

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

_____ / _____

«___» _____ 20__ год

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ**

Введено в действие приказом от «___» _____ 20__ г. № _____

Дата введения _____

1 Область применения

Настоящее положение регламентирует основные требования по организации, осуществлению и соблюдению пропускного и внутриобъектового режима в Обществе и является обязательным для исполнения всеми работниками Общества, работниками иных организаций, осуществляющих трудовую деятельность в интересах Общества, либо имеющих постоянные объекты на территории Общества, работниками охранных структур, а также иными лицами, находящимися на территории Общества.

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Закон «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 № 2487-1

Правила внутреннего трудового распорядка работников;

3 Определения, обозначения и сокращения

3.1 В настоящем положении использованы нижеприведенные термины с соответствующими определениями и сокращениями, действующими в пределах данного положения:

3.1.1 контрольно-пропускной пункт; КПП: Специально установленное и оборудованное место для осуществления в установленном порядке пропуска людей, въезда (выезда) транспорта, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и документов;

3.1.2 материальные ценности: Здания, помещения, оборудование, запасные части и другие ценности, имеющие материально-вещественную форму;

3.1.3 несанкционированный доступ: Проникновение в охраняемые зоны объекта лиц, не имеющих соответствующих разрешений;

3.1.4 охраняемые объекты: Здания (помещения), строения и сооружения, прилегающие к ним территории, на которых требуется защита работников и (или) материальных ценностей, а также транспортные средства и перевозимые в них грузы;

3.1.5 контролирующие структуры: Служба внутриобъектового контроля ПАО «_____» (далее по тексту – СВК);

3.1.6 охранная структура: ООО ЧОП «_____», осуществляющее охрану объектов ПАО «_____» на договорной основе;

3.1.7 технические средства охраны: Охранная, охранно-пожарная сигнализация (далее по тексту – ОПС), тревожная сигнализация, периметральная сигнализация, средства оповещения, телевизионные охранные системы, средства и системы контроля и управления доступом, интегрированные комплексные системы, программное обеспечение и другие средства, предназначенные для защиты личности и имущества;

3.1.8 основные средства: Часть имущества, используемая в качестве средств труда при производстве продукции, выполнении работ или оказании услуг, либо для управления организации в течение длительного времени (свыше 12 месяцев). К основным средствам относятся: здания, сооружения, рабочие, силовые машины и оборудование, измерительные, регулирующие приборы и устройства, вычислительная техника, транспортные средства, инструмент, производственный, хозяйственный инвентарь и принадлежности, внутрихозяйственные дороги и прочие соответствующие объекты;

3.1.9 оборудование, требующее монтажа: Оборудование, которое может быть введено в

действие только после сборки его отдельных частей или установки на фундаменты и опоры.

3.2 Сокращения, используемые в настоящем положении:

3.2.1 интегрированная система охраны - ИСО.

4 Общие положения

4.1 Действие пропускного и внутриобъектового режимов распространяется на территории всей промышленной зоны ПАО «_____» и всех его структурных подразделений. Границы режимной зоны лежат в пределах земельного отвода и обозначаются контрольно-пропускными пунктами (КПП), либо информационно-предупредительными знаками.

4.2 Выполнение требований Положения обеспечивается руководителями структурных подразделений Общества, руководителями и работниками службы внутриобъектового контроля и охранной структуры ООО ЧОП «_____», а так же руководителями организаций выполняющих работы на территории Общества согласно заключённых договоров.

4.3 Пропускной и внутриобъектовый режимы определяют:

- порядок перемещения материальных ценностей ПАО «_____» и иного имущества как внутри промышленной зоны Общества, так и за ее пределы;
- порядок и время пропуска работников Общества и иных лиц на территорию и объекты, порядок въезда и выезда служебного и личного автотранспорта;
- установленные требования по оборудованию объектов и территории ПАО «_____» контрольно-пропускными пунктами, средствами охранно-пожарной сигнализации, освещения и другими инженерно-техническими позициями;
- места стоянок личного и служебного автотранспорта, маршруты и скорости передвижения транспорта на территории Общества;
- совокупность требований к административным и производственным помещениям, складам и площадкам для размещения материальных ценностей, производственного резерва, местам проведения ремонтных работ;
- порядок добровольного предоставления транспортного средства, перевозимого груза, ручной клади к осмотру при пересечении территории Общества
- порядок взаимодействия руководителей структурных подразделений Общества и службы внутриобъектового контроля между собой и с иными охранными структурами и правоохранительными органами.

4.4 Руководители структурных подразделений и их заместители несут ответственность за полномасштабное проведение мероприятий, направленных на обеспечение надёжной защиты объектов Общества, соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов, установленных данным Положением и включающего в себя:

- оборудование площадок и помещений для хранения материальных ценностей в соответствии с нормативными актами;
- содержание в чистоте территории охраняемых объектов и помещений;
- оборудование и поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств охраны объектов, ограждения и освещения территории;
- оснащение и оборудование КПП шлагбаумами, турникетами, сигнализацией, средствами связи и жизнеобеспечения;
- инженерно-техническую укрепленность помещений с материальными ценностями и территории в границах ответственности;
- оборудование КПП смотровыми площадками для транспорта и информационными щитами о действии пропускного режима, а также дорожными знаками.

4.5 Руководители охраняемых объектов обязаны:

- принимать участие в разработке объектовых инструкций об особенностях пропускного и внутриобъектового режима на охраняемом объекте и своевременно предоставлять разработки руководству службы внутриобъектового контроля;

- вести учет наличия, порядка хранения материальных ценностей, контролировать порядок их перемещения между подразделениями Общества, отпуск материальных ценностей на сторону и правила их перевозки;

- своим распоряжением определять должностных лиц, имеющих право подписи на документах, разрешающих получение и вывоз материальных ценностей, либо их перемещение на территории Общества, своевременно согласовывать и предоставлять до 25 декабря текущего года списки этих лиц в службу внутриобъектового контроля;

- своевременно принимать меры к устранению недостатков согласно поступившим из службы внутриобъектового контроля предписаниям по инженерно-технической укрепленности помещений и охраняемых объектов;

- обеспечивать своевременное ознакомление работников подразделений с требованиями пропускного и внутриобъектового режима на объектах и требовать их неукоснительного соблюдения;

- оборудовать КПП на въездных (выездных) дорогах и охраняемых объектах в соответствии с требованиями настоящего Положения и содержать их в исправном техническом состоянии;

- привлекать к дисциплинарной ответственности в установленном действующими нормативными актами порядке лиц, допустивших нарушения пропускного и внутриобъектового режима, и сообщать о принятых мерах в письменном виде в службу внутриобъектового контроля;

- немедленно информировать службу внутриобъектового контроля обо всех фактах хищений либо попытках хищений материальных ценностей, лицах, их совершивших, и других противоправных;

- принимать меры для привлечения к административной, уголовной или гражданской ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ лиц, совершивших хищения материальных ценностей или другие противоправные действия;

- предоставлять по запросам службы внутриобъектового контроля информацию о деятельности структурного подразделения, наличии, порядке хранения, учета и перемещения материальных ценностей, другим интересующим вопросам в рамках Положения о защите информации, составляющей и коммерческую тайну;

- участвовать в разработке технических заданий на проектирование систем охранной сигнализации и видеонаблюдения;

- направлять в адрес СВК списки работников подразделения с целью предоставления права доступа на охраняемые объекты, назначать ответственных в подразделении за содержание систем пожарно-охранной сигнализации.

4.6 Начальник службы внутриобъектового контроля вправе вносить руководителям структурных подразделений Общества предложения по улучшению организации охраны материальных ценностей и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в части:

- межцеховых перемещений материальных ценностей и правил их перевозки;

- складирования материальных ценностей и готовой продукции на территории подразделения;

- оборудования складских помещений для размещения материальных ценностей;

- наиболее рационального расположения постов и маршрутов нарядов охраны;

- эффективного использования систем охранной сигнализации и средств видеонаблюдения.

4.7 Изменения и дополнения к настоящему положению оформляются в письменной форме и утверждаются Генеральным директором.

5 О внутриобъектовом режиме

5.1 Внутриобъектовым режимом называется непрерывное, четкое, подконтрольное выполнение установленных на территории объекта Правил внутреннего трудового распорядка, правопорядка, санитарных правил содержания территории, зданий и сооружений, а также

требований, регламентирующих вопросы сохранности материальных ценностей и продукции от хищений и пожаров, чрезвычайных происшествий, исключение бесконтрольного прохода лиц, въезда (выезда) автотранспорта на территорию Общества, ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных ценностей.

5.2 Руководители охраняемых объектов Общества для обеспечения пропускного и внутриобъектового режима обязаны:

5.2.1 знакомить работников охраны с действующими на охраняемом объекте требованиями по охране труда и промышленной безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в части, касающейся осуществления работниками охраны своих функций, и проводить необходимые мероприятия по охране труда работников охраны, обеспечивать их спецодеждой и средствами индивидуальной защиты, аналогичными выдаваемым работникам охраняемого объекта на конкретном месте работы;

5.2.2 обеспечивать по окончании работы закрытие и опечатывание дверей (ворот, калиток, проходов) цехов, складов, отдельных кабинетов для сдачи их под охрану. Ключи от дверей (ворот, калиток, проходов) сдаются на пост охраны. О сдаче объектов, не охваченных ИСО, а также ключей, должностные лица делают соответствующую запись в журнале;

5.2.3 перед постановкой помещений на охранную сигнализацию проверять, чтобы на объекте не оставались люди, животные, включенные электроприборы, источники огня. Запирать двери, окна, форточки, люки и т.д. на запорные устройства. Осуществлять внешний осмотр средств комплекса на предмет наличия внешних повреждений, а в случае обнаружения неисправностей уведомлять об этом дежурного пульта управления ТСО. Не покидать объект до устранения неисправностей или передачи объекта под охрану в установленном порядке;

5.2.4 после постановки объекта на охрану с применением пин-кодов, карт и ключей в соответствии с имеющимся алгоритмом удостовериться в том, что объект взят под охрану. Для объектов не охваченных ИСО и сдающихся по телефону убедиться, что объект принят под охрану с обязательной записью даты, времени, Ф.И.О. лица, принявшего объект для охраны в журнале сдачи и приема объекта под охранную сигнализацию;

5.2.5 при проведении на объекте ремонтных работ, изменении мест размещения материальных ценностей, а также при проведении сверхурочных работ заблаговременно в письменной форме уведомлять об этом руководство охраны;

5.2.6 не допускать к средствам комплекса для устранения неисправностей, внесения изменений в схему блокировки объекта и прочих посторонних лиц, не производить указанные работы своими силами;

5.2.7 в случае обнаружения работниками охраны признаков несанкционированного проникновения на объект, а также при принятии работниками охраны мотивированного решения о необходимости осмотра и перезакрытия объекта, прибыть или обеспечить прибытие на объект доверенного лица в возможно короткий срок, но не позднее, чем через час после получения сообщения в любое время суток;

5.2.8 при обнаружении нарушения целостности объекта, факта кражи, уничтожения или повреждения имущества в результате проникновения на объект посторонних лиц, сообщить об этом в службу внутриобъектового контроля, начальнику смены ООО ЧОП «_____» и в территориальное отделение полиции. До прибытия представителей охраны и полиции обеспечить неприкосновенность места происшествия и сохранность имеющихся следов;

5.2.9 стены, крыши, потолки, чердачные люки, слуховые окна и двери помещений, где размещены материальные ценности, должны находиться в исправном состоянии и отвечать предъявленным требованиям к данной категории объектов;

5.2.10 обеспечить исправность линий телефонной связи и сети электропитания, к которым подключено оборудование сигнализации, а также своевременно восстанавливать нарушенные строительные конструкции и разбитые остекленные проёмы;

5.2.11 оборудовать и поддерживать в исправном состоянии инженерные и технические средства охраны объектов, а также ограждение, освещение, средства связи и сигнализации на объектах, обеспечивать инструктаж лиц, вновь принимаемых на работу, о действующем на объекте режимах и правилах эксплуатации охранных систем;

5.2.12 предоставлять в распоряжение охраны служебные помещения для размещения постов, хранения служебной документации и инвентаря, поддерживать исправное техническое состояние служебных помещений, оборудовать их первичными средствами пожаротушения;

5.2.13 разрабатывать и осуществлять совместно со службой внутриобъектового контроля и охранными структурами мероприятия, направленные на обеспечение сохранности имущества Общества и защиты жизни людей.

5.3 Внутриобъектовый режим обязателен для исполнения всеми лицами, находящимися на территории Общества.

5.4 На территории и в служебных помещениях Общества могут находиться только работники, которые работают в данной смене и в установленное Правилами внутреннего распорядка время. До окончания рабочей смены выход работников с территории Общества производится на основании разрешения на убытие с рабочего места, подписанного непосредственным или вышестоящим руководителем работника, с указанием должности и расшифровки подписи. Форма разрешения на убытие должна соответствовать приложению С. В выходные или праздничные дни основанием пребывания работника на рабочем месте является распоряжение руководителя подразделения.

5.5 Посетители, имеющие разовый или временный пропуск, могут находиться только на том объекте Общества и в то время, которые указаны в пропуске.

5.6 Стоянка служебного, технологического и личного транспорта разрешается в специально отведенных местах вне производственной территории с соблюдением правил парковки.

5.7 Здания, сооружения, открытые площадки, предназначенные для размещения материальных ценностей, должны отвечать следующим требованиям:

5.7.1 территория должна быть ограждена, иметь фиксированное количество проходов (проездов) технологического и аварийного назначения, оборудована средствами ограничения доступа: турникетами, шлагбаумами, воротами, дверьми, калитками, конструкция которых должна исключить возможность беспрепятственного проникновения на территорию. Дополнительные (аварийные) проходы (проезды) должны быть постоянно закрыты и опечатаны (опломбированы), ключи от дверей, ворот храниться у начальника дежурной смены, участка, мастера, бригадира и передаваться по смене под роспись;

5.7.2 открытие дополнительных проходов (проездов) осуществляется в исключительных случаях (пожары, аварийные ситуации, стихийные бедствия) с уведомлением охраны и в присутствии ответственных лиц структурного подразделения;

5.7.3 территория объекта должна содержаться в чистоте и иметь дежурное освещение. Проезды и проходы к зданиям и сооружениям, запасным (аварийным) проходам и проездам, открытым складам, площадкам для размещения отходов производства, пожарным водосточникам должны быть постоянно свободны и легко контролируемы;

5.7.4 периметральное ограждение охраняемого объекта должно препятствовать проходу лиц и проезду транспорта на объект и с объекта, минуя контрольно-пропускные пункты;

5.7.5 отдельно стоящие здания и сооружения объекта должны иметь прочные двери с надежными запорными устройствами. Окна первого этажа, а также находящиеся около пожарных лестниц, балконов и пр. должны иметь надежные средства защиты – запорные устройства, решетки с внешней или внутренней стороны. В нерабочее время, во время отсутствия персонала проходы в данные здания запираются, опечатываются, важные объекты сдаются под сигнализацию;

5.7.6 помещения в административных зданиях подразделений Общества, а также окна и форточки во всех помещениях после окончания работы должны быть закрыты. Кабинеты закрываются и опечатываются в присутствии работника охраны, о чем делается запись в специальном журнале. Вскрытие кабинетов производится в обратной последовательности. Ключи от помещений должны сдаваться работнику охраны. О сдаче и выдаче ключей делается запись в специальном журнале в соответствии с приложением А;

5.7.7 специальные (режимные) помещения по окончании работы сдаются под ОПС. Двери этих помещений запираются и опечатываются в присутствии работника охраны. О сдаче помещений под ОПС, делается запись в специальном журнале, где расписываются: лицо, сдавшее

помещение и работник охраны, принявший данное помещение под охрану. Об отключении ОПС (вскрытии) таких помещений также делается запись в журнале в соответствии с приложением Б и расписываются лица, вскрывшие помещение и работник охраны, снявший это помещение с охраны;

5.7.8 руководители подразделений Общества обязаны предоставлять в службу внутриобъектового контроля списки специальных (режимных) помещений и ответственных лиц, имеющих право вскрывать и сдавать помещение под ОПС, с указанием:

- наименования сдаваемого помещения (или номера кабинета);
- фамилии, имени и отчества ответственного лица, домашнего адреса и номера телефона

в обязательном порядке;

5.7.9 особо важные участки объекта могут оснащаться автоматическими системами доступа и охранными видеосистемами. Наличие, назначение и правила пользования указанными системами прописываются отдельными объектовыми положениями и инструкциями;

5.7.10 здания складов, производственных кладовых, помимо инженерно-технической укреплённости, в обязательном порядке оборудуются охранно-пожарной сигнализацией. Территория, прилегающая к складу, должна хорошо освещаться и просматриваться. Открытые площадки для размещения материальных ценностей оборудуются по распоряжению руководителя подразделения в местах, позволяющих обеспечить визуальный контроль ситуации на площадке, а также оборудуются постоянными ограждениями и освещением.

5.8 Для обеспечения внутриобъектового и пропускного режима на территории Общества оборудуются КПП.

5.8.1 КПП должны быть оснащены:

- телефонной и радиосвязью с начальником смены;
- средствами пожаротушения;
- достаточным освещением помещения КПП и прилегающей к нему территории;
- щитами с предупреждающими надписями о действии пропускного режима.

5.8.2 На автодороге перед въездным КПП устанавливаются знаки, ограничивающие скорость движения транспорта, обязательной остановки, разграничение потоков транспорта, дорожная разметка, стоп-линия, «острова» безопасности, места временной парковки транспорта для проверки и/или оформления документов и осмотра автотранспорта.

5.8.3 Оборудование КПП освещением, средствами связи и пожаротушения возлагается на руководителя структурного подразделения, за которым закреплено данное КПП.

5.9 Работникам Общества (руководителям, специалистам, служащим, рабочим), посетителям цехов, отделов Общества и работникам сторонних организаций, находящимся на территории Общества **НЕ РАЗРЕШАЕТСЯ**:

5.9.1 организовывать на территории Общества проведение праздничных торжеств, вечеров отдыха и т.п. без согласования с руководством Общества и СВК;

5.9.2 производить фото- и видеосъемки, звукозапись на территории и внутри помещений Общества без разрешения руководства Общества и согласования с СВК;

5.9.3 проносить, хранить и употреблять спиртные напитки и взрывоопасные вещества, находиться в состоянии опьянения;

5.9.4 проносить огнестрельное и холодное оружие

5.10 Все работники Общества должны немедленно информировать руководителей структурных подразделений, службу внутриобъектового контроля, ООО ЧОП «_____» о выявленных фактах нахождения на территории подразделения посторонних лиц и транспортных средств, предметов, вызывающих подозрение

5.11 На объектах, где производится оказание населению платных услуг, объектовой инструкцией должен регламентироваться порядок входа (выхода), въезда (выезда) граждан и транспортных средств, пользующихся услугами данного участка (цеха, отдела).

6 О пропускном режиме

6.1 Для исключения бесконтрольного прохода (выхода) лиц на охраняемую территорию и в помещения Общества, а также ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных ценностей настоящим положением устанавливается определенный порядок прохода, выхода, проезда, выезда, вноса, выноса, ввоза и вывоза материальных ценностей или готовой продукции обязательный для исполнения всеми лицами, в том числе и не являющимися работниками Общества, называемые пропускным режимом. Право беспрепятственного прохода и проезда на служебном и личном транспорте на территорию и объекты Общества в любое время суток и на любом виде транспорта без досмотра на КПП имеют:

6.1 Генеральный директор, заместитель генерального директора по производству и технологии, главный инженер – директор по производству, директора по направлениям, главный энергетик, начальник рудоуправления, начальник цеха железнодорожного транспорта, начальник ремонтно-механического цеха, начальник автотранспортного цеха.

6.2 Высший руководящий состав ПАО «_____»;

- члены правления;
- вице – президенты и их заместители;
- директора по направлениям работы;
- главный бухгалтер ПАО «_____».

Проход (проезд) осуществляется по специальным удостоверениям. Удостоверение подписывается Президентом ПАО «_____» или лицом, его замещающим, Списки с образцами подписей должностных лиц ПАО «_____» должны находиться на КПП. Данный порядок распространяется и на сопровождающих их лиц.

Право прохода и проезда по предоставлению удостоверения ПАО «_____» без оформления пропусков также имеют право:

- помощники и советники Президента (председателя Правления);
- начальники структурных подразделений (управлений, производств, цехов);
- главные специалисты аппарата Президента (председателя Правления) и вице-президентов;
- отдельные категории работников Дирекции по безопасности;
- иные лица по отдельным ходатайствам.

Удостоверения данной категории граждан подписываются директором по безопасности.

6.3 Проход на территорию Общества разрешается на основании пропуска установленной формы. Пропуск для прохода на территорию Общества является единственным документом для работников подрядных (сторонних) организаций, выполняющих работу согласно договорам, лицам, командированным на ПАО «_____» и посетителям, дающим право прохода и нахождения на территории в установленное время. Для работников ПАО «_____» таким пропуском является удостоверение работника ПАО «_____» или пропуск для прохода в здание исполнительной дирекции (приложения В, Г), выданные в установленном порядке отделом кадров Общества или бюро пропусков СВК.

6.4 Пропуск для прохода на территорию Общества (для работников ПАО «_____» – удостоверение) должен предъявляться на КПП в развернутом виде. Передача пропуска (для работников ПАО «_____» – удостоверения) другим лицам категорически запрещена. При выявлении данного нарушения пропуск (удостоверение) задерживается.

6.5 Проезд на территорию Общества транспорта, в том числе и работников Общества, разрешается на основании пропуска установленной формы при наличии документов, удостоверяющих личность с обязательным предоставлением транспорта к осмотру. Передача пропуска на автотранспортное средство другим лицам категорически запрещена. При нарушении данного требования пропуск изымается, транспортное средство, не указанное в пропуске на территорию Общества не пропускается.

6.6 Выдача пропусков на транспортные средства производится при условии добровольного предоставления транспортных средств и перевозимых грузов к осмотру, в том числе и носимой ручной клади. Неисполнение данных условий является основанием для отказа в выдаче пропуска на транспорт либо его изъятие на КПП при непредставлении транспорта (перевозимых грузов, ручной клади) к осмотру.

6.7 Для прохождения осмотра водитель обязан остановить транспортное средство рядом с осмотровой площадкой (эстакадой) согласно разметке и указателям, заглушить автомобиль, поставить его на стояночный тормоз и предоставить автомобиль и груз к досмотру. Предъявление соответствующих документов осуществляется экспедитором или водителем, а также иным лицом, которому поручено сопровождение груза. Перевозимый груз должен быть погружен в порядке, удобном для производства осмотра.

6.8 Образцы документов, дающих право на перемещение материальных ценностей (накладная на отпуск на сторону, товарно-транспортная накладная на внутреннее перемещение, требование-накладная, пропуск), должны находиться на КПП.

6.9 Допуск на территорию объектов и в помещения Общества работников структурных подразделений и подрядных организаций в выходные и праздничные дни, а также при проведении сверхурочных работ в рабочие дни, осуществляется по служебной записке руководителя структурного подразделения, начальника отдела или службы, согласованной директором по режиму и безопасности или начальником СВК, при наличии у сотрудников пропуска и удостоверения установленного образца. В служебной записке должны быть указаны: фамилия, полное имя и отчество, должность. У работников подрядных организаций в служебной записке должны быть обязательно указаны паспортные данные.

6.10 Отдельные посетители могут быть допущены на территорию или помещения Общества без пропуска по распоряжению генерального директора Общества.

6.11 Аварийные бригады, прибывшие по вызову для ликвидации аварии, допускаются на территорию или в помещения Общества по документам, удостоверяющим их личность. Ликвидация аварии производится в присутствии ответственного работника Общества и/или охраны.

6.12 Беспрепятственно допускаются на территорию объектов Общества, при стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных обстоятельствах специальные машины с персоналом (пожарные, милицейские, санитарные, аварийные).

6.13 На территорию или в помещения Общества не допускаются работники и посетители, находящиеся в состоянии алкогольного либо наркотического опьянения, а также лица, имеющие при себе спиртные напитки, легковоспламеняющиеся, ядовитые, наркотические вещества.

6.14 В административное здание исполнительной дирекции Общества не допускаются посетители в грязной одежде, шортах, спортивной одежде и спецодежде.

6.15 Лица, перечисленные в п.6.15, задерживаются работниками охраны, в отношении них составляется акт о выявленном правонарушении. При задержании работника в состоянии алкогольного или наркотического опьянения информируется руководитель подразделения, в котором работает задержанный. В сопровождении представителя подразделения данный работник доставляется охранниками охранного предприятия в наркологический диспансер для прохождения медицинского освидетельствования.

6.16 Правом прохода (проезда) на территорию и в помещения Общества без пропусков по предъявлению служебного удостоверения пользуются:

- 6.16.1 депутаты (городского собрания, областной и государственной думы);
- 6.16.2 главы администрации и их заместители (районной, областной, городской);
- 6.16.3 руководители силовых структур РФ, области и города и их заместители;
- 6.16.4 работники Ростехнадзора;
- 6.16.5 руководители пожарного надзора и их заместители;
- 6.16.6 руководители налоговой инспекции и их заместители;
- 6.16.7 руководители таможенной службы и их заместители;
- 6.16.8 руководители ведущих предприятий города;
- 6.16.9 государственные инспекторы труда.

6.17 По предъявлению служебного удостоверения, без пропусков на территорию и в помещения Общества могут проходить работники силовых ведомств (ФСБ, МВД, налоговой инспекции, прокуратуры), если у них имеются следующие основания:

6.17.1 отдельное поручение следователя, для исполнения которого необходимо пройти на территорию или в помещения Общества. О прибытии немедленно уведомляется должностное лицо, к которому прибыли данные сотрудники; руководство СВК; руководство охраны;

6.17.2 постановление о приводе лица, которое в настоящее время находится на территории или в помещениях Общества;

6.17.3 если сотрудники преследуют лицо, совершившее преступление, которое скрылось на территории или в помещениях Общества;

6.17.4 если сотрудники прибыли для проверки имеющейся у них информации, или информации, поступивших из других источников, о готовящихся на объектах Общества террористических актах. О прибытии немедленно уведомляется руководство Общества: службы внутриобъектового контроля; ООО ЧОП «_____»;

6.17.5 если сотрудники прибыли по вызову, для осмотра места совершения преступления и производства следственных действий. О прибытии немедленно уведомляется руководитель подразделения, на территорию которого прибыли данные сотрудники.

6.18 Оперативные работники криминальной полиции УМВД по _____, участковые уполномоченные полиции МОБ и инспектора отдела вневедомственной охраны, обслуживающие объекты Общества, пропускаются по служебным удостоверениям согласно списку, согласованному с руководством Общества.

6.19 Работники налоговой инспекции и таможенной службы, допускаются на территорию и в помещения Общества по служебному удостоверению, если у них имеется предписание на проведение проверки. Об их прибытии немедленно уведомляется должностное лицо, к которому они прибыли.

6.20 В случаях, не указанных в пунктах 6.16 – 6.19 настоящего Положения, сотрудники силовых и контролирующих ведомств, пропускаются на территорию и в помещения Общества на общих основаниях с оформлением разового пропуска.

6.21 Перемещение товарно-материальных ценностей осуществляется согласно требованиям нормативных документов, регламентирующих перемещение ТМЦ.

6.22 Все первичные документы (накладные всех форм, разрешающие документы, в том числе служебные записки на ввоз/вывоз ТМЦ) при пересечении КПП обязательно погашаются штампом «ВВЕЗЕНО»/«ВЫВЕЗЕНО» с указанием даты и времени ввоза/вывоза ценностей и реквизитов охранника.

6.23 Все проверяющие, прибывающие в Общество для проведения государственного и муниципального контроля (надзора), регистрируются в Книге учета проверок. Книга учета проверок находится в Бюро пропусков СВК. По окончании проверки структурное подразделение предоставляет в бюро пропусков акт проверки и предписание (ксерокопии) для внесения сведений о проводимой проверке в Книгу учета проверок.

7 Пропуска, их виды и назначение

7.1 Пропуска, выдаваемые работникам и посетителям Общества, на право прохода и проезда на территорию и в помещения Общества подразделяются на постоянные, временные, разовые и пропуска для автотранспорта. Пропуска являются собственностью Общества и подлежат возврату согласно положению.

7.2 Постоянный пропуск на транспорт выдается на весь транспорт, принадлежащий Обществу, на личный транспорт работников Общества принятых и оформленных приказом на постоянную работу, при условии добровольного предоставления транспортного средства, перевозимого груза, ручной клади к осмотру при пересечении территории Общества. Пропуск на личный транспорт выдаётся на основании служебной записки, подписанной руководителем подразделения где работает претендент, при предоставлении документов подтверждающих право собственности на транспортное средство (Приложение Д,Е).

7.3 Постоянный пропуск для прохода в административное здание исполнительной

дирекции выдается работнику Общества, принятому и оформленному приказом на постоянную работу. Владелец пропуска должен обеспечить его сохранность (Приложение Г).

7.4 Постоянные пропуска в административное здание исполнительной дирекции выдаются по служебной записке, подписанной руководителем структурного подразделения или его заместителем, и согласованной директором по режиму и безопасности или начальником СВК.

7.5 Постоянные пропуска в административное здание исполнительной дирекции персонифицированы личной фотографией владельца, подписываются начальником бюро пропусков и скрепляются печатью. Владелец постоянного пропуска расписывается за его получение.

7.6 Временные пропуска выдаются:

7.6.1 временные пропуска на служебный транспорт выдаются подрядным (сторонним) организациям на основании служебной записки руководителя подрядной организации с указанием номера договора и объектов на производство работ, согласованной с директором по режиму и безопасности или начальником СВК. Временные пропуска на личный автотранспорт работникам подрядных (сторонних) организаций выдаются только при наличии договора аренды транспортного средства (Приложение Ж);

7.6.2 работникам подрядных организаций, выполняющих работу на территории Общества, согласно договорам, утвержденным генеральным директором на производство работ;

7.6.3 студентам, проходящим учебно-производственную практику в ПАО «_____»;

7.6.4 В служебной записке на оформление временного пропуска работникам подрядных (сторонних) организаций, а также студентам, должны обязательно указываться паспортные данные.

7.7 Временные пропуска персонифицированы фотографией владельца, подписываются начальником бюро пропусков и скрепляются печатью, в них указывается дата, до которой действует пропуск (Приложение И, К).

7.8 Временные пропуска в случае необходимости могут продлеваться по служебной записке руководителя подрядной (сторонней) организации и начальника структурного подразделения, в котором производятся работы, согласованной директором по режиму и безопасности или начальником СВК. О продлении срока действия делается отметка во временном пропуске.

7.9 Временные пропуска дают право их владельцам находиться только на территории где производятся работы данной подрядной (сторонней) организацией в течение рабочего дня, либо иного времени согласно служебной записке руководителя.

7.10 Разовый пропуск выдаётся персонально каждому посетителю и даёт право прохода/проезда на территорию указанного в нем подразделения только один раз в день выдачи разового пропуска и в указанное время. Разовый пропуск оформляется только после звонка к специалисту отдела (цеха), разрешающему проход (проезд) посетителя или работника Общества (Приложение Л, М).

7.11 В отдельных случаях, по указанию генерального директора Общества или его заместителей, на территорию и в помещения Общества может быть пропущена группа лиц по списку, согласованному директором по режиму и безопасности Общества или начальником СВК (делегация, экскурсия, учебная группа) с выдачей разового пропуска лицу, ответственному за сопровождение группы.

7.12 Разовые пропуска выдаются по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Оформляются и подписываются разовые пропуска дежурным бюро пропусков либо охранником КПП с обязательной подписью посетителя, подтверждающего согласие на обработку персональных данных и выполнения требований Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме.

7.13 Право давать указания на выдачу разового пропуска устно или по телефону предоставляется руководителям Общества или их заместителям, а также секретарям руководящих

работников. Заявки подаются в бюро пропусков, при этом, если указание о выдаче разового пропуска, полученное по телефону, вызывает сомнение у дежурного бюро пропусков, оно должно проверяться обратным вызовом.

7.14 Разовый пропуск выдаётся посетителю, а контрольный талон пропуска остается в бюро пропусков (при проходе в здание исполнительной дирекции) или при пересечении контрольно-пропускного пункта. О выдаче пропуска делается запись в журнале в соответствии с приложением Н.

7.15 На разовом пропуске делается отметка отдела (цеха) о посещении, с указанием времени убытия, Ф.И.О. и подписи должностного лица.

7.16 При проходе посетителя в административное здание исполнительной дирекции и проезде на территорию Общества разовый пропуск предъявляется дежурному бюро пропусков СВК или охраннику ЧОП «_____» на контрольно-пропускном пункте. При выходе посетителя из административного здания охранник ЧОП «_____» на КПП проверяет отметку в пропуске о посещении отдела, а затем направляет посетителя к дежурному бюро пропусков для сдачи пропуска, при выезде с территории Общества разовый пропуск на автотранспорт с отметкой о посещении цеха (отдела) сдается на КПП.

7.17 Возвращенные заполненные разовые пропуска ежедневно подклеиваются к контрольным талонам и хранятся в бюро пропусков в течение одного месяца, после чего уничтожаются с составлением акта, который утверждается начальником СВК.

7.18 При утрате разового пропуска посетителем принимаются меры к розыску пропуска, а у лица, потерявшего пропуск, выясняются обстоятельства его утери.

7.19 Образцы пропусков всех видов вводятся в действие в ПАО «_____» распоряжением директора по режиму и безопасности Общества. В течение 14-ти дней со дня ввода нового образца, производится выдача пропусков. По истечении данного срока все пропуска старого образца считаются недействительными и подлежат изъятию охранниками на КПП.

7.20 Оформление и выдача постоянных и временных пропусков производится и учитывается в бюро пропусков.

7.21 Оформление и выдача разовых пропусков на право прохода в административное здание исполнительной дирекции производится и учитывается в бюро пропусков.

7.22 Оформление, выдача и регистрация в журнале в соответствии с приложением П разовых пропусков на право проезда на территорию Общества производится на КПП и учитывается в бюро пропусков.

7.23 Отдел кадров производит расчёт с увольняемыми сотрудниками Общества при наличии росписи работника бюро пропусков в обходном листе о сдаче имеющихся пропусков.

7.24 В случаях утери или порчи постоянного пропуска (удостоверения) владелец сразу обязан подать заявление руководителю структурного подразделения (непосредственному руководителю) о выдаче нового пропуска (удостоверения) и изложить обстоятельства утери (порчи) пропуска с указанием даты и места утери (порчи).

7.25 По каждому факту утери (порчи) постоянного пропуска (удостоверения) руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель) назначает служебную проверку.

7.26 Пропуска (удостоверения) подлежат замене при изменении фамилии, места работы, занимаемой должности, а также при утрате, порче.

7.27 Временный пропуск для прохода в здание исполнительной дирекции к директорам по направлениям и главным специалистам не дает право прохода без звонка.

8 Порядок производства осмотра

8.1 Осмотр транспортных средств

Грузовой и легковой автотранспорт, другие транспортные средства пропускаются через КПП только после производства их осмотра работником охраны (ст.12.1.Обеспечение

внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны. Закон «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 № 2487-1).

8.1.1 Для проведения осмотра водитель обязан остановить транспортное средство рядом с осмотровой эстакадой или на месте, указанном работником охраны, заглушить двигатель и принять меры, исключающие самопроизвольное движение транспортного средства. Предоставить автомобиль и вывозимый груз к осмотру, открыть двери салона и крышку багажного отсека.

8.1.2 Работник, сопровождающий груз, а при его отсутствии – водитель должен предъявить соответствующие документы на груз.

8.1.3 Работник охраны должен требовать от водителей и лиц, сопровождающих груз, выполнения требований, указанных в п. 8.1.2 и п. 8.1.3, и после их выполнения производить осмотр транспортного средства.

8.1.4 На КПП работник охраны производит осмотр транспортных средств в следующем порядке:

- проверяет, чтобы количество и наименование материальных ценностей, перевозимых в кузове (багажном отсеке) транспортного средства, соответствовали данным, указанным в сопроводительных документах, а также полное и правильное оформление документов;

- осматривает кабину (салон) транспортного средства, при этом водитель и пассажиры обязаны покинуть кабину (салон);

- требует от водителя поднять капот моторного отсека и осматривает подкапотное пространство;

- требует от водителя поднять кузов автомобиля и осматривает скрытое под ним пространство (в случае, если транспортное средство имеет устройство для подъёма кузова, и в кузове нет груза);

- осматривает инструментальные ящики, если такие имеются на транспортном средстве, и другие места, где можно скрыть материальные ценности.

8.1.5 Водитель (владелец) автомобиля обязан выполнить все требования работника охраны для надлежащего производства осмотра. Отказ выполнить требования работника, производящего осмотр, является нарушением настоящего Положения, и в этом случае на водителя составляется материал о выявленном нарушении для информации руководителя СВК и структурного подразделения.

8.1.6 При несоответствии количества и наименования материальных ценностей, перевозимых на транспортном средстве с данными, указанными в сопроводительных документах, работник охраны задерживает транспортное средство и лиц, сопровождающих груз, сообщает начальнику смены ЧОП «_____». Составляется акт о выявленном нарушении пропускного режима в соответствии с приложением Р и запрашивается пояснительная записка от задержанного лица.

8.1.7 Материальные ценности, а равно несоответствие их количества, не нашедших своего отражения в сопроводительных документах лицо, которое перевозит их на транспортном средстве, сдаются на склад по сохранной расписке и хранятся до принятия соответствующего решения в установленном законом порядке.

8.1.8 Материалы проверки направляются в течение трех суток начальнику структурного подразделения Общества, где совершено хищение, или в правоохранительные органы, для принятия решения по существу.

8.2 Осмотр имущества

8.2.1 Осмотр имущества и ручной клади производится с добровольного согласия владельца (ст.12.1.Обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны. Закон «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 № 2487-1) в целях:

- пресечения доставки на территорию Общества запрещённых предметов;

- пресечения попыток хищения материальных ценностей Общества.

8.2.2 При обнаружении в процессе осмотра имущества и ручной клади ценностей, похищенных с территории Общества, взрывчатых, ядовитых, отравляющих веществ, наркотических веществ, холодного и огнестрельного оружия данное лицо на территорию не допускается и немедленно информируется дежурная часть охраны и УМВД по _____.

8.2.3 При обнаружении у лица в ходе осмотра имущества и ручной клади алкогольной продукции, данное лицо не допускается на территорию Общества.

8.2.4 Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию) (ст.12. Дополнительные условия осуществления частной охранной деятельности. Закон «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 № 2487-1).

8.2.5 Личный досмотр задержанного лица производится работниками УМВД в присутствии ответственного лица охраны и представителя структурного подразделения в соответствии со ст. 27.7 Кодекса об административных правонарушениях РФ.

9 Организация контроля несения службы

9.1 Контроль за исполнением договорных обязанностей охранниками ООО ЧОП «_____» организуется начальником службы внутриобъектового контроля Общества. В нем участвуют инженерно-технические работники СВК, и другие работники, определенные директором по режиму и безопасности Общества.

9.2 Для осуществления контроля используются гласные и негласные проверки, специальные технические средства, оперативная и радиотелефонная связь, приборы ночного видения и охранной сигнализации.

9.3 Проверками устанавливаются:

9.3.1 правильность расстановки нарядов согласно дислокации, фактическое наличие работников ООО ЧОП «_____», их внешний вид, экипировка, готовность к выполнению поставленных задач;

9.3.2 знание охранниками ЧОП «_____» своих обязанностей, специфики контролируемого объекта и обособленных помещений, их уязвимых мест, установленных приборов охранной сигнализации, обстановки в зоне объекта;

9.3.3 состояние рабочих мест, наличие необходимой документации;

9.3.4 работоспособность средств связи и сигнализации;

9.3.5 наличие и исправность первичных средств пожаротушения;

9.3.6 соблюдение правил техники безопасности при несении службы.

9.4 Результаты проверок отражаются в актах проверок, журналах приема-сдачи смен или в отдельных журналах контроля несения службы.

9.5 При негласном контроле проверяющий скрытно ведет наблюдение за действиями охранников ЧОП «_____». В случае выявления грубого нарушения охранниками выполнения порядка несения службы наблюдение прекращается, и принимаются необходимые меры к его устранению.

9.6 Запрещается проверять несение службы путем проведения инсценировок правонарушений и другими способами, которые могут привести к несчастным случаям и иным нежелательным последствиям.

9.7 По всем выявленным нарушениям исполнения договорных отношений охранниками частного охранного предприятия составляется акт проверки и незамедлительно информируется руководство ООО ЧОП «_____».

10 Права и обязанности работников службы внутриобъектового контроля

10.1 Работники СВК имеют право:

10.1.1 требовать от всех работников Общества, а также других лиц, находящихся на территории Общества, неукоснительного соблюдения пропускного и внутриобъектового режима;

10.1.2 запрашивать объяснения от работников Общества и посетителей по вопросам фактов нарушения режима;

10.1.3 проверять на контролируемых объектах у работников Общества и посетителей документы, удостоверяющие их личность, а также документы, дающие право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей на территорию или с территории;

10.1.4 производить осмотр транспортных средств при въезде на территорию и выезде с территории Общества, а также проверять правоустанавливающие документы на транспортные средства;

10.1.5 производить задержание пропусков на автотранспорт за нарушения пунктов Положения о пропуске и внутриобъектовом режиме/изымать пропуска имеют право – директор по режиму и безопасности и начальник СВК.

10.1.6 производить задержание и сопровождение в служебное помещение СВК или органы внутренних дел лиц, совершивших правонарушение на территории Общества;

10.1.7 беспрепятственно входить в помещения контролируемых объектов и осматривать их при преследовании лиц, незаконно проникших на территорию, при задержании лиц, совершивших правонарушения, а также при проведении плановых проверочных мероприятий (исключение составляют режимные объекты – электроподстанции, котельные, насосные и др.).

10.2 Работники СВК обязаны:

10.2.1 принимать все предусмотренные законодательством меры по обеспечению надежной сохранности имущества Общества;

10.2.2 соблюдать установленные на объекте требования охраны труда и промышленной безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

10.2.3 осуществлять мероприятия по предупреждению нарушений режима:

– производить проверку документов работников Общества и посетителей при входе (выходе), соответствия провозимых грузов сопроводительным документам при въезде (выезде) на территорию и с территории Общества согласно требованиям настоящего;

– пресекать правонарушения на контролируемых объектах;

– осуществлять поиск и задержание лиц, незаконно проникших на контролируемые объекты;

– задерживать лиц, совершивших посягательства на акционерную собственность Общества и доставлять их в служебное помещение СВК, где устанавливать личность нарушителя и немедленно сообщать о задержании в органы внутренних дел. Доставка задержанных лиц производить в возможно короткий срок без применения физического воздействия;

– обеспечивать сохранность места происшествия, а также сохранность вещей и документов;

– при обнаружении следов совершенного преступления организовать сохранность места происшествия до прибытия работников правоохранительных органов;

– оказывать в пределах своей компетенции содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач;

10.2.4 участвовать в осуществлении контроля над соблюдением противопожарного режима, тушении пожаров, а также в ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций на территории Общества;

10.2.5 быть вежливым и корректным в общении с работниками и посетителями Общества.

11 Ответственность

11.1 Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима на территории ПАО «_____» в соответствии с п.2.2 Правил внутреннего трудового распорядка для работников ПАО «_____» и исполнять требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме» несут все работники Общества. Посетители, работники подрядных (сторонних) организаций находящиеся на территории Общества нарушившие пункты Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме выдворяются за территорию ПАО «_____».

11.2 Ответственность за соответствие настоящего положения требованиям интегрированной системы менеджмента и менеджмента качества возложена на начальника ООР.

11.3 Ответственность за организацию работы по настоящему положению возложена на директора по режиму и безопасности.

12 Приложения

12.1 Приложение А – Форма журнала приема и выдачи ключей от помещений.

12.2 Приложение Б – Форма журнала приема-сдачи помещений под охранно-пожарную сигнализацию.

12.3 Приложение В – Образец удостоверения работника ПАО «_____».

12.4 Приложение Г – Образец постоянного пропуска для прохода в административное здание исполнительной дирекции Общества.

12.5 Приложение Д – Образец постоянного пропуска на автотранспорт работникам Общества.

12.6 Приложение Е – Образец постоянного пропуска на автотранспорт руководящему составу Общества.

12.7 Приложение Ж – Образец временного пропуска на автотранспорт подрядных (сторонних) организаций.

12.8 Приложение И – Образец временного пропуска для подрядных (сторонних) организаций (для нахождения на территории Общества).

12.9 Приложение К – Образец временного пропуска для подрядных (сторонних) организаций (с правом прохода в здание исполнительной дирекции).

12.10 Приложение Л – Образец разового пропуска для прохода в здание исполнительной дирекции Общества.

12.11 Приложение М – Образец разового пропуска на автотранспорт для посетителей Общества.

12.12 Приложение Н – Форма журнала регистрации разовых пропусков посетителей исполнительной дирекции.

12.13 Приложение П – Форма журнала регистрации разовых пропусков на автотранспорт.

12.14 Приложение Р – Образец акта о выявленном нарушении пропускного режима.

Начальник службы внутриобъектового контроля

**Приложение А
(обязательное)**

Форма журнала приема и выдачи ключей от помещений

Таблица А.1

№ комнаты	Время получения ключа	Ф.И.О. сотрудника, получившего ключи	Подпись сотрудника, получившего ключи	Ф.И.О. контролера, выдавшего ключи	Подпись контролера, выдавшего ключи
1	2	3	4	5	6

Окончание таблицы А.1

Время сдачи ключа	Ф.И.О. сотрудника, сдавшего ключи	Подпись сотрудника, сдавшего ключи	Ф.И.О. контролера, принявшего ключи	Подпись контролера, принявшего ключи
7	8	9	10	11

**Приложение Б
(обязательное)**

Форма журнала приема-сдачи помещений под охранно-пожарную сигнализацию

Таблица Б.1

№ п/п	Время	Число, месяц, год	Название объекта	Ф.И.О. сотрудника сдавшего объект под охрану	Ф.И.О. сотрудника принявшего объект под охрану	Подпись сотрудника принявшего объект под охрану
1	2	3	4	5	6	7

Окончание таблицы Б.1

Ф.И.О. снявшего объект с охраны	№ п/п	Время	Число, месяц, год	Ф.И.О. сотрудника, снявшего объект с охраны	Подпись сотрудника, сдавшего объект охране
8	9	10	11	12	13

**Приложение В
(справочное)**

Образец удостоверения работника ПАО «_____»

**Приложение Г
(справочное)**

**Образец постоянного пропуска
для прохода в административное здание исполнительной дирекции Общества**

**Приложение Д
(справочное)**

**Образец постоянного пропуска на автотранспорт
работникам Общества**

**Приложение Е
(справочное)**

**Образец постоянного пропуска на автотранспорт
руководящему составу Общества**

**Приложение Ж
(справочное)**

**Образец временного пропуска
на автотранспорт подрядных (сторонних) организаций**

**Приложение И
(справочное)**

**Образец временного пропуска
для подрядных (сторонних) организаций
(для нахождения на территории Общества)**

**Приложение К
(справочное)**

**Образец временного пропуска
для подрядных (сторонних) организаций
(с правом прохода в здание Исполнительной дирекции)**

**Приложение Л
(справочное)**

**Образец разового пропуска
для прохода в здание исполнительной дирекции Общества**

**Приложение М
(справочное)**

**Образец разового пропуска на автотранспорт
для посетителей Общества**

**Приложение Н
(обязательное)**

Форма журнала регистрации разовых пропусков посетителей исполнительной дирекции

№ пропуска	Ф.И.О.	Отдел	Время прибытия	Время убытия	Паспортные данные Согласен на обработку ПДн (подпись)
1	2	3	4	5	6

**Приложение П
(обязательное)**

Форма журнала регистрации разовых пропусков на автотранспорт

№ пропуска	Дата	Марка, гос.№ автомашины	Ф.И.О.	Цель приезда	Время въезда	Время выезда	Паспортные данные Согласен на обработку ПДн (подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение Р
(обязательное)**

Образец акта о выявленном нарушении пропускного режима

АКТ № _____

о выявленном нарушении пропускного режима

« ____ » _____ 20__ г.

Мною, _____
(должность, ФИО сотрудника службы внутриобъектового контроля, таб. номер)

в присутствии _____
(должность, цех, ФИО, таб. номер)

составлен настоящий акт в том, что « ____ » _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин.
(точное место, где выявлено нарушение)

Ф.И.О., год рождения, адрес нарушителя _____

Документ, удостоверяющий личность _____
вид пропуска (постоянный, временный, разовый), шифр цеха, № пропуска или др документа

Место работы, телефон, адрес _____

Должность _____ таб № _____
Характер нарушения _____

		(подпись нарушителя)
Акт подписали:	Составитель акта _____	_____
	Присутствующие _____	_____
	Нарушитель _____	_____
	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Изъятые (задержанные) товарно-материальные ценности направлены (переданы): _____
(какие товарно-материальные ценности, куда, кому переданы) _____ (подпись лица, составившего акт)

Изъятые документы на товарно-материальные ценности (иные документы) направлены (переданы): _____
(какой документ, куда, кому передан) _____ (подпись лица, составившего акт)

Акт получен: _____
(должность, место работы, ФИО) _____ (подпись лица, получившего акт)

Примечания

- 1 Акт составляется в 1 экземпляре, который направляется в структурное подразделение Общества, работник которого нарушил пропускной режим. Копия акта остается в СВК.
- 2 Руководитель структурного подразделения о принятых мерах сообщает в СВК в 10-дневный срок.
- 3 Настоящий акт является документом строгой отчетности и регистрируется в специальном журнале.

Оборотная сторона акта о выявленном нарушении пропускного режима

Объяснение нарушителя:

(только собственноручно)

(подпись нарушителя)

**Приложение С
(обязательное)**

Форма разрешения на убытие с рабочего места

ПАО «_____»
_____ (наименование структурного подразделения)
РАЗРЕШЕНИЕ НА УБЫТИЕ С РАБОЧЕГО МЕСТА
Работник _____ таб № _____ (профессия, фамилия, имя и отчество)
Участок _____
"__" _____ 20__ г. с _____ по _____ (дата отсутствия) (время)
Причина отсутствия _____
Руководитель (мастер) _____ (должность) (подпись, расшифровка)

ПАО «_____»
_____ (наименование структурного подразделения)
ТАЛОН ДЛЯ УЧЕТА
Работник _____ таб № _____ (профессия, фамилия, имя и отчество)
Участок _____
"__" _____ 20__ г. с _____ по _____ (дата отсутствия) (время)
Причина отсутствия _____
Руководитель (мастер) _____ (должность) (подпись, расшифровка)