**Приложение № 5 к Договору на оказание услуг**

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года**

**Режим охраны Объектов, порядок пропускного режима на территорию охраняемого Объекта, ввоза/вывоза товарно-материальных ценностей.**

1. Основными задачами организации режима охраны на Объектах являются:

1.1. предупреждение проникновения в служебные помещения и на территорию охраняемого Объекта посторонних лиц;

1.2. обеспечение контроля ввоза(вывоза) материальных ценностей и входа(выхода) сотрудников и клиентов Заказчика.

Для предупреждения проникновения в служебные помещения и на территорию Объекта, сотрудники Исполнителя обязаны обращать внимание на:

- граждан, часто появляющихся у Объектов, где хранятся, находятся в обращении товарно-материальные ценности (далее - ТМЦ) организации, проявляющих интерес к состоянию ограждений, режиму работы организации охраны;

- людей, которые проявляют подозрительную настороженность и беспокойство, одетых не по сезону;

- состояние дверей, окон, стен и перекрытий зданий, гаражей для стоянки техники;

 - посторонние машины, пытающиеся заехать на территорию охраняемого Объекта.

1. Допуск на территорию Объекта сотрудников, посетителей, транспортных средств:

2.1. проход сотрудников и посетителей на территорию Объекта, в отдельные подразделения и обратно осуществляется, и организуется охраной только через контрольно-пропускные пункты (далее - КПП) по установленным на Объекте пропускам (постоянным и разовым). Пропуск должен являться основным документом, дающим право на проход на территорию Объекта.

2.2. на основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом прохода на Объект без пропуска при предъявлении служебного удостоверения, но только в сопровождении ответственных лиц Заказчика, либо при наличии письменного разрешения от Заказчика. К ним относятся:

* работники прокуратуры;
* работники полиции по территориальности;
* инспекторы труда, котлонадзора, энергонадзора по территориальности;
* должностные лица органов санитарно-эпидемической службы, органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.
1. В целях осуществлении контрольно-пропускного режима на территории Объекта и в его структурных подразделениях, приказом руководителя Заказчика утверждается перечень категорированных подразделений (помещений). В этих помещениях(подразделениях) устанавливается специальный режим и повышенная ответственность за соблюдение данного режима. Допуск в эти подразделения(помещения) осуществляется Исполнителем строго по списку, предоставленному Заказчиком. Экземпляр списков работников, имеющих допуск в категорированные подразделения(помещения) передается Исполнителю под роспись. Исполнитель не вправе разглашать третьим лицам данную и иную информацию об охраняемом Объекте и сотрудниках, работающих на Объекте, как в период действия договорных отношений, так и после их окончания.
2. По окончании рабочего дня категорированные помещения запираются на замок,
опечатываются и сдаются под охрану. Сотрудник Исполнителя проверяет сигнализацию в присутствии работников, сдающих помещение. Ключи от этих помещений в опечатанных пеналах сдаются под расписку ответственному дежурному на предприятии. Вскрытие помещений, оборудованных охранной сигнализацией, производят лица, имеющие право на вскрытие этих помещений с предъявлением постоянного пропуска в присутствии сотрудника Исполнителя. Списки лиц, имеющих право вскрывать(закрывать) указанные помещения, с указанием номеров печатей, которыми опечатываются помещения, и номеров служебных телефонов подписываются начальником подразделения и начальником охраны Объекта.

 Все лица, пытающиеся пройти через КПП без предъявления пропуска, по чужому или неправильно оформленному пропуску, пронести на Объект (с Объекта) запрещенные предметы, задерживаются охраной и передаются сотрудникам органов внутренних дел. По каждому факту задержания и/или нарушения контрольно-пропускного режима начальник охраны Объекта немедленно информирует уполномоченного представителя Заказчика с последующим письменным уведомлением Заказчика не позже следующего дня.

Вывоз или вынос с территории Объекта ТМЦ производится только после предъявления охране материального пропуска и накладной соответствующего образца, а ввоз или занос на территорию Объекта осуществляется по накладной соответствующего образца, при этом ввоз-вывоз ТМЦ фиксируется в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, обратная сторона журнала должна быть заверена подписью уполномоченных представителей Заказчика и Исполнителя, скреплена их печатями. К записи о ввозе-вывозе ТМЦ должны быть приложены точные ксерокопии материального пропуска и накладной, предоставленные Заказчиком. Отсутствие таких документов в отношении вывоза ТМЦ является безусловным подтверждением факта хищения ТМЦ по вине Исполнителя.

Все транспортные средства при проезде через КПП подвергаются частичному или полному досмотру. Въезд и стоянка на территории охраняемых Объектов транспорта, принадлежащего сотрудникам, разрешается по специальным спискам. Автомашины сторонних организаций, прибывшие с грузом в адрес предприятия в рабочее время, допускаются на территорию по служебным запискам и/или распоряжениям уполномоченного представителя Заказчика с досмотром на транспортном КПП.

1. Для допуска на предприятие, в отдельные помещения, устанавливается несколько видов пропусков. Это могут быть: постоянные, временные, разовые и материальные пропуски. Образцы бланков пропусков разрабатываются Заказчиком совместно с Исполнителем. По своему внешнему виду и содержанию пропуска должны отличаться друг от друга. Постоянные пропуски выдаются Заказчиком сотрудникам Объекта, принятым на постоянную работу, а также работникам других организаций, закрепленных для постоянного обслуживания Объекта. Постоянный пропуск обязательно должен иметь фотографию сотрудника, печать и подпись уполномоченного представителя Заказчика. Постоянные пропуски лиц, убывающих с Объекта на длительное время (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) сдаются на хранение в службу охраны Заказчика. Пропуски уволенных сотрудников Объекта уничтожаются в установленном порядке. Во избежание допуска на территорию Объекта посторонних лиц, Исполнитель обязан еженедельно брать у Заказчика список уволенных сотрудников. Разовые пропуски (для посетителей и клиентов) выдаются начальником службы охраны либо уполномоченным на это представителем Заказчика на одно лицо и только для разового посещения предприятия и его подразделений. Пропуск оформляется и действителен при наличии документа, удостоверяющего личность. Разовые пропуски должны периодически меняться по цвету бланков и другим отличительным признакам. Разовый пропуск, выданный водителю транспортного средства может служить одновременно и разовым пропуском для транспортного средства, о чем производится отметка в самом пропуске.

Разовый пропуск действителен для нахождения посетителя на территории Объекта или его подразделения в течение определенного времени, но не более 2 (двух) часов. Контроль за допущенными на территорию Объекта лицами по разовому пропуску осуществляется с помощью отметки на оборотной стороне пропуска, где указывается время посещения, заверенное подписью лица принявшего посетителя. Разовый пропуск изымается охранником при выходе посетителя с Объекта. О лицах, не вышедших с Объекта по истечению установленного срока действия пропуска охранник докладывает старшему смены для принятия мер по выяснению причин задержки. Сведения о лицах, посетивших Объект по разовому пропуску должны записываться в специальный журнал учета. Материальные пропуски для вывоза(выноса) ТМЦ с территории Объекта выдаются Заказчиком и действительны лишь при наличии подписи уполномоченного представителя Заказчика. Материальные пропуски должны изыматься на КПП.

Образцы действующих пропусков должны находиться на КПП.