



Общество с ограниченной ответственностью «Краснодарский ипподром»
Адрес: 350087, Россия, г. Краснодар, ул. Беговая, 11. Тел./факс: (861)228-69-93, 228-69-94. ИНН 2311078821, КПП 231101001
Краснодарское отделение № 8619 ПАО «Сбербанк России». БИК 040349602, р/с 40702810330000014630, к/с 30101810100000000602
<http://www.khip.ru> e-mail: sekretar@khip.ru

Утверждаю

Генеральный директор

ООО «Краснодарский ипподром»

А.Д. Смурова

«21» 04 2025 года

Инструкция по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима контрагентами, арендующими помещения и сооружения на территории ООО «Краснодарский ипподром»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ООО «Краснодарский ипподром» (далее – Общество) является хозяйственным обществом частной формы собственности, режимным объектом с требованиями ветеринарного контроля, определяемого отдельным приказом Генерального директора

1.2. Настоящая Инструкция определяет порядок пропуска контрагентов и их сотрудников, арендующих помещения и сооружения, а также правила поведения на территории Общества.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропуск на территорию Общества осуществляется только через контрольно-пропускной пункт «далее – КПП» Общества.

2.2. Режим пропуска через КПП определен:

- рабочее время Общества: с 08:00 до 20:00
- не рабочее время Общества: 20:00 – 08:00
- не рабочие дни Общества (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.

2.3. Контрагенты и их работники, выполняющие мероприятия по обслуживанию лошадей в рамках своих договорных обязательств, допускаются на территорию Общества в нерабочее время с 20:00 до 22:00 и с 04:00 до 08:00 ежедневно.

2.4. 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 Общества.

2.5. 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 Общества.

2.6. Пропуск работников сторонних организаций осуществляется только в рабочие дни с 08:00 до 19:00.

Работники сторонних организаций, прибывающие на территорию Общества для оказания помощи контрагентам (своей профессиональной деятельностью), пропускаются через КПП только после предварительного согласования их прибытия со службой охраны Общества.

2.7. Прибывающие к контрагентам граждане (гости) пропускаются на территорию Общества через КПП с 08:00 до 19:00.

Граждане (гости) пропускаются на территорию Общества только по разовому пропуску, оформленному на основании заявки контрагента, переданной лично по телефону сотруднику охраны на КПП.

2.8. Пропуск контрагентов и их работников, осуществляющих торговлю в рамках своих договорных отношений, допускается на территорию Общества в нерабочее время в день, предшествующий испытаниям лошадей, с 19:00 до 21:00.

2.9. Пропуск на территорию трибунного комплекса контрагентов, организующих торговлю или занимающихся организацией общественного питания, осуществляется по пропускам или спискам, утвержденным Генеральным директором Общества:

- в период с 06:00 до 08:00 - для завоза товара;

- в период с 08:00 до 16:00 - для организации торговли и общественного питания;

- в период с 16:00 до 18:00 – для вывоза товара.

2.10. Беспрепятственно допускаются на территорию Общества 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 Общества в пешем порядке

2.11.1. Пропуск контрагентов и их работников на территорию Общества 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 Общество, степень возможной угрозы (агрессивность, возможное алкогольное опьянение) и принимает решение на их пропуск (или не пропуск) к месту проверки документов;

- при заходе контрагентов и их работников к месту проверки документов без больших сумок, пакетов сотрудник охраны проверяет их пропуск (сверяет фотографию и срок действия пропуска)

- при заходе контрагентов и их работников к месту проверки документов с большими сумками или другими габаритными предметами сотрудник охраны выходит к месту осмотра и помимо пропуска (сверки фотографий и срока действия пропуска) осматривает содержимое пакетов, сумок на предмет антитеррористической защищенности Общества.

2.11.3. При отказе предъявлять контрагентами и их работниками пропусков, а также содержимое пакетов, сумок на предмет антитеррористической

защищенности Общества, сотрудник охраны вправе отказать в пропуске их на территорию Общества.

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

2.12. Пропуск контрагентов на автомобильном транспорте

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

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

– через камеру видеонаблюдения (находящуюся у калитки) сотрудник охраны устанавливает количество людей, находящихся в машине, степень возможной угрозы (агрессивность, возможное алкогольное опьянение и т.д.) и принимает решение на их пропуск (или не пропуск) к месту для проверки документов;

– при заезде автотранспорта, в котором находится только 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 Общества незаконных предметов (больших сумок, пакетов с токсичными химикатами, отравляющими веществами, а также алкогольной и наркотической продукции) сотрудник охраны вправе осмотреть 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 Общества, сотрудник охраны вправе отказать в пропуске их на территорию Общества.

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

2.13. Организация контроля за ввозом/вывозом лошадей

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

– по прибытии лошадей на КПП работник службы охраны проверяет учетный листок на наличие даты, на которую он выписан, проверяет наличие всех необходимых подписей и отметок (согласован главным бухгалтером; ветеринарным врачом; руководителем службы производства испытаний или руководителем КСК);

– сверяет соответствие количества лошадей в автотранспорте и в учетном листке;

– при правильном оформлении учетного листка, соответствии количества лошадей, работник службы охраны впускает/выпускает лошадей и делает запись в книге вход/выхода машин, забрав учётный листок и сдав его в этот же день руководителю службы охраны.

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

2.14. Организация контроля за порядком ввоза/вывоза ТМЦ

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

– по прибытии ТМЦ на КПП работник службы охраны проверяет материальный пропуск, наличие даты, на которую он выписан, проверяют наличие всех необходимых подписей и отметок;

– сверяет фактическое наличие ТМЦ в автотранспорте и материальном пропуске;

– при правильном оформлении материального пропуска, фактическом наличии ТМЦ работник службы охраны выпускает груз и делает запись в книге выхода машин, забрав материальный пропуск и сдав его в этот же день руководителю службы охраны.

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

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1. Задачи контрагента по обеспечению Внутриобъектового режима

Основные задачи контрагента по обеспечению Внутриобъектового режима на территории Общества заключаются:

– в недопущении нарушения общественного порядка работниками контрагента на территории Общества;

– в профилактике чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС)(пожар, взрыв газа и т.п.) в арендованных помещениях и своевременной их ликвидации на начальном этапе;

– в своевременном реагировании 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 Общества, 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 работникам только в строго отведенных для этого местах;

– ставить автотранспорт только на автостоянках, расположенных на территории Общества;

– запрещать своим работникам движение на автотранспорте по территории Общества со скоростью более 10 км/ч и использовать звуковой сигнал при встрече с лошадью;

– не допускать бесконтрольное содержание собак на территории Общества.

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 баллоны с газом (при наличии) на предмет их исправности и надлежащего оборудования мест их хранения;

– следить за состоянием электропроводки и своевременно подавать заявки в инженерный отдел Общества на их ремонт;

– не допускать нахождения на территории, прилегающей к арендованным помещениям и внутри их, легко воспламеняющихся предметов (покрышки от колес, пластик и т.д.);

– назначить лиц, ответственных за тушение пожара на первоначальном этапе и доведение этой информации до Руководства Общества и специальных служб города.

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) в Обществе, контрагенту и его работникам необходимо:

- довести эту информацию до Руководства и службы охраны Общества;
- организовать, при необходимости, эвакуацию персонала и лошадей;
- принять меры по ликвидации угрозы и минимизации возможных последствий террористического акта.

3.2. Организация Внутриобъектового режима в день проведения испытаний скаковых лошадей и в день, предшествующий испытаниям лошадей

3.2.1. В день, предшествующий испытаниям скаковых лошадей, в период с 19:00 до 21:00, когда контрагенты и их работники, осуществляют подготовку к торговле на территории Общества, сотрудник охраны находится в трибунном комплексе.

3.2.2. В день проведения испытаний скаковых лошадей, сотрудником службы охраны с 06:00 часов открываются двери с внутренней стороны в проходы на трибунный комплекс осуществляется допуск обслуживающего персонала для подготовки к мероприятию согласно спискам, согласованных со службой охраны.

3.2.3 После завершения испытаний скаковых лошадей работники Общества закрывают помещения трибунного комплекса. В случае обнаружения предметов, принадлежащих контрагентам, они передаются в службу охраны с составлением акта (приложение №2).

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 Общества запрещен.

Приложение №1

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОПУСКОВ

1. Порядок оформления пропусков, а также их изъятия при расторжении договора

1.1. Не позднее чем за день до прибытия работников контрагент обязан предоставить руководителю службы охраны списки лиц с указанием ФИО, вида деятельности, марки машины (при наличии), а также приложить фотографию 3x4 на электронную почту security@khip.ru или нарочно.

1.2. При этом количество работников не ограничено, а автомобилей не более 2 (двух) единиц. Оплата за каждый пропуск составляет 100 руб., 3 (третьей) машины и более 1100 руб.

1.3 Оформление пропусков для контрагентов и их работникам осуществляется при наличии действующего договора с Обществом (в котором предусматривается нахождение работников контрагента на территории Общества).

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

1.5. В случаях расторжения договора контрагента с Обществом (в котором предусматривается нахождение его работников на территории Общества), он обязан, в 3 (трех)-дневный срок, сдать пропуска в службу охраны Общества.

1.6. При прекращении договорных отношений со своими работниками (включенными в списки на право пропуска на территорию Общества и имеющих пропуска), контрагент письменно уведомляет об этом службу охраны Общества в 3-х дневный срок. Пропуск аннулируется.

2. Порядок оформления пропуска на ввоз/вывоз ТМЦ и учетного листка ввоза (вывоза) лошадей

Основанием для ввоза/вывоза ТМЦ с территории Общества служит пропуск Общества

2.1. Порядок оформления пропуска на ТМЦ

2.1.1. Пропуск оформляет руководитель службы охраны Общества. 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 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 в Обществе, а также спецодежда, направляемая в стирку (химчистку) могут перемещаться через КПП Общества только по пропускам, без других сопроводительных документов.

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

2.1.5. Форма 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 Общества, 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 Общества;
- ветеринарным врачом Общества;
- руководителем службы производства испытаний или руководителем КСК Общества.

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

Приложение №2

Акт

приема имущества, находящегося на территории
ООО «Краснодарский ипподром» и переданного службе охраны
на период с _____ по _____

№	дата	Вид имущества	Сдал	роспись	Принял	роспись

Руководитель службы охраны _____