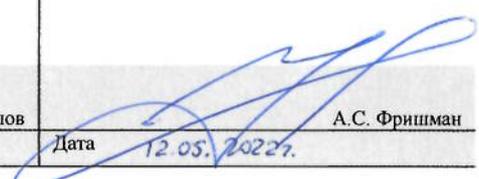


**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО-СВЕЗА-ОББ-001-002****ПРОПУСКНОЙ И ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМЫ
ПРЕДПРИЯТИЙ ГРУППЫ КОМПАНИЙ «СВЕЗА»**Дата введения «12» МАЯ 2022 г.

Разработал: Менеджер по режиму дирекции по обеспечению бизнеса ООО «СВЕЗА-Лес»	Согласовано: Директор по обеспечению бизнеса ООО «СВЕЗА-Лес»	Утвердил: Генеральный директор ООО «СВЕЗА-Лес»
Е.Е. Дмитриевский	В.А. Попов	 А.С. Фришман
Дата 12.05.2022г.	Дата 12.05.2022г.	Дата <u>12.05.2022г.</u>

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ.....	3
2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ	6
5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ.....	8
6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ И ТРАНСПОРТНЫХ ПРОПУСКОВ 10	
7. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ.....	12
8. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.....	16
9. ПОРЯДОК ВВОЗА (ВЫВОЗА), ВНОСА (ВЫНОСА), ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ТМЦ.....	18
10. ОСОБЕННОСТИ ПРОПУСКА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА ЧЕРЕЗ КПИ 21	
11. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.....	21
12. НАРУШЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ И МЕРЫ РЕАГИРОВАНИЯ.....	24
13. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ ПО СРЕДСТВАМ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ	26
14. ОБЯЗАННОСТИ ОХРАННИКОВ ЧОО ПРИ ОБЕСПЕЧЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ НА ТЕРРИТОРИИ ОБЩЕСТВА.....	27
15. ПРАВА ОХРАННИКОВ ЧОО ПРИ ОБЕСПЕЧЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ НА ТЕРРИТОРИИ ОБЩЕСТВА.....	28
16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	28
ПРИЛОЖЕНИЕ А	30
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	34
ПРИЛОЖЕНИЕ Д.....	35
ПРИЛОЖЕНИЕ Е.....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж	37
ОКОНЧАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ Ж	38
ПРИЛОЖЕНИЕ З	39
ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ З	40
ПРИЛОЖЕНИЕ И.....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ К	42
ПРИЛОЖЕНИЕ Л	43
ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ Л	44
ПРИЛОЖЕНИЕ М.....	45
ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ М	46
ПРИЛОЖЕНИЕ Н	47
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И АКТУАЛИЗАЦИИ	50

1. ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

1.1. Настоящее Положение вводится в целях регламентации порядка организации и осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на территории предприятий группы компаний «СВЕЗА».

1.2. Предприятия, входящие в группу компаний «СВЕЗА» на которых распространяется действие настоящего Положения (далее Общества, Общество, Группа компаний «СВЕЗА»):

ООО «СВЕЗА-Лес»;
НАО «СВЕЗА Мантурово»;
НАО «СВЕЗА Кострома»;
НАО «СВЕЗА Усть-Ижора»;
НАО «СВЕЗА Новатор»;
НАО «СВЕЗА Верхняя Синячиха»;
ООО «СВЕЗА Уральский»;
ООО «СВЕЗА Тюмень».

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех сотрудников Группы компаний «СВЕЗА», а также на всех физических лиц, находящихся на территории Общества, и всех юридических лиц, арендующих помещения, здания, земельные участки на территории Общества.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме определяет порядок организации и осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на территории Общества, в интересах обеспечения сохранности материальных и финансовых ценностей, зданий и помещений Общества, а также любых, не подлежащих разглашению сведений о его деятельности.

2.2. Положение разработано с учетом действующего законодательства РФ, локальных нормативных актов, регулирующих деятельность Общества, особенностей обеспечения безопасности и охраны территории Общества и является единственным основополагающим документом, регламентирующим правила прохода/проезда, проноса/провоза ТМЦ, на/с/по территорию(и) Общества.

2.3. Настоящее Положение вводится в действие, изменяется и приостанавливается либо прекращает свое действие на основании приказа Генерального директора.

2.4. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех работников Общества, а также для всех физических и юридических лиц, независимо от форм собственности, находящихся на территории Общества, независимо от целей и сроков нахождения. Лица, виновные в нарушении требований Положения, несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ и другими нормативными актами, в том числе локальными нормативными актами Общества.

2.5. Настоящее Положение подлежит включению в разрабатываемый при заключении договоров с контрагентами перечень локальных нормативных актов Общества, распространяющихся на работников контрагентов.

2.6. Условия по обязательному выполнению требований настоящего Положения работниками организаций, индивидуальных предпринимателей, прибывающими на территорию Общества, включаются в заключаемые договоры с организациями, индивидуальными предпринимателями. Включение в договоры указанных условий осуществляют ответственные исполнители (инициаторы) Общества, обеспечивающие подготовку и заключение договоров. Условия о выполнении Положения работниками организаций, индивидуальных предпринимателей, прибывающими на территорию Общества, должны быть обязательными при подготовке приглашений для участия в торгах (тендер). Организация, индивидуальный предприниматель в заявке на участие в торгах (тендер) обязаны подтвердить свою готовность выполнять условия Положения. Если организация, индивидуальный предприниматель, планирующие участие в торгах (тендер), не подтверждает готовность выполнять Положение, то такая организация, предприниматель к тендеру не допускаются.

2.7. При оформлении на работу в Общество, менеджер по режиму дирекции по обеспечению бизнеса ООО «СВЕЗА-Лес» посредством ООО «Северсталь-ЦЕС» организует ознакомление работников с настоящим Положением под роспись.

2.8. Работники Общества, не уполномоченные приказом Генерального директора/директора филиала, не вправе вмешиваться в деятельность сотрудников охраны при исполнениях ими должностных обязанностей. Оказание сопротивления, угроза или насилие в отношении сотрудников охраны влечет ответственность, предусмотренную законодательством РФ. Все замечания по организации и несению службы охраны могут даваться в службу по обеспечению бизнеса Общества.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

Алкотестер	- прибор для количественного определения алкоголя в организме человека на основе анализа выдыхаемого им воздуха
Автоподъезд	- подъездная автодорога, находящаяся в собственности Общества, соединяющая территорию промышленной площадки с дорогой общего пользования и обозначенная аншлагами с информацией о принадлежности территории Обществу.
Внутриобъектовый режим	- установленный порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, территории Общества, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями пожарной безопасности, безопасности производства, охраны труда и экологии.
Временный пропуск	- изготавливается из пластиковой карты с нанесенной на нее информацией о принадлежности пропуска, место работы, должность, фамилия, имя, отчество, фотография владельца пропуска. Срок действия пропуска, данные о лице, получившем пропуск, точки доступа, заносятся в СКУД ответственным лицом. Допускается оформление пропуска без фотографии, в случае срока действия пропуска менее 10 дней.
Документ, удостоверяющий/подтверждающий личность	- документ (паспорт гражданина РФ; дипломатический паспорт РФ; общегражданский заграничный паспорт РФ; временное удостоверение личности гражданина, на период оформления паспорта гражданина РФ; удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет; паспорт иностранного гражданина; вид на жительство иностранного гражданина; удостоверение беженца; удостоверение вынужденного переселенца), позволяющий идентифицировать личность и содержащий фамилию, имя, отчество, фотографию, (номер, дату выдачи, период его действия, подпись руководителя и печать организации, выдавшей документ), другие данные, которые в обязательном порядке указываются в представленной категории документа.
Должностное лицо	- лицо, осуществляющее функции, связанные с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей
Допуск	- разрешение (оформленный пропуск) на проход лиц, проезд транспортного средства на территорию Общества.
Доступ	- проход лиц, проезд транспортного средства через КПП на территорию Общества.
Клиент	- лицо, находящееся в соответствующих правоотношениях с Обществом и имеющее с ним договорные отношения.
Контрольно-пропускной пункт	- специально-оборудованный пункт, предназначенный для санкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств,

	<p>провоза (пронеса) материальных ценностей и провоза грузов на территорию (с территории) Общества.</p>
Объекты охраны	- недвижимое имущество (включая здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории), движимое имущество (включая транспортные средства, грузы, денежные средства, ценные бумаги), в том числе при их транспортировке, принадлежащее на праве собственности или арендуемое Обществом.
ООО «Северсталь-ЦЕС»	- специализированная организация, осуществляющая функции бухгалтерского учета и кадрового администрирования.
Осмотр	- добровольный, визуальный, в том числе, с применением технических средств, разрешенных к использованию в охранной деятельности, осмотр транспортных средств, материальных ценностей, личных вещей и имущества, находящегося у лиц, в целях недопущения незаконного выноса (вывоза) охраняемого имущества с территории Общества или вноса (ввоза) предметов и/или веществ, которые запрещены или ограничены для перемещения на территорию Общества.
Охранник	- работник частной охранной организации, назначенный для непосредственного выполнения обязательств на территории Общества, предусмотренных договором об оказании охранных услуг.
Подрядная организация	- физические и юридические лица, которые выполняют работы/оказывают услуги по договору подряда/услуг.
Посетитель	- любое физическое лицо, имеющее намерение посетить территорию Общества или которое уже находится на охраняемом объекте.
Постоянный пропуск	- для прохода работников Общества на территорию (с территории) Общества. Изготавливается из пластиковой карты-основы и ламинированной наклейкой. На пропуск наносится информация: принадлежность пропуска к организации, должность, фамилия, имя, отчество, табельный номер, фотография владельца пропуска. Данные о лице, получившем пропуск, точки доступа, заносятся в СКУД ответственным лицом.
Пропуск	- документ, дающий право пересечения границы охраняемого объекта, закрытой территории, территории ограниченного доступа, а также право на пронос (провоз) грузов и материальных ценностей, через специально-оборудованные пункты.
Пропускной режим	- установленный порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса/провоза имущества на объекты охраны (с объектов охраны).
Работник	- физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.
Разовый пропуск	- изготавливается из пластиковой карты с нанесенной на нее информацией о принадлежности пропуска к Обществу и действителен в течение одного дня. Данные о лице, получившем пропуск, заносятся в СКУД ответственным лицом.
Региональный менеджер СОБ	- руководитель службы по обеспечению бизнеса в Обществе.
Система контроля и управления доступом	- система, предназначенная для контроля и обеспечения санкционированного доступа лиц, проезда транспортных средств на территорию (с территории) Общества в соответствии с установленным режимом.
Структурное подразделение	- выделенный орган управления определенным участком (производство, служба) с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за их выполнение, в Обществе.
Транспортный пропуск	- изготавливается на бумажном бланке формата А4. На пропуск наносится информация: принадлежность пропуска к Обществу

	наименование организации кому выдан пропуск, номер пропуска, срок действия и зона допуска, марка и номер ТС, фамилия, имя, отчество лица, оформившего транспортный пропуск.
Устройства, преграждающие управляемые	- устройства, обеспечивающие физическое препятствие проходу (проезду) на территорию (с территории) Общества и оборудованные исполнительными устройствами для управления их состоянием (турникеты, калитки, шлагбаумы, ворота и т.д.).
Частная охранная организация	- охранное предприятие (агентство), обеспечивающая пропускной и внутриобъектовый режим на территории Общества, на основании договора на оказание охранных услуг.

3.2 В настоящем Положении применяют следующие сокращения:

ВОП	- взрывоопасный предмет
ГП	- готовая продукция
ИТСО	- инженерно-технические средства охраны
КПП	- контрольно-пропускной пункт
МП	- магнитный пропуск
ОПС	- охранно-пожарная сигнализация
ПДД	- правила дорожного движения
СВН	- система видеонаблюдения
СКУД	- система контроля и управления доступом
СОБ	- служба по обеспечению бизнеса
СОТ, ПБиЭ	- служба по охране труда, промышленной безопасности и экологии
ТМЦ	- товарно-материальные ценности
ТН, ТТН	- товарная-накладная, товарно-транспортная накладная
ТС	- транспортное средство
УПУ	- устройства, преграждающие управляемые
ЦЕС	- центр единого сервиса ООО «Северсталь-ЦЕС»
ЧОО	- частная охранная организация
ЧС	- чрезвычайные ситуации

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

4.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются для исключения возможности:

- несанкционированного прохода физических лиц и проезда ТС на территорию Общества;
- бесконтрольного прохода работников, посетителей и клиентов, передвижения лиц и ТС по территории Общества;
- несанкционированного ввоза (вывоза), вноса (выноса) на территорию (с территории) Общества материальных ценностей, специализированной фото-, видеоаппаратуры, компьютерной техники;
- вноса (ввоза) предметов и/или веществ, которые запрещены или ограничены в гражданском обороте и на территории Общества;
- осуществления террористических актов на территории Общества;
- разглашения служебной информации и сведений конфиденциального характера;
- несанкционированного выноса (вывоза) документов или других носителей, содержащих информацию для служебного пользования, отнесенные к коммерческой тайне или сведений конфиденциального характера;
- нарушением правил дорожного движения и правил эксплуатации ТС на территории Общества;
- проноса и распития спиртных напитков, употребления наркотических средств на территории Общества;
- курения в неположенных местах;
- несанкционированным вмешательством в производственные процессы Общества.

4.2. Правильно организованные и строго выполняемые пропускной и внутриобъектовый режимы являются основой системы безопасности Общества.

4.3. С целью исключения случайного прохода людей, проезда ТС и затруднения проникновения нарушителей внешняя граница территории Общества оборудована охранным ограждением, СВН, ИТСО, предупреждающими аншлагами об ограничении несанкционированного прохода.

4.4. Информация о том, что на территории Общества установлен пропускной и внутриобъектовый режимы, доводится до сведения персонала и посетителей посредством размещения соответствующей информацией в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время, до входа на охраняемую территорию. Такая информация содержит сведения об условиях пропускного и внутриобъектового режимов.

4.5. Проход лиц, проезд ТС, а также внос (ввоз), вынос (вывоз) грузов и материальных ценностей на территорию (с территории) Общества осуществляется исключительно через специально оборудованные КПП (транспортные, пешеходные, смешанные, железнодорожные) и только по документам, дающим на это право. Проход лиц на территорию (с территории) Общества осуществляется в соответствии с «Правилами прохода через турникеты» (Приложение А).

4.6. Для прохода лиц, проезда ТС, перемещения грузов и материальных ценностей установлены единые виды пропусков (постоянный, временный, разовый, транспортный, материальный), и правила их применения, уничтожения, а также порядок прохода лиц и проезда ТС на территорию Общества.

4.7. Образцы бланков, форма и реквизиты всех видов пропусков разрабатываются и утверждаются СОБ.

4.8. Проектирование, оборудование новых и действующих КПП, в том числе размещение вендинговых аппаратов, банкоматов, терминалов и прочих технических устройств, согласовывается с Генеральным директором/директора филиала. Размещение рекламы, не относящейся к пропускному и внутриобъектовому режимам, на КПП (постах) не допускается. При необходимости размещения на КПП информации иного характера, касающейся производственной деятельности Общества, социальных мероприятий, инициатором, форма и содержание данной информации согласовывается с Генеральным директором/директором филиала путем направления соответствующей служебной записки.

4.9. СОБ в рамках своей функции и данного Положения осуществляет:

- организацию пропускного и внутриобъектового режимов в Обществе и контроль за исполнением данного Положения;
- координацию работы ЧОО, оказывающих охранные услуги, и контроль за качеством выполнения ЧОО обязательств, предусмотренных условиями договора на оказание охранных услуг;
- организацию материально-технического обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов;
- обеспечение ЧОО образцами действующих пропусков всех видов и документов, дающих право прохода, проезда и перемещения ТМЦ, через них, а также образцами подписей лиц, имеющих право их подписи, оттисками печатей. Перечисленные документы хранятся на КПП таким образом, чтобы исключалась возможность их обозрения посторонними лицами. На образцах пропусков и документов проставляется штамп «Образец»;
- обеспечение свободного ознакомления с содержанием настоящего Положения всех посетителей Общества, имея для этого заверенную копию настоящего Положения на КПП.

4.10. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории Общества осуществляют ЧОО, имеющие лицензии на охранную деятельность, на основании заключенных с данными ЧОО договоров на оказание охранных услуг. При оказании охранных услуг, ЧОО используют технические и иные средства, не причиняющие вреда жизни и здоровью граждан, и окружающей среде, средства оперативной радио- и телефонной связи, предусмотренные действующим законодательством.

4.11. СОБ в отдельных случаях имеет право:

- ограничивать или временно прекращать доступ организаций на территорию Общества с объяснением причин уполномоченному, за оформление пропуска, лицу Общества;

- ограничивать или временно прекращать доступ лиц (в том числе следующих на ТС) и проезд ТС на территорию Общества с объяснением причин уполномоченному, за оформление заявки для оформления пропуска, лицу Общества;

- принимать необходимые меры по удалению с территории Общества лиц, нарушающих требования настоящего Положения.

4.12. Руководители структурных подразделений Общества, а также иных организаций независимо от форм собственности, находящихся на территории Общества, независимо от целей и сроков нахождения, несут ответственность:

- за ознакомление их работниками с требованиями настоящего Положения и изменениями к нему;

- за исполнение их работниками пропускного и внутриобъектового режимов при нахождении на территории Общества;

- за сохранность всех закрепленных за ними ТМЦ.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

5.1 Общее положение.

5.1.1. Непосредственное осуществление пропускного режима возлагается на охранников ЧОО, организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на СОБ.

5.1.2. Для прохода лиц, проезда ТС, перемещение грузов и материальных ценностей установлены единые виды личных, транспортных и материальных пропусков. Правила их выдачи, обмена, сдачи и утилизации, а также порядок прохода лиц и проезда ТС на территорию Общества, регламентируются настоящим Положением.

5.1.3. Образец бланка заявки на получение пропуска, разрабатываются СОБ и утверждаются в качестве Приложения Б к настоящему Положению.

5.2. Личные пропуска.

5.2.1. Для прохода работников Общества и иных лиц на территорию (с территории), а также нахождения на территории Общества установлены единые виды МП, форма которых предусмотрена в Группе компаний «СВЕЗА»:

- постоянный,
- временный,
- разовый;

МП представляет из себя бесконтактную карту EM-Магiне с нанесенной на нее информацией.

5.2.1.1. Постоянные пропуска выдаются работникам Общества, принятым на работу по трудовому договору, заключенному на срок трудовых отношений.

5.2.1.2. Временные пропуска выдаются работникам подрядных, иных организаций, посетителям и клиентам, имеющим основания для доступа на территорию Общества (командированные, студенты, подрядчики, учащиеся и др.). Временные пропуска выдаются на срок до одного года в рамках сроков действия договоров и соглашений, обуславливающих такую деятельность, в том числе, лицам при наличии заключенных организациями с Обществом договоров на поставку ТМЦ, материалов, оказание работ, услуг. При оформлении пропуска без фотографии (срок действия пропуска менее 10 дней) доступ на территорию Общества осуществляется при предъявлении документа удостоверяющего личность.

5.2.1.2.1 Срок действия временного пропуска может быть продлен на следующий календарный год в случае поступления представителю ЧОО, ответственному за оформление пропусков оформленной заявки (Приложение Б) от уполномоченного лица Общества.

5.2.1.3. Разовый пропуск выдается посетителям, клиентам, представителям контрагентов и имеет ограничения по доступу на территории Общества. Пропуск действителен только при предъявлении документа удостоверяющего личность.

Транспортные пропуска.

5.3.1. Виды транспортных пропусков:

- Приказ на отгрузку ГП и ТТН, оформленные обособленным подразделением ООО «СВЕЗА-Лес» по отгрузке готовой продукции. Оформляется на бумажном бланке.

- Путевой лист – для транспорта Общества, а также транспорта организаций, оказывающих услуги аутсорсинга по организации перевозки автомобильным транспортом для Общества.

- ТОРГ-12, ТТН, ТН – для транспорта сторонних организаций, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, прибывших в Общество с ТМЦ, где грузополучателем в сопроводительных документах является Общество.

- Транспортный пропуск (Приложение В) оформляется уполномоченным сотрудником Общества для транспорта подрядных организаций, в случае отсутствия у водителя приказа на отгрузку готовой продукции/ путевого листа/ сопроводительных документов (ТОРГ-12, ТТН, ТН, где грузополучателем является Общество). Факт выдачи транспортного пропуска регистрируется охранником на КПП в электронном журнале учета выдачи транспортных пропусков, размещенном на сетевом диске.

5.4. Материальные пропуска.

5.4.1. Материальным пропуском, предоставляющим право вноса/ввоза, выноса/вывоза на/с территории Общества, ТМЦ Общества и других юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Общества, является:

- товарная накладная (ТОРГ-12);
- накладная на отпуск материалов на сторону формы М-15 (Приложение Г). Оформляется в случаях когда ТМЦ направляется в стороннюю организацию для проведения ремонта;
- разовый материальный талон (Приложение Д). Оформляется в случае перемещения ТМЦ принадлежащее Обществу с территории Общества на объект Общества;
- товарный и кассовый чек.

5.4.2. Материальные пропуска действительны только при наличии постоянного, временного, разового или транспортного пропуска.

5.4.3. Материальный пропуск на вынос ТМЦ выписывается только на разовый вынос и действителен в день оформления.

5.4.4. Материальный пропуск (товарная накладная) на вынос и вывоз ТМЦ автомобильным транспортом содержит следующие реквизиты:

- номер пропуска;
- наименование потребителя (название предприятия, фамилия и инициалы покупателя);
- наименование груза;
- марка и государственный номерной знак транспорта;
- количество мест;
- основание;
- дата;
- подпись, (расшифровка подписи должностного лица Общества);
- печать Общества.

5.4.5. Право подписи материальных пропусков на вынос, вывоз ТМЦ автомобильным и железнодорожным транспортом предоставлено должностным лицам Общества согласно перечню, образцов подписей, утверждённому директором филиала (списки должностных лиц, имеющим право подписи и образцы их подписей передаются в ЧОО). Образцы подписей обновляются ежегодно или по мере необходимости в случае корректировки списка.

5.5. Оборудование помещения КПП Общества.

5.5.1. КПП должны быть удобные для прохода людей, проезда транспорта и осуществления охранниками пропускного режима. Оборудуются комнатами для осмотра, турникетами, металл детекторами, стационарными алкотестерами, механизированными воротами или автоматическими шлагбаумами, предупредительными и запрещающими дорожными знаками, оснащаются электрическим освещением, осмотровой техникой, средствами пожаротушения, связи, тревожной и охранной сигнализацией.

5.5.2. В доступных местах на КПП размещается соответствующая информация о порядке и условиях осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в Обществе, обеспеченная видимостью в дневное и ночное время до входа на охраняемую территорию.

5.5.3. Транспортные КПП дополнительно оборудуются зоной досмотра, находящейся на въезде и выезде с территории Общества. Зона досмотра предназначена для осмотра ТС, ввозимых/вывозимых ТМЦ и проверки сопроводительных документов.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ И ТРАНСПОРТНЫХ ПРОПУСКОВ

6.1. Документом, дающим право на проход персонала Общества и других лиц на территорию (с территории) Общества, является МП. Оформление и выдача МП производится представителями ЦЕС или ЧОО, в рабочие дни, после предъявления документа, удостоверяющего личность. Факты выдачи МП регистрируются в базах данных СКУД и соответствующих электронных журналах о выдаче пропусков.

6.2. Директор по обеспечению бизнеса, директор филиала дополнением к настоящему Положению путем издания приказа (распоряжения) определяет перечень должностей, уполномоченных подавать заявки на оформление разовых и временных пропусков, а также на оформление транспортных пропусков. Копия приказа с перечнем должностей направляется в ЧОО для руководства работы на КПП.

6.3. Постоянный пропуск оформляется работниками ЦЕС или представителем ЧОО, при оформлении приказа о приеме (переводе) лица на работу в Общество.

6.4. Временный пропуск оформляется представителем ЧОО на основании:

- заявки (Приложение Б), оформленной уполномоченным лицом Общества, на подачу заявки для оформления МП;
- бланка регистрации вводного инструктажа по ОТ, ПБиЭ (Приложение Е), в котором указано, что лицу, указанному в заявке, проведен вводный инструктаж по охране труда.

6.4.1. Заявка (Приложение Б) от уполномоченного лица в адрес представителя ЧОО может подаваться:

- на бумажном носителе, подписанной уполномоченным лицом;
- по электронной почте (вложением скан заявки);

6.4.2. Лицо, оформившее заявку на пропуск, одновременно с заявкой предоставляет справку, оформленную руководителем подрядной или иной организации, на лицо, которому оформляется пропуск, для подтверждения наличия трудовых отношений работника с данной организацией. Справка должна быть оформлена на официальном бланке организации, подписана руководителем и подтверждена печатью, если таковая имеется. В справке указывается фамилия имя отчество работника, номер приказа о трудоустройстве в организацию или номер трудового договора, дата когда заключен договор или оформлен приказ. Допускается предоставление копии приказа о трудоустройстве, трудового договора, трудовой книжки.

6.4.3. При необходимости привлечения работников сторонних организаций для выполнения работ/оказания или предоставления услуг на территории Общества, уполномоченными представителями сторонних организаций, не менее чем за 1 рабочий день, в адрес представителя Общества, (осуществляющий контроль за выполнением требований договора), направляется информация о необходимости проведения вводного инструктажа с указанием данных (ФИО, должность, год рождения) инструктируемых.

6.4.4. Процедура проведения вводного инструктажа по ОТ, ПБиЭ для поступающих в Общество работников сторонних (подрядных, субподрядных) организаций:

- при получении письма от уполномоченного лица сторонней организации, о необходимости проведения вводного инструктажа работникам, представитель Общества, (осуществляющий контроль за выполнением требований договора), посредством электронной почты, направляет в адрес руководства сторонней организации информационное письмо о необходимости ознакомления с вводным инструктажем по ссылке (для каждой БЕ своя ссылка) и бланк регистрации инструктажа (Приложение Е);

- получив ссылку и бланк, руководитель сторонней организации ознакомливает работников и заполняет бланк регистрации инструктажа о прохождении (столбцы 6 и 7 не заполняются). Заполненный бланк сканируется и отправляется в адрес специалиста СОТ, ПБиЭ.

- специалист СОТ, ПБиЭ проводит проверку правильности заполнения бланка регистрации инструктажа и сообщает о возможности допуска на территорию Общества ответным письмом посредством электронной почты.

6.5. Разовый пропуск оформляется представителем ЧОО на основании письменной заявки (Приложение Б) оформленной уполномоченным лицом Общества, наделенным соответствующими полномочиями, который несет персональную ответственность за достоверность указанных данных.

6.6. По вопросам трудоустройства, разовый пропуск, для прохода к специалисту по работе с персоналом службы по организационному развитию и персоналу, оформляется при обращении к представителю ЧОО, ответственному за оформление пропусков.

Примечание: Представитель ЧОО, ответственный за оформление пропусков, ежедневно, по окончании рабочего времени передает в СОБ посредством электронной почты информацию о том, кому были оформлены и выданы МП в течении рабочей смены. Информация должна содержать ФИО, наименование организации и срок действия пропуска.

6.7. Регистрация МП в СКУД является обязанностью сотрудника ЦЕС или представителя ЧОО, имеющие права на внесение изменений и удалений в СКУД. Внесение изменений в СКУД в случае перевода работника, изменения наименования должности, организации, увольнения, также является обязанностью сотрудника ЦЕС или представителя ЧОО.

6.8. По окончании срока действия МП, увольнения лица или наступления иного события, прекращающего право пользования, МП подлежит сдаче представителю ЧОО или работнику ЦЕС. Разовые пропуска подлежат сдаче охраннику на КПП, при выходе посетителей из здания заводоуправления, с территории Общества.

6.9. За нарушение требований настоящего Положения на территории Общества, пропуска, оформленные на работников подрядных организаций, подлежат изъятию с оформлением соответствующего акта (Приложение Ж). Право изъятия пропуска имеют охранники ЧОО. Решение о повторной выдаче, либо об отказе в выдаче пропуска принимает региональный менеджер СОБ, либо лицо его замещающее.

6.10. Все сданные и изъятые МП передаются в установленном порядке представителю ЧОО ответственному за оформление пропусков или представителю ЦЕС, при увольнении.

6.11. Для оформления МП иностранным гражданам, привлекаемых в качестве рабочей силы сторонней организацией для выполнения работ в рамках заключенных с Обществом договоров, вместе с документами удостоверяющих личность, уполномоченному лицу оформляющего заявку, необходимо представить оригинал разрешения на работу в РФ (патент).

6.12. СОБ имеет право затребовать дополнительную информацию по обоснованию необходимости к количеству запрашиваемых МП.

6.13. Выдача оформленных МП производится в рабочие дни, с понедельника по пятницу с 08-00 до 17-00 часов, после предъявления документа, удостоверяющего/подтверждающего личность.

6.14. Транспортный пропуск (Приложение В) оформляется уполномоченным лицом Общества, которое несет персональную ответственность за достоверность указанных данных.

- Оформленный транспортный пропуск направляется по электронной почте на КПП и руководителю структурного подразделения, на территории которого будет находиться ТС (в копию ставить представителя СОБ).

- Охранник ЧОО на КПП, сверив указанные в пропуске данные с фактическим наличием указанных в водительском удостоверении и в свидетельстве о регистрации ТС, регистрирует в электронный журнал учета выданных транспортных пропусков, присваивает номер и распечатав на принтере ставит подпись, делает отметку о дате выдачи и выдает пропуск. Транспортный пропуск изымается охранником ЧОО на КПП по окончании срока действия, при выезде ТС.

- Сданные (с истекшим сроком действия) транспортные пропуска, ЧОО передает в СОБ.

Примечание:

Ответственное лицо, уполномоченное на подачу заявки на оформление пропусков, в случае необходимости организации стоянки на территории Общества:

- согласовывает место стоянки и сроки с руководителем структурного подразделения, ответственного за соответствующую территорию;

- в случае необходимости ввоза на территорию Общества ТМЦ прикладывает к транспортному пропуску письмо организации с перечнем ввозимых материалов (ТМЦ).

6.15. Лица, получившие МП или транспортный пропуск, обязаны:

- использовать пропуск по прямому назначению;
- незамедлительно информировать руководителя структурного подразделения Общества о факте утраты (порчи, утери, изъятия) пропуска (личного, транспортного);
- заменить пропуск при изменении личных данных, данных о месте работы;
- заменить пропуск, пришедший в негодность;
- сдать пропуск при прекращении трудовых или договорных отношений в день увольнения.

6.16. Лицу, получившему МП или транспортный пропуск, запрещается:

- использовать пропуск не по прямому назначению;
- вносить исправления (изменения) в пропуск;
- передавать пропуск третьим лицам;
- использовать чужой пропуск;
- использовать пропуск с истекшим сроком действия или пришедший в негодность.

6.17. Организации (индивидуальные предприниматели, юридические лица), прибывающие на территорию Общества обязаны:

- нести ответственность за соблюдение своими работниками требований Положения пропускного и внутриобъектового режимов на территории Общества;
- контролировать сдачу МП представителю ЧОО в срок не более 3-х рабочих дней по окончании срока действия договора с Обществом;
- изъять МП и передать его представителю ЧОО в срок не более 3-х рабочих дней с момента увольнения работника (лица, получившего пропуск);
- в случае утраты работниками МП или транспортных пропусков, незамедлительно информировать непосредственного руководителя, который в последствии информирует всеми доступными способами представителя ЧОО, оформившего пропуск, для блокировки пропуска.

6.18. Невыполнение обязательств подрядных организаций по сдаче МП и транспортных пропусков исключает в дальнейшем выдачу новых МП и транспортных пропусков.

6.19. Ответственность за своевременное предоставление заявок на оформление пропусков (разовые и временные) несут лица, уполномоченные приказом подавать заявки на оформление разовых и временных пропусков, а также по оформлению транспортных пропусков.

6.20. За несоблюдение требований, предусмотренных п.6.7. настоящего Положения, в случае если это повлекло или могло повлечь ущерб Обществу, ООО «Северсталь-ЦЕС или ЧОО несут ответственность в рамках договорных обязательств.

6.21. В случае принятия СОБ решения об отказе в допуске лиц и/или ТС на территорию Общества, действие МП или транспортного пропуска аннулируется, а лицо и/или ТС на территорию Общества не допускается, о чем сообщается уполномоченному лицу оформившего заявку.

7. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

7.1. Основанием для пропуска лиц на территорию (с территории) и нахождения на территории Общества является наличие действительного МП установленного образца, либо с помощью установленной системы распознавания лиц (Face ID), либо документа, дающего право на проход и нахождение на территории Общества в соответствии с требованиями настоящего Положения.

7.2. Проход через КПП по МП без фотографии возможно только при предъявлении документов удостоверяющего личность.

7.3. В случае установленной системы распознавания лиц (Face ID) проход через турникет на территорию (с территории) Общества осуществляется в следующем порядке:

- подойти к турникету и посмотреть в камеру, зафиксировать положение головы и не двигаться до распознавания;

- при распознавании включается система алкотестирования, и далее работник проходит через турникет в соответствии с «Правилами прохода через турникеты» (Приложение А).

7.4. Все лица, проходящие через КПП или находящиеся на территории Общества, по первому требованию охранника ЧОО, для изучения, проверки и установления личности обязаны предъявить и передать в руки охранника МП.

7.5. Охранник ЧОО при проверке МП у лиц, находящихся на территории Общества или проходящих через КПП, имеет право установить личность в случаях, когда предъявленный МП и документ, удостоверяющий личность, вызывают сомнения. О данном факте охранник ставит в известность руководство ЧОО, которое в последствии незамедлительно уведомляет регионального менеджера или сотрудника СОБ.

7.6. Работники Общества, утерьявшие МП, либо по той или иной причине не имеющие МП на момент прибытия в Общество (забыли дома), допускаются на территорию Общества на основании базы данных СКУД. При оставлении МП дома, оформляется разовый пропуск, который по окончании смены сдается охраннику на КПП, а при утере, работнику оформляется новый МП. В случае невозможности проверить работника (в вечернее и ночное время) по СКУД и оформить разовый или постоянный пропуск, допуск осуществляется в присутствии должностного лица структурного подразделения (руководитель, мастер смены, бригадир), который подтверждает личность и график работы работника.

7.7. Экскурсии на территории Общества проводятся по маршрутам разработанные ответственными специалистами БЕ. Маршруты согласовываются руководителем СОТ, ПБиЭ и руководителем структурного подразделения, где будет проходить экскурсия.

7.7.1. В случае проведения экскурсий для групп, назначается следующее количество сопровождающих:

- для групп школьного возраста – 1 сопровождающий на 6 школьников;
- для групп взрослой категории – 1 сопровождающий на 10 человек.

7.7.2. Запрещается одновременное посещение предприятия группой более 30 человек.

7.7.3. Запрещается бесконтрольное нахождение или перемещение экскурсантов/посетителей по территории и в помещениях Общества.

7.7.4. Ответственность за допуск в конкретные помещения несут лица, сопровождающие посетителей и руководители структурных подразделений, принимающие посетителей.

7.8. В нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни допуск работников Общества на территорию производится только по письменному разрешению (служебная записка) руководителя структурного подразделения в котором работает работник, согласованную с руководителем службы по организационному развитию и персоналу.

7.9. Проход в офисные помещения Общества, расположенные в БЦ «Вант», для работников Общества, работников подрядных/сторонних организаций, клиентов и посетителей осуществляется в соответствии с п.7.10. настоящего Положения.

7.10. Все офисные помещения в БЦ «Вант» в зависимости от значения и характера, совершаемых в них операциях, разделяются на две зоны доступности:

- Первая зона – помещения, доступ в которые для работников Общества, клиентов и посетителей ограничен и закрываются только на внутренний замок;

- Вторая зона – помещения, доступ в который имеют строго определенный круг работников Общества (помещения подразделений обработки информации, архива, кабинеты Общества), дополнительно оборудованные СКУД.

7.10.1. Для помещений, отнесенных ко второй зоне, должностными лицами, уполномоченными распорядительными документами Общества, предоставляются МП лицам, которым разрешен доступ в эти помещения.

7.10.2. Контроль за доступом в первую и вторую зону в рабочее время возлагается на руководителей дирекции, служб Общества. В нерабочее время, выходные и праздничные дни контроль всех офисных помещений обеспечивается выставлением поста охраны ЧОО.

7.10.3. Работники Общества, перед началом работы, на 6 этаже офиса, в пенале, находящемся перед Reception, получают под роспись в журнале «приема и сдачи помещений» ключи от служебных кабинетов, а по окончании рабочего дня, также сдают их под роспись, с указанием фамилии и времени.

7.10.4. Время входа и выхода для работников Общества, а также продолжительность рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и иными внутренними документами Общества.

7.10.5. Право круглосуточного доступа в офисные помещения Общества предоставляется руководителям и работникам, которые в силу должностных обязанностей могут быть задействованы в производственном процессе по мере необходимости.

7.10.6. Допуск гостей из других предприятий Общества, клиентов и их представителей в офисные помещения ООО «СВЕЗА-Лес», осуществляется при предъявлении МП или документа, удостоверяющего личность, с обязательной записью в книге регистрации посетителей. В книге указывается Ф.И.О. клиента, цель визита, время прибытия, время убытия.

7.10.7. Пропуск в офисные помещения Общества, работников организаций взаимосвязанных с Обществом, на мероприятия массового характера (совместные совещания, конференции, курсы повышения квалификаций и т.п.), осуществляется по именованным спискам, подготовленным руководителем подразделения, организующим указанное мероприятие и переданным на Reception сотрудникам АХО для последующей передачи охране.

7.10.8. Допуск в офисные помещения Общества работников сторонних организаций, осуществляющих эксплуатацию и техническое обслуживание установленных средств электропитания, вентиляции, охранно-пожарной сигнализации, связи, текущий и плановый ремонт помещений, зданий, уборку и т.п. осуществляется по спискам, оформленным руководителями структурных подразделений и документа, удостоверяющим личность указанных работников. Работы в нерабочее время, в выходные и праздничные дни проводятся в присутствии работника Общества, отвечающего за проведение работ.

7.10.9. Допуск посетителей, не имеющих МП, в дневное время, осуществляется следующим образом:

- Посетитель на входе в БЦ «Вант», корпус 2, предъявляет сотруднику охраны БЦ «Вант» находящемуся на Reception 1 этажа, документ удостоверяющий личность, и информирует о необходимости прохода в офисные помещения ГК «СВЕЗА». Далее, после регистрации следует на 6 этаж.

- На Reception 6 этажа, посетитель информирует работников АХО (или охраны) о цели визита, после чего с их помощью, или самостоятельно связывается и встречается с необходимым сотрудником «СВЕЗА-Лес». По окончании визита, принимавший посетителя сотрудник Общества, сопровождает посетителя до выхода из офиса.

7.10.10. Вход в офисные помещения Общества с кино, видео, фото записывающей аппаратурой и производство съемки и записи осуществляется по письменному распоряжению Генерального директора Общества, его заместителей с согласованием СОБ.

7.11. В рамках исполнения требований пропускного режима охранник ЧОО имеет право предложить работникам и иным лицам при входе (выходе) через КПП на территорию (с территории) Общества предъявить для осмотра их личные вещи, ручную кладь (дипломаты, кейсы, сумки, портфели, папки, мужские сумки, дамские сумочки, пакеты, свертки и т.п.). Оформление документов (актов) при проведении осмотра не требуется.

7.12. Все лица, следующие через КПП при входе и выходе на территорию (с территории) Общества могут подвергнуться осмотру охранниками ЧОО с применением металлодетекторов с целью недопущения проноса запрещенных предметов (огнестрельное и холодное оружие, травматическое, газовое и пневматическое оружие, электрошоковые устройства). При срабатывании сигнала металлодетектора, проходящий обязан предъявить предметы, наличие которых привело к срабатыванию сигнала.

7.12.1. Осмотр предполагает внешнее наблюдение и добровольное предоставление лицами, находящимися на территории Общества вносимых/выносимых ТМЦ, вещей предметов, ручной клади. Осмотр производится в целях профилактики хищений охраняемого имущества, действий антитеррористической направленности и недопущения проноса на охраняемую территорию запрещенных предметов и веществ.

7.12.2. Осмотр производится в случаях:

- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;
- наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;
- когда очевидцы прямо указывают на данное лицо, как совершившее хищение;
- срабатывания технических средств охраны;
- наличия информации о том, что данное лицо пытается совершить или совершило хищение;
- подозрительного поведения лица при проходе через КПП;
- нарушения пропускного и внутриобъектового режима.

7.12.3. Осмотр заключается в предложении лицу, в отношении которого имеются данные о совершении хищения предъявить предметы, не подлежащие выносу с территории Общества, а также предложении осматриваемому лицу добровольно предъявить содержимое ручной клади, карманов и т.п., если у охранника ЧОО имеются обоснованные подозрения о наличии там предметов, запрещенных для вноса/выноса, либо предметов, внос/вынос которых регламентирован настоящим Положением только по согласованию с руководителем Общества или лицом представляющие интересы на территории Общества.

7.12.4. Охраннику ЧОО запрещается производить осмотр в одном помещении одновременно нескольких лиц, а также при осуществлении осмотра самостоятельно, извлекать содержимое из ручной клади, карманов и т.п. Прикасаться к осматриваемым предметам охраннику ЧОО запрещено, даже после их извлечения осматриваемым лицом из ручной клади или одежды.

7.12.5. В случае обнаружения вещей и каких-либо предметов, не подлежащих выносу с территории Общества, лицом (охранником), производящий осмотр составляется акт изъятия (Приложение 3), а нарушитель, при наличии признаков преступления или административного правонарушения передается сотрудникам правоохранительных органов. Обнаруженные у осматриваемого лица предметы, не подлежащие выносу с территории Общества, передаются в правоохранительные органы, при этом оформляется сохраняющая записка о передаче ТМЦ на временное хранение (Приложение Л). В случае отказа нарушителя от подписания акта, в нем делается соответствующая запись.

7.12.6. Лица, производящие осмотр, обязаны быть внимательными и вежливыми в отношении осматриваемых, не должны допускать действий, унижающих их честь и достоинство, по ходу осмотра делать комментарии, как по процедуре осмотра, так и по осмотру содержимого, а также не вправе разглашать сведения, связанные с производством самого осмотра.

7.12.7. Лица, подвергнутые осмотру, могут обжаловать действия лиц, производящих осмотр, в установленном законом порядке.

7.13. В случае, если работник или иное лицо при входе на территорию Общества через КПП, отказывается предъявить для осмотра находящееся у него имущество, то охранник ЧОО имеет право не допускать на охраняемую территорию Общества. Об этом ставится в известность непосредственный руководитель работника, начальник смены охраны ЧОО и региональный менеджер СОБ.

7.14. Если работник, или иное лицо, при выходе с территории Общества через КПП, отказывается предъявить для осмотра выносимое имущество, то охранник ЧОО, не выпуская с территории Общества указанных лиц, сообщает о данном факте начальнику смены охраны ЧОО, региональному менеджеру СОБ и действует по их указанию.

7.15. Решение о вызове сотрудников полиции, по факту, указывающему на несанкционированный внос (вынос) ТМЦ с территории Общества, принимает региональный менеджер СОБ.

7.16. Проход лиц на территорию Общества, следующих совместно с Генеральным директором/директором филиала Общества или региональным менеджером СОБ, осуществляется без оформления МП.

7.17. Проход на территорию Общества представителей федеральных, региональных и муниципальных органов власти осуществляется по документам, удостоверяющим (подтверждающим) личность и должностное положение лица при сопровождении представителя Общества, с обязательным уведомлением регионального менеджера СОБ.

7.18. Представители правоохранительных и контролирующих органов (указанные в приложении № 9) при исполнении служебных обязанностей пропускаются на территорию Общества по служебным удостоверениям при сопровождении представителя Общества, о чем охранник ЧОО незамедлительно уведомляет руководство ЧОО, регионального менеджера СОБ и, при необходимости, директора филиала.

7.19. Пожарно-спасательные расчеты, аварийно-спасательные команды, службы поискового и аварийно-спасательного обеспечения, бригады скорой медицинской помощи, прибывшие для ликвидации пожаров, аварий, других ЧС природного и техногенного характера, а также для эвакуации пострадавших и тяжелобольных пропускаются на территорию Общества незамедлительно, без оформления МП и проверки документов, с уведомлением начальника смены охраны ЧОО, которое в свою очередь докладывает региональному менеджеру СОБ и

руководителю СОТ, ПБиЭ. При ликвидации пожаров, аварий, других ЧС природного и техногенного характера начальник смены охраны по возможности устанавливает личности прибывших на территорию Общества.

7.20. Водители, прибывающие на площадку Общества под погрузку ГП, пропускаются через КПП, для оформления отгрузочных документов, на основании представленной службой по логистике информации о личности водителя (экспедитора) и документом удостоверяющим личность. Предоставление информации на КПП, от службы по логистике, осуществляется посредством электронной почты.

7.21. Лица, устраивающиеся на работу в структурные подразделения Общества, или в иные организации, расположенные на территории Общества, допускаются на территорию в период с 07:00 до 21:00 часов на основании разового пропуска.

7.22. Передвижение лиц по территории Общества на велосипедах запрещено, за исключением использования велосипедов охранниками ЧОО для оперативного реагирования.

7.23. При возникновении на территории Общества чрезвычайной ситуации (пожар, авария, взрыв) допуск посетителей, клиентов, прекращается.

7.24. При выполнении неотложных работ по ликвидации аварийных ситуаций в производственном цикле, в вечернее и ночное время, а также в выходные и праздничные дни, решение о допуске лиц на территорию Общества принимает начальник смены охраны ЧОО, с обязательным уведомлением регионального менеджера СОБ.

7.25. В случае возникновения ситуаций, не указанных в данном разделе Положения, решение о допуске лиц на территорию Общества принимает региональный менеджер СОБ.

8. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Основанием для пропуска ТС на территорию (с территории) и нахождения на территории Общества является наличие транспортного пропуска, установленного в соответствии с требованиями п.5.3.1. настоящего Положения.

8.2. ТС, не имеющие регистрационных номеров или загрязненные (нечитаемые) номера, на территорию Общества не допускаются.

8.3. Все ТС въезжающие на территорию и выезжающие с территории Общества регистрируются охранником КПП в журнале учета движения транспортных средств.

8.4. Проезд ТС, независимо от их принадлежности, на территорию Общества осуществляется только через КПП.

8.5. При проезде через КПП и нахождении ТС на территории Общества, транспортный пропуск передается для проверки охраннику ЧОО.

8.6. Охранник ЧОО, пропуская ТС через КПП, вручает водителю памятку «по мерам безопасности на производственной территории Общества» (Приложение К), проверяет наличие действующего пропуска, сверяет с документом удостоверяющим личность водителя, соответствие ввозимых/вывозимых грузов с данными, указанными в сопроводительных документах (по наименованию, количеству и т.п.), а при пропуске опломбированных (опечатанных) грузов (контейнеров) сверяют пломбы (печати) с данными, указанными в сопроводительных документах, проверяют целостность пломб.

8.7. ТС, при проезде КПП, подлежат проверке и осмотру в присутствии водителей на предмет недопущения ввоза (вывоза) посторонних лиц, ТМЦ без сопроводительных документов, а также предметов и/или веществ, которые запрещены или ограничены для перемещения на территории Общества.

8.8. Не допускается транзитный проезд ТС через КПП по территории Общества без производственной необходимости, за исключением специальных ТС.

8.9. При проезде через КПП на территорию (с территории) Общества, водитель ТС обязан:

- высадить из ТС всех пассажиров, вне зависимости от их отношения к ТС и перевозимому грузу;
- пройти процедуру алкотестирования с использованием алкотестера, находящегося в помещении КПП;
- осуществлять въезд (выезд) с чистыми государственными номерами ТС (прицепа) в правом ряду со скоростью не более 5 км/ч, с включенным ближним светом фар;

- двигаться с дистанцией не менее 5 м от ТС, следующего впереди по одной и той же полосе движения с включенным ближним светом фар;
- остановить ТС в месте, обозначенном знаками и разметкой или указанном охранником, и выключить свет фар, заглушить двигатель;
- предъявить в руки охраннику ЧОО документы, дающие право на проезд на территорию, с территории Общества, при перевозке ТМЦ – сопроводительные документы на перемещение ТМЦ;
- выполнить требования охранника ЧОО, при необходимости осмотра ТС и ТМЦ (открыть багажник, капот, вспомогательные короба для запасных частей, инструмента и оснастки, поднять сидения, предъявить к осмотру кузов, салон кабины, спальное место (при наличии) и т.д.
- возобновить движение ТС после разрешения охранника, пристегнувшись ремнем безопасности и включив ближний свет фар;
- передвигаться по территории Общества со скоростью не выше 10 км/час;
- не оставлять включенным ТС на период отсутствия водителя
- находясь вне ТС должен быть одет в сигнальный жилет, а находясь в зоне погрузочно-разгрузочных работ, носить каску. Зоны погрузочно-разгрузочных работ указаны в п.11.6.4.

8.10. Осмотр ТС охранником ЧОО производится после полной остановки ТС и при выключенном двигателе. Транспорт допускается на территорию Общества после обязательного осмотра и регистрации в специальном журнале как самого ТС, так и перевозимого груза. Контрольный осмотр осуществляется специально оборудованной смотровой площадке (эстакаде).

8.11. В случае, если стороннее ТС, находящееся на территории Общества, создает помехи для движения пешеходов или делает невозможным движение других ТС, Общество оставляет за собой право организовать удаление ТС с территории Общества.

8.11.1. Перед тем как удалить ТС с территории Общества, охранник ЧОО или СОБ обязаны произвести следующие действия:

- установить водителя (владельца) ТС и оформить акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режима;
- изъять транспортный пропуск и аннулировать его срок действия;
- поставить в известность ответственное лицо, которое оформило транспортный пропуск;
- попросить водителя (владельца) ТС, самостоятельно покинуть территорию Общества;
- в случае наличия нарушения ПДД, сообщить в дежурную часть ближайшего ОМВД о факте нарушения.

8.12. Специальные ТС, прибывшие на территорию Общества для оказания медицинской помощи, ликвидации пожаров, аварий и других ЧС природного и техногенного характера, а также эвакуации пострадавших и тяжелобольных, следующие с включенными световыми и звуковыми сигналами, пропускаются беспрепятственно без оформления транспортных пропусков и проведения осмотра с уведомлением начальника смены охраны ЧОО. Охранник КПП обязан при этом произвести соответствующую запись о времени въезда и выезда в соответствующем журнале. Начальник смены охраны ЧОО, в свою очередь незамедлительно докладывает региональному менеджеру СОБ и руководителю СОТ, ПБиЭ.

8.13. При выезде с территории Общества специальные ТС осматриваются на общих основаниях, за исключением специальных ТС с бригадами скорой медицинской помощи, перевозящих пострадавших и тяжелобольных.

8.14. Легковой автотранспорт Общества проезжает круглосуточно по предъявлению путевого листа охраннику КПП и регистрируется в журнале учета автотранспорта.

8.15. Проезд ТС ЧОО, оказывающих охранные услуги Обществу, осуществляется через КПП вне очереди в случае:

- следования на срабатывание ОПС и тревожной сигнализации на объектах Общества;
- сопровождения специальных ТС с бригадами скорой медицинской помощи;
- следования на места пожара, аварии или другого ЧС природного и техногенного характера.

При следовании через КПП водитель ТС ЧОО обязан исключить создание аварийных ситуаций.

8.16. В случае возникновения ситуаций, не указанных в данном разделе настоящего Положения, решение о допуске ТС на территорию Общества принимает региональный менеджер СОБ.

9. ПОРЯДОК ВВОЗА (ВЫВОЗА), ВНОСА (ВЫНОСА), ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ТМЦ

9.1. Организация контроля обеспечения порядка ввоза/вывоза, вноса/выноса через КПП полуфабрикатов, ГП и ТМЦ, а также их перемещение по территории Общества, возлагается на СОБ.

9.2. Осмотр перевозимых (переносимых) ТМЦ и проверка соответствия его сопроводительным документам осуществляется охранниками ЧОО, перед пересечением физическим лицом - турникета, а ТС – шлагбаума/ворот КПП Общества.

9.3. Охранник ЧОО при исполнении обязанностей имеет право на проведение осмотра и проверку соответствия, ввозимого/вносимого (вывозимого/выносимого) груза и ТМЦ сопроводительным документам, а также наличия необходимого разрешения.

9.4. Перемещение ТМЦ на/с территорию(и) Общества через КПП осуществляется при наличии сопроводительных документов указанных в п.5.4.1 настоящего Положения.

9.5. При выявлении несоответствия наименования или количества транспортируемого груза данным сопроводительных документов, охранник ЧОО не допускает выезд ТС с охраняемой территории и вызывает представителя СОБ для дальнейшего разбирательства и составления необходимых материалов проверки с участием представителей структурного подразделения, управляющего (принимающего) ТМЦ.

9.6. Порядок пропуска ТМЦ на территорию Общества через КПП.

9.6.1. Ввоз (внос) ТМЦ, поступающих на территорию Общества, разрешается после визуальной проверки, при соответствии груза данных указанных в накладной. Охранник ЧОО ставит на экземпляре материального пропуска отметку о проверке («Погашено» или «Ввоз материалов»), дату, свою фамилию и подпись. Данные заносятся в журнал учета ввоза ТМЦ, находящийся на КПП охранником ЧОО.

9.6.2. Ввоз (внос) на территорию Общества инструмента, оборудования, материалов, документации, принадлежащих сторонней организации (для выполнения работ в рамках договоров, которые по окончании работ этой организации планируется вывезти), осуществляется на основании письма сторонней организации, в котором должно подробно указано наименование и объем ввозимого (вносимого) ТМЦ. Данное письмо должно быть согласовано путем подписания и расшифровки подписи, руководителем структурного подразделения Общества, контролирующим проведение работ. После визуальной проверки, при соответствии груза данным указанным в письме, охранник ЧОО производит в письме отметку о проверке штампом («Погашено» или «Ввоз материалов»), дату, свою фамилию и подпись. Данные заносятся в журнал учета ввоза ТМЦ, охранником ЧОО. Письмо с отметкой о ввозе ТМЦ изымается охранником КПП и в последствии, по окончании смены, передается представителем ЧОО в адрес СОБ.

9.6.3. Ввоз (внос) ТМЦ поступающих в адрес других юридических лиц, расположенных на территории Общества, осуществляется по накладной, оформленной грузоотправителем, где грузополучателем является организация, которая расположена на территории Общества. Один экземпляр (скан копия) накладной остаётся на КПП, с последующей передачей в СОБ. Второй экземпляр, после проверки и сличения данных о наименовании и количестве мест груза, возвращается экспедитору (водителю).

9.6.4. Ввоз ранее отпущенной Обществом ГП по причине выставленной претензии клиентом для обмена/возврата осуществляется по служебной записке оформленной руководителем структурного подразделения и указанием документа (номер и дата), подтверждающего решение директора филиала (лица его замещающего) о замене продукции несоответствующего качества. Один экземпляр служебной записки остается у охранника на КПП, который в последствии передает СОБ.

9.6.5. При въезде ТС с транзитным грузом, после проверки его наличия с имеющимся сопроводительным документом на перевозку, охранником КПП делается соответствующая запись в журнале учета транспортных пропусков, размещенного на сетевом диске. Контроль убытия транзитного груза и его соответствие с ввезенным, возлагается на охранника КПП.

9.7. Порядок ввоза фанерного сырья

9.7.1. Водитель (экспедитор) фирмы поставщика фанерного сырья предоставляет охраннику надлежащим образом оформленные сопроводительные документы (товарно-транспортная

накладная, сопроводительный документ на транспортировку древесины), водительское удостоверение и свидетельство о регистрации транспортного средства.

9.7.2. Охранник ЧОО, производит сверку представленных сопроводительных документов, сверяет с реестром фирм поставщиков, с которыми, Обществом заключены договорные отношения, производит визуальный осмотр ТС, на предмет выявления предметов, запрещенных к провозу и на основании данных, указанных в сопроводительных документах, заносит в электронный журнал учета ввозимого сырья время въезда, государственный номер автотранспорта доставившего груз, место отгрузки, название фирмы поставщика и делает отметку в сопроводительных документах о прохождении автотранспорта с фанерным сырьем через КПП после чего разрешает въезд ТС на территорию Общества.

9.7.3. В случае несоответствия данных водителя (экспедитора) и ТС с данными указанных в сопроводительных документах, ТС на территорию Общества не допускается.

9.7.4. После полной выгрузки сырья, при выезде автотранспорта (поставщика фанерного сырья), водитель предоставляет охраннику «Акт о приеме лесоматериалов». Охранник ЧОО заносит в «электронный журнал ввоза сырья» данные о количестве принятого фанерного сырья, фиксируя время выезда, после чего, возвращает «Акт о приемке лесоматериалов водителю». Далее, охранник ЧОО проводит ее визуальный досмотр и выпускает порожнюю автомашину с территории Общества.

9.7.5. В случае, когда автомашина с фанерным сырьем не выгружена, или выгружена не полностью, выпуск данной автомашины производится на основании акта возврата продукции с отрицательными результатами входного контроля, оформленного контролерами склада сырья, в котором указывается объем непринятого сырья. Охранник ЧОО на КПП в «электронном журнале ввоза сырья» фиксирует выезд автотранспорта и количество непринятого фанерного сырья.

9.7.6. В случае полной отбраковки фанерного сырья, выпуск автомашины с бракованным сырьем производится на основании оформленного акта возврата, копия которого остается у охранника на КПП.

9.7.7. Ежедневно, при окончании смены, охранник ЧОО КПП через начальника смены охраны ЧОО, предоставляет в СОБ копии актов возврата непринятого фанерного сырья. Специалисты СОБ передают копии актов возврата непринятого фанерного сырья в отдел по закупке сырья.

9.8. Вывоз с территории Общества ГП и полуфабрикатов производится на основании оформленного приказа на отгрузку или ТН (ТОРГ-12).

9.8.1. Продукция Общества и ТМЦ, вывозимые в ТС, должны быть погружены в порядке, удобном для проведения их осмотра на КПП. ТС, оборудованные тентами, за исключением транспорта с экспортными поставками, при выезде с территории Общества, при подъезде к КПП, должны быть расчехлены. Водитель (экспедитор) представляет охраннику ЧОО накладную и груз для проверки. Выезд ТС разрешается после сличения наименования и количества мест груза с данными, указанными в накладной (приказ) на отгрузку ГП. При соответствии груза с накладной, охранник ЧОО фиксирует время убытия машины и ставит свою подпись с расшифровкой на экземпляре накладной. Один экземпляр накладной (приказ) на вывоз отгруженной потребителю ГП и прочих ТМЦ, охранник КПП изымает и оставляет на КПП. В последствии, представитель ЧОО, передает накладные (приказы) в СОБ.

9.8.2. Вывоз ГП разрешается круглосуточно, а также в выходные и праздничные дни, на основании наличия приказа (накладной) на отгрузку ГП оформленной службой по логистике, на фактически определенную дату.

9.9. При перемещении ТМЦ между производственными площадками, охраннику предоставляется два экземпляра накладной. Один экземпляр накладной изымается охранником при выезде с территории Общества, а второй экземпляр накладной изымается охранником при въезде на другую площадку Общества. Охранник производит сверку накладной с фактическим наличием ТМЦ, в том и ином случае.

9.10. Вывоз (вынос) инструмента, материалов, состоящих на бухгалтерском учете Общества и подлежащих возврату, в интересах производства работ за пределами его территории, осуществляется на основании служебной записки оформленной и подписанной руководителем структурного подразделения.

9.11. На служебные и личные универсальные технические средства обработки информации (ноутбуки, нетбуки, планшеты, электронные книги и др.) для постоянного (временного) перемещения через КПП или по территории Общества, оформляется служебная записка, подписанная руководителем структурного подразделения.

9.12. Вывоз (вынос) с территории Общества инструмента, оборудования, материалов, документации, принадлежащих сторонней организации (в результате выполненных работ в рамках договоров), осуществляется на основании письма сторонней организации, в котором должно подробно указано наименование и объем вывозимого (выносимого) ТМЦ. Данное письмо должно быть согласованно путем подписания и расшифровки подписи, руководителем структурного подразделения Общества, контролирующей проведение работ, либо лицо, наделенным соответствующими полномочиями руководителя структурного подразделения путем издания соответствующего распоряжения. После визуальной проверки, при соответствии груза данным указанным в письме, охранник ЧОО производит в письме отметку о проверке штампом («Погашено» или «Вывоз материалов»), дату, свою фамилию и подпись. Данные заносятся в журнал учета ввоза ТМЦ, находящийся на КПП охранником ЧОО. Письмо с отметкой о вывозе ТМЦ изымается охранником КПП и в последствии, по окончании смены, передается представителем ЧОО в адрес СОБ.

9.13. ТМЦ, приобретенные работниками Общества у сторонних организаций, расположенных на территории Общества, за наличный расчет, выносятся по материальным пропускам, оформленным на основании накладных этих организаций, подписанных их руководителем.

9.14. Отпуск ТМЦ на благотворительные и иные цели осуществляется по накладной на отпуск материалов на сторону оформленной в двух экземплярах, выданной на основании письма (служебной записки) с визой директора филиала. Второй экземпляр накладной остается у охранника на КПП.

9.15. При выявлении нарушений пропускного и внутриобъектового режимов при осуществлении контроля вывоза (выноса) продукции Общества и ТМЦ с территории Общества охранник ЧОО оформляет акт установленной формы (Приложение Ж) и незамедлительно сообщает начальнику смены охраны ЧОО и в СОБ.

9.16. Порядок перемещения ТМЦ по территории Общества.

9.16.1. Работники СОБ, СОТ, ПБиЭ и охранники ЧОО имеют право контролировать порядок перемещения ТС и граждан по территории Общества, а также проверять у них документы, в том числе сопроводительные документы на ТМЦ.

9.16.2. Мероприятия по контролю за перемещением продукции предприятия и ТМЦ непосредственно осуществляют охранники ЧОО, которые контролирует порядок перемещения ТС по территории предприятия, а также проверяют документы у водителя и следующих с ними пассажиров и сопроводительных документов на ТМЦ. Для проведения осмотра ТС на территории предприятия водитель обязан остановить ТС, не создавая помех движению других ТС, и выполнить требования охранника ЧОО.

9.16.3. Перенос (перевозка) ТМЦ в пределах Общества, осуществляемая работником лично, должна выполняться на основании разового материального талона (Приложение Д), выдаваемого руководителем структурного подразделения (в талоне указывается: кому поручен перенос, что и сколько единиц переносится, откуда и куда следует перенести, дата и время, должность и подпись руководителя структурного подразделения, поручившего перенос). Руководитель структурного подразделения назначает ответственное лицо, которое оформляет разовый материальный талон, нумерует, регистрирует в «Журнале выдачи материальных талонов». Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен подписью руководителя структурного подразделения и храниться у ответственного лица.

9.16.4. В случае утраты разового материального талона работник обязан немедленно заявить об этом непосредственному руководителю, изложив в объяснительной записке обстоятельства утраты. Руководитель принимает решение о выдаче (или об отказе в выдаче) нового материального талона.

10. ОСОБЕННОСТИ ПРОПУСКА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА ЧЕРЕЗ КПП

10.1. Пропуск железнодорожного транспорта, прибывающего/выезжающего на/с территорию/и Общества, осуществляется через железнодорожные ворота охранником ЧОО.

10.2. Контроль за ввозом и вывозом ТМЦ с использованием железнодорожного транспорта осуществляется охранниками ЧОО.

10.3. Основанием для пропуска железнодорожного транспорта через КПП служит информация, поступающая начальнику смены охраны ЧОО, от диспетчера предприятия железнодорожного участка, уполномоченного на передачу данных о движении железнодорожных составов. Начальник смены охраны ЧОО доводит до охранника КПП информацию о въезде на территорию Общества железнодорожного транспорта.

10.4. По прибытии заявленного железнодорожного транспорта охранник КПП, осуществляет проверку транспорта на предмет обнаружения посторонних грузов (предметов) и/или веществ которые запрещены или ограничены для перемещения на территорию Общества, после чего, допускает транспорт на территорию Общества с отметкой в журнале учета въезда-выезда ж/д транспорта.

10.5. Основанием для выпуска железнодорожного транспорта служит информация, поступающая начальнику смены охраны ЧОО от уполномоченных лиц предприятия железнодорожного участка. Охранник КПП, визуально осматривает состав в процессе движения в целях обнаружения посторонних лиц, ТМЦ без документов, после чего, фиксирует выход железнодорожного транспорта в журнале учета въезда-выезда ж/д транспорта.

10.6. Вагоны или контейнеры на ж/д платформах, при вывозе с территории Общества ГП, должны быть опломбированы.

10.7. При необходимости состав (локомотив) может быть остановлен и перемещен на запасной ж/д путь для досмотра.

10.8. ТМЦ, погружаемые в вагоны (на платформы), вывозятся на основании сопроводительных документов (приказа на отгрузку).

11. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

11.1. За соблюдение работниками Общества требований внутриобъектового режима, персональную ответственность несут руководители структурных подразделений Общества.

11.2. Перечень нарушений внутриобъектового режима указан в разделе 12 настоящего Положения.

11.3. Руководители дирекций, служб, структурных подразделений Общества, иных организаций обязаны:

11.3.1. Довести до сведения персонала требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах.

11.3.2. Определить перечень должностных лиц, которым предоставлено право подписывать документы на получение и отпуск ТМЦ, а также подписывать материальные пропуска, оформлять разовые материальные талоны, подавать заявки на оформление разовых и временных пропусков, оформлять транспортные пропуска.

11.3.3. Установить перечень объектов, складов, оборудования, сырья, материалов, продукции, требующих постоянного контроля и передачи по смене или под охрану.

11.3.4. Обеспечить административно-хозяйственные, производственные и складские помещения надлежащим освещением, средствами ОПС, надёжными запирающими устройствами, оконными решётками (по согласованию с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям ликвидации последствий стихийных бедствий).

11.3.5. Обеспечить складские помещения необходимым оборудованием в соответствии с требованиями организации складского хозяйства.

11.3.6. Определить перечень лиц, имеющих право вскрывать и закрывать закреплённые за его подразделением (организацией) помещения, а также ответственных лиц, прибывающих на объект в экстренных случаях (при срабатывании ОПС, возникновении пожара и т.д.).

11.3.7. Принимать меры по устранению недостатков в обеспечении сохранности и учёте ТМЦ, выявленных в ходе проверок работниками СОБ и охранниками ЧОО.

11.3.8. Представлять письменные объяснения в СОБ по фактам ненадлежащего хранения ТМЦ, выявленных в ходе проверок работниками СОБ и охранниками ЧОО или по их запросам.

11.3.9. При выявлении в подразделениях (организациях) нарушений, злоупотреблений и происшествий (недостачи, хищения, уничтожения ТМЦ и пр.) незамедлительно сообщать региональному менеджеру СОБ.

11.3.10. Обеспечить сохранность ТМЦ расположенных вне территории Общества и не охраняемых ЧОО.

11.3.11. Организовывать и обеспечивать сохранность выводимых (выведенных) из производственного цикла мощностей, коммуникаций энергообеспечения, мест хранения ТМЦ.

11.3.12. Назначать ответственных работников за сохранность ТМЦ, в период проведения строительных, монтажных, ремонтных работ силами предприятия, сторонних организаций.

11.3.13. Осуществлять контроль выполнения требований пропускного и внутриобъектового режимов подчиненным персоналом.

11.3.14. Обеспечивать прием, сдачу под охрану объектов, оборудованных ТСО, и своевременное прибытие ответственных лиц на объект при срабатывании ТСО.

11.3.15. Обеспечить наличие дубликатов ключей от всех помещений, находящихся в периметре Общества, в том числе переданных в аренду, на пост охраны.

11.3.16. Организовывать проведение проверок сохранности ТМЦ и при необходимости принимать в них участие. Содействовать проведению охранниками ЧОО или СОБ проверок сохранности ТМЦ и выделять своих представителей для этих целей.

11.3.17. О случаях утраты или хищениях ТМЦ (личных вещах работников) незамедлительно сообщать в службу охраны и в СОБ.

11.3.18. Проводить служебные проверки по фактам нарушений требований данного Положения, материалы которых представлять в службу по организационному развитию и персоналу Общества с уведомлением СОБ.

11.3.19. При возникновении аварийных и ЧС, а также в случае несанкционированного доступа на объект посторонних лиц, обеспечить взаимодействие с ЧОО и другими аварийными службами.

11.3.20. При обнаружении на территории Общества лиц с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, отстранять работника от работы. Незамедлительно сообщать в ЧОО или в СОБ о выявленном нарушении.

11.3.21. Определить места для курения работников и оборудовать их в соответствии с требованиями противопожарной безопасности.

11.4. Работники (персонал) структурных подразделений Общества и иных организаций обязаны:

11.4.1. Знать и соблюдать требования настоящего Положения и иных локальных нормативных актов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы на территории Общества.

11.4.2. Находиться на территории Общества в установленное графиком сменности время, в тех местах, где они выполняют свои служебные обязанности. Нахождение на территории Общества в иных местах, на территории других цехов, производств, подразделений, организаций допускается только по производственной необходимости по согласованию с руководителем структурного подразделения Общества.

11.4.3. При нахождении на территории Общества, постоянно иметь при себе личный пропуск, а при отсутствии фотографии в пропуске, документ удостоверяющий личность.

11.4.4. Соблюдать установленный в Обществе порядок хранения ТМЦ и оказывать содействие СОБ и ЧОО в обеспечении установленного порядка.

11.4.5. При обнаружении ВОП и других вызывающих подозрение предметов и веществ на территории Общества, незамедлительно сообщать в службу охраны и в СОБ.

11.4.6. Соблюдать правила противопожарной безопасности, курить только в отведенных местах.

11.4.7. Помещения, оборудованные охранной сигнализацией, при закрытии сдавать на пост охраны и снимать с охраны при их открытии. О приеме и сдаче режимных помещений,

заблокированных охранной сигнализацией, охранником ЧОО производится запись в специальном журнале, в котором указывается время и фамилия сдавшего под охрану (снявшего с охраны) помещения.

11.4.8. При получении сообщения о срабатывании на охраняемом объекте ОПС незамедлительно прибыть на объект, проверить состояние объекта и ОПС, совместно с охранниками ЧОО вскрыть объект и проверить сохранность имущества.

11.4.9. Не допускать совершения действий, нарушающих (изменяющих) установленные режимы функционирования ТСО, ОПС, УПУ, СКУД (турникеты, шлагбаумы, считыватели, видеокамеры, датчики, алкотестеры и т.п.).

11.4.10. Давать письменные объяснения и представлять необходимые документы работникам СОБ и охранникам ЧОО по вопросам сохранности ТМЦ, нарушения требований настоящего Положения.

11.4.11. Неукоснительно выполнять требования охранников ЧОО, обусловленные их обязанностями при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов на территории Общества и охране объектов Общества.

11.4.12. Сообщать о фактах распития спиртных напитков, употребления наркотических веществ, курения в неположенном месте зафиксированных на территории Общества.

11.4.13. По окончании рабочего дня, не оставлять на столах личные вещи, закрыть окна и форточки, выключить электроприборы (компьютеры, принтеры, устройства бесперебойного питания, множительная техника, кулеры, кофеварки, электрочайники и т.п.), за исключением установок пожаротушения и противопожарного водоснабжения, пожарной и охранно-пожарной сигнализации, запереть на замки сейфы и входные двери. Допускает оставления включенного компьютера «в спящем режиме» в случае, если сотрудник находится на удаленном доступе.

11.4.14. Закрывать на замки все двери служебных помещений офиса и заводоуправления. Ключи от помещений офиса и заводоуправления, поставленных под охранную сигнализацию, сдавать охраннику ЧОО.

11.4.15. Незамедлительно поставить в известность непосредственного руководителя и СОБ в случае утраты ключей от служебного помещения.

11.4.16. При увольнении сдать все числящиеся за ними ключи от сейфов, металлических шкафов, штампы и печати, материальные ценности и МП.

11.5. Порядок перемещения пешеходов и ТС по территории Общества.

11.5.1. Перемещение пешеходов по территории Общества необходимо осуществлять только по тротуарам и пешеходным дорожкам, руководствуясь схемой передвижения пешеходов, установленной в Обществе.

11.5.2. Перед выходом на проезжую часть дороги необходимо убедиться в отсутствии близко движущего ТС. Быть внимательным к сигналам, подаваемым водителем движущегося ТС. При отсутствии тротуара или пешеходной дорожки передвигаться по левой стороне обочины внутризаводских дорог (по направлению движения).

11.5.3. Погрузчик имеет преимущество в движении перед пешеходом за исключением мест, обозначенных «пешеходной зеброй», либо знаком «пешеходный переход».

11.5.4. Пешеходы и водители ТС, находящиеся в зонах погрузочно-разгрузочных работ, должны использовать средства индивидуальной защиты - защитную каску, сигнальный жилет и защитную обувь. Зонами погрузочно-разгрузочных работ на территории Общества являются:

- склады сырья;
- территория материального склада и непосредственно прилегающая к зданиям материального склада территория на расстоянии 5 м;
- территория складов ГП и территория, прилегающая к пандусам складов ГП на расстоянии 5 м;
- территория в радиусе 10 м от терминала слива смол;
- территории, переданные под строительно-монтажные работы подрядным организациям.

11.5.5. Передвижение ТС регламентируются ПДД РФ, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 23.10.1993 за № 1090 (ред. От 26.03.2020) «О правилах дорожного движения» включая следующие ограничения:

11.5.5.1. ТС должны передвигаться по территории предприятия с включенными фарами ближнего света (или дневными ходовыми огнями).

11.5.5.2. Скорость движения ТС в производственных и складских помещениях не должна превышать 5 км/ч, по иной территории Предприятия - 10 км/ч.

11.5.5.3. Водитель, при управлении ТС, не должен допускать опасного маневрирования (несоблюдение дистанции между ТС, разворот в негабаритных местах, движение задним ходом без предупредительного сигнала).

11.5.5.4. Остановка и стоянка ТС допускается в соответствии с установленными знаками, дорожной разметкой и схемами проезда, при условии отсутствия помех для движения других ТС и пешеходов.

11.5.5.5. Водитель ТС, прибывшего для проведения погрузочно-разгрузочных работ на складах ГП, материальном складе, терминале приемки смол, а также для приемки контролерами склада сырья, должен заблокировать I заднее колесо тягача (пару колес) противооткатными упорами.

11.5.5.6. Блокировка колеса должна быть выполнена водителем перед началом погрузки/разгрузки ТМЦ (в том числе смолы), а для перевозчиков фанерного сырья – после проезда рамки фото-сканера и остановки ТС для осмотра контролером склада сырья.

12. НАРУШЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ И МЕРЫ РЕАГИРОВАНИЯ

12.1. При выявлении нарушений пропускного и внутриобъектового режимов в отношении нарушителей оформляется «Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов» (Приложение Ж).

12.2. О всех фактах нарушений и задержаний руководитель, охранник, представитель ЧОО сообщает в СОБ, ежедневно и в полном объеме сдает оформленные акты и изъятые пропуска по выявленным нарушениям пропускного и внутриобъектового режимов. Контроль за точностью оформления документов на нарушителей осуществляет региональный менеджер СОБ.

12.3. СОБ осуществляет учет нарушений пропускного и внутриобъектового режимов. Акты, оформленные за нарушения, по работникам Общества, направляются из СОБ руководителям соответствующих подразделений для инициации процедуры привлечения к дисциплинарному взысканию, а по работникам иных организаций, направляется руководителю организации для рассмотрения вопроса о применении дисциплинарного взыскания к нарушителям.

12.4. За нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, региональный менеджер СОБ вправе инициировать привлечение лиц к дисциплинарной ответственности, а также, по согласованию с Генеральным директором/директором филиала, временно прекратить доступ лиц не являющихся работниками Общества и ТС на территорию Общества, без объяснения причин.

12.5. На территории Общества запрещается:

- выносить/вывозить материальные ценности, грузы и товары с территории Общества по поддельным (подложным) и/или недействительным документам, и/или без соответствующих сопроводительных документов;

- проходить/проезжать на территорию (с территории) Общества и/или находиться на территории Общества в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- проходить/проезжать на территорию (с территории) Общества через КПП и/или находиться на территории Общества без личного пропуска;

- использовать поддельные (подложные), недействительные, чужие пропуска всех видов;

- передавать пропуска всех видов другим лицам;

- проходить/проезжать на территорию (с территории) Общества вне КПП;

- проникать самовольно посторонним лицам на охраняемую территорию (объекты, служебные и производственные помещения) Общества;

- проносить/провозить на территорию (с территории) Общества холодное, травматическое, огнестрельное, газовое, пневматическое оружие и его составные части, электрошоковые устройства, ВОП, взрывчатые вещества, средства взрывания, предметы ими начиненные и пиротехнические изделия;

- проносить/провозить, на территорию (с территории) Общества и (или) употреблять на территории Общества наркотические средства, спиртные напитки, спиртосодержащие жидкости, психотропные и токсические вещества;
- проезжать через КПП и/или находиться на территории Общества на ТС без транспортного пропуска;
- производить в пределах территории предприятия фото-, кино-, видео- и аэросъемку без согласования руководителя структурного подразделения, где планируется производиться фото-, кино-, видео-, аэросъемка и без согласования регионального менеджера СОБ;
- проносить/провозить на территорию Общества чемоданы и другие громоздкие предметы домашнего обихода и личного пользования с целью ремонта (изготовления), записывающую и передающую аппаратуру, переносную вычислительную технику;
- оставлять ключи от сейфов и дверей в замках или случайных местах;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования ТСО, ОПС, СКУД (турникеты, шлагбаумы, считыватели, видеокамеры, датчики и т.п.);
- повреждать оборудование КПП (входных дверей, запорных устройств, освещения, турникетов и шлагбаумов);
- нарушать правила прохода через турникеты (проходить, перепрыгивать через закрытую планку турникета);
- наносить на КПП надписи, расклеивать объявления, плакаты и другую продукцию информационного или рекламного содержания, не относящуюся к пропускному и внутриобъектовому режимам и охране;
- вмешиваться в деятельность, препятствовать выполнению служебных обязанностей охранников ЧОО по осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов на территории Общества и по охране объектов Общества;
- допускать в адрес охранников ЧОО, при выполнении ими функций по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов, высказывания и действия, оскорбляющие их человеческое достоинство;
- проводить (провозить в ТС, грузах) лиц в нарушение установленного порядка;
- остановка и стоянка ТС на территории Общества (в том числе на авто подъездах) с нарушением требований Правил дорожного движения;
- разводить костры, использовать открытый огонь без соответствующего разрешения, курить в неустановленных для курения местах;
- опрavlять естественные надобности вне специально оборудованных для этих целей мест;
- передвигаться по территории Общества в нарушении установленных схем передвижения, разметок и дорожных знаков;
- посещать производственные, складские и служебные помещения Общества, не обусловленных договорами аренды и не связанных с проводимыми работами работниками арендных и подрядных организаций;
- проводить на территории Общества митинги, шествия, демонстрации.

12.6. При выявлении факта нарушения пропускного и внутриобъектового режимов охранник ЧОО обязан принять меры к задержанию нарушителя и действовать в соответствии с должностной инструкцией.

12.7. Лица, нарушившие пропускной и внутриобъектовый режимы, не имеющие пропусков или других документов, личность которых не удается установить, находящиеся на территории Общества по чужим документам, поддельным и недействительным документам, задерживаются и передаются охранниками ЧОО в правоохранительные органы, для проведения проверки и установления личности. При выявлении данного факта, начальник смены охраны ЧОО незамедлительно уведомляет непосредственного руководителя и регионального менеджера СОБ.

12.8. Лица, выносящие/вывозящие материальные ценности, грузы и товары с территории Общества по поддельным (подложным) и/или недействительным документам, и/или без соответствующих сопроводительных документов препровождаются охранниками в служебное помещение дежурной смены ЧОО для составления «Акта изъятия ТМЦ» (Приложение 3), а при необходимости для их передачи в правоохранительные органы.

12.9. При обнаружении на охраняемой территории Общества ТМЦ, хранящихся вне складских или производственных помещений, оборудованных мест хранения, собственник которых неизвестен, а также подготовленных к хищению ТМЦ охранниками оформляется «Акт обнаружения ТМЦ» (Приложение Л).

12.10. Лица, выявленные на территории Общества, а также при проходе через КПП с внешними признаками опьянения и/или положительном результате стационарной автоматизированной системы тестирования на содержания паров этанола в выдыхаемом воздухе, не допускаются к непосредственному месту работы. Охранниками ЧОО в присутствии двух свидетелей оформляется Акт обнаружения Работника с признаками опьянения (алкогольного, наркотического, или иного токсического) по форме (Приложение Н). Работнику предлагается пройти в медпункт, для установления количества алкоголя в выдыхаемом воздухе. Охранник ЧОО сопровождает Работника в медпункт, и присутствует при взятии проб алкотестером на количество содержания этилового спирта в выдыхаемом воздухе.

Если Работник задержан на проходной до начала рабочего дня/смены, сотрудник медпункта, проводит взятие последней пробы с наступлением рабочего времени Работника. Работнику выдается направление для прохождения медицинского освидетельствования на установление состояния опьянения в медицинской организации.

13. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ ПО СРЕДСТВАМ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ

13.1. Общие сведения о СВН.

13.1.1. Под видеонаблюдением понимается непосредственное осуществление просмотра изображения, транслируемого с открыто смонтированных видеокамер, интегрированных в единую систему, а также запись полученного изображения и его хранение для возможного последующего использования.

13.1.2. Доступ к просмотру изображения, транслируемого системой видеонаблюдения организуется на рабочем месте уполномоченных сотрудников Общества. Доступ предоставляется по заявке, согласованной региональным менеджером СОБ.

13.2. Цели и задачи СВН.

13.2.1. СВН является элементом общей системы безопасности Общества, направленной на:

- обеспечение контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов;
- обеспечение противопожарной защиты зданий, сооружений, складов;
- обеспечение антитеррористической защищенности персонала и посетителей, территории Общества;
- обеспечение своевременного реагирования при возникновении нештатных ЧС в производственных процессах и на опасных производственных объектах;
- обеспечение контроля за соблюдением установленных в Обществе норм охраны труда, промышленной безопасности и экологии;
- обеспечение контроля за трудовой дисциплиной.

13.2.2. Видеонаблюдение осуществляется с целью документальной фиксации действий, которые могут нанести вред жизни и здоровью людей, имуществу Общества и сторонних организаций, а также интересам Общества.

13.2.3. В случае необходимости, видеоматериалы, полученные СВН могут быть использованы для доказывания факта совершенного противоправного действия, а также для установления лиц, причастных к совершению противоправных действий.

13.3. Меры по обеспечению безопасности биометрических персональных данных.

13.3.1. Обработка персональных данных, полученных при помощи СВН осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 г, № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными законодательными актами РФ, регулирующими данную сферу правонарушений.

13.3.2. Общество обязуется принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным Законом от 27.07.2006 г, № 152-ФЗ «О персональных данных», и принятыми в соответствии с ним нормативно-правовыми актами. **Персональными данными** гражданина является любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том

числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

13.3.3. Обработка персональных данных, полученных при помощи СВН, осуществляется сотрудниками Общества, включенными в соответствующий локальный нормативный акт (приказ, распоряжение).

13.3.4. Хранение видеоархивов осуществляется исключительно на локальных серверах СВН, установленных на территории Общества, и включенных в корпоративную сеть персональных данных Общества.

14. ОБЯЗАННОСТИ ОХРАННИКОВ ЧОО ПРИ ОБЕСПЕЧЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ НА ТЕРРИТОРИИ ОБЩЕСТВА

14.1. Охранник ЧОО обязан:

14.1.1. Руководствоваться законодательством РФ, договором на оказание охранных услуг, настоящим Положением, должностной инструкцией охранника.

14.1.2. Знать действующие нормативные документы по вопросам организации охраны объектов, добросовестно выполнять должностные обязанности, обеспечивать надежную охрану имущества собственника, установленный Обществом пропускной и внутриобъектовый режим.

14.1.3. Хорошо знать особенности охраняемых объектов и территории, применяемые технические средства охраны и противопожарной защиты, не разглашать сведения об организации охраны объектов.

14.1.4. Соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц.

14.1.5. Обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств.

14.1.6. Не препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов, при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности.

14.1.7. Незамедлительно сообщить руководителю ЧОО ставшую ему известной информацию о готовящихся, либо совершенных, преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на объектах охраны угрозу безопасности людей и имущества.

14.1.8. Предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, удостоверение и личную карточку охранника.

14.1.9. Исключить бесконтрольный вход/выход работников и иных лиц, въезд/выезд ТС, внос/вынос, ввоз/вывоз ТМЦ и имущества на территорию (с территории) и несанкционированное перемещение по территории Общества.

14.1.10. Принимать меры по задержанию посторонних лиц, проникших на охраняемые объекты Общества.

14.1.11. Документально оформлять все выявленные нарушения пропускного и внутриобъектового режимов актами по формам, установленным настоящим Положением.

14.1.12. Ежедневно и в полном объеме сдавать начальнику смены охраны ЧОО оформленные акты и изъятые пропуска по выявленным нарушениям пропускного и внутриобъектового режимов.

14.1.13. Проводить проверки бытовых помещений, складов, кладовых, строительных вагончиков, производственных и иных помещений и строений на территории Общества, в целях исполнения внутриобъектового режима и обеспечения сохранности имущества Общества и личных вещей его работников. Результаты проверок оформлять Актом обследования подразделения (цеха, корпуса) (Приложение М) и передавать в СОБ.

14.1.14. Немедленно информировать руководителя ЧОО об обнаружении ВОП и других вызывающих подозрение предметов и веществ на объектах охраны на территории Общества.

14.1.15. Проверять состояние ИТСО. Вызывать, в необходимых случаях, ответственных представителей подразделений Общества и иных организаций.

14.1.16. Знать приемы и способы оказания первой медицинской помощи, правила использования первичных средств пожаротушения, обще-объектовую инструкцию о соблюдении противопожарного режима.

14.1.17. Соблюдать установленные на объектах правила техники безопасности и производственной санитарии.

14.1.18. Незамедлительно информировать начальника смены охраны ЧОО об авариях, катастрофах, пожарах, стихийных бедствиях, инцидентах и других чрезвычайных событиях, ставших ему известными. Принять меры по усилению охраны имущества, и по необходимости, оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим при получении травм.

15. ПРАВА ОХРАННИКОВ ЧОО ПРИ ОБЕСПЕЧЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ НА ТЕРРИТОРИИ ОБЩЕСТВА

15.1. Охранник ЧОО имеет право:

15.1.1. Требовать от лиц, находящихся на территории и в административных зданиях Общества, соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов.

15.1.2. Предоставлять доступ на охраняемую территорию Общества по предъявлению сопроводительных документов, дающих право на вход/выход лиц, въезд/выезд ТС, внос/вынос, ввоз/вывоз ТМЦ и имущества.

15.1.3. В необходимых случаях, для проверки, требовать передачи ему в руки личных, транспортных, материальных пропусков и сопроводительных документов на перемещение ТМЦ, а также документов, удостоверяющих личность.

15.1.4. Производить осмотр въезжающих/выезжающих на территорию (с территории) Общества ТС, а также осмотр вносимого/выносимого на территорию (с территории) Общества имущества. Осмотр указанных ТС и имущества должен производиться в присутствии водителей, указанных ТС и лиц, сопровождающих указанные ТС и имущество.

15.1.5. С применением технических средств, разрешенных к использованию в охранной деятельности, и не причиняющие вреда жизни, здоровью граждан и окружающей среде, с согласия осматриваемого лица, проводить визуальный осмотр личных вещей и имущества, находящегося у лиц, в целях недопущения незаконного выноса (вывоза) охраняемого имущества с территории Общества или вноса (ввоза) предметов и/или веществ, которые запрещены или ограничены для перемещения на территории Общества.

15.1.6. При выявлении внешних признаков опьянения у работника Общества или иного лица, проводить тестирование для установления факта наличия этанола в выдыхаемом воздухе с использованием зарегистрированных и разрешенных к применению технических средств (алкотестеров), получать объяснения свидетелей и нарушителя о факте появления на территории Общества в состоянии опьянения. Направлять в медучреждение для проведения медицинского освидетельствования на состояние опьянения.

15.1.7. В соответствии с действующим законодательством РФ, применять физическую силу, специальные средства и служебное огнестрельное оружие в случаях и порядке, которые установлены законодательством РФ.

15.1.8. Задерживать лиц, совершивших (совершающих) противоправное посягательство на охраняемое имущество, на месте правонарушения, сопровождать в служебные помещения охраны для последующей незамедлительной передачи в правоохранительные органы (полицию).

15.1.9. Получать письменные объяснения по существу нарушения.

15.1.10. Требовать от должностных лиц Общества выполнения обязательств по договору, направленных на обеспечения сохранности материальных ценностей и создания безопасных условий труда для работника охраны.

15.1.11. Получать в структурных подразделениях Общества необходимую для проверки фактов задержаний информацию (в том числе по телефону), необходимую для проверки состояния сохранности имущества Общества.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения на территории Общества возлагается на регионального менеджера и специалистов СОБ.

16.2. Все замечания и предложения по организации и несению службы охранниками ЧОО обеспечивающих пропускной и внутриобъектовым режимы на территории Общества и охрану

объектов Общества, рассматривает СОБ. Претензионная работа в отношении ЧОО может быть инициирована исключительно СОБ.

16.3. Ответственность за внесение изменений и дополнений в настоящее Положение несет директор по обеспечению бизнеса.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

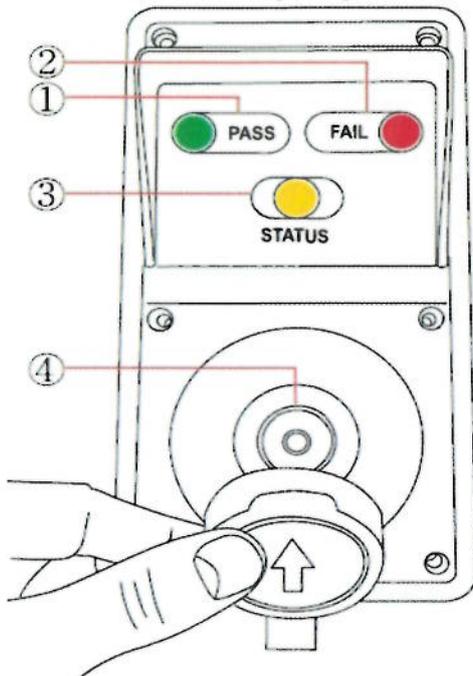
ПРАВИЛА

прохода через турникеты на КПП, оборудованные анализаторами паров этанола Динго В-02 в Обществе.

Проход работников по МП на территорию (с территории) Общества на КПП осуществляется только через турникеты, оборудованные анализаторами паров этанола «Динго В-02», для проверки на состояние опьянения (далее – тест).

Категорически запрещается производить выдох в воронку анализатора паров этанола за другое лицо.

Описание анализатора паров этанола Динго В-02 (далее - системы алкотестирования):



Индикатор результата - алкоголя нет. Горит зеленым цветом – проход разрешен
Индикатор результата – обнаружен алкоголь. Горит красным – проход запрещен, алкоголь в выдохе превышает норму
Индикатор состояния:
Моргает красным – подготовка к тесту
Горит красным – ошибка продувания
Горит желтым – анализ
Горит зеленым – готов к тестированию
4. Отверстие для продувания

Для прохода через турникет, оборудованный анализатором паров этанола, необходимо:

1. Убедиться, что анализатор паров этанола находится в режиме ожидания (индикаторы 1,2,3 мигают с периодичностью один раз в секунду)
2. Приложить МП к считывателю турникета, дождаться разрешающего зеленого сигнала (3) для начала теста
3. В течении пяти секунд после разрешения начала теста произвести выдох в воронку анализатора паров этанола (4), дождаться разрешающего зеленого сигнала (1) и проследовать через турникет
4. В случае появления красного сигнала (2), обозначающего запрет на проход, обратиться к работнику охранного предприятия и действовать согласно его указаниям.

Внимание: Если прозвучало 3 коротких сигнала, значит выдох в воронку алкотестера произведен неправильно. При этом индикатор состояния (3) загорится красным цветом. Требуется повторно продуть в воронку алкотестера.

Доступ работников на территорию Общества, при результате теста «обнаружен алкоголь» - запрещен, алкоголь в выдохе превышает норму (далее – положительный результат).

В случае несогласия с результатами теста, заинтересованное лицо вправе в течении двух часов с момента обнаружения признаков опьянения (получения положительного результата теста) пройти медицинское освидетельствование в медицинском учреждении, имеющем лицензию на осуществление медицинской деятельности, в том числе, на проведение медицинских освидетельствований на состояние опьянения (алкогольного, наркологического

или иного токсического) по месту осуществления деятельности, специально подготовленных врачей и сертифицированное оборудование для медицинского освидетельствования.

Адреса медучреждений, проводящих медицинское освидетельствование на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического):

- _____
- _____

При проходе через трехштанговые турникеты (триподы) запрещается:

- перелезать через закрытые преграждающие планки турникета;
- принудительно открывать закрытые преграждающие планки.

В случае невозможности прохода через турникет при выполнении правил прохода через турникет-трипод необходимо обратиться к охраннику на КПП и выполнять его требования.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ФОРМА ЗАЯВКИ НА ОФОРМЛЕНИЕ ПРОПУСКА

Прошу выдать разовый (временный) пропуск для прохода на охраняемый объект
Общества _____

(наименование объекта)

с « » _____ 202__ года по « » _____ 202__ года.

Представителям _____

(наименование предприятия организации)

Цель визита _____

(заключение договора, проведение работ на основании договора №..., переговоров и т.д.)

№№ п.п	Фамилия, имя, отчество	Должность

(руководитель структурного
подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ В
ФОРМА ТРАНСПОРТНОГО ПРОПУСКА

Наименование организации. Представителя организации (ФИО, телефоны, e-mail)

ТРАНСПОРТНЫЙ ПРОПУСК №
на транспортное средство

Оформить пропуск на период с _____ по _____ на _____
участок _____ (производственная или промышленная территория, и адрес Общества)

для:

(цель посещения, обеспечение необходимости оформления пропуска, наименование подразделения, наименование объекта, наименование территории, мест, объектов, расположенных в пропускной зоне)

в соответствии с п.6.14. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме следующему сотруднику на транспорте:

на транспортное(ые) средство(а):

Транспортное средство (марка)	Государственный регистрационный знак (номер)	Зона допуска (место проведения работ)	ФИО лица, под управлением которого будет находиться транспортное средство, контактный телефон	Место стоянки на территории Общества	Сотасована стоянка, а\т с ответственным лицом по закрепленной территории (ФИ.О. должность)

должность

подпись

Ф.И.О. работника Общества, оформившего ПРОПУСК

Транспортный пропуск выдал

(ФИО сотрудника ЧОО)

Транспортный пропуск получил

С правилами нахождения на территории Общества ознакомлен:

подпись лица получивший пропуск

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

ФОРМА РАЗОВОГО МАТЕРИАЛЬНОГО ТАЛОНА

Разовый материальный талон № _____
 на перемещение ТМЦ между подразделениями,
 на вывоз (вынос) ТМЦ с территории Общества на объект Общества
 (нужное подчеркнуть)

« _____ » _____ 20__ года предъявитель: _____
 (подпись) (Фамилия И.О.)

Из подразделения _____, в подразделение (на объект) _____
 Через КПП № _____, на автомашине _____ гос. № _____
 (заполняется разборчиво, без исправлений)

№п/п	Наименование ТМЦ	Количество (шт; кг; метры)

Перемещение, вывоз (вынос) разрешаю: _____ (_____)
 (подпись) (Фамилия И.О.)

ТМЦ проверил и пропустил:
 охранник КПП № _____ (_____)
 (подпись) (Фамилия И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

ФОРМА АКТА О НАРУШЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Работником: ООО ЧОО «Аквилон-Кострома»

фамилия, имя, отчество работника, составившего акт

в присутствии:

1. _____

фамилия, имя, отчество

2. _____

фамилия, имя, отчество

составлен акт о том, что в « ____ » час. « ____ » мин.

на территории: _____

цех, производство, участок, помещение

на КПП № _____ объекте _____

при следовании (нужное отметить): - на территорию - с территории

выявлен (а) гражданин (А):

Фамилия _____

Имя _____

Ф.И.О. указывается печатными буквами

Отчество _____

Табельный № _____

Дата рождения _____

Место работы _____

Должность _____

который (ая) нарушил (а) требования пропускного (внутриобъектового) режима, установленного в Обществе (подробно изложить обстоятельства нарушения, вид нарушения, согласно перечню нарушений): _____

ОКОНЧАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ Ж

Объяснения лица, в отношении которого составлен акт _____
при отказе дать письменное объяснение,

сделать запись с его слов

Подпись лица, записавшего объяснение _____
подпись, фамилия, инициалы

Гражданин (ка) (нужное отметить): - на территорию не допущен (а) - с территории удален (а)

Изъяты документы (нужное отметить):

- личный пропуск № _____ взамен пропуска выдан талон: - да - нет

- транспортный пропуск № _____ - материальный пропуск № _____

- инструментальный талон № _____ - иные _____

Подпись лица, в отношении которого составлен акт _____

Нарушение выявлено с использованием технических средств

Подписи лиц, составивших акт:

1. _____

2. _____

3. _____

Лицо, в отношении которого составлен акт, передано в отделение полиции:

должность, звание, фамилия, инициалы и подпись сотрудника МВД, штамп или печать МВД

Акт, изъятый пропуск (а) и иные документы получил: _____

« _____ » _____ 201__ г.

подпись, фамилия, инициалы представителя ЧОО

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ФОРМА АКТА ИЗЪЯТИЯ ТМЦ

« ____ » _____ 20__ г. _____

Работником: ООО ЧОО «Аквилон-Кострома»

фамилия, имя, отчество работника, составившего акт

в присутствии:

1. _____

фамилия, имя, отчество

2. _____

фамилия, имя, отчество

составлен настоящий акт о том, что в « ____ » час. « ____ » мин.

на территории: _____

цех, производство, участок, помещение

на КПП № _____ объекте _____

при следовании (нужное отметить): - на территорию - с территории

выявлен (а) (ы) гражданин (ка) (е):

Фамилия _____

Имя _____

фамилия, имя, отчество записывать печатными буквами

Отчество _____

табельный № _____

Дата рождения _____

Место работы _____

Должность _____

*у которого изъяты ТМЦ**наименование, упаковка, количество, вес, маркировка, идентификационные признаки*

которые находились _____

производство, цех, участок, помещение, транспортное средство (марка, гос. номер, регион) и т.д.

Сопроводительные документы на перемещение ТМЦ (нужное отметить):

 - изъяты - не изъяты

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 3

Объяснение лица (лиц) в отношении, которого (х) составлен акт _____

при отказе дать письменное объяснение, сделать запись с его (их) слов

Подпись (и) лица (лиц), записавшего (х) объяснение:

1. _____ 2. _____ 3. _____
подпись, фамилия, инициалы подпись, фамилия, инициалы подпись, фамилия, инициалы

ТМЦ выявлены с использованием технических средств _____

Подписи лиц, составивших акт: 1. _____ 2. _____ 3. _____

Лицо (а), в отношении которого (ых) составлен акт, передано (ы) в отделение полиции:

должность, звание, фамилия, инициалы и подпись сотрудника УМВД, штамп или печать МВД

Акт, изъятые документы получил: « ____ » _____ 20__ г. _____
подпись, фамилия, инициалы представителя ЧОО

ПРИЛОЖЕНИЕ И**ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ПОЛЬЗУЮЩИХСЯ ПРАВОМ ПРОХОДА НА ОБЪЕКТЫ И
ТЕРРИТОРИЮ ОБЩЕСТВА БЕЗ ЛИЧНЫХ ПРОПУСКОВ**

1. Генеральный директор, директор филиала, региональный менеджер СОБ, и лица совместно с ними следующие.

2. По предъявлению служебного удостоверения:

2.1. Сотрудники:

Федеральной службы безопасности (ФСБ);

Министерства внутренних дел (МВД);

Следственного комитета;

Прокуратуры;

Федеральной службы войск национальной гвардии (Росгвардия);

Федеральной налоговой службы (ФНС);

Федеральной таможенной службы (ФТС);

Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору;

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям ликвидации последствий стихийных бедствий;

Государственного санитарно-эпидемиологического надзора (Роспотребнадзор);

Федеральной службы по технологическому надзору (Ростехнадзор)

в соответствии с действующим законодательством об этих ведомствах и Инструкции о порядке взаимодействия с ними.

2.2. Депутаты Государственной Думы, члены Федерального Собрания, Государственного Совета, депутаты Законодательного органа субъекта Российской Федерации, руководящие работники высшего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в сопровождении уполномоченного сотрудника Общества или службы охраны.

Примечание: Представители государственной власти, правоохранительных и контролирующих органов, сопровождаются по территории Общества руководством Общества или уполномоченным сотрудником, с целью оказания содействия и предотвращения несчастных случаев из-за возможного несоблюдения техники безопасности, с обязательным прохождением инструктажа по охране труда, промышленной безопасности и экологии, и уведомлением регионального менеджера СОБ.

ПРИЛОЖЕНИЕ К



ПАМЯТКА

Водителю (сопровождающему лицу) по мерам безопасности на производственной территории Группы Компаний «СВЕЗА»

На территории Группы Компаний «СВЕЗА», мы ожидаем от Вас соблюдения требований по безопасности, описанные ниже:

1. Передвигаться по территории предприятия согласно схеме движения транспортных средств.
2. На территории предприятия соблюдать правила дорожного движения. Скорость движения транспортных средств на прямых участках дороги не должна превышать – 10 км/ч, на поворотах – 5 км/ч.
3. Находясь на площадке погрузки-разгрузки и при ведении погрузочно – разгрузочных работ:
 - быть внимательным и осторожным;
 - находиться в каске, в защитной обуви и светоотражающем жилете на безопасном расстоянии;
 - согласовывать свои действия с работниками предприятия, осуществляющими погрузку/разгрузку данного транспортного средства и выполнять их указания при погрузке/разгрузке;
 - устанавливать противооткатные башмаки.
4. При проезде в местах прокладки воздушным путем коммуникационных систем на территории Группы Компаний «СВЕЗА» заблаговременно убедиться, что высота над землей соответствует габаритной высоте транспортного средства.
5. Рабочие органы манипулятора или других грузоподъемных средств по окончании погрузочно - разгрузочных работ, а также перед перемещением манипулятора или других грузоподъемных средств необходимо установить в транспортном положении.
6. Ответственность за правильность и качество крепления груза возлагается на водителя.
5. Водитель (сопровождающее лицо) обязан соблюдать: «СТАНДАРТ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОГО ПРОВЕДЕНИЯ ПОДРЯДНЫХ РАБОТ»; «ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ» предприятий Группы Компаний «СВЕЗА».

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- курить и пользоваться открытым огнем;
- курить в кабине автомобиля (Курение разрешается только в специально отведенных и оборудованных для этого местах);
- провозить или употреблять спиртные напитки, наркотические или токсические вещества;
- находиться на территории общества в состоянии опьянения;
- нарушать правила дорожного движения и нарушать согласованный маршрут движения по территории Общества;
- оставлять работающим двигатель на транспортном средстве без водителя, после въезда на территорию комбината, находиться в транспортном средстве в период загрузки или выгрузки;
- освобождать транспортное средство от посторонних предметов и мусора на территории комбината;
- проведение огневых работ на территории комбината без предварительного согласования.



ПРИЛОЖЕНИЕ Л

ФОРМА АКТА ОБНАРУЖЕНИЯ ТМЦ

« ____ » _____ 20__ г. _____

Работником: ООО ЧОО «Аквилон-Кострома» _____
фамилия, имя, отчество работника, составившего акт

В присутствии: _____

должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, рабочий телефон

составлен настоящий акт о том, что в « ____ » час. « ____ » мин.

обнаружены ТМЦ: _____

наименование, упаковка, количество, вес, маркировка, идентификационные признаки

которые находились _____
производство, цех, участок, помещение, транспортное средство (марка, гос. номер, регион) и т.д.

ТМЦ обнаружены с использованием технических средств _____

Подписи лиц, составивших акт: 1. _____ 2. _____ 3. _____

Акт получил: « ____ » _____ 20__ г. _____
подпись, фамилия, инициалы представителя ЧОО

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ Л

ФОРМА СОХРАННОЙ ЗАПИСКИ О ПЕРЕДАЧЕ ТМЦ НА ВРЕМЕННОЕ ХРАНЕНИЕ

Настоящим удостоверяю, что « ____ » _____ 20 ____ года

переданы представителю _____

наименование подразделения (склада, цеха), должность, фамилия, имя, отчество

ТМЦ: _____

Взвешивание проводилось в _____

наименование подразделения

на весах _____ год выпуска _____
марка, заводской номер

Результаты взвешивания: _____

сдал: _____

должность, подпись, фамилия, инициалы, № телефона

принял: _____

должность, подпись, фамилия, инициалы, № телефона

ПРИЛОЖЕНИЕ М

ФОРМА АКТА ОБСЛЕДОВАНИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (ЦЕХА)

«__» _____ 20__ года

«__» час. «__» мин.

В соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах Общества работниками ООО ЧОО «Аквилон-Кострома»

1. _____
должность, фамилия, инициалы работника, составившего акт
2. _____
3. _____

В присутствии: _____
должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, рабочий телефон

при отсутствии ответственного лица во время проведения проверки, указать причину

произведено обследование объекта _____

расположение объекта (производства, цех, участок, наименование объекта), при необходимости краткое описание

выявлены следующие недостатки в обеспечении сохранности материальных ценностей и соблюдении пропускного и внутриобъектового режимов:

Объяснение представителя подразделения (организации):

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ М

Выявленные недостатки устранены в присутствии лиц, составивших акт

Представитель подразделения (организации):

должность

подпись

фамилия и инициалы

Работник, составивший акт:

должность

подпись

фамилия и инициалы

Отметки организации охраны:

О выявленных недостатках проинформирован:

должность

фамилия и инициалы

телефон

Диспетчер

подпись

фамилия и инициалы

Я, _____ с актом ознакомлен(а) и предупрежден(а) о
фамилия и инициалы

необходимости довести руководству подразделения (организации) информацию по факту проведения проверки и выявленных недостатках.

должность

подпись

фамилия и инициалы

Акт составили:

подпись

фамилия и инициалы

подпись

фамилия и инициалы

подпись

фамилия и инициалы

ПРИЛОЖЕНИЕ Н

АКТ

обнаружения работника с признаками опьянения
(алкогольного, наркотического, токсического или иного) на рабочем месте

« ____ » _____ 20 ____ г.

Группой в составе:

Председатель группы:

Члены группы:

1. _____
(ФИО, должность)
2. _____
(ФИО, должность)
3. _____
(ФИО, должность)

в присутствии работника

_____ (указать ФИО, должность)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

_____ (время и место составления)

с признаками опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического) выявлен работник _____

_____ (указать ФИО, должность)

1. Внешние признаки:

1.1. Изменения психической деятельности (выявленный критерий указать):

- неадекватность поведения, в том числе сопровождающаяся нарушением общественных норм, демонстративными реакциями, попытками диссимуляции _____
- заторможенность, сонливость или возбуждение _____
- эмоциональная неустойчивость _____
- ускорение или замедление темпа мышления _____

1.2. изменение вегетативно-сосудистых реакций (выявленный критерий указать):

- покраснение или бледность, мраморность кожных покровов _____
- учащение или замедление дыхания _____
- сужение или расширение зрачков _____

1.3. Нарушения двигательной сферы (выявленный критерий указать):

– двигательное возбуждение или заторможенность

– пошатывание при ходьбе

– тремор век и (или) языка, рук

1.4. Запах

алкоголя: _____

1.5. Иные внешние признаки опьянения:

2. Свое состояние Работник объяснил: _____

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1. _____ (наименование должности/профессии)	_____ (личная подпись)	_____ (ФИО)	_____ (дата)
2. _____ (наименование должности/профессии)	_____ (личная подпись)	_____ (ФИО)	_____ (дата)
3. _____ (наименование должности/профессии)	_____ (личная подпись)	_____ (ФИО)	_____ (дата)
4. _____ (наименование должности/профессии)	_____ (личная подпись)	_____ (ФИО)	_____ (дата)

**Направление на медицинское
освидетельствование на состояние опьянения**

Название Общества, выдавшего направление

« ____ » _____ 20__ года

Место составления

Направление работника на медицинское освидетельствование на состояние опьянения

1. Фамилия, имя, отчество работника, направляемого на медицинское освидетельствование:

2. Место работы, должность:

3. Причина направления на медицинское освидетельствование:

4. _____ Дата: выдачи направления « ____ » _____ 20__ г.

5. _____ Время выдачи направления: ____ час. ____ мин.

Направление выдал:

должность / _____ / _____
подпись / *расшифровка*

От получения настоящего направления и прохождения медицинского освидетельствования
_____ отказал(ась) в нашем присутствии, что подтверждаем своими
подписями:

(ФИО работника)

1. _____ (наименование должности/профессии)	_____ (личная подпись)	_____ (ФИО)	_____ (дата)
2. _____ (наименование должности/профессии)	_____ (личная подпись)	_____ (ФИО)	_____ (дата)
3. _____ (наименование должности/профессии)	_____ (личная подпись)	_____ (ФИО)	_____ (дата)

Линия отрыва

КОРЕШОК НАПРАВЛЕНИЯ

Корешок Направления работника на медицинское освидетельствование на состояние опьянения подлежит возвращению работодателю.

Направление на медицинское освидетельствование на состояние опьянения работнику

вручено « ____ » _____ 201__ г. в « ____ » ч « ____ » мин.
ФИО работника, должность

Подпись работника _____ (_____)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И АКТУАЛИЗАЦИИ

При актуализации: штамп «документ актуален» с датой и подписью	При внесении изменения: номер изменения, номер и дата приказа, дата введения изменения в действие	Номера страниц и пунктов			Количес тво измененн ых страниц
		замененных	новых	аннулир ованных	