

ДОДАТОК № 2
ДО ДОГОВОРУ ПРО ЗАКУПІВЛЮ ПОСЛУГ
ВІД « 20 » липень 2023 р. № 23-03

м. Володимир

« 20 » липень 2023 р.

Затверджую
Директор
ВОЛОДИМИР-ВОЛИНСЬКОГО
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

Олександр КОНОВАЛЮК
« 20 » липня 2023 року

Затверджую
Директор
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЛІГА БЕЗПЕКИ»

Борис ХАРЧЕНКО
« 20 » липня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ
про пропускний та внутрішньо-об'єктовий режим
на об'єкті: Навчально-виробничі майстерні
Володимирського фахового коледжу

1. Загальні положення.

1.1. Це Положення визначає порядок пропуску працівників об'єкту, сторонніх осіб, транспортних засобів і вантажів, внесення, винесення, ввезення та вивезення матеріальних цінностей, обов'язки й права охорони, працюючих та навчаючихся у Володимир-Волинському фаховому коледжі

1.2. Дане Положення обов'язкове для виконання. Один примірник вивішується на прохідній навчально-виробничих майстерень, на видному місці і доводиться до відома усіх осіб, що входять (в'їжджають) на територію навчально-виробничих майстерень Володимир-Волинського фахового коледжу,- надалі «ОБ'ЄКТ».

1.3. Особи , які порушують пропускний та внутрішньо -об'єктовий режим притягуються до відповідальності згідно з діючим законодавством.

1.4. Дане положення вступає в дію з моменту затвердження.

2. Обов'язки та права підрозділу охорони.

Охорона зобов'язана:

2.1. Забезпечувати на території об'єкту дотримання належного громадського порядку, відповідно до вимог чинного законодавства.

2.2. Здійснювати пропуск працівників, студентів згідно перепусток встановленого зразка, виданих та розроблених охороною, не допускати проникнення на територію об'єкту сторонніх осіб.

2.3 Не допустити вивозу(винесення), без контролю і належно оформлених документів, вантажів та матеріальних цінностей.

2.4. Не допускати пронесення (ввезення) на територію об'єкту спиртних напоїв, заборонених речей (зброї, вибухонебезпечних речовин, тощо).

2.5. Затримувати осіб, що знаходяться в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, не допускати на територію об'єкту осіб , які не мають перепустки або перепустка не відповідає встановленому зразку. Складати Акт затримання, про що негайно доповісти директору ТОВ «ЛІГА БЕЗПЕКИ».

2.6. Знати зразки перепусток і правила користування ними .недопускати сторонніх осіб на територію об'єкту .

2.7. Запобігати розкраданню майна , виявляти та фіксувати порушення трудового розпорядку (поява на роботі в нетверезому стані, тощо);

2.8. Здійснювати ретельний огляд особистих речей, при виході (виїзді) з об'єкту усіх осіб та службового транспорту , крім директора Володимир-Волинського фахового коледжу та його заступників.

2.9. Забезпечувати контроль за переміщенням транспортних засобів через КПП, як на територію об'єкту, так із неї, вимагати дозвіл (належно оформлені видаткові, товаро – транспортні накладні) за підписом директора Володимир-Волинського фахового коледжу

2.10. Твердо знати свої обов'язки і права, проявляти пильність, бути ввічливими в поведінці з працівниками об'єкту, студентами та відвідувачами.

2.11. Знати в обличчя, (прізвище імя.по-батькові) директора Володимир-Волинського фахового коледжу та його заступників.

2.12. Знати і неухильно виконувати вимоги наказів, розпоряджень директора Володимир-Волинського фахового коледжу, що стосується охорони підприємства.

2.13. У разі виникнення непередбаченої ситуації (пожежі, аварії, пошкодження газопроводу, водопроводу) негайно повідомити директора Володимир-Волинського фахового коледжу та доповісти директору ТОВ «ЛІГА БЕЗПЕКИ» діяти згідно інструкцій.

2.14. Обов'язково вести журнали обліку:

- реєстрації заїзду(виїзду) автотransпортних засобів;
- реєстрації Актів порушень (вживання спиртних напоїв, суперечка з охороною, спроба скоєння крадіжки);
- прийому-здачі приміщень під охорону;
- реєстрації товаро-транспортних матеріальних накладних.

Охорона має право:

2.15. Здійснювати опитування та перевірку перепусток, які підтверджують право перебувати на території об'єкту.

2.16. Згідно чинного законодавства України, Закону України про охоронну діяльність, охоронникам дозволяється проводити огляд особистих речей (сумок, пакетів, тощо) працівників, студентів та відвідувачів «Об'єкту», а також оглядати транспортні засоби(кабіну, багажне відділення і т.д) при їх в'їзді (виїзді) через КПП.

2.17. При здійсненні огляду особистих речей, транспортних засобів, працівники охорони не повинні допускати дій, що принижують людську гідність, а також не розголошувати факти і події, що стали їм відомі внаслідок огляду.

2.18. При відмові в огляді, особа (транспортний засіб), на територію об'єкту не допускається.

2.19. При відмові в огляді на виході (виїзді) з території об'єкту, особа чи транспортний засіб затримується працівниками охорони, та складається відповідний Акт скоєння спроби крадіжки, про що негайно доповісти директору ТОВ «ЛІГА БЕЗПЕКИ», та тільки за його вказівкою викликати працівників поліції.

2.20. Затримувати і супроводжувати до службового приміщення охорони підозрілих осіб, та осіб які порушують громадський порядок, перебувають у нетверезому стані, вчинили спробу крадіжки матеріальних цінностей, про що негайно доповісти директору ТОВ «ЛІГА БЕЗПЕКИ» та тільки за його вказівкою викликати працівників поліції. Охорона має право відбирати у порушників пояснення, та по факту порушення складати відповідний Акт.

3.Порядок проходу на територію об'єкту.

3.1. Працівники об'єкту проходять на територію по перепустках встановленого зразка, які видаються охороною, за погодженням з директором Володимир-Волинського фахового коледжу, через центральну прохідну.

3.2. Кожен власник перепустки при вході і виході з території об'єкту зобов'язаний пред'явити її охороні, а охоронник – перевірити пред'явлену перепустку на предмет її чинності, можливості підробки або передачі іншій особі.

3.3. Для відвідувачів, (з 08 год 00 хв. до 17 год 00 хв.) та учнів практичного водіння автомобіля передбачені разові перепустки, які видаються охороною за погодженням з директором Володимир-Волинського фахового коледжу, тільки при пред'явленні відвідувачем документу, що засвідчує особу.

3.4. Власник разової перепустки має право на відвідування лише того структурного підрозділу об'єкту, який зазначений у перепустці. Перед виходом відвідувача, працівник (інструктор водіння) в якого він перебував, зобов'язаний зробити відмітку про час вибуття її власника і поставити свій підпис.

3.5. Допускається пропуск на території об'єкту сторонніх осіб вхід (вихід) без перепустки, тільки у супроводі директора Володимир-Волинського фахового коледжу або його заступників.

3.6. Забороняється і не допускається прохід на територію об'єкту особам, які перебувають у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, та особам, які намагаються пронести спиртні напої та заборонені речі.

3.7. Директор Володимир-Волинського фахового коледжу, його заступники мають право проходу і проїзду на територію об'єкту цілодобово.

3.8. Правом проходу на територію об'єкту без перепусток, за пред'явлення службового посвідчення, після попередження директора (заступника) Володимир-Волинського фахового коледжу, та у його супроводі, користуються:

- працівники Кабінету Міністрів України;
- депутати Верховної Ради України, обласної Ради;
- Міський Голова, його заступники;
- перші керівники прокуратури, органів внутрішніх справ, служби національної безпеки і держнагляду – за територіальністю;
- керівники (державні інспектори) органів по охороні праці, навколишнього середовища, котлонагляду, енергонагляду, по регулюванню і використанню водних систем, які за займаною посадою користуються правами державних інспекторів цих служб;

4.Порядок заїзду і виїзду автотранспортних засобів.

4.1. Усі транспортні засоби, при в'їзді на територію і виїзді з території об'єкту, реєструються у «журналі заїзду-виїзду автотранспорта», та підлягають ретельному огляду охоронником. Якщо на автотранспортних засобах є транзитний вантаж, то про це, охоронник (попереджений відповідною особою, яка заїжджає на територію), робить відповідний запис в робочому зошиті.

4.2. Огляд вантажу автотранспортного засобу здійснюється охоронником тільки в присутності водія.

4.3. Дозволяється в'їзд(виїзд) на територію об'єкту стороннього транспорту, без належних документів (накладна, доручення), лише з особистого дозволу директора Володимир-Волинського фахового коледжу або його заступника.

5.Порядок вивозу (виносу) матеріальних цінностей.

4.4. Автотранспорт, що належить підприємству, на якому здійснюється транспортування матеріальних цінностей, пропускається на територію об'єкту та випускається, за шляховим листом, при наявності посвідчення водія і відповідних документів на вантаж(товаро-транспортна накладна).

4.5. При виїзді автотранспорту, на КПП охоронником перевіряється відповідність вантажу (по номенклатурі та кількості) вказаного в накладних, з фактичним завантаженням на автотранспорт. Крім того, перевіряється кабіна водія, моторне відділення, на спробу незаконного вивозу матеріальних цінностей.

4.6. Випуск автотранспорту, з території «Об'єкту», з товарно-матеріальними цінностями, здійснюється тільки після запису в відповідному журналі реєстрації товаро-транспортних накладних, у відповідній товаро-транспортній накладній на вивіз, та тільки після доповіді директору ТОВ «ЛІГА БЕЗПЕКИ».

4.7. При виникненні надзвичайних ситуацій (пожежа, аварія, вибух і т.п.) пропускаються безперешкодно пожежні, аварійні, поліцейні автомобілі, а також карети „швидкої допомоги” разом з обслуговуючим персоналом чи учасниками аварійних бригад, груп оперативного реагування. При виїзді вище вказаного автотранспорту і осіб, які прибули на ньому, вони підлягають огляду на КПП охоронником, згідно даного «Положення». Виключення становить карета „швидкої допомоги”, огляд якої здійснюється з врахуванням обставин виклику.

5.1. Винесення за межі території об'єкту матеріальних цінностей, інструментів, обладнання, іншого майна, дозволяється лише за документами, вказаними в «Положенні» та тільки при наявності матеріальної накладної оформленої належним чином.

5.2. Документи, які , дають право на вивіз (виніс) матеріальних цінностей за тільки умови їх підпису посадовими особами об'єкту. список і зразки підписів наведені в додатку до цього Положення.

5.3. Усні розпорядження, письмові вказівки та інші документи. які не відповідають за формою і змістом, зазначеним у п.п.5.1-5.2 цього Положення, не є для охорони підставою для пропуску осіб, транспортних засобів і випуск матеріальних цінностей через КПП об'єкту .

5.4. З метою забезпечення належної контролю за вивозом (виносом) матеріальних цінностей ,недопущення пронесення на територію об'єкту зброї,вибухівки,тощо.охоронники мають право застосовувати пошукові прилади (металошукач) .відносно осіб які проходять або виїжджають через КПП об'єкту.

5.5. Особа. яка отримала документ на право вивозу (виносу) матеріальних цінностей, зобов'язана зареєструвати його у охоронника. який перевірів вантаж. Тільки зареєстрований документ на право вивозу (виносу) матеріальних цінностей. є підставою для їх випуску з території об'єкту.

5.6. При виявленні охоронником, спроби незаконного вивозу або виносу матеріальних цінностей за межі об'єкту, порушник затримується, на нього складається відповідний Акт про спробу скоєння крадіжки. про що негайно доповідається директору ТОВ «ЛІГА БЕЗПЕКИ» та з його дозволу викликаються працівники поліції. Один примірник складеного Акта направляється директору Володимир-Волинського фахового коледжу, а вилучені матеріальні цінності здаються у приміщенні охорони . до прибуття працівників поліції.

6. Порядок прийому – здачі приміщень під охорону:

Порядок закриття і здачі приміщень під охорону:

6.1.Матеріально відповідальні особи які відповідають за закриття (відкриття) приміщень. а також перелік приміщень (складів) які підлягають прийому-здачі під охорону визначається наказом по об'єкту. Один примірник наказу передається директору ТОВ «ЛІГА БЕЗПЕКИ».

6.2.Після закінчення робочого часу матеріально відповідальна особа (МВО) повинна прибути до приміщення охорони,і разом з охоронником який. маючи при собі „Журнал прийому-здачі приміщень під охорону ” прибути до приміщення яке здається під охорону.при цьому:

- перевірити, щоб в приміщенні не було сторонніх осіб;
- провести ретельну перевірку зачинення та цілісність вікон. ґрат. дверей. що закриваються з середини, звернути увагу чи вимкнуті всі електроприлади;
- перевірити включення та працездатність охоронно - пожежної сигналізації .при її наявності;
- перевірити зачинення дверей. чи закриті вони на замок з контрольною.або опечатані мастичною печаткою МВО;
- в журналі зробити запис: дата, час, назва приміщення. прізвище та підпис МВО яка здала приміщення під охорону, прізвище та підпис охоронника .який прийняв під охорону дане приміщення.

Тільки після цього приміщення вважається прийнятий під охорону.

Ключі від приміщення. яке здається під охорону,матеріально відповідальною особою після закриття передаються в спеціальному опечатаному мастичною печаткою пеналі охороннику. про що робиться відповідний запис в журналу прийняття ключів. Видачу ключів охоронник проводить, тільки матеріально-відповідальній особі, згідно наданої копії наказу про призначення МВО та під особистий підпис в «журналі прийому та здачі приміщень під охорону».

6.3.Для зняття приміщення з-під охорони ,матеріально-відповідальна особа повинна прибути до приміщення охорони. і разом з охоронником який. маючи при собі „Журнал прийому-здачі приміщень під охорону ”.прибути до приміщення яке знімається з охорони.при цьому

- перевірити цілісність: в замку контролки.(мастичної печатки. пломби).цілісність ґрат. дверей;
- після відкриття дверей зайти разом з МВО до приміщення;
- перевірити цілісність вікон, стін. даху;
- зробити в журналі запис: дата, час, назва приміщення. прізвище та підпис МВО в прийомі приміщення без зауважень, прізвище і підпис охоронника. який здав приміщення.

Після цього приміщення вважається знятим з охорони.

« 20 » октября 2023 г.