

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
ОАО «Санаторий «Ружанский»
18.06.2025 № 114

ПОЛОЖЕНИЕ

О пропускном режиме на территории ОАО «Санаторий «Ружанский»

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории ОАО «Санаторий «Ружанский»: Брестская обл., Пружанский район, д. Заполье, 1А, УНП 291187391 (далее - Объект).

2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников ОАО «Санаторий «Ружанский», работающих или временно находящихся на территории Объекта, в том числе арендаторов и всех посетителей.

3. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Объекта возлагается на начальника службы администраторов ОАО «Санаторий «Ружанский», руководителей арендаторов и (или) уполномоченных ими лиц, а контроль за их соблюдением - на заместителя директора по коммерческим вопросам ОАО «Санаторий «Ружанский» и (или) уполномоченных ими лиц

4. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного, несанкционированного проникновения (в том числе проезда на транспортных средствах) лиц на территорию Объекта, вноса и ввоза материальных ценностей на территорию Объекта или выноса и вывоза их с территории Объекта.

5. Пропускной режим предусматривает:
организацию контрольно-пропускного пункта (далее - КПП) на входе (выходе) и въезде (выезде) на территорию Объекта;

определение предметов, запрещенных к проносу, провозу, и принятие мер по исключению их проникновения на территорию Объекта;

создание и обеспечение функционирования локальной системы видеонаблюдения;
организацию инженерных заграждений периметра территории.

6. Соблюдение пропускного режима на Объекте обеспечивают администраторы КПП ОАО «Санаторий «Ружанский» (круглосуточно).

7. Работники ОАО «Санаторий «Ружанский», арендаторов и посетители обязаны выполнять требования администраторов КПП, обеспечивающих пропускной режим в соответствии с настоящим Положением.

8. В случае выявления фактов нарушения работниками и (или) посетителями ОАО «Санаторий «Ружанский», постоянно работающими или временно находящимися на территории Объекта, работниками и (или) посетителями арендаторов пропускного режима в части порядка пропуска (входа, въезда) на территорию Объекта, предусмотренного настоящим Положением, администраторы КПП обязаны принять меры по недопущению данного лица на территорию Объекта до устранения нарушений.

9. В случае выявления фактов нарушения работниками и (или) посетителями ОАО «Санаторий «Ружанский», постоянно работающими или временно находящимися на территории Объекта, работниками и (или) посетителями пропускного режима в части порядка выхода (выезда), выноса (вывоза) материальных ценностей, предусмотренных настоящим Положением, администраторы КПП обязаны незамедлительно информировать о выявленных фактах директора ОАО «Санаторий «Ружанский» и начальника службы администраторов, при необходимости воспользоваться тревожной кнопкой.

10. Администраторы, руководители структурных подразделений ОАО «Санаторий «Ружанский», руководители или иные уполномоченные лица арендаторов знакомят с настоящим Положением своих работников и посетителей и несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения их работниками и посетителями.

11. Ответственность за обеспечение пропускного режима в помещениях, занимаемых арендаторами, возлагается на их руководителей и (или) уполномоченных лиц, определенных приказом организаций.

12. Директор ОАО «Санаторий «Ружанский», основываясь на требованиях настоящего Положения, и в целях безопасности и сохранности имущества Объекта может устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на Объекте, посетителям по соблюдению пропускного режима.

13. Для организации пропускного режима на территории Объекта разрабатываются следующие документы:

приказ о введении в действие настоящего Положения;

должностные инструкции администраторов КПП ОАО «Санаторий «Ружанский».

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ПРОХОДА (ВХОДА, ВЫХОДА) НА ТЕРРИТОРИЮ И С ТЕРРИТОРИИ ОБЪЕКТА

14. Пропуск (вход) работников ОАО «Санаторий «Ружанский» на территорию и выход с территории Объекта осуществляется через КПП посредством электронного пропуска (пластиковой карты) и (или) идентификации (аутентификации) с использованием биометрических персональных данных физических лиц, посредством использования информационных систем, обеспечивающих функционирование КПП.

14.1. Пропуск (вход) посетителей, арендаторов ОАО «Санаторий «Ружанский» на территорию и выход с территории Объекта осуществляется через КПП после идентификации личности посетителя, путем проверки документа удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение, иной документ предусмотренный законодательством Республики Беларусь для установления личности). Процедура установления личности посетителя включает запрос, визуальную поверку оригинала документа удостоверяющего личность, внесение записей в журналы (на бумажном или электронном носителе):

учета посетителей;

учета ввоза и вывоза материальных ценностей ОАО «Санаторий «Ружанский».

14.1.1. Обязательным является получение согласия на обработку персональных данных посетителей ОАО «Санаторий «Ружанский».

14.1.2. Администраторы обязаны использовать в работе утверждённые скрипты (Приложение 1).

14.2. Посетители обязаны озвучить цель посещения. Администратор после озвучивания цели посещения в дальнейшем использует алгоритм пропускного режима (Приложение 2).

14.3. Нахождение на территории объекта после окончания рабочей смены (рабочего дня) без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещено.

15. Сведения о посетителях (Ф.И.О., серия и номер паспорта (вида на жительство) или серия и номер водительского удостоверения, адрес регистрации, номер телефона), посещаемых организациях и их работниках, администраторами КПП вносятся в журнал учета посетителей.

16. В случае отсутствия у посетителей документов, удостоверяющих личность, проход на территорию ОАО «Санаторий «Ружанский» запрещен.

17. Работники правоохранительных и контролирующих органов, прибывшие для проведения проверок, проходят на территорию Объекта в рабочее время по предъявлению служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки.

18. Администратор обязан незамедлительно уведомить директора ОАО «Санаторий «Ружанский» и начальника службы администраторов о прибытии работников правоохранительных и контролирующих органов.

19. Посторонние лица, проникнувшие несанкционированно на территорию Объекта, задержанные работниками ОАО «Санаторий «Ружанский», передаются на КПП

для последующей их передачи в территориальные органы внутренних дел (в случае принятия такого решения).

О фактах нахождения на территории Объекта посторонних лиц незамедлительно информируется директор ОАО «Санаторий «Ружанский» и начальник службы администраторов.

20. При возникновении на территории Объекта чрезвычайных ситуаций, получения сигналов оповещения гражданской обороны работники ОАО «Санаторий «Ружанский», арендаторов и посетители покидают территорию Объекта через основные и запасные выходы.

21. Запрещаются к проносу (провозу) на территорию Объекта:

огнестрельное, газовое, травматическое оружие любого вида (либо его имитация);

боеприпасы любого вида;

взрывчатые вещества (либо их имитация);

легковоспламеняющиеся вещества;

аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;

алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво;

холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы;

химические и ядовитые вещества;

наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры;

предметы, предназначенные (способные) причинить вред здоровью (металлические цепи, пруты, арматура, кастеты, палки, бейсбольные биты и т. п.);

экстремистские материалы, антигосударственные листовки и др.

22. Проход с оружием и специальными средствами через КПП разрешается сотрудникам правоохранительных органов при осуществлении ими служебной деятельности.

23. Работники ОАО «Санаторий «Ружанский», арендаторов и посетители при проходе через КПП по просьбе администраторов КПП предъявляют для осмотра проносимые предметы, вещи, ручную кладь.

24. При отказе от осмотра на КПП работники ОАО «Санаторий «Ружанский» и посетители при входе/выходе на/из территорию(-и) Объекта не допускаются. В случае отказа посетителем предъявить содержимое ручной клади, администратор вызывает начальника службы администраторов или иное уполномоченное лицо. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Объект, администратор КПП, оценив обстановку, информирует руководителя или заместителя руководителя и действует по его указаниям, при необходимости обращается в правоохранительные органы.

25. Отдыхающим предоставляется услуга «Доставка вещей к номеру» (услуга платная).

26. Лица с видимыми признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения на территорию Объекта не допускаются.

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК ПРОЕЗДА (ВЪЕЗДА, ВЫЕЗДА) АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ И С ТЕРРИТОРИИ ОБЪЕКТА

27. Въезд на территорию Объекта разрешается служебному и личному автотранспорту, внесенному в списки, утвержденные директором ОАО «Санаторий «Ружанский» или иным уполномоченным лицом.

28. Любой автотранспорт под управлением водителя, который подозревается в употреблении алкогольных напитков и (или) наркотических, токсических веществ на территорию Объекта не допускается.

29. Списки автотранспорта с указанием его марки, регистрационного знака, статуса (служебный, личный), принадлежности организации (служебный), должности и Ф.И.О. работника (личный) хранятся на КПП.

30. Допускается въезд на территорию Объекта автотранспорту посетителей по согласованию с директором ОАО «Санаторий «Ружанский» или иным уполномоченным лицом.

31. Въезд (выезд) автотранспорта, независимо от его принадлежности, на Объект, а также движение автотранспорта по территории запрещен без соответствующего разрешения руководителя.

32. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на Объект осуществляется с разрешения директора или лица исполняющего его обязанности, с обязательным указанием ФИО ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Объекта, цели нахождения.

33. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средства территории Объекта или в непосредственной близости от Объекта, вызывающих подозрение, администраторы КПП информируют директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информируют территориальный орган внутренних дел.

34. Сведения об автотранспорте посетителей (марка, регистрационный знак) вносятся в журнал.

34.1. В случаях временного ввоза на территорию Объекта (транзита) в автомобилях каких-либо ТМЦ, водитель обязан сообщить об этом въезде администратору КПП.

35. Въезд автотранспорта на территорию Объекта и выезд с территории Объекта осуществляется через КПП.

Водители автотранспорта при въезде (выезде) на территорию Объекта обязаны по требованию администраторов КПП или начальника службы администраторов предъявить путевые листы или ТТН (ТН), предъявить документ удостоверяющий личность, а также автотранспорт для осмотра.

Допуск автотранспорта сторонних организаций, занимающихся самостоятельной производственной или иной хозяйственной деятельностью на территорию Объекта осуществляется после уведомления ответственным лицом администратора с указанием данных о транспортном средстве и количестве въезжающих лиц.

35.1. При установке автотранспорта на платной стоянке, администратор КПП указывает место на стоянке (при наличии чека об оплате) регистрирует автотранспорт в журнале учета автотранспорта.

36. Порядок движения автотранспорта по проезжей части на территории Объекта определяется дорожными знаками и разметкой в соответствии с «Правилами дорожного движения Республики Беларусь» и локальными нормативными актами ОАО «Санаторий «Ружанский».

36.1. Администраторы КПП осуществляют контроль движения автотранспорта по территории Объекта и его парковки.

Скорость движения транспортных средств на территории объектов ОАО «Санаторий «Ружанский» не должна превышать 5 км/час.

36.2. Въезд и выезд автотранспорта сторонних организаций на Объект, прибывших с грузом в адрес ОАО «Санаторий «Ружанский» в рабочее время, разрешается по заключенным договорам

37. Администраторы КПП при выезде автотранспорта с территории Объекта вправе его осмотреть на предмет несанкционированного вывоза материальных ценностей. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию и груза, производится перед воротами

38. Заведующий складом ОАО «Санаторий «Ружанский» или иные уполномоченные лица в целях сокращения времени выезда автотранспорта с территории Объекта заблаговременно предоставляют начальнику службы администраторов информацию о вывозимых материальных ценностях, дате, основании вывоза и транспортном средстве, на котором будет осуществляться вывоз (марка, регистрационный знак).

39. Служебный автотранспорт подразделений по чрезвычайным ситуациям, органов здравоохранения, других аварийных служб, вызванных на Объект, а также правоохранительных и контролирующих органов пропускается на территорию Объекта беспрепятственно. Сведения об указанных видах транспорта записываются администраторами на КПП в журнал, с докладом директору и начальнику службы администраторов.

ГЛАВА 4

ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТОРА НА КПП

40. Обязанности администратора на КПП

40.1. Администратор КПП должен знать:

- должностную инструкцию;

- настоящее Положение

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности,

расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

40.2. На КПП должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;

- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

40.3. Администратор КПП обязан:

проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема- сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках начальнику;

- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных норм, проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении отдыхающих и Объекта, пресекать их действия в рамках своей компетенции.

- в необходимых случаях воспользоваться тревожной кнопкой или с помощью телефонной связи подать сигнал правоохранительным органам.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно инструкции;

40.4. Администратор КПП имеет право:

- требовать от персонала ОАО «Санаторий «Ружанский», посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ОАО «Санаторий «Ружанский»;

- применить физическую силу в случае необходимой обороны, то есть при защите личности и прав обороняющегося или других лиц, охраняемых законом интересов общества или государства от общественно опасного посягательства, при условии что при этом не будет допущено превышение пределов необходимой обороны установленной статьей 34 Уголовного кодекса Республики Беларусь.

40.5. Администратору КПП запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника или руководства учреждения;

- допускать на Объект посторонних лиц с нарушением установленных норм;

- На рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

ГЛАВА 5 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

41. Лица, находящиеся на Объекте, обязаны соблюдать общественный порядок, выполнять правила пожарной безопасности, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям ответственных лиц по эвакуационным планам.

42. Дубликаты ключей (в том числе контактных, электронных пропусков) от входных дверей зданий, запасных выходов, служебных помещений, проходов, подвалов, складов должны храниться на КПП.

43. Дубликаты ключей используются в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, необходимости устранения нарушений пропускного режима, утери (отсутствия) работниками ОАО «Санаторий «Ружанский» ключей от своих служебных помещений.

44. Сведения об использовании дубликатов ключей вносятся в журнал выдачи (приема) ключей.

45. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в зданиях, служебных помещениях в нерабочее время администратор КПП немедленно уведомляет о случившемся директора и начальника службы администраторов ОАО «Санаторий «Ружанский», принимает решение (выполняет указания) об их вскрытии, вызове соответствующих аварийных служб. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. О причинах произведенного вскрытия помещения ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение, а также его руководитель.

46. На территории Объекта запрещается:

курить, за исключением мест, специально предназначенных для этой цели;

оставлять без присмотра включенное электрооборудование, в том числе в электросети;

47. Запрещено загромождать территорию Объекта, 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;

48. Запрещено совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

49. Контроль организации и обеспечения пропускного режима на территории Объекта осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Положения и законодательства Республики Беларусь:

заместителем директора по коммерческой деятельности ОАО «Санаторий «Ружанский»;

начальником службы администраторов ОАО «Санаторий «Ружанский»;

**Алгоритм пропускного режима ОАО «Санаторий «Ружанский»
(администратор КПП)**

1. Пропуск на территорию санатория осуществляется только по предъявлению документа удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение);
2. Обязательным является получение согласия на обработку персональных данных;
3. В журнал учёта посетителей вносятся сведения о посетителях (ФИО, серия и номер паспорта, адрес регистрации, номер телефона);
4. Вход на территорию санатория возможен в следующих случаях:
 - «Ознакомительный тур по санаторию» в сопровождении сотрудника: ознакомление с инфраструктурой санатория (жилые и лечебные корпуса, ознакомление с медицинским оборудованием, медицинскими кабинетами; номерной фонд; водноспортивный комплекс, уличная аквазона, столовая, кафе «Панства Хмелю», дискозал «Бессонница», пункт проката, уличный амфитеатр, киноконцертный зал, библиотека, интернет-кафе, комната с игровыми автоматами, бильярдные залы, бюветы с минеральной водой, зимние сады, молитвенная комната, салон красоты «Первая Леди», магазин «Наша Марка», Домик-музей Снегурочки, пляж, зоосады и др.);
 - Водноспортивный комплекс (оплата у администратора КПП);
 - Кафе « ПАНСТВА ХМЕЛЮ» (с предоставлением информации сотруднику кафе);
 - Промышленный магазин «Наша марка» (с предоставлением информации сотруднику магазина);
 - Пункт проката (оплата у администратора КПП);
 - Домик-музей Снегурочки (оплата у администратора КПП);
 - Салон красоты «Первая Леди» (с предварительным предоставлением списка записи на процедуры на день, по согласованию с мастером);
 - Автомойка (оплата у администратора КПП);
 - Тир (оплата у администратора КПП);
 - Бильярд (оплата у администратора КПП);
 - Пользование беседками (по предварительной записи и оплате у администратора КПП);

- Медицинские услуги (оплата у администратора КПП);
- Сотрудники подрядных организаций и иные лица для решения служебных вопросов (по согласованию с начальником структурного подразделения);
- Доставка МЦ (по согласованию с заказчиком);
- Сотрудники Белинвестбанка.