разрешению Генерального директора Предприятия.
	3. Вывоз/ввоз лошадей осуществляется ежедневно с 06.00 до 17.30, в дни проведения испытаний скаковых лошадей с 05.00 до 21.00. В иное время ввоз/вывоз лошадей осуществляется только по разрешению Генерального директора Предприятия.
	4. Пропуск работников сторонних организаций осуществляется только рабочее время (время работы КПП): с 8.00 по 19.00. Работники сторонних организаций, прибывающие на территорию Предприятия для оказания помощи контрагентам (своей профессиональной деятельностью), пропускаются через КПП только после согласования их прибытия со службой охраны.
	5. Прибывающие к контрагентам граждане (гости) пропускаются на территорию Предприятия через КПП только в рабочее время (время работы КПП) с 8.00 по 19.00. Граждане (гости) пропускаются на территорию Предприятия только после личного звонка контрагента, сотруднику охраны на КПП и оформления разового пропуска.
	6. Пропуск контрагентов и их работников, осуществляющих торговлю в рамках своих договорных обязательств, допускается на территорию Предприятия в нерабочее время в день, предшествующий скаковым испытаниям лошадей с 19.00 до 21.00.
	7. Пропуск на трибунный комплекс и Паддок контрагентов, организующих торговлю или занимающихся организацией общественного питания, осуществляется по пропускам или спискам подготовленным коммерческим отделом Предприятия и утвержденным Генеральным директором Предприятия:
* в период с 06.00 до 08.00 часов - для завоза товара;
* в период с 08.00 до 16.00 часов - для организации торговли и общественного питания.
	1. Беспрепятственно допускаются на территорию Предприятия машины медицинских служб на спецавтомобилях с включенными звуковыми и световыми сигналами для оказания неотложной помощи пострадавшим, а также расчеты спасательных служб, аварийные бригады.

**2.11. Пропуск контрагентов и их работников на территорию Предприятия в пешем порядке**

2.11.1. Пропуск контрагентов и их работников на территорию Предприятия в пешем порядке осуществляется на основании пропусков, выданных службой охраны (Приложение №1)

2.11.2. По прибытии контрагентов и их работников на КПП, пропуск осуществляется в следующей последовательности:

* через камеру видеонаблюдения (находящуюся у калитки) сотрудник охраны убеждается в количестве людей, прибывших на Предприятие, степень возможной угрозы (агрессивность, возможное алкогольное опьянение) и принимает решение на их пропуск (или не пропуск) в место для проверки документов;
* при заходе контрагентов и их работников в место для проверки документов без больших сумок, пакетов сотрудник охраны проверяет их пропуск (сверяет фотографию и срок действия пропуска)
* при заходе контрагентов и их работников в место для проверки документов с большими сумками или другими габаритными предметами сотрудник охраны выходит в место осмотра и помимо пропуска (сверки фотографий и срока действия пропуска) проверяет содержимое пакетов, сумок на предмет антитеррористической защищенности Предприятия.

2.11.3. При отказе предъявлять контрагентами и их работниками пропусков, а также содержимое пакетов, сумок на предмет антитеррористической защищенности Предприятия, сотрудник охраны вправе отказать в пропуске их на территорию Предприятия.

2.11.4. При убытии контрагентов и их работников с территории Предприятия через КПП, дополнительно обращается внимание при проверке сумок, пакетов и других предметов, на предмет возможного выноса имущества Предприятия.

**2.12.** **Пропуск контрагентов на автомобильном транспорте**

2.12.1.Пропуск контрагентов на Предприятия на автомобильном транспорте, осуществляется на основании пропусков, выданных службой охраны (Приложение №1)

2.12.2. По прибытии контрагентов на КПП в автомобильном транспорте, пропуск осуществляется в следующей последовательности:

* через камеру видеонаблюдения (находящуюся у калитки) сотрудник охраны убеждается в количестве людей, находящихся в машине, степень возможной угрозы (агрессивность, возможное алкогольное опьянение и т.д.) и принимает решение на их пропуск (или не пропуск) в место для проверки документов;
* при заезде автотранспорта, в котором находится только один владелец машины, в место для проверки документов, сотрудник охраны проверяет его пропуск (сверяет фотографию и срок действия пропуска), включая пропуск на машину;
* при заезде автотранспорта, в котором находится несколько контрагентов и их работников, в место для проверки документов, сотрудник охраны проверяет пропуска всех лиц, сидящих в машине (сверяет фотографии и срок действия пропусков), включая пропуск на машину;
* при подозрении о возможном провозе на территорию Предприятия незаконных предметов (больших сумок, пакетов с токсичными химикатами, отравляющими веществами, а также алкогольной и наркотической продукции) сотрудник охраны вправе проверить багажник машины.

2.12.3. При отказе предъявлять контрагентами и их работниками пропуска, а также содержимое багажника на наличие пакетов, сумок, на предмет антитеррористической защищенности Предприятия, сотрудник охраны вправе отказать в пропуске их на территорию Предприятия.

2.12.4. При убытии контрагентов и их работников с территории Предприятия через КПП, дополнительно обращается внимание при проверке багажника машины на наличие в нем сумок, пакетов и других предметов, в которых возможен вынос имущества Предприятия.

**2.13. Организация контроля за ввозом/вывозом лошадей**

2.13.1. Контроль за ввозом/вывозом лошадей осуществляется на КПП Предприятия путем сверки учетного листка ввоза/вывоза лошадей, представленных контрагентом или сотрудником Предприятия с фактическим наличием лошадей и их документов в следующей последовательности:

* по прибытии лошади (лошадей) на КПП сотрудник охраны проверяет учетный листок на наличие даты, на которую он выписан, проверяет наличие всех необходимых регистрационных подписей и отметок (он должен быть согласован с главным бухгалтером; ветеринарным врачом; руководителем службы производства испытаний или руководителем КСК);
* сверяет фактическое наличие лошади (лошадей) в автотранспорте и учетном листке;
* при правильном оформлении учетного листка, фактическом наличии лошади (лошадей) в автотранспорте, сотрудник охраны выпускает лошадей и делает запись в книге выхода машин, забрав учётный листок и сдав его к концу дня в службу охраны.

2.11.2. При ненадлежащем оформлении учетного листка ввоза/вывоза лошадей или не предоставлении его на КПП Предприятия ввоз/вывоз лошадей запрещен.

**2.14. Организация контроля за порядком ввоза/вывоза ТМЦ**

2.14.1. Контроль за ввозом/вывозом ТМЦ осуществляется на КПП Предприятия путем сверки материального пропуска представленного контрагентом или сотрудником Предприятия на ТМЦ с фактическим наличием в следующей последовательности:

* по прибытии ТМЦ на КПП сотрудник охраны проверяет материальный пропуск, наличие даты, на которую он выписан, проверяют наличие всех необходимых регистрационных подписей и отметок;
* сверяет фактическое наличие ТМЦ в автотранспорте и материальном пропуске;
* при правильном оформлении материального пропуска, фактическом наличии ТМЦ сотрудник охраны выпускает груз и делает запись в книге выхода машин, забрав материальный пропуск и сдав его к концу дня в службу охраны.

2.12.2. При ненадлежащем оформлении материального пропуска и (или) не предоставлением его на КПП предприятия, а также несоответствия их фактическому наличию ввоз/вывоз ТМЦ запрещен.

**3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

**3.1. Задачи контрагента по обеспечению Внутриобъектового режима**

Основная задача контрагента по обеспечению Внутриобъектового режима на территории Предприятия заключается в недопущении:

* нарушения общественного порядка сотрудниками контрагента на территории Предприятия;
* профилактике чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) (пожар, взрыв газа и т.п.) в арендованных помещениях и своевременной их ликвидации на начальном этапе;
* своевременное реагирование на признаки подготовки к совершению террористического акта (фактов обнаружения неизвестных предметов, обнаружения неизвестных лиц, несанкционированного вноса (провоза) токсичных химикатов, отравляющих веществ).

**3.1.1. Поддержание общественного порядка**

Для недопущения нарушения общественного порядка на территории арендованного помещения и сооружения Предприятия, контрагент обязан:

* не допускать лиц в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, а также заноса режущих (колющих) предметов, оружия, алкогольной и наркотической продукции на территорию арендованного объекта
* разрешать курение своим сотрудникам только в строго отведенных для этого местах
* ставить автотранспорт только на автостоянках, расположенных на территории Предприятия
* запрещать своим сотрудникам движение на автотранспорте по территории Предприятия со скоростью более 10 км/ч и использовать звуковой сигнал при встрече с лошадью
* не допустить содержание собак на территории арендованного объекта

**3.1.2. Профилактика чрезвычайных ситуаций**

Для профилактики ЧС (пожар, взрыв газа и т.п.) в арендованных помещениях и своевременной их ликвидации на начальном этапе, контрагент обязан:

* не допускать разжигания на территории арендованного объекта костров, мангалов
* ежедневно осматривать болоны с газом (при наличии) на предмет их исправности
* следить за состоянием электропроводки и своевременно подавать заявки в инженерный отдел Предприятия на их ремонт
* не допустить нахождение на территории прилегающей к арендованным помещениям и внутри их легко воспламеняющимся предметам (покрышки от колес, пластик и т.д.)
* назначать лиц ответственных за тушение пожара на первоначальном этапе и доведение этой информации до Руководства Предприятия и специальных служб города
* своевременно принимать меры:
* к свободному допуску специальной техники прибывающей для ликвидации ЧС и
* по установлении причины еѐ возникновения;
* эвакуацией персонала, имущества, лошадей с места ЧС.

**3.1.3. Организация мероприятий антитеррористической защищенности**

В случае выявления (обнаружения) признаков подготовки или совершения террористического акта (фактов обнаружения неизвестных предметов, обнаружения неизвестных лиц, несанкционированного вноса (провоза) токсичных химикатов, отравляющих веществ) на Предприятии контрагенту и его сотрудникам необходимо:

* довести эту информацию до Руководства Предприятия;
* организовать эвакуацию персонала арендованного Объекта;
* принять меры по ликвидации угрозы и минимизации возможных последствий террористического акта на Предприятии.

**3.2. Организация Внутриобъектового режима в дни проведения испытаний скаковых лошадей и** **предшествующий скаковым испытаниям лошадей**

3.2.1. В день, предшествующий скаковым испытаниям лошадей, в период с 19.00 до 21.00, когда контрагенты и их работники, осуществляют подготовку к торговле на территории Предприятия, сотрудник охраны находится в районе трибунного комплекса и координирует их действия

3.2.2. В день проведения испытаний скаковых лошадей, с 6.00 открываются двери в проходы на трибунный комплекс с внутренней стороны сотрудником охраны и до 9.00 осуществляется допуск обслуживающего персона для подготовки к праздничному мероприятию согласно списков, заранее согласованных со службой охраны.

3.2.3 После окончания испытаний скаковых лошадей сотрудники Предприятия закрывают помещения трибунного комплекса, если на трибунном комплексе остаются предметы, принадлежащие арендаторам, то они обязательно сдаются службе охраны с составлением акта (приложение №2). В противном случае Предприятие не несет ответственности за их имущество.

3.2.4. В день проведения испытаний скаковых лошадей, когда проводится вывод лошадей в паддок (с 10.00 до 15.00 часов), заезд и выезд на машинах с территории Предприятия запрещен.

Приложение №1

**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОПУСКОВ**

**1. Порядок оформления пешеходных пропусков и пропусков на автомобильный транспорт, а также их изъятия после досрочного расторжения договоров**

1.1. Не позднее чем за день до прибытия сотрудников контрагента, подавать данные в службу охраны (списки прибывающих на территорию «Арендодателя» их ФИО, вид деятельности, марка машины (при наличии), фотография) на электронную почту security@khip.ru или нарочно.

1.2. При этом количество сотрудников не ограничено, а автомобилей не более 2 (двух) единиц. Оплата каждого пропуска составляет 100 руб., 3 (третьей) машины и далее 1000 руб.

1.3 Оформление пропусков для контрагентов и их сотрудников осуществляется после подписания договора с Предприятием (в котором предусматривается нахождение сотрудников контрагента на территории Предприятия)

1.4. В 3 (трех) дневный срок служба охраны оформляет пропуска и выдает их контрагенту.

1.5. В случаях досрочного расторжения договора контрагента с Предприятием (в котором предусматривается нахождение его сотрудников на территории Предприятия), он обязан, в 3 (трех) дневный срок, сдать пропуска в службу охраны Предприятия.

1.6. При прекращении договорных отношений со своими сотрудниками (включенными в списки на право пропуска на территорию Предприятия и имеющих пропуска), контрагент письменно уведомляет об этом службу охраны Предприятия.

**2. Порядок оформления материального пропуска на ТМЦ и учетного листка ввоза (вывоза) лошадей**

Основанием для вывоза/вывоза ТМЦ с территории Предприятия служит материальный пропуск Предприятия

**2.1. Порядок оформления материального пропуска на ТМЦ**

2.1.1. Материальный пропуск оформляется в структурном подразделении Предприятия курирующим контрагента, заинтересованного в ввозе/вывоз ТМЦ. В нем проставляется дата вывоза (выноса) ТМЦ, наименование подразделения, марка, государственный номер, фамилия водителя транспортного средства (в случае, если ТМЦ вывозятся) и цель вывоза (выноса). Затем туда вносится вся информация о вывозимых (выносимых) ТМЦ.

2.1.2. Оформление материального пропуска на вывоз (вынос) через КПП любых информационных носителей и компьютеров также осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, согласованной с заместителем Генерального директора по защите активов.

2.1.3. Инструменты, расходные материалы в небольших количествах, которые в силу специфики производственной деятельности подразделения постоянно используются на Предприятии, а также спецодежда, направляемая в стирку (химчистку) могут перемещаться через КПП Предприятия только по материальным пропускам, без других сопроводительных документов.

2.1.4. Разрешить вывоз ТМЦ с территории Предприятия могут только руководители структурных подразделений и лица, замещающие их по приказу. При необходимости разрешающую подпись может поставить Генеральный директор Предприятия.

2.1.5. Форма материального пропуска хранится в службе охраны

**2.2. Порядок оформления учетного листка учета ввоза/вывоза лошадей**

2.2.1 Учетный листок ввоза/вывоза лошадей оформляется в структурном подразделении Предприятия, курирующем контрагента, заинтересованного в ввозе/вывозе лошадей с указанием даты ввоза/вывоза, владельца лошади, кто сопровождает, количества голов, кличек лошадей.

2.2.2 Учетный листок ввоза/вывоза должен быть согласован с:

- главным бухгалтером;

- ветеринарным врачом;

- руководителем службы производства испытаний или руководителем КСК.

2.2.3. Форма учетного листка ввоза/вывоза лошадей хранится в службе охраны.

Приложение №2

Акт

приема имущества, находящегося на территории трибунного комплекса

ООО «Краснодарский ипподром» переданного службе охраны от контрагента

на период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | дата | Вид имущества | Сдал | роспись | Принял | роспись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель службы охраны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Стрекин