



Утверждено Генеральным директором

ООО «КОНТРОЛ лизинг»

М.Я. Жарницкий

«31» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ООО «КОНТРОЛ лизинг»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет организацию пропускного режима в ООО «КОНТРОЛ лизинг» (далее - Организация) как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты (далее - КПП) в отдельные здания (помещения) сотрудников Организации, посетителей и материальных средств.

Контрольно-пропускной режим (как часть системы безопасности) должен соответствовать действующему законодательству Российской Федерации, Уставу Организации, а также иным нормативно-правовым актам, регулирующим деятельность Организации.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов Организации и поддержания порядка внутреннего управления;
- защиты собственности Организации, ее рационального и эффективного использования;
- внутренней и внешней стабильности Организации;
- защиты коммерческих секретов и прав на интеллектуальную собственность;
- исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию (в здание) Организации;
- защиты персональных данных работников Организации, а также в рамках обеспечения недопущения несанкционированного доступа к персональным данным клиентов и контрагентов Организации;
- соблюдения санитарно-эпидемиологических и иных ограничительных мер, установленных действующим законодательством.

1.3. Контрольно-пропускной режим как часть системы безопасности позволяет решить следующие задачи:

- обеспечение санкционированного прохода сотрудников и посетителей, ввоза (вывоза) продукции и материальных ценностей;
- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на охраняемые территории и в здание Организации;
- своевременное выявление угроз интересам Организации, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Организации материального ущерба;

- создание надежных гарантий поддержания организационной стабильности внешних и внутренних связей Организации, отработка механизма оперативного реагирования на угрозы и негативные тенденции;

- пресечение посягательств на законные интересы Организации, использование юридических, экономических, организационных, социально-психологических, технических и иных средств для выявления и ослабления источников угроз безопасности Организации;

- соблюдение санитарно-эпидемиологической безопасности.

1.4. Контрольно-пропускной режим предусматривает следующие основные мероприятия:

- установление и оборудование определенных мест (КПП) для прохода на территорию Организации;

- порядок допуска на объекты Организации персонала и посетителей;

- контроль за ввозом (вывозом), вносом (выносом) за пределы территории (здания) Организации материальных ценностей;

- определение перечня федеральных органов, организаций, учреждений, предприятий, чьи удостоверения (пропуска) действуют на территории Организации;

- порядок допуска в Организацию иностранцев (иностранских делегаций);

- порядок допуска в Организацию в выходные и праздничные дни;

- определение перечня должностных лиц, которым предоставлено право подписи постоянных и временных пропусков Организации;

- порядок оформления материальных пропусков;

- порядок допуска сотрудников, аварийных бригад, машин пожарной охраны и скорой медицинской помощи;

- порядок допуска сотрудников и посетителей в период действия санитарно-эпидемиологических ограничений (включая обязательную термометрию, проверку QR кода и иные требования согласно действующему законодательству);

- другие вопросы, вытекающие из особенностей деятельности Организации.

1.5. Организация пропускного режима, контроль за его выполнением возлагаются на Руководителя службы безопасности Организации (далее – СБ). Непосредственное обеспечение пропускного режима осуществляют сотрудники СБ, которые обязаны:

1.5.1. Обеспечить пропускной режим на территории и в зданиях Организации.

1.5.2. Ежегодно проводить профилактическую работу с сотрудниками Организации по вопросам безопасности и режима.

1.6. Требования по пропускному режиму должны быть доведены до каждого сотрудника и посетителя Организации.

2. Пропускной режим устанавливается на территории и в помещении Организации и всех ее структурных подразделений.

3. Пропускной режим в Организации.

3.1. Проход на территорию и в помещения Организации осуществляется через главный вход, расположенный на первом этаже.

3.2. Работники Организации проходят в Организацию по специальным пропускам, передача пропуска Работнику любому иному лицу запрещается. За передачу пропуска в

пользование другому лицу Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения, а при совершении преступления на территории Организации, решение в отношении лица передавшего пропуск (персональную электронную карту) будет приниматься сотрудниками правоохранительных органов.

3.3. Категории лиц, имеющих право прохода в Организацию без пропуска (по служебным удостоверениям), должны быть четко отражены в инструкции о контрольно-пропускном режиме.

3.4. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здание Организации не допускаются.

3.5. Вынос из помещений Организации материальных средств осуществляется по материальному пропуску установленного образца. Задержанные незаконно выносимые материальные средства учитываются в журнале учета выносимых материальных средств.

4. На основании действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Положения отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здание Организации без пропуска при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- правоохранительные органы Российской Федерации, работники прокуратуры, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по чрезвычайным ситуациям, пожарной службы, скорой медицинской помощи, а также служб эксплуатации организаций, на территории которых располагается Организация;

- инспекторы труда;

- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

4.1. Работники пожарного, технического и санитарного надзора, любые иные проверяющие и контрольно-надзорные органы, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на территорию Организации в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении должностного лица Организации.

4.2. При возникновении на территории Организации чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники и посетители выходят с территории Объекта без проверки удостоверений и пропусков.

5. Порядок допуска посетителей в помещения Организации

5.1. Посетители допускаются на территорию и в помещения Организации по рабочим дням с 10 до 18 30 с ПН по ЧТ, с 10 до 17 00 по ПТ (Время посещения) по адресу: **г. Москва, Трехпрудный пер., д.9, стр.2, оф. 102** при условии оформления единократного пропуска с предъявлением документов, удостоверяющих личность, и только при сопровождении Посетителей работниками СБ Организации. Единократный пропуск действителен для однократного посещения только в день, указанный в заявке. Единократный пропуск изымается при выходе с территории Организации. Прием Посетителей в иных обособленных подразделениях Организации не осуществляется.

5.2. Посетители при нахождении на территории и в помещениях Организации могут находиться исключительно в Переговорной комнате (схема помещений Организации с указанием Переговорной комнаты – Приложение № 1 к настоящему Положению), допуск посетителей в иные помещения Организации не допускается.

5.3. Заявка на оформление пропуска направляется Посетителем и/или иницилирующим сотрудником в АХО в письменном виде по форме, утвержденной Приложением № 2 к настоящему Положению, по электронной почте: _____ не позднее чем за **2 (два) рабочих дня** до планируемого посещения офиса, при этом единократный пропуск оформляется при условии, что Переговорная комната на запланированное время визита является свободной. В случае, если в указанное Посетителем в Заявке время Переговорная комната занята, то работник АХО предлагает перенести время визита на ближайшее свободное время в рамках Времени посещения. Заявка заполняется полностью, незаполненные заявки в работу не принимаются. К заявке прикладывается согласие на обработку персональных данных.

5.4. Работник АХО, получивший заявку на оформление пропуска для Посетителей, передает заявку в СБ. СБ в течение **1 (одного) рабочего дня** выносят решение по заявке о возможности доступа Посетителей на территорию и в помещения Организации в указанное в заявке время. Время допуска Посетителей, указанное в заявке, может быть скорректировано сотрудником СБ с учетом необходимости сопровождения Посетителей сотрудниками СБ Организации, о чем работник АХО информирует Посетителя.

5.5. Проход Посетителей осуществляется при предъявлении **оригинала паспорта** (либо оригинала иного документа, удостоверяющего личность согласно законодательству РФ) и регистрируются в журнале учета Посетителей. **Копия паспорта, фотография, водительское удостоверение, банковская карта и т.д. – не являются документами, удостоверяющими личность, допуск Посетителей по таким документам не осуществляется.**

5.6. Посетители, являющиеся представителями клиентов Организации и не являющиеся Единоличными исполнительными органами клиентов, обязаны предъявить оригинал доверенности на представление интересов клиентов.

5.7. С учетом количества мест в Переговорной комнате количество Посетителей не может быть более 3 (трех) одновременно. Указанное количество Посетителей может быть уменьшено при введении санитарно-эпидемиологических ограничений.

5.8. С целью соблюдения порядка, охраны труда, обеспечения безопасности Посетителей и работников Организации Посетителям запрещается проносить на территорию Организации любые предметы, способные или кажушиеся способными к причинению ущерба, включая: огнестрельное оружие; составляющие части огнестрельного оружия; копия или имитация огнестрельного оружия; холодное оружие, колюще-режущие и острые предметы; метательное оружие; пневматическое оружие; газовое оружие; боеприпасы; сигнальное оружие; взрывчатые вещества; взрывные устройства; наркотические средства; психотропные вещества; электрошоковые устройства; механические распылители, аэрозольные и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами; легковоспламеняющиеся жидкости, химические и ядовитые вещества, жидкости и иные предметы; ёмкости с любыми жидкостями и без (бутылки, чашки, банки и прочие предметы из полиэфира, стекла или любого другого хрупкого, бьющегося или, наоборот, слишком твёрдого, непрозрачного материала, а также упаковок ТЕТРАПАК); средства передвижения (в том числе самокаты, велосипеды и т.п., за исключением специальных средств для передвижения (кресла-коляски), ориентирования, общения и обмена информацией инвалидов); пропагандистские материалы экстремистского характера; компьютеры, ноутбуки; оборудование для фото- и видео съемки; любое иное оборудование, которое может быть использовано с целью несанкционированного доступа к персональным данным и коммерческой тайне Организации, любые крупногабаритные предметы, размер которых превышает 36 x 30 x 23 см.

Организация вправе осуществлять проверку Посетителей на предмет нахождения у них указанных выше предметов с использованием металлодетекторов и иных технических средств.

5.9. При нахождении на территории и в помещениях Организации Посетители обязаны соблюдать Правила поведения на территории Организации. При нарушении Правил поведения допуск Посетителя на территорию Организации немедленно прекращается:

5.9.1. соблюдать нормы поведения в общественных местах;

5.9.2. не допускать проявлений неуважительного отношения к работникам Общества и другим Посетителям

5.9.3. не препятствовать надлежащему исполнению своих трудовых обязанностей работниками Организации

5.9.4. иметь опрятный внешний вид;

5.9.5. бережно относиться к Организации, соблюдать чистоту, тишину и порядок на территории и в помещениях Организации.

5.9.6. Посетителям запрещается: находиться в помещениях Организации в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения; курить; осуществлять несанкционированную торговлю и (или) распространение печатной и иной продукции, в том числе, рекламного характера; приносить запрещенные предметы; распивать спиртные напитки, а также употреблять наркотические и сильнодействующие вещества; находиться в грязной одежде; находиться в одежде, не соответствующей деловому повседневному стилю (в спортивной одежде, сланцах) в любой прозрачной одежде; находиться в служебных помещениях, не предназначенных для приема посетителей; производить без согласования как профессиональную, так и любительскую видеозапись, кино- и фотосъемку, трансляцию по радио, телевидению и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; портить имущество Организации.

5.10. Пронос и вынос товарно-материальных ценностей (ТМЦ) и оборудования Посетителями на территорию и в помещение Организации не допускается, за исключением ТМЦ, передаваемых сторонами рамках исполнения договоров лизинга (аренды), а именно ключей и документов на предметы лизинга.

5.11. Видеозапись, кино- и фотосъемка, трансляция по радио, телевидению и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Съемка) Посетителями допускается только по предварительному письменному согласованию Организации в следующем порядке:

5.11.1. Посетитель не ранее, чем за 5 рабочих дней до даты съемки обязан направить в адрес Организации заявление о проведении Съемки по форме, указанной в Приложении № 3.

5.11.2. Организация рассматривает указанную заявку Посетителя и предоставляет согласие или отказ на проведение Съемки.

5.11.3. При получении отказа Организации на съемку Посетитель не вправе осуществлять Съемку любым образом, в том числе с использованием мобильного телефона. При нарушении указанного пункта Посетитель обязан немедленно покинуть территорию Организации. За несанкционированное обнародование и дальнейшее использование полученных без согласия Организации материалов (включая фото и видео изображения работников Организации и иных посетителей) без их согласия Посетитель несет ответственность согласно действующему законодательству РФ.

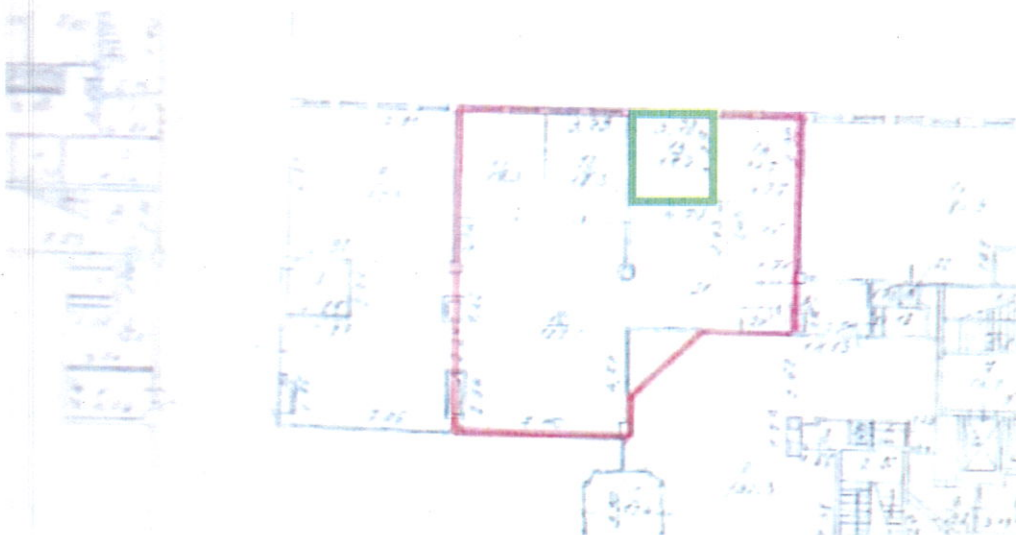
5.12. Доступ на территорию и в помещения Организации представителей СМИ осуществляется в общем порядке при предъявлении ими выписки из реестра зарегистрированных СМИ.

5.13. В случае попыток любых лиц несанкционированно проникнуть на территорию Организации и/или в случае нахождения любых лиц на территории и в помещениях Организации с нарушением настоящего Положения сведения передаются в территориальные органы охраны общественного порядка, которые вызываются посредством средств связи.

Приложение № 1 к Положению
об организации пропускного режима В ООО «КОНТРОЛ лизинг»

Схема нахождения Переговорной комнаты

	Границы офиса Организации
	Границы нахождения Переговорной комнаты



Вход в Переговорную комнату

Приложение № 1 к Положению
об организации пропускного режима В ООО «КОНТРОЛ лизинг»

Схема нахождения Переговорной комнаты

