

Утверждаю
Генеральный директор АО «ТОЧИНВЕСТ»

И.С. Болотов

«15» 03 2017 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ
РЕЖИМАХ НА ТЕРРИТОРИИ
АО «ТОЧИНВЕСТ»**

ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	Лист
1	ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ	3
2	СОКРАЩЕНИЯ	4
3	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
4	КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА	7
5	ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ	7
5.1.	Организация пропускного режима	7
5.2.	Места доступа на Объект	9
5.3.	Общие положения об отделе безопасности и пропускного режима	10
5.4.	Организация допуска работников и посетителей на Объект. Пропуска. Порядок выдачи пропусков. Допуск по пропускам	12
5.5.	Допуск по обходному листу	15
5.6.	Допуск по спискам	15
5.7.	Порядок допуска экскурсий на Объект	16
5.8.	Правила доступа на Объект	16
5.9.	Допуск работников уполномоченных органов РФ	17
6.	ВЪЕЗД И ВЫЕЗД ИЗ ОБЪЕКТА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, ВНОС И ВЫНОС, ВВОЗ И ВЫВОЗ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ. МАТЕРИАЛЬНЫЕ ПРОПУСКА.	18
6.1.	Общие положения	18
6.2.	Въезд и выезд транспортных средств	20
6.3.	Ввоз и вывоз ТМЦ	21
6.4.	Внос и вынос ТМЦ	22
6.5.	Порядок въезда-выезда железнодорожного транспорта	23
7.	ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ	23
7.1.	Общие положения	23
7.2.	Режим работы Объекта	24
7.3.	Общие правила поведения на Объекте	24
7.4.	Правила вскрытия и сдачи помещений (выдачи и приема ключей на посту охраны в АБК) под охрану.	25
7.5.	Порядок хранения ключей от помещений.	27
7.6.	Организация движения транспортных средств	28
7.7.	Стоянка транспортных средств	28
8.	ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ	28
8.1.	Общие положения.	28
8.2.	Места для курения	30
8.3.	Правила использования средств пожаротушения	30
9.	ОБЩИЕ ПРАВИЛА СОДЕРЖАНИЯ ПОМЕЩЕНИЙ И ТЕРРИТОРИИ	30
9.1.	Общие правила содержания помещений.	30
9.2.	Общие правила содержания территории.	31
10.	ИНФОРМАЦИОННЫЕ И РЕКЛАМНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ НА ОБЪЕКТЕ	32
11.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ОБЪЕКТЕ	32
11.1.	Общие положения.	32
11.2.	Правила для арендаторов	33
12.	ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ПОДРЯДНЫХ И СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ.	33
13.	ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ПОГРУЗОЧНО-РАЗГРУЗОЧНЫХ РАБОТ.	35
14.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОХРАНЕ ОБЪЕКТА.	35
14.1.	Правила производства осмотра	37
14.2.	Порядок задержания нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов	37
15.	КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ	38
16.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ	38

1. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ

Авария - опасное техногенное происшествие, создающее на предприятии или на его территории угрозу жизни и здоровью людей и приводящее:

- к разрушению зданий, сооружений, оборудования;
- к нарушению производственного или транспортного процесса;
- к нанесению ущерба окружающей природной среде.

Группа компаний «ТОЧИНВЕСТ» - совокупное название всех предприятий расположенных по адресу 390028, г. Рязань, ул. Прижелезнодорожная, д.52, стр. 19, стр. 52/20.

Заявитель - работник предприятия, оформляющий заявку на пропуск.

Исполнитель - работник службы эксплуатации имущественного комплекса (дежурный Бюро пропусков) АО «Точинвест», а так же работник отдела безопасности и пропускного режима ПАО «Сафьян» (диспетчер в диспетчерской транспортного цеха) выполняющие работу по созданию пропуска в программе 1 С Пропуска.

Уполномоченный работник - работник предприятия, разрешающий вывоз (вынос) ТМЦ из территории предприятий и утвержденный приказом руководителя предприятия.

Пропускной и внутриобъектовый режимы - это совокупность правил и мероприятий, установленных руководством и проводимых на Объекте, обязательных для исполнения всеми работниками и посетителями.

Внутриобъектовый режим - это установленный на Объекте и порядок выполнения правил внутреннего трудового распорядка, направленных на обеспечение комплексной безопасности, сохранения материальных средств и защиты конфиденциальной информации.

Доступ - проход (проезд) на территорию или в помещения предприятия, выход (выезд) из территории или из помещения предприятия.

Допуск - разрешение доступа на территорию или в помещения предприятия для определенных целей (проведения работ, получения ТМЦ или документов и т.д.).

Контрольно - пропускной пункт - место (пункт), предназначенное для контроля за проездом (пропуском) на территорию охраняемой зоны Объекта работников предприятий, посетителей, транспортных средств. Оборудуется:

- для контроля за входом и выходом (пропуском) работников предприятий и посетителей - турникетами,
- для контроля за проездом (пропуском) транспортных средств - шлагбаумом и воротами или воротами.

Контрагент - лицо или организация, принявшее на себя те или иные обязательства по договору с Предприятием, каждая из сторон в договоре по отношению друг к другу.

Материальный пропуск - пропуск для въезда и выезда транспортных средств, вноса (ввоза), выноса (вывоза) продукции или других ТМЦ оформленный в программе 1С Пропуска, а в случае неисправности программы 1С Пропуска - оформленный на бумажном носителе (на бумажном бланке).

Объектом в настоящем Положении понимается территория, принадлежащая на праве собственности (аренды) АО «ТОЧИНВЕСТ» (далее - Общество), а также территория организаций, являющихся арендаторами (субарендаторами) недвижимого имущества Общества.

Огневые работы - применение открытого огня или нагрев деталей до температуры воспламенения материалов, веществ, конструкций.

Подрядная организация - организация (подрядчик), не входящая в состав предприятия, обязующаяся выполнить по заданию руководства предприятия определенную работу за установленную плату, согласно заключенному договору.

Пожар - неконтролируемый процесс горения, сопровождающийся уничтожением материальных ценностей и создающий опасность для жизни людей.

Посетители - лица, не являющиеся работниками предприятий и получившие допуск на территорию или в помещения предприятий в установленном настоящим Положением порядке.

Предприятие - юридическое лицо, расположенное по адресу 390028, г. Рязань, ул. Прижелезнодорожная, д.52 стр. 19, стр. 52/20.

Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) работников и посетителей, несанкционированного проникновения лиц, въезда (выезда) автомобильного и железнодорожного транспорта на территорию предприятия, входа (выхода) в отдельные здания (помещения) и проноса (провоза) ТМЦ на территорию и из территории предприятия.

Проходная - специально оборудованное служебное помещение, через которое работники проходят на Объект. Право прохода через проходную имеют работники и посетители имеющие пропуск или другой документ оговоренный в настоящем Положении дающий право доступа на территорию предприятия (организации).

Работник - лицо, работающее по трудовому договору и соблюдающее правила внутреннего трудового распорядка и другие правила, установленные на предприятии.

СКУД - система контроля и управления доступом.

Сторонние организации - организации, не входящие в группу компаний «ТОЧИНВЕСТ».

Сотрудник охраны – работник охранной фирмы, который в соответствии с договором по оказанию охранных услуг осуществляет контроль за соблюдением работниками и посетителями Объекта установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов.

Чрезвычайная ситуация – это обстановка на территории предприятия, сложившаяся в результате аварии, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которая может повлечь или повлекла за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, материальные потери, при которой нарушаются нормальные условия деятельности предприятий.

2. СОКРАЩЕНИЯ

АО – акционерное общество.

ГИ – главный инженер АО «ТОЧИНВЕСТ».

ГК – группа компаний «ТОЧИНВЕСТ».

ДБП – дежурный Бюро пропусков, является работником СЭИК АО «Точинвест».

ЗНОО – заместитель начальника охраны объекта.

ИД – исполнительный директор ПАО «Сафьян».

КПП – контрольно - пропускной пункт.

КЭД - карточки электронного доступа.

МОЛ - материально - ответственное лицо.

НОО - начальник охраны Объекта или другое должностное лицо охраны выполняющее обязанности начальника охраны в его отсутствие.

НСЭИК – начальник службы эксплуатации имущественного комплекса.

ОИТ – отдел информационных технологий.

ОФ – охранная фирма.

ПАО – публичное акционерное общество.

ПВТР – правила внутреннего трудового распорядка.

СПБ – специалист по пожарной безопасности, является работником СЭИК АО «Точинвест».

СУП – служба управления персоналом предприятия.

СЭИК – служба эксплуатации имущественного комплекса АО «ТОЧИНВЕСТ».

ТМЦ - товарно - материальные ценности.

ЧС - чрезвычайная ситуация.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение регламентирует основные требования по организации, обеспечению, контролю пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте, а также определяет обязанности должностных лиц предприятий (организаций) находящихся на Объекте.

3.2. Настоящее Положение является документом, положения которого считаются обязательными для исполнения работниками и посетителями, находящимися на Объекте.

3.3. Под Объектом в настоящем Положении понимается территория, принадлежащая на праве собственности (аренды) АО «ТОЧИНВЕСТ» (далее – Общество), имущество, находящееся в собственности, во владении, в пользовании, хозяйственном ведении, оперативном или доверительном управлении на территории АО «ТОЧИНВЕСТ», а также территория и имущество организаций, являющихся арендаторами (субарендаторами) недвижимого имущества Общества.

3.4. Настоящее Положение подлежит утверждению генеральным директором АО «ТОЧИНВЕСТ», который несет ответственность за организацию и руководство пропускным и внутриобъектовым режимами на Объекте и вводится в действие Приказом Руководителя ГК «ТОЧИНВЕСТ».

3.5. Осуществление контроля за пропускным и внутриобъектовым режимами и охрана Объекта возлагается на сотрудников охраны в соответствии с заключенным договором. Контроль за противопожарным режимом возлагается на специалиста по пожарной безопасности СЭИК.

3.6. Наименование постов, их место расположения, необходимое количество сотрудников охраны определяется генеральным директором АО «ТОЧИНВЕСТ» (Заказчик), согласовывается с руководителем охраны (ОФ) и регламентируется «Должностной инструкцией охранника» охранной фирмы.

3.7. Контроль за выполнением обязанностей сотрудниками охраны на Объекте в рамках настоящего положения возлагается на генерального директора АО «Точинвест», ГИ и НСЭИК.

3.8. Разработку необходимых мероприятий по обеспечению безопасности Объекта и охране Объекта с учетом его особенностей осуществляют работники СЭИК совместно с НОО.

3.9. Организация систематической разъяснительной работы среди работников предприятий, сторонних организаций и посетителей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов с использованием локальной компьютерной сети, средств наглядной агитации (стендов, информационных щитов) Объекта возлагается на НСЭИК.

3.10. Проведение вводных инструктажей с работниками предприятия, сторонних организаций по технике безопасности возлагается на работников отдела охраны труда, правилам нахождения на Объекте - на работ-

ников СУП и руководителей структурных подразделений предприятий, проведение инструктажа по пропускному и внутриобъектовому режимам, пожарной безопасности возлагается на специалиста по пожарной безопасности.

3.11. Ответственность за соблюдение работниками и посетителями требований настоящего Положения возлагается на руководителей предприятий (организаций) и структурных подразделений предприятий (организаций), которые обязаны систематически проводить разъяснительную работу среди работников и посетителей по вопросам соблюдения установленного пропускного и внутриобъектового режимов, правил пожарной безопасности, повышения бдительности и бережного отношения к хранению имущества, ТМЦ и служебных документов в помещениях цехов, служб, отделов, участков.

3.12. НСЭИК самостоятельно или с привлечением охраны осуществляет контроль за исправным состоянием СКУД, охранного видеонаблюдения, охранной сигнализации и других инженерно-технических систем охраны, контроль состояния и исправности ограждения, использования помещений и зданий переданных охране. В случае выхода из строя переданного имущества и технических средств охраны, НСЭИК организует техническое обслуживание и устранение выявленных неисправностей для чего привлекает силы и средства соответствующих подразделений на Объекте и сторонних организаций.

3.13. Руководители предприятий (организаций), находящихся на Объекте обязаны обеспечивать беспрепятственный доступ в занимаемые ими помещения сотрудникам охраны и специалисту по пожарной безопасности СЭИК.

3.14. Деятельность сотрудников охраны и СЭИК по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов регламентируется настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, документами ГК, приказами, распоряжениями об организации и обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте, а также действующим законодательством Российской Федерации.

3.15. Документы, содержащие правила пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте (приказы, распоряжения, положения) утверждаются генеральным директором АО «ТОЧИНВЕСТ» и доводятся до работников и при необходимости - до посетителей Объекта через локальные акты предприятий (организаций), являющихся арендаторами (субарендаторами) недвижимого имущества Общества.

3.16. Работникам предприятий, сторонних организаций и посетителям запрещается:

3.16.1. Находиться на Объекте и передвигаться по территории без пропуска;

3.16.2. Передавать кому-либо свои личные пропуска, отмечать в СКУД чужой пропуск или проводить на территорию (выпускать из территории) по своему личному пропуску другое лицо;

3.16.3. Пытаться проходить (проезжать) на Объект вне, организованных для этого, КПП;

3.16.4. Провозить и проносить на Объект огнестрельное и холодное оружие, боеприпасы, взрывчатые материалы, взрывоопасные предметы, сильно действующие ядовитые, радиоактивные, наркотические и психотропные вещества (кроме лиц, имеющих на это право в установленном законодательством порядке), алкогольные напитки и другие спиртосодержащие жидкости;

3.16.5. Без письменного разрешения руководителя предприятия АО «ТОЧИНВЕСТ» провозить и проносить на Объект кино-, фото- и видеозаписывающую аппаратуру и производить кино-, фото- или видеосъемку;

3.16.6. Допускать в адрес сотрудников охраны при выполнении ими обязанностей по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов высказывания и действия, оскорбляющие и унижающие их человеческое достоинство;

3.16.7. Проводить с собой на Объект детей (за исключением проведения экскурсий);

3.16.8. Проходить на Объект в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

3.16.9. Распивать на Объекте алкогольные напитки и принимать наркотические вещества;

3.16.10. Курить в не установленных местах, разжигать костры, выжигать траву, а также осуществлять огневые работы без оформления соответствующего наряда-допуска на их производство;

3.16.11. Производить земляные работы без согласования с генеральным директором АО «ТОЧИНВЕСТ»;

3.16.12. Находиться на территории предприятия сверх установленного режима рабочего времени без согласования руководителем подразделения;

3.16.13. Парковать транспортные средства вне установленных стоянок;

3.16.14. Хранить ТМЦ вне складских или производственных помещений, оборудованных мест хранения;

3.16.15. Без оформления материальных пропусков вывозить и выносить из Объекта продукцию и ТМЦ;

3.16.16. Заправлять горючим транспортные средства в неустановленных местах;

3.16.17. Без письменного разрешения руководителя предприятия изготавливать и ремонтировать для личных нужд любые изделия из материалов предприятия и подрядных организаций и использовать для этого их оборудование и инструмент предприятия или подрядной организации;

3.16.18. Перегораживать дороги на Объекте, проезды между рядами на стоянках и аварийные выезды из с Объекта;

3.16.19. Проводить на Объекте митинги, шествия, демонстрации без разрешения генерального директора АО «ТОЧИНВЕСТ».

3.17. В случае выявления фактов нарушения требований настоящего Положения сотрудник охраны или СПБ составляет «Акт о нарушении пропускного (внутриобъектового) режимов» (Приложение 1) и передает его ГИ.

3.18. ГИ с привлечением сотрудников ОФ и работников СЭИК (НСЭИК, СПБ, ДБП, техник), юридической службы и других необходимых работников предприятия по факту выявленного нарушения проводят разбирательство (служебную проверку, служебное расследование). После проведения проверки факта нарушения, ГИ направляет руководителю предприятия (организации) или структурного подразделения предприятия (организации), в котором было выявлено нарушение «Акт о нарушении пропускного (внутриобъектового) режимов» с указанием сроков для принятия мер к нарушителям и устранению выявленных недостатков.

3.19. Руководитель предприятия (организации) или структурного подразделения предприятия (организации), в адрес которого было направлен «Акт о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима», обязан в указанные сроки вернуть ГИ «Акт о нарушении пропускного (внутриобъектового) режимов» с записью об устранении недостатков (принятым решением). Оформленную копию «Акта о нарушении пропускного (внутриобъектового) режимов» ГИ направляет НОО для контроля устранения выявленных фактов нарушений.

3.20. Ознакомление с требованиями настоящего Положения всех работников Объекта обеспечивают руководители предприятий.

3.21. Ознакомление работников Объекта сторонних организаций (в т.ч. подрядных организаций) и посетителей (в части их касающейся) с требованиями настоящего Положения осуществляют:

- ДБП в Бюро пропусков и диспетчер в диспетчерской транспортной участка ПАО «Сафьян» (в соответствии с заключенным Договором) при проведении инструктажа или непосредственно при выдаче пропусков,
- работники СУП при приеме на работу при проведении инструктажа,
- руководители структурных подразделений во время испытательного срока работы,
- работники отдела охраны труда при проведении вводного инструктажа,
- руководители структурных подразделений предприятий (организаций) и уполномоченные работники предприятий на проведение подрядных работ при организации подрядных работ,

3.22. За нарушение требований настоящего Положения работники Объекта несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.23. Дисциплинарные взыскания на работников предприятия могут налагаться руководителем предприятия (организации) с оформлением соответствующего приказа по предприятию.

3.24. Иные лица, не являющиеся работниками предприятий, за нарушение требований настоящего Положения несут материальную и иную ответственность в соответствии с заключенными договорами и действующим законодательством.

3.25. Лица, нарушившие пропускной и внутриобъектовый режимы, не имеющие пропусков или других документов, личность которых не удается установить, по распоряжению генерального директора АО «ТО-ЧИНВЕСТ», передаются сотрудниками охраны в дежурную часть ОП №4 Московского округа г. Рязани для проведения проверки и выяснения личности.

3.26. О факте задержания на Объекте работников или посетителей по подозрению в употреблении спиртных напитков или наркотических и токсических веществ сотрудники охраны сообщают руководителю структурного подразделения, который в дальнейшем обеспечивает проведение медицинского освидетельствования в лечебном учреждении для подтверждения либо опровержения данного факта.

3.27. Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов с записью о медицинском освидетельствовании работника предприятия на состояние опьянения ГИ передается руководителю предприятия для принятия решения о дисциплинарных мерах воздействия. Изъятые сотрудниками охраны у задержанных лиц спиртные напитки хранятся в камере хранения Объекта и возвращаются владельцам только после окончания служебной проверки и принятия решения по данному работнику руководителем (организации).

3.28. Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов с записью о медицинском освидетельствовании работника подрядной организации на состояние опьянения передается руководителю предприятия заключившего договор на оказание подрядных работ для принятия решения. Изъятые сотрудниками охраны у задержанных лиц спиртные напитки хранятся в камере хранения Объекта и возвращаются владельцам только после окончания служебной проверки и принятия решения по данному работнику руководителем организации, заключившим договор на оказание подрядных работ.

3.29. В договорах на выполнение работ, предоставление услуг, поставку ТМЦ, приобретение продукции, использование территории на Объекте указывается ответственность работников подрядных организаций за нарушение требований настоящего Положения.

Работники подрядных организаций, задержанные за хищение или попытку хищения имущества или продукции предприятий, за употребление спиртных напитков или наркотических и токсических веществ в дальнейшем на Объект не допускаются.

3.30. Сотрудники охраны и СПБ имеют право, при необходимости, потребовать у работников предприятий находящихся на Объекте и посетителей предоставить к осмотру личные вещи, автотранспорт, а также передать в руки пропуск и другие документы, удостоверяющие личность, для проведения разбирательства (служебной проверки, служебного расследования) или установления личности.

3.31. Работники и посетители, подозреваемые в хищении или попытке хищения, препровожаются в служебное помещение охраны в АБК для составления Акта о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов, взятия с них письменных объяснений, изъятия пропуска и проведения в отношении них разбирательства (служебной проверки, служебного расследования) под руководством ГИ, а при необходимости по распоряжению генерального директора АО «ТОЧИНВЕСТ» и для их передачи сотрудниками охраны в дежурную часть ОП №4 Московского округа г. Рязани.

3.32. Решение о возвращении пропуска работнику, нарушившему пропускной и внутриобъектовый режимы, принимается ГИ после проведения разбирательства (служебной проверки, служебного расследования) или выяснения обстоятельств нарушения, а при необходимости и после прохождения им в СУП и Бюро пропусков повторного инструктажа по пропускному и внутриобъектовому режимам.

3.33. При возникновении на Объекте нештатных ситуаций и ЧС: пожар, взрыв, вооруженное нападение, захват заложников и т.п. работники и посетители должны неукоснительно выполнять требования сотрудников охраны, руководителей работ по ликвидации последствий ЧС, руководителей предприятий и руководителей структурных подразделений предприятий.

3.34. При появлении на Объекте посторонних лиц, а также при обнаружении подозрительных свертков, пакетов, коробок, похожих на самодельные взрывные устройства, работники и посетители Объекта обязаны сообщить об этом своему руководителю и сотруднику охраны.

3.35. Генеральный директор АО «ТОЧИНВЕСТ», основываясь на требованиях настоящего положения, имеет право устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на Объекте по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов.

4. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА

4.1 Состав Объекта:

- территория внутри ограждения,
- парковка легковых транспортных средств перед зданием административно - бытового корпуса ЦГЦ №2,
- парковка грузовых транспортных средств перед зданием транспортного участка ПАО «Сафьян»,
- здание ЦГЦ №2 с АБК,
- здание ЦГЦ №1,
- здание старого АБК, со складами, слесарной мастерской и котельной,
- здание цеха ДМО с АБК,
- грузовые площадки №1,2,3

4.2. Почтовый адрес Объекта: 390028, город Рязань, улица Прижелезнодорожная, дом 52. стр. 19 и д. 52/20.

4.3. Целевое назначение помещений Объекта – промышленное производство.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

5.1. Организация пропускного режима.

5.1.1. Пропускной режим на Объекте устанавливается в целях:

- исключения фактов хищения, уничтожения и порчи собственности Общества, а также организаций, являющихся арендаторами (субарендаторами) недвижимого имущества Общества;
- защиты жизни и здоровья работников и посетителей, находящихся на Объекте;
- исключения возможности несанкционированного доступа на Объект.

5.1.2. Пропускной режим предусматривает:

- организацию проходных и проездных контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) на входах (выходах) и на въездах (выездах) на Объекте;
- введение персональных постоянных пропусков (карточек электронного доступа - КЭД), разовых, временных и материальных пропусков, дающих их обладателям право прохода на Объект и нахождения на Объекте, определение порядка их учета, выдачи, возврата и уничтожения,
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу и провозу на Объект;
- организацию охраны Объекта и обеспечение охраны необходимыми техническими средствами охраны (ТСО) и имуществом,
- порядок допуска на Объект работников и посетителей;
- порядок въезда и выезда транспортных средств, принадлежащих АО «ТОЧИНВЕСТ» и организациям, являющимся арендаторами (субарендаторами) недвижимого имущества Общества;
- порядок въезда на Объект транспортных средств, прибывших для разгрузки материальных ценностей;
- порядок выезда из Объекта транспортных средств, прибывших для загрузки материальных ценностей;

- порядок въезда и выезда транспортных средств сторонних организаций,
 - порядок въезда и выезда железнодорожного транспорта на Объект (из Объекта);
 - определение полномочий на право подписи всех видов пропусков должностным лицам организаций, являющихся арендаторами (субарендаторами) недвижимого имущества Общества;
 - порядок допуска на Объект в выходные и праздничные дни работников и посетителей,
 - порядок допуска при чрезвычайных ситуациях на Объект аварийных служб.
- 5.1.3. Документами, дающими право на доступ и пребывание на Объекте, являются пропуска: постоянные, временные и разовые, обходной лист, приемная записка.
- 5.1.4. Работники Общества и предприятий (организаций), являющихся арендаторами (субарендаторами) недвижимого имущества Общества, могут находиться на Объекте только во время, установленное в Правилах внутреннего трудового распорядка.
- 5.1.5. В рамках настоящего Положения пользователями пропускного режима являются работники и посетители, находящиеся на Объекте и имеющие пропуска, установленного образца.
- 5.1.6. Обязанности работников и посетителей (пользователей пропускного режима):
- Пользователи пропускного режима обязаны:
 - соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов, установленные настоящим Положением и иными документами, доведенными до их сведения в части их касающейся;
 - соблюдать установленный порядок оформления пропусков;
 - соблюдать установленный порядок доступа на Объект;
 - соблюдать установленные на Объекте маршруты движения работников (посетителей) и транспортных средств;
 - соблюдать установленные на Объекте временные ограничения маршрутов движения, проходов, проездов на КПП и проходных;
 - выполнять требования сотрудников охраны по режиму прохода, проезда и парковки на Объекте;
 - бережно относиться к имуществу, оборудованию Объекта, установленному на маршрутах движения;
 - нести ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов.
- 5.1.7. Допуск работников на Объект в выходные и праздничные дни и во вне рабочее время осуществляется:
- по служебным запискам (Приложение 2, 2-1) от руководителей структурных подразделений предприятий, согласованных с руководителем предприятия. В этом случае допуск дает НОО.
 - в соответствии с приказом Руководителя ГК «Точинвест», в котором определен перечень работников предприятий ГК имеющих право доступа на Объект в нерабочее время, выходные и праздничные дни.
- 5.1.8. Доступ посетителей на Объект разрешается только в рабочие дни и в рабочее время по разовым пропускам установленного образца (Приложение 3). Для оформления разового пропуска ДБП подается заявка установленного образца (Приложение 4), которая оформляется руководителем структурного подразделения предприятия (организации). Выдача пропуска осуществляется только после согласования заявки НОО.
- Заявка для оформления разового пропуска может быть подана ДБП в программе 1С: Пропуска.
- 5.1.9. Доступ посетителей - работников подрядных организаций разрешается только в рабочие дни и в рабочее время по временным пропускам установленного образца (Приложение 3).
- 5.1.10. В выходные и праздничные дни и во вне рабочее время допуск работников подрядных организаций на Объект осуществляется по служебным запискам, согласованных с руководителями предприятий и поданным не позднее 1 дня до посещения предприятия для согласования НОО.
- 5.1.11. Доступ работников подрядных организаций производится по временным пропускам установленного образца (Приложение 3). Доступ работников подрядных организаций АО «ТОЧИНВЕСТ» на Объект разрешается только в сопровождение назначенных ответственных лиц предприятия. Исключение составляют случаи прибытия работников подрядных организаций для устранения аварийных ситуаций на Объекте. В этом случае допуск дает НОО.
- 5.1.12. В случае проведения аварийно-восстановительных работ доступ работников, въезд и выезд транспортных средств подрядных организаций на Объект может производиться в нерабочее время, в выходные и праздничные дни по распоряжению генерального директора АО «ТОЧИНВЕСТ», переданному с помощью СМС-сообщения заместителю начальника охраны объекта.
- 5.1.13. В случае отсутствия у работника (посетителя) постоянного или временного пропуска (забыл, потерял, сдал на перерегистрацию), он регистрируется в «Журнале регистрации сотрудников забывших пропуск» (Приложение 5) находящегося на посту охраны в АБК ЦПЦ №2. После уточнения сотрудником охраны в администрации предприятия или СУП и установления личности, места работы и должности работника (посетителя) он допускается на Объект.
- 5.1.14. Работники (посетители) по требованию сотрудника охраны, в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья работников и посетителей находящихся на Объекте, недопущения хищения товарно-материальных ценностей, а так же соблюдения норм трудового законодательства об охране труда работников, обязаны предъявлять носимую ручную кладь и представлять для осмотра верхнюю одежду.

5.1.15. На Объект не допускаются работники и посетители в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения (независимо от степени) и работники (посетители), задержанные сотрудниками охраны на проходной с подозрением на алкогольное (наркотическое, токсическое) опьянение.

5.1.16. Осмотр водителей внутризаводских транспортных средств перед заступлением на смену производится в организации, с которой заключен договор. О результатах осмотра делается запись:

- в «Журнале предрейсовых осмотров АО «ТОЧИНВЕСТ» (Приложение 26);

5.1.17. Правом беспрепятственного прохода на Объект пользуются лица:

- в соответствии с законодательством Российской Федерации (Приложение 6) в сопровождении сотрудника охраны;

- по распоряжению генерального директора АО «ТОЧИНВЕСТ».

5.1.18. При прибытии и входе на Объект лиц, имеющих право на беспрепятственный проход в соответствии с законодательством РФ, НОО уведомляет генерального директора АО «ТОЧИНВЕСТ», руководителя предприятия (организации), в которую прибыли указанные лица. После чего НОО обеспечивает сопровождение данных лиц по территории Объекта сотрудником охраны. На сопровождающих лиц возложена обязанность обеспечения безопасности на территории Объекта.

5.1.19. Работники и представители средств массовой информации допускаются на Объект в рабочие дни с 9.00 до 17.00 разрешения:

- генерального директора АО «ТОЧИНВЕСТ» или ГИ.

5.1.20. Сотрудники охраны вправе воспрепятствовать входу на Объект или нахождению на Объекте лиц, не выполняющих требования настоящего Положения.

5.1.21. Работники и посетители, отказавшиеся предъявить к осмотру личные вещи, транспортные средства, грузы сотрудниками охраны на Объект не допускаются.

5.1.22. О случаях передачи другим лицам КЭД, временных и разовых пропусков сотрудники охраны действуют в соответствии с пунктом 3.17-3.19 настоящего положения.

5.2. Места доступа на Объект.

5.2.1. Доступ на Объект работников предприятия и арендаторов, посетителей, внос и вынос ТМЦ осуществляется через:

- КПП №5 (проходной),

- проходную в диспетчерской в здании транспортного участка ПАО «Сафьян» (по согласованию с генеральным директором ПАО «Сафьян»).

5.2.2. Въезд и выезд транспортных средств на (из) Объект (а), ввоз и вывоз материальных ценностей на (из) Объект (а) осуществляется через:

- КПП №2 (проездной),

- КПП №4 (проездной).

5.2.3. В случае ЧС, выход работников и посетителей, выезд и въезд транспортных средств может осуществляться через КПП №6 (резервный).

5.2.4. Въезд и выезд железнодорожного транспорта осуществляется через КПП №7 ж/д (для жд транспорта).

5.2.5. Вывоз снега с ноября по апрель (включительно) месяц производится через КПП №8 в соответствии с приказом генерального директора АО «Точинвест» который издается ежегодно. В остальные месяцы года КПП № 8 может быть открыт только по распоряжению генерального директора АО «Точинвест» или ГИ.

5.2.6. Основанием для доступа на Объект работников и арендаторов, посетителей через проходные КПП является:

- использование карточки электронного доступа - КЭД системы контроля и управления доступом (СКУД),

- предъявление сотруднику охраны разового или временного пропуска установленной формы, обходного листа или приемной записки.

5.2.7. Основанием для въезда (выезда) транспортных средств и вноса (ввоза), выноса (вывоза) материальных ценностей через КПП оборудованные на Объекте являются материальные пропуска, оформленные в программе 1С Пропуска, а в случае неисправности программы 1С Пропуска - материальные пропуска, оформленные на бумажном носителе (бумажном бланке).

5.2.8. Основанием для въезда (выезда) железнодорожного транспорта является распоряжение оператора газового оборудования (с правами диспетчера) АО «ТОЧИНВЕСТ», переданное сотруднику охраны (старшему в смене охраны) на пост в АБК ЦГЦ №2 лично или по средствам связи.

5.2.9. Основанием для выезда и въезда транспорта, входа и выхода работников предприятия и арендаторов, посетителей через КПП №6 является ЧС на Объекте или распоряжение генерального директора АО «ТОЧИНВЕСТ».

5.3. Общие положения об организации и работе Бюро пропусков

Работа по учету, оформлению и выдаче пропусков на Объекте выполняются ДБП и диспетчером в здании транспортного участка ПАО «Сафьян».

ДБП является работником СЭИК АО «ТОЧИНВЕСТ», а диспетчер в здании транспортного участка ПАО «Сафьян» – работником отдела безопасности и пропускного режима ПАО «Сафьян», который выполняет работы по организации пропускного режима в АО «Точинвест» в соответствии с договором между ПАО «Сафьян» и ООО «Точинвест цинк».

Работа по организации пропускного режима на Объекте возложена на:

- НСЭИК и ДБП АО «ТОЧИНВЕСТ»;
- диспетчера в здании транспортного участка и исполнительного директора ПАО «Сафьян».

На НСЭИК возлагаются задачи по:

- руководству организацией пропускного режима на Объект и работой Бюро пропусков;
- осуществлению постоянного контроля за порядком выдачи пропусков работникам и посетителям ДБП;
- осуществлению постоянного контроля за оформлением материальных пропусков в программе 1С Пропуска и на бумажных бланках ДБП;
- подготовке проектов приказов и распоряжений;
- по организации пропускного режима;
- об утверждении образцов КЭД, временных и разовых пропусков и продолжительности их действия;
- об утверждении списков (перечня) должностных лиц, имеющих право подписи материальных пропусков и товаросопроводительных документов;
- проведению разбирательств, служебных проверок и участие в служебных расследованиях по фактам нарушения пропускного режима, утери КЭД и пропусков работниками и посетителями Объекта, хищения Proximity карт для изготовления КЭД

На ГИ возложена задача по руководству:

- организацией пропускного режима на Объекте;
- проведением разбирательств, проверок, служебных расследований по фактам нарушения пропускного режима, утери КЭД и пропусков работниками и посетителями Объекта, хищения Proximity карт для изготовления КЭД;

Распорядок рабочего времени ДБП определяется в правилах внутреннего трудового распорядка АО «ТОЧИНВЕСТ».

Режим работы Бюро пропусков:

- ежедневно, с 08.00 до 17.00 кроме выходных и праздничных дней.

Время подачи заявок на оформление пропусков:

- ежедневно, с 08.30 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней.

Распорядок рабочего времени диспетчера в транспортном участке определен в правилах внутреннего трудового распорядка ПАО «Сафьян».

Режим работы диспетчера ПАО «Сафьян» в транспортном участке:

- ежедневно, с 07.30 до 19.30, без выходных и праздничных дней.

Время подачи заявок на оформление пропусков:

- ежедневно, с 07.30 до 19.30, без выходных и праздничных дней.

Режим работы Бюро пропусков для ознакомления с ним работниками и посетителями Объекта вывешивается на видном месте вблизи от входа в помещение Бюро пропусков.

Бюро пропусков располагается в помещении охраны в АБК ЦГЦ №2, исключая вход в него посторонних лиц.

Доступ посторонних лиц в помещение Бюро пропусков запрещен.

Помещения Бюро пропусков оборудуются средствами телефонной связи.

Выполнение работ по организации пропускного режима в Бюро пропусков возложено на дежурного бюро пропусков (ДБП), в диспетчерской в транспортном участке – на диспетчера ПАО «Сафьян».

ДБП выполняет работы по:

1. Приему работников, посетителей и водителей с документами в Бюро пропусков в АБК ЦГЦ №2.
2. Оформлению, учету и выдаче КЭД работникам и посетителям имеющим право доступа на Объект по постоянным пропускам.
3. Оформлению, учету, выдаче временных, разовых пропусков в программе 1С Пропуска и на бумажных бланках работникам и посетителям имеющим право доступа на Объект.
4. Оформлению материальных пропусков в программе 1С Пропуска на въезд и выезд транспортных средств, перемещение (внос и вынос, ввоз и вывоз) материальных ценностей на Объект и из Объекта.
5. Оформлению материальных пропусков на бумажных бланках на въезд и выезд транспортных средств, перемещение (внос и вынос, ввоз и вывоз) материальных ценностей на Объект и из Объекта в случае неисправности программы 1С Пропуска.

6. Ведению учета нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов, задержанных на Объекте.
7. Доведению (после закрытия Бюро пропусков) информации до охраны Объекта о количестве и видах неданных разовых пропусков.
8. Ведение книг, журналов учета и документации на получение, выдачу, уничтожение постоянных, временных, разовых пропусков; уничтожению выведенных из действия и использованных КЭД, временных и разовых пропусков.
9. Ознакомлению работников и посетителей с правилами использования пропуска, ответственности за утерю пропуска, передачу его другому лицу и правилам поведения на Объекте.
10. Представлению заявок в отдел закупок на Proximity карты, бланки временных и разовых пропусков, печати, штампы и имущество необходимое, для обеспечения работы Бюро пропусков.
11. Проведение ежегодной перерегистрации временных пропусков в установленные сроки.

Примечание:

1. Программирование Proximity карты работникам и посетителям производится в отделе информационных технологий.
2. Изготовление лицевой части (наклейки) на КЭД, в соответствии с заключенным Договором между ПАО «Сафьян» и ООО «Точинвест цинк», с фотографией работника (посетителя) с указанием Ф.И.О., табельного номера, должности, названия предприятия производится в Бюро пропусков ПАО «Сафьян».
3. Оформление и выдача КЭД производится в Бюро пропусков ДБП.

Для информации:

Диспетчер в здании транспортного участка ПАО «Сафьян» в соответствии с заключенным Договором между ПАО «Сафьян» и ООО «Точинвест цинк» на оказание услуг выполняет работы по:

1. Прием водителей и посетителей с документами в зоне автостоянки грузового транспорта в районе КПП №2.
2. Оформлению материальных пропусков в программе 1С Пропуска на въезд и выезд транспортных средств, перемещение (внос и вынос, ввоз и вывоз) материальных ценностей на Объект и из Объекта.
3. Оформлению материальных пропусков на бумажных бланках на въезд и выезд транспортных средств, перемещение (внос и вынос, ввоз и вывоз) материальных ценностей на Объект и из Объекта в случае неисправности программы 1С Пропуска.
4. Оформлению, учету, выдаче разовых пропусков в программе 1С Пропуска посетителям, прибывших с транспортными средствами и имеющим право доступа на Объект.
5. Информирования водителя о готовности к въезду (громкая связь, отправление смс сообщения), передача схемы проезда по Объекту к конкретному месту погрузки-выгрузки.
6. Информирования Заявителя о прибытии автотранспорта, на который отсутствуют оформленные заявки.

Порядок оформления материальных пропусков в программе 1С Пропуска на внос и вынос, ввоз и вывоз материальных ценностей, временных и разовых пропусков для посетителей, имеющим право доступа на Объект, определен в «Регламенте организации пропускного режима автотранспорта, железнодорожного транспорта и посетителей».

В Бюро пропусков должна быть следующая документация:

- Выписка из «Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах»;
- Правила внутреннего трудового распорядка всех предприятий и арендаторов Объекта;
- Дело с материалами по фактам утери (хищения) пропусков,
- Дело с руководящими приказами, распоряжениями и указаниями по пропускному и внутриобъектовому режимам, по работе Бюро пропусков;
- Дело с Актами об уничтожении погашенных постоянных пропусков, документами поступления бланков пропусков;
- Дело с Актами по проверке работы Бюро пропусков;
- Журнал регистрации электронных пропусков (КЭД) (Приложение 7);
- Журнал учета выдачи временных пропусков (Приложение 8);
- Журнал учета выдачи разовых пропусков (Приложение 9);
- Образцы всех видов пропусков (Приложение 3);
- Дело с актами об уничтожении сданных, испорченных временных и разовых пропусков,

Для оформления пропусков в Бюро пропусков должны быть:

- Proximity карты электронного доступа,
- бланки всех видов пропусков, изготовленные по образцам Общества,
- печать «Бюро пропусков» (Приложение 10).

Примечание: Основания для оформления постоянного, временного или разового пропуска работнику или посетителю приведены в разделах «Постоянные пропуска», «Временные пропуска», «Разовые пропуска».

Все виды пропусков оформляются и выдаются получателю по предъявлению им в Бюро пропусков одного из документов, удостоверяющих личность:

- паспорт,
- водительское удостоверение,
- служебное удостоверение сотрудника органов МВД, ФСБ, прокуратуры и других правоохранительных органов;

ДБП при выдаче постоянных пропусков обязан ознакомить лиц, которым выдается постоянный пропуск (КЭД) с правилами использования пропуска, ответственности за утерю пропуска, передачу его другому лицу и правилам поведения на Объекте.

Указанные работники и посетители расписываются об ознакомлении в журнале «Журнал регистрации электронных пропусков».

Для уничтожения сданных, испорченных, изъятых пропусков, пропусков с истекшими сроками действия, актов, журналов, книг учета, у которых истекли сроки хранения, составляется акт установленной формы, который подписывается комиссией в количестве не менее трех человек и утверждается ГИ. Члены комиссии, подписавшие акт, присутствуют при уничтожении пропусков и документов, указанных в нем.

Акт хранится в Бюро пропусков в течение года.

Сроки хранения:

- Журналов учета выдачи пропусков – 3 года;
- актов, других книг учета – 1 год;
- сданных, изъятых, испорченных пропусков – 3 месяца.

Учет нарушений работающих и уволенных работников за нарушение «Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах» ведется ДБП в электронном виде, отдельным файлом, по предприятиям.

ДБП информацию о нарушениях предоставляет по требованию руководителей предприятий, ГИ, НОО или по устному запросу руководителя СУП.

Бланки пропусков (иные формы пропускных документов) являются документами строгой отчетности.

Учет бланков пропусков, их выдачи, хранения и уничтожения осуществляется в Бюро пропусков ДБП, в соответствующих учетно-контрольных документах.

Бланки пропусков и отчетные материалы по ним, являющиеся документами строгой отчетности, а также печати и штампы, используемые для пропускных документов, хранятся в запираемых на замок ящиках или металлических шкафах. Ключи от ящиков (шкафов) во внерабочее время должны сдаваться на пост охраны в АБК ЦГЦ №2.

Изъятые из обращения, погашенные, утерянные, но найденные после выдачи дубликата пропуска, испорченные бланки, утратившие силу образцы пропусков, другие документы на проход граждан на территорию Объекта (заявки, списки, служебные записки и т.д.) хранятся в Бюро пропусков в течение 3 месяцев и в дальнейшем подлежат уничтожению (кроме исправных Proximity карт электронного доступа).

По окончании срока хранения пропуска, другие документы, документы строгой отчетности уничтожаются с составлением акта. В акте указывается дата, состав комиссии, количество уничтоженных документов отдельно по каждому виду и их номера. Акт подписывается членами комиссии, утверждается ГИ и скрепляется печатью предприятия. Акт хранится один год.

5.4. Организация допуска работников и посетителей на Объект.

Пропуска. Порядок выдачи пропусков. Допуск по пропускам.

Пропуска для доступа на Объект оформляются ДБП в Бюро пропусков и диспетчером ПАО «Сафьян» в диспетчерской транспортной участка (в соответствии с заключенным Договором).

Пропуска подразделяются на следующие виды:

по срокам действия:

- постоянные – электронные пропуска (карточки электронного доступа - КЭД),
- временные;
- разовые,

по назначению:

- для физических лиц,
- материальные.

по типам:

- электронный - созданный в программе 1С Пропуска;
- бланкового исполнения (исполненный на бумажном носителе).

Пропуска являются служебными документами, дающими право:

- постоянные, временные и разовые – на доступ и пребывание на Объекте;
- материальные - на въезд (выезд) транспортных средств, ввоз (внос) и вывоз (вынос) продукции, ТМЦ, имущества, оборудования, механизмов, изделий, аппаратуры и других материальных ценностей.

Постоянные пропуска - карточки электронного доступа (КЭД), которые выдаются в Бюро пропусков работникам Объекта и арендаторов, принятым на постоянную работу, , руководителям подрядных орга-

низаций выполняющих работы на Объекте не менее 1 месяца и иным лицам определенных генеральным директором АО «ТОЧИНВЕСТ».

Постоянные пропуска (КЭД) работникам Объекта выдаются после прохождения вводного инструктажа в отделе охраны труда, ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка в СУП и успешного прохождения установленного испытательного срока.

КЭД выдаются работникам Объекта и иным лицам определенных генеральным директором АО «ТОЧИНВЕСТ» каждому лично, в Бюро пропусков, после записи ДБП данных о выданном пропуске (КЭД) в «Журнал регистрации электронных пропусков» и ознакомления владельца пропуска с правилами пользования КЭД и ответственности о потере (приведении в негодность) и передаче КЭД другому лицу. Об ознакомлении работник расписывается в «Журнале регистрации электронных пропусков (КЭД)» (Приложение 7).

КЭД сдаются в Бюро пропусков:

- при увольнении работника,
- при прекращении договорных отношений с подрядной организацией.

Основанием для выдачи КЭД является:

- для работников - приказ о приеме на постоянную работу;
- для работников предприятий и организаций входящих в ФПК «Инвест» и руководителей подрядных организаций) - письмо руководителя подрядной организации, согласованное с генеральным директором АО «ТОЧИНВЕСТ» или ГИ АО «ТОЧИНВЕСТ».

Примечание: в случаях не оговоренных в настоящем Положении, КЭД могут выдаваться по личному (письменному) распоряжению Генерального директора АО «ТОЧИНВЕСТ».

КЭД являются собственностью предприятий. Работники должны бережно относиться к выданным КЭД.

В случае утери постоянного пропуска (КЭД) работник (посетитель) обязан сообщить об этом руководителю подразделения предприятия Объекта и представить письменное объяснение об обстоятельствах утери пропуска в Бюро пропусков на имя ДБП.

Заявление работника о выдаче новой КЭД на имя ДБП с ходатайством руководителя подразделения и письменное объяснение работника об обстоятельствах утери пропуска, передается ГИ для принятия решения по выдаче КЭД.

Основанием для выдачи новой КЭД является распоряжение ГИ на письменном заявлении работника утратившего КЭД.

Работнику утратившему КЭД или приведшим КЭД в негодное состояние, в Бюро пропусков Объекта ДБП выдается новая КЭД только после оплаты стоимости затраченной на ее изготовление.

Распоряжение ГИ на выдачу новой КЭД является основанием для списания с учета утерянной (пришедшей в негодность) КЭД.

Замена наклейки на КЭД производится безвозмездно в случаях:

- внешность предъявителя не соответствует фотографии на лицевой части пропуска (наличие усов, бороды, другие изменения внешности, несоответствие возраста и т.д.),
- наклейка на пропуске пришла в негодность (выцвела, стерлась и т.д.) и личность работника невозможно установить;
- при переводе на новую должность внутри предприятия.

При увольнении или переводе на новое место работы работника Объекта или арендаторов принятым на постоянную работу, владелец постоянного пропуска (КЭД) сдает КЭД в Бюро пропусков. ДБП делает отметку о сдаче в обходном листе и делает отметку о сдаче пропуска в «Журнале регистрации электронных пропусков».

При:

- прекращения договорных отношений с подрядной организацией, работающей на Объекте не менее 1 месяца,
- увольнении или переводе на новое место работы работников ФПК «Инвест»,
- увольнении или переводе на новое место работы работников предприятий и организаций входящих в ФПК «Инвест»

владелец постоянного пропуска (КЭД) сдает КЭД в Бюро пропусков. ДБП делает отметку о сдаче пропуска в «Журнале регистрации электронных пропусков».

Временные пропуска - изготавливаются из прочного и плотного картона или распечатываются из программы 1С Пропуска. Выдаются в Бюро пропусков ДБП:

- работникам предприятий Объекта и арендаторов, проходящим стажировку или испытательный срок перед зачислением на постоянную работу;
- посетителям - работникам подрядных организаций, выполняющих какие-либо работы по договорам и иностранным гражданам, прибывшим на предприятия для выполнения каких-либо работ по договорам.

Основанием для выдачи временного пропуска является:

- для работников предприятия - приказ о приеме на постоянную работу;

- для посетителей - иностранных граждан, прибывшим на предприятия ГК для выполнения каких-либо работ по договорам (отработка технологии, установка оборудования и т.д.) – служебная записка руководителя структурного подразделения по направлению на имя руководителя предприятия после согласования с генеральным директором (директором) предприятия (организации) или ГИ.

- для посетителей - работников подрядных организаций - заявка в программе 1С Пропуска (вид пропуска «Временный на посетителя»), служебная записка (бумажная версия) руководителя структурного подразделения по направлению после согласования с генеральным директором (директором) предприятия или ГИ и отметки работника отдела охраны труда о прохождении посетителем - работником подрядной организации инструктажа по технике безопасности.

В случае неработоспособности программы 1С Пропуска:

- служебная записка (бумажная версия) руководителя структурного подразделения по направлению после согласования с генеральным директором (директором) предприятия или ГИ и отметки работника отдела охраны труда о прохождении посетителем - работником подрядной организации инструктажа по технике безопасности.

Работникам предприятий успешно прошедших стажировку или испытательный срок, перед зачислением на постоянную работу, взамен временного пропуска выдается КЭД. Временный пропуск сдается работником в Бюро пропусков лично.

Временный пропуск посетителям – работникам подрядных организаций выдается на срок от одного рабочего дня до трех месяцев. В дальнейшем продление срока действия временного пропуска в Бюро пропусков ДБП производится ежемесячно.

Основанием для продления срока действия временного пропуска посетителям – работникам подрядных организаций является служебная записка (бумажная версия) руководителя структурного подразделения по направлению после согласования с генеральным директором (директором) предприятия или ГИ.

Учет выданных временных пропусков ведется в Бюро пропусков ДБП в «Журнале регистрации временных пропусков ГК «Точинвест».

Оформленные в Бюро пропусков временные пропуска посетителям - работникам подрядных организаций выдаются ДБП руководителю структурного подразделения по направлению для вручения работникам подрядной организации или лично каждому посетителю - работнику подрядной организации.

Пропуска сроком действия до одного месяца могут выдаваться без фотографий, а на более длительный период - с фотографиями.

Временный пропуск без фотографии действителен только при предъявлении документа удостоверяющего личность - паспорта или водительского удостоверения. На бланках пропусков без фотографий на месте фотографии должна быть поставлена печать «Бюро пропусков».

Разрешается использовать для оформления пропусков цветные (черно-белые) фотографии или ксерокопию фотографии из паспорта. Фотография заверяется печатью «Бюро пропусков» (Приложение 10).

По истечении срока действия временный пропуск подлежит сдаче в Бюро пропусков.

Работники и посетители должны бережно относиться к выданным временным пропускам.

Работникам и посетителям, утратившим пропуск или приведшими его в негодное состояние, в Бюро пропусков Объекта ДБП выдаются новые пропуска после проведения служебной проверки об обстоятельствах утраты и решения ГИ о выдаче нового пропуска.

Временные пропуска, оформленные на картонных бланках, подписываются ДБП.

Разовые пропуска - изготавливаются в виде бейджа для крепления к одежде (с клипсой). Образец разового пропуска (Приложение 3) утверждается генеральным директором АО «ТОЧИНВЕСТ».

Разовый пропуск для посетителя выдается при посещении Объекта один раз в течение одного рабочего дня:

- в Бюро пропусков ДБП - работнику предприятия, сопровождающему посетителя по письменной заявке (Приложение 4) от руководителя подразделения предприятия в которое прибыл посетитель, согласованной с начальником охраны объекта,

- в Бюро пропусков ДБП или диспетчером в диспетчерской в транспортном участке (вид пропуска «Разовый на посетителя») ПАО «Сафьян» - посетителю по заявке в программе 1С Пропуска.

При выходе из строя программы 1С Пропуска и невозможности распечатать разовый пропуск из программы на посетителей, прибывших с транспортным средством на Объект (сменные водители, грузчики, экспедиторы и т.д.), разовый пропуск оформляется на бумажном бланке по форме разового пропуска, распечатанного из программы 1С Пропуска (Приложение 11), по письменной заявке (Приложение 4) от руководителя подразделения предприятия в которое прибыл посетитель. Заявка ДБП или диспетчеру должна быть представлена лично Заявителем.

Посетители, указанные в «Заявке на выдачу разового пропуска», регистрируются в Бюро пропусков в «Журнале учета выдачи разовых пропусков» и в диспетчерской в «Журнале регистрации разовых пропусков на ГК «Точинвест».

Правом получения разовых пропусков на посетителя без регистрации в Бюро пропусков пользуются должностные лица предприятия и арендаторов, указанные в соответствующем приказе Руководителя ГК «ТОЧИНВЕСТ».

Посетитель допускается и находится на Объекте в сопровождении работника предприятия указанного в заявке на выдачу разового пропуска.

Примечание: работник предприятия не сопровождает посетителей (сменных водителей, экспедиторов, грузчиков и т.д.) прибывших с автотранспортом, въезжающим через проездные КПП №2,4.

Разовые пропуска прикрепляются клипсой к одежде на видном месте при входе на Объект и не снимаются все время нахождения посетителя на Объекте.

По истечении срока действия разовый пропуск, полученный в Бюро пропусков, подлежит сдаче:

- сопровождающим посетителя работником предприятия - после выхода посетителя из Объекта, ДБП в Бюро пропусков или охраннику на посту охраны в АБК ЦГЦ №2,
- посетителем - разовый пропуск, выданный по заявке в программе 1С Пропуска - охраннику на пост охраны в АБК ЦГЦ №2 или диспетчерской ПАО «Сафьян».

После окончания работы Бюро пропусков, ДБП передает информацию о количестве и видах несданных разовых пропусков на пост охраны в АБК ЦГЦ №2 для осуществления контроля сотрудниками охраны за посетителями, находящимися на Объекте.

Разовые пропуска, сданные сопровождающими посетителей или посетителями на пост охраны в АБК ЦГЦ №2 после окончания работы Бюро пропусков, передаются сотрудником охраны в Бюро пропусков, на следующий рабочий день, после его открытия.

5.5. Допуск по обходному листу

Доступ на объект по обходному листу разрешается:

- работникам, увольняющимся из предприятия, по предъявлению на посту охраны в АБК ЦГЦ №2 обходного листа (Приложение 3) и документа, удостоверяющего личность,

Обходной лист выдается работником СУП. Форма и размеры обходного листа (Приложение 3) устанавливаются руководителем предприятия Объекта.

Перед выходом из Объекта обходной лист возвращается работнику СУП их выдавшему.

5.6. Допуск по спискам

Доступ на Объект посетителей для совещаний, экскурсий и т.д. производится по служебной записке (письму) и списку представляемым из службы управления персоналом генеральному директору АО «ТОЧИНВЕСТ» для согласования и отдачи распоряжения НОО (Приложение 12).

Служебная записка (письмо) и список до НОО доводятся по электронной почте в виде скан-копии или в письменном виде (письмом).

Доступ посетителей указанных в списке осуществляется по предъявлении документов, удостоверяющих личность (работником предприятия или организации входящей в ФПК «Инвест» прибывшим на совещание может быть предъявлен постоянный пропуск на предприятие в котором он работает).

5.7. Порядок допуска экскурсий на Объект

Экскурсии проводятся только в дневное время и в рабочие дни.

Основанием для допуска экскурсантов на Объект является письменное разрешение генерального директора АО «ТОЧИНВЕСТ» и запись о согласовании НОО на служебной записке должностного лица СУП, организующего экскурсию.

В случае, если при проведении экскурсии планируется осуществление кино-, фото- или видеосъемки, то в служебной записке отражается: где, кем и каким образом будет производиться съемка.

В служебной записке должны быть указаны сведения:

- о старшем группы экскурсантов (должность, фамилия, имя, отчество),
- о количестве экскурсантов,
- в какие подразделения предприятия организуется экскурсия,
- о дате, времени и продолжительности экскурсии.

К служебной записке прилагается список экскурсантов с указанием фамилий и инициалов.

Экскурсанты пропускаются на Объект группами численностью до 30 человек под руководством экскурсовода из числа работников СУП, инженерно-технического персонала или менеджеров предприятия.

Сотрудник охраны экскурсантов не сопровождает.

Экскурсовод обязан:

- предъявить сотруднику охраны копии оформленных служебной записки и списка;

- перед входом на Объект совместно с сотрудником охраны проверить экскурсантов по списку, вычеркнуть из него отсутствующих;
- постоянно находиться с экскурсантами на протяжении всего времени их присутствия на Объекте;
- при выходе из Объекта убедиться в том, что все экскурсанты вышли из территории и произвести отметку на списке о времени нахождения экскурсии на Объекте;
- сдать сотруднику охраны на пост охраны в АБК ЦПЦ №2 копии оформленных служебной записки и списка.

Перед началом экскурсии работник отдела охраны труда обязан провести с экскурсантами инструктаж по технике безопасности и правилам поведения на Объекте, сделать отметку о проведении инструктажа в списке экскурсантов.

Экскурсантам категорически запрещается проносить на территорию предприятий кино-, фото- и видеозаписывающую аппаратуру и производить кино-, фото- или видеосъемку без письменного разрешения генерального директора АО «ТОЧИНВЕСТ».

Вход (выход) группы на (из) Объект (а) осуществляется только в полном составе согласно списку.

Опоздавшие к началу экскурсии на Объект не допускаются. Попытка задержаться на территории, а также прибыть на КПП №5 с целью раннего выхода вне состава группы, является нарушением установленных правил проведения экскурсий.

При нарушении экскурсантами правил поведения на Объекте, проявлении фактов недисциплинированности, сопровождающий из числа работников СУП, инженерно-технического персонала или менеджеров предприятия вправе удалить нарушителей дисциплины или всю группу из Объекта, произведя об этом отметку в списке и доложить об этом НОО.

В отдельных случаях проведение экскурсии на Объекте возможно с использованием автотранспортных средств, разрешение на въезд которых санкционируется генеральным директором АО «ТОЧИНВЕСТ» при рассмотрении служебной записки на проведение экскурсии.

5.8. Правила доступа на Объект

Посетители, которых принимают сотрудники подразделений предприятий, проходят в служебные помещения расположенные в АБК, в производственные цеха и на территорию Объекта по разовым пропускам в сопровождении работника предприятия.

Посетители (гости) прибывшие к генеральному директору АО «Точинвест», директору АО «Точинвест», руководителям предприятий допускаются на территорию Объекта:

- через КПП №5 и диспетчерскую в здании транспортного участка ПАО «Сафьян» - по разовым пропускам, выданным в Бюро пропусков, без регистрации в Бюро пропусков,
- через калитку для входа (выхода) руководящего состава Общества – без регистрации в Бюро пропусков. В этом случае открытие калитки для входа и выхода производит секретарь – референт.

Работники предприятия и арендаторов, посетители проходят на территорию Объекта через:

- КПП №5 (уличные турникеты) который оборудован считывателями системы СКУД,
- диспетчерскую в здании транспортного участка ПАО «Сафьян».

Открытие турникета на КПП №5 производится:

- работниками предприятия и арендаторов, посетителями имеющими КЭД – самостоятельно, с использованием считывателя СКУД,
- работникам и посетителям, которым выдан временный пропуск:

- в рабочие дни:

- с 8.00 до 17.00 – дежурным Бюро пропусков,

- с 17.00 до 8.00 – сотрудником охраны с использованием пульта управления турникетами.

- в выходные и праздничные дни круглосуточно - сотрудником охраны с использованием пульта управления турникетами.

Вход и выход на территорию работников предприятия и арендаторов, посетителей имеющим КЭД и временные пропуска производится через пост охраны в диспетчерской в здании транспортного участка ПАО «Сафьян». При входе и выходе работники предприятия и арендаторов, посетители предъявляют сотруднику охраны КЭД или временный пропуск.

Работники и посетители обязаны предъявлять пропуска по требованию сотрудников охраны в следующих случаях:

- при входе и выходе из Объекта,
- при нарушении правил техники безопасности, пожарной безопасности,
- при нарушении правил внутреннего трудового распорядка,
- при нарушении требований настоящего «Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах».

Сотрудники охраны при проверке пропуска задерживают работника или посетителя для установления его личности в случаях:

- когда внешность предъявителя не соответствует фотографии на лицевой части пропуска (наличие усов, бороды, другие изменения внешности, несоответствие возраста и т.д.),

- когда наклейка на постоянном пропуске пришла в негодность (выцвела, стерлась и т.д.) и личность работника невозможно установить.

Изъятие пропуска сотрудниками охраны или ДБП у работника или посетителя производится в следующих случаях:

- окончания срока действия пропуска;
- передачи пропуска другому лицу;
- несоответствие учетных данных в пропуске фактическим данным;
- выявления признаков подделки или порчи пропуска;
- физического износа пропуска;
- грубого нарушения пропускного или внутриобъектового режима (при попытке входа на Объект в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, при попытке вноса на Объект алкогольных напитков (спиртосодержащих жидкостей) или наркотических средств, при обнаружении на Объекте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, при попытке несанкционированного выноса из Объекта продукции, ТМЦ или другого имущества предприятий и т.д.).

После изъятия пропуск передается сотрудником охраны ДБП. При проведении разбирательства к «Акту о нарушении пропускного (внутриобъектового) режимов» (Приложение 1) прикладывается ксерокопия пропуска.

При изъятии пропуска, сотрудниками охраны составляется «Акт о нарушении пропускного (внутриобъектового) режимов» (Приложение 1).

ГИ, НСЭИК, НОО, руководитель СУП имеют право отдавать распоряжение ДБП на блокирование КЭД в случаях:

- увольнения работника;
- прекращения действия договорных отношений с подрядной организацией;
- имеющейся информации о совершении хищения или другого нарушения требований настоящего Положения работником или посетителем.

Другие должностные лица (руководитель подразделения предприятия и т.д.) в случае необходимости блокировки КЭД работника или посетителя обращаются к ГИ для принятия им решения о необходимости блокировки КЭД.

Предметы, запрещенные к вносу (ввозу):

- огнестрельное, холодное, газовое оружие и боеприпасы;
- взрывчатые, легковоспламеняющиеся, отравляющие, ядовитые материалы (кроме организаций, имеющих лицензию и договор с Обществом на работы с использованием этих материалов);
- спиртные напитки и спиртосодержащую продукцию в любой упаковке, включая пиво;
- наркотические, токсичные, психотропные вещества, лекарственные средства без стандартной упаковки и подтверждающих документов от лечащего врача (справка лечащего врача, рецепт заверенные печатью);
- кино-, фото-, видео- и аудио- (радио) записывающую и передающую аппаратура, компьютеры, «жесткие диски», «ноутбуки», рекламная продукция сторонних организаций (плакаты, баннеры, и др.), за исключением случаев, необходимых для выполнения служебных обязанностей по согласованию с генеральным директором АО «Точинвест» (руководителем предприятия, ГИ).

В исключительных случаях допуск на Объект без пропуска разрешается:

- посетителей, по устному распоряжению, отданному НОО по телефону генеральным директором АО «ТОЧИНВЕСТ»;
- посетителей, прибывших к генеральному директору АО «ТОЧИНВЕСТ» и руководителям предприятий Объекта в их сопровождении через КПП №5.

5.9. Допуск работников уполномоченных органов РФ

Правом беспрепятственного прохода на Объект обладают должностные лица, указанные в Приложении 6.

6. ВЪЕЗД И ВЫЕЗД ИЗ ОБЪЕКТА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, ВНОС И ВЫНОС, ВВОЗ И ВЫВОЗ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ. МАТЕРИАЛЬНЫЕ ПРОПУСКА

6.1. Общие положения.

Порядок:

- оформления заявки и оформление материального пропуска в программе 1С Пропуска для въезда транспортных средств, прибывших на Объект, вноса материальных ценностей, выезда транспортных средств, выноса и вывоза материальных ценностей из Объекта,

- въезда и выезда из Объекта транспортных средств, а также вноса и выноса, ввоза и вывоза материальных ценностей, -
осуществляется согласно «Регламенту организации пропускного режима автотранспорта, железнодорожного транспорта и посетителей» по пропускам, оформленным в программе 1С Пропуска.

Организация контроля за обеспечением порядка ввоза (вывоза), вноса (выноса) продукции и ТМЦ, а также за их перемещением возлагается на СЭИК

Мероприятия по контролю за перемещением всех ТМЦ и другого имущества через КПП и проходные Объекта осуществляют сотрудники охраны.

Материальные пропуска, исполненные в программе 1С Пропуска, дают право на въезд и выезд транспортных средств, на ввоз (внос), вынос (вывоз) материальных ценностей из Объекта и нахождение транспортных средств и посетителей на Объекте.

Основанием вывоза (ввоза), выноса (вноса) продукции и других материальных средств из Объекта служат:

- материальные пропуска, созданные в программе 1С Пропуска,
- накладные типовых форм, утвержденных Госкомстатом РФ,
- другие товаросопроводительные и учетные документы, указанные в строке «Номер товарно-сопроводительных документов», «Номер товарно-сопроводительных документов выезд» материального пропуска, созданного в программе 1С Пропуска.

Перечень должностей с образцами подписей должностных лиц, которым предоставлено право подписи документов на отпуск продукции и ТМЦ по полномочиям и структуре подчиненности, оформления заявки на пропуск создаваемый в программе 1С Пропуска, создание пропуска и его дальнейшее оформление уполномоченными лицами предприятий (организаций) находящихся на Объекте, ежегодно разрабатывается НСЭИК, утверждается Генеральным директором АО «ТОЧИНВЕСТ» в приказе «Об упорядочении оформления материальных пропусков» и доводится до НОО.

При необходимости, данный перечень может дополняться и изменяться в течение календарного года.

Ответственность за актуальность «Перечня должностей с образцами подписей должностных лиц, которым предоставлено право подписи документов на отпуск продукции и ТМЦ», возлагается на НСЭИК.

В случае неисправности программы 1С Пропуска, материальные пропуска оформляются на бумажном бланке, имеющим сквозной порядковый номер (Приложение 13).

Бланки материальных пропусков хранятся в диспетчерской в здании транспортного участка ПАО «Сафьян» и Бюро пропусков в месте недоступном для посторонних лиц (закрывающийся на замок ящик стола, закрывающийся на замок металлический ящик). В случае неисправности программы 1С Пропуска бланки могут быть выданы ДБП Заявителям по распоряжению ГИ.

Распоряжение на оформление пропуска на бумажном бланке дает:

- при въезде через КПП №4 - НСЭИК дежурному Бюро пропусков,
- при въезде через КПП №2 - ИД ПАО «Сафьян» диспетчеру в диспетчерской транспортного участка ПАО «Сафьян»,
- при въезде через КПП №2,4 - ГИ Заявителям АО «ТОЧИНВЕСТ». В этом случае пропуска передаются Заявителями ДБП и диспетчеру в диспетчерскую ПАО «Сафьян» для вручения водителям транспортных средств въезжающих на территорию АО «ТОЧИНВЕСТ».

О переходе на работу с материальными пропусками на бумажном бланке диспетчер в диспетчерской ПАО «Сафьян» и ДБП сообщают начальнику охраны объекта.

Получив распоряжение об оформлении материальных пропусков на бумажном бланке:

- диспетчер в диспетчерской ПАО «Сафьян» и ДБП СЭИК заполняют бланки материальных пропусков установленным порядком, учитывают в «Журнале учета выданных пропусков. Диспетчерская служба» (Приложение 14) и передают его водителям прибывших транспортных средств для въезда через КПП или посетителям для вноса (выноса) ТМЦ через проходную в диспетчерской или КПП №5.
- Заявитель получает необходимое количество бланков материальных пропусков у ДБП, о чем расписывается в «Журнале выдачи материальных пропусков». Оформляет их установленным порядком и передает ДБП и диспетчеру в диспетчерскую ПАО «Сафьян» для вручения водителям транспортных средств въезжающих на территорию АО «ТОЧИНВЕСТ». Для вноса (выноса) ТМЦ через проходную в диспетчерской или КПП №5 Заявитель вручает заполненный материальный пропуск посетителю или работнику предприятия, который вносит (выносит) ТМЦ.

Право подписи материальных пропусков на бумажном бланке имеют должностные лица, указанные в приложениях к приказу Генерального директора АО «ТОЧИНВЕСТ» и арендаторов «Об упорядочении оформления материальных пропусков», согласно указанных в приложении полномочиям и структуре подчиненности.

Материальные пропуска, оформленные на бумажном бланке, являются разовым документом. После проверки соответствия перечисленных в нем ТМЦ и подписи в нем сотрудника охраны о проверке они изы-

маются на проходной или на КПП при выносе или вывозе материальных ценностей с последующим возвращением пропуска диспетчеру в диспетчерскую ПАО «Сафьян» или ДБП в Бюро пропусков.

Материальный пропуск на бумажном бланке заполняется от руки только одним почерком и одними чернилами синего или черного цвета. При любых исправлениях материальный пропуск считается недействительным.

Материальный пропуск, оформленный на бумажном бланке действителен на тот день (дату), который в нем указан. В случае просроченной даты, ТМЦ не подлежат пропуску через проходную или КПП.

При соответствии выносимых (вывозимых) ТМЦ, представленных для осмотра с данными, указанными в материальном пропуске и товаросопроводительных документах сотрудник охраны производит отметку в данном пропуске с указанием времени выезда (выхода), своей фамилии и подписывается.

Транспортные средства регистрируются сотрудником охраны в «Журнале учета движения автотранспорта на КПП» (Приложение 15).

После восстановления работы программы 1С Пропуска Заявитель, исполнитель и уполномоченные лица производят оформление (восстановление) пропусков в электронном виде в программе 1С Пропуска. Работа по восстановлению материальных пропусков в программе 1С Пропуска должна быть закончена не позднее 10 часов следующего дня.

Проверка соответствия наименования и количества материальных ценностей с указанными в пропуске программы 1С Пропуска и товаросопроводительных документах производится сотрудниками охраны при ввозе, вывозе, а также при вносе и выносе материальных ценностей.

При проверке правильности оформления накладной на вывоз (ввоз), вынос (внос) продукции (ТМЦ) сотрудники охраны проверяют обязательное наличие в накладной даты, на которую она выписана, сверяют подписи с имеющимися образцами подписей, проверяют наличие всех необходимых регистрационных подписей, отметок и печатей.

Накладные выдаются водителю на каждое транспортное средство, вывозящее (ввозящее) продукцию (другие ТМЦ) или работнику (посетителю) выносящему (вносящему) продукцию (другие ТМЦ) из Объекта. Каждая накладная должна иметь свой отдельный регистрационный номер.

Исключением для оформления накладных является вывоз (вынос) подрядными организациями своих инструментов, расходных материалов и т.д. В этом случае в электронном пропуске заполняется поле «ТМЦ при выезде» и указывается номер пропуска, по которому ввозились (вносились) инструменты, расходные материалы и т.д.

Накладная является разовым документом и предназначена для проверки соответствия данных указанных в накладной вывозимой (выносимой) продукции.

Накладная может быть распечатана на принтере или заполнена от руки. Накладная заполняется только одним почерком или одними чернилами, при любых исправлениях она считается недействительной.

Возврат (обмен) поставщикам ТМЦ и запасных частей, вывоз (вынос) оборудования на проверку, доработку, в гарантийный и послегарантийный ремонт осуществляется на основании материального пропуска, оформленного в программе 1С Пропуска и накладной установленной формы.

Запрещается вывоз (вынос) товарно-материальных ценностей из Объекта:

- по одному материальному пропуску за несколько приемов;
- по устным распоряжениям должностных лиц предприятий (организаций) Объекта.

Товаросопроводительные документы на вывоз (вынос) ТМЦ выписываются только на такое количество груза (мест, веса, объема и т.д.), которое может быть вывезено (вынесено) одним рейсом (вынесено за один проход через проходную), и действительны только на дату, указанную в товаросопроводительном документе.

Лица, незаконно выносящие (вывозящие) ТМЦ из Объекта, т.е. без материального пропуска и других сопроводительных документов, а также задержанные на прилегающей к Объекту территории по подозрению в хищении материальных ценностей из Объекта, препровождаются в помещение охраны для проведения разбирательства.

Расхождения в количестве вывозимой (выносимой) продукции, ТМЦ с данными материального пропуска, товаросопроводительных документов в сторону увеличения, считаются хищением.

Сотрудники охраны составляют на нарушителей Положения «Акт о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима», берут письменные объяснения, а материальные средства остаются на ответственном хранении в помещении, определенном НСЭИК до окончания разбирательства. О факте задержания начальник охраны объекта незамедлительно устно информирует ГИ, после чего передает оригинал Акта и все копии пропусков, письменные объяснения нарушителей и сотрудников охраны руководителю организации, в котором произошло нарушение для принятия решения. После принятия решения, руководитель организации передает «Акт о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима» и все сопроводительные документы к нему ГИ, для проведения разбирательства, проверки, служебного расследования по факту хищения материальных ценностей.

Материальные ценности, изъятые у задержанных по причине неправильного оформления документов на вывоз (вынос), возвращаются владельцу (ответственному лицу) под роспись в «Акте о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима» после оформления им документов надлежащим образом.

6.2. Въезд и выезд.

Въезд и выезд транспортных средств на Объект и из Объекта производится только через проезды КПП №2, КПП №4, КПП №8.

Въезд через КПП №4 разрешается транспортным средствам:

- прибывшим для загрузки или выгрузки ТМЦ, с ограничением по весу груза до 100 (ста) кг,
- указанному в приказах Руководителя ГК «Точинвест» «О порядке въезда и выезда транспортных средств» и «О порядке въезда и выезда снегоуборочной техники».

Въезд через КПП №2 разрешается транспортным средствам:

- прибывшим на предприятия входящие в ГК «Точинвест».

Выезд через КПП №4 разрешается транспортным средствам:

- прибывшим на предприятия входящие в ГК «Точинвест».

Выезд через КПП №2 разрешается транспортным средствам:

- указанному в приказах Руководителя ГК «Точинвест» «О порядке въезда и выезда транспортных средств» и «О порядке въезда и выезда снегоуборочной техники»,
- выполняющих подрядные работы при неблагоприятных погодных условиях (дождь, снег).

Все транспортные средства, как при въезде на Объект, так и при выезде из него подлежат осмотру сотрудниками охраны, за исключением автотранспорта указанного в п.1 приказа Руководителя ГК «Точинвест» «О порядке въезда и выезда транспортных средств».

Осмотр транспортных средств без участия водителя запрещен.

Осмотр транспортных средств производится в осмотровой зоне. Осмотровая зона на КПП №4 и КПП №2 определена разметкой: от ворот, оборудованных шлагбаумом до линии с надписью «СТОП» в одну сторону. В зоне осмотра, в одном направлении должны находиться только по одному автомобилю.

Водитель транспортного средства, при прибытии на КПП обязан:

- остановить транспортное средство на предусмотренной на КПП осмотровой площадке, и поставить его на стояночный тормоз;
- если транспортное средство опломбировано, снять пломбу в присутствии представителя структурного подразделения предприятия, куда прибыло транспортное средство,
- предъявить документы на перевозимый груз (лицензия, путевой лист, товарно-транспортная накладная, транспортная накладная форма ТОРГ – 12, накладная или другие документы указанные в материальном пропуске в строке «Товаросопроводительные документы при ввозе (вывозе),
- подготовить транспортное средство к проверке на наличие перевозимого груза и пассажиров;
- беспрекословно выполнять правомерные требования сотрудников охраны по соблюдению правил, установленных настоящим Положением.

При проведении осмотра водитель выполняет лично:

- открывает двери кабины,
- при необходимости по требованию сотрудника охраны поднимает капот (кабину), открывает инструментальные ящики,
- предъявляет салон, кабину, кузов, технологические полости транспортного средства, перевозимый груз к осмотру и проверке на предмет соответствия материальному пропуску и товаросопроводительным документам.

Въезд и выезд через КПП транспортных средств, принадлежащих АО «ТОЧИНВЕСТ», разрешается при предъявлении водителем оформленного путевого листа, подписанного НСЭИК или должностным лицом его замещающим.

Въезд и выезд транспортного средства прибывшего в адрес предприятия (организации) Объекта, покупателей продукции предприятий, транспортных средств подрядных организаций разрешается по пропуску созданного в программе 1С Пропуска.

Въезд и выезд таких транспортных средств осуществляется водителем транспортного средства, а представители грузоотправителя, другие пассажиры проходят на Объект через КПП №5 или проходную в диспетчерской в транспортном участке после оформления разовых пропусков ДБП в Бюро пропусков или диспетчером в диспетчерской транспортного участка.

При выявлении водителя транспортного средства, в отношении которого имеются достаточные основания полагать, что он находится в состоянии опьянения (характерные признаки: запах алкоголя изо рта, неустойчивость позы, нарушение речи, резкое изменение окраски кожных покровов лица, поведение, не соответствующее обстановке), сотрудник охраны осмотр транспортного средства не производит, транспортное

средство на Объект (из Объекта) не допускает и докладывает НОО и ГИ для проведения разбирательства и принятия мер.

Спецавтомобили (транспортные средства) пожарной охраны, газоспасательной службы, «Скорой помощи» с их расчетами (бригадами), правоохранительных органов, прибывающие на Объект в связи с авариями или чрезвычайными ситуациями, следующие с **включенными спецсигналами**, пропускаются беспрепятственно, а при выезде из Объекта осматриваются охраной в общем порядке.

О допуске таких транспортных средств НОО уведомляет генерального директора АО «ТОЧИНВЕСТ». Транспортные средства аварийных служб и правоохранительных органов сопровождаются сотрудником охраны.

Въезд личных транспортных средств работников и посетителей без материального пропуска на Объект запрещен.

6.3. Ввоз и вывоз ТМЦ.

При вывозе (ввозе) ТМЦ сотрудник охраны на КПП должен сверить фактическое наличие материальных средств с наименованием, указанным в материальном пропуске, созданном в программе 1С Пропуска и товаросопроводительных документах.

Количество ввезенных ТМЦ проверяется кладовщиком при приеме на складе.

Все перемещения ТМЦ через КПП на вывоз осуществляются по накладным типовых форм, утвержденных Госкомстатом и других товаросопроводительных документам указанных в строке «Номер товаросопроводительных документов выезд» пропуска, создаваемым в программе 1С Пропуска. При этом один экземпляр сопроводительного документа передается водителю транспортного средства для проверки сотрудником охраны на КПП вывозимого груза, второй экземпляр остается на складе.

В случае, если данные на вывозимый груз в пропуске на въехавшее на Объект транспортное средство не соответствуют ТМЦ ранее указанным, Заявитель оформляет новый пропуск. Внесение изменений на ввезенный груз в новом пропуске и снятие отметок (внесение исправлений) в старом пропуске **запрещено**.

Въезд опломбированных транспортных средств на Объект запрещен.

Примечание: снятие пломбы не производится только в случае, если в строке «Примечание» материального пропуска созданного в программе 1С Пропуска Заявителем произведена запись «Пломбу не срывать (не снимать)!».

Вывоз металлолома производится на основании материального пропуска, созданного в программе 1С Пропуска и накладной после взвешивания на автомобильных весах на весовом пункте в ПАО «Сафьян».

Вывоз через КПП на свалку мусора и других твердых бытовых отходов, вывоз отходов строительно-монтажных работ и строительного мусора производится на основании приказа Руководителя ГК «Точинвест» «О порядке въезда и выезда транспортных средств».

Вывоз и вынос из Объекта продукции, материалов, металлолома, продаваемых отходов, тары и других ТМЦ, приобретенных работниками и посетителями, за безналичный или наличный расчет, производится на основании материального пропуска созданного в программе 1С Пропуска, накладной формы № М-15 или служебной записки согласованной генеральным директором предприятия по принадлежности продаваемых ТМЦ. Служебная записка сканируется исполнителем (ДБП или диспетчером в диспетчерской ПАО «Сафьян») и прикрепляется к пропуску, созданному в программе 1С Пропуска в раздел «Файлы».

В случаях, когда предназначенный для вывоза груз не представляется возможным идентифицировать в ходе осмотра на КПП (возможность вываливания груза из транспортного средства при открытии дверей кузова и т.д.), Заявитель через НОО может пригласить сотрудника охраны для контроля за погрузкой на складе или площадке.

После сверки, загружаемых в машину ТМЦ на соответствие с материальным пропуском созданным в программе 1С Пропуска и товаросопроводительными документами, сотрудник охраны пишет (или ставит штамп) на товаросопроводительных документах «Груз проверен», ставит дату, время, свою подпись и фамилию. Наличие данной записи является основанием для охранника на КПП разрешить выезд транспортного средства без проверки груза.

При ввозе подрядными организациями оборудования, инструментов и материалов для производства строительно-монтажных, ремонтных работ на длительный срок, на основании заявки подрядной организации составляется опись ввозимого имущества и заносится в пропуск, созданный в программе 1С Пропуска.

Вывоз указанного имущества осуществляется по пропуску, созданному в программе 1С Пропуска в соответствии с описью ввезенного имущества.

Пломбирование вывозимого груза производится водителем транспортного средства или работником склада только **после проверки** вывозимых материальных средств и сверки фактического наличия материальных средств с наименованием и количеством, указанным в материальном пропуске, созданном в программе 1С Пропуска и товаросопроводительных документах **сотрудником охраны**.

Основанием для вывоза (выноса) технической и иной документации с грифами «Коммерческая тайна» и «Конфиденциально» служит материальный пропуск, созданный в программе 1С Пропуска. Материальный пропуск оформляется только ДБП в Бюро пропусков при наличии служебной записки руководителя структурного подразделения, согласованной с руководителем предприятия и НОО.

Вывоз (вынос) из Объекта любых информационных носителей, компьютеров, комплектующих запасных частей к компьютерной технике и т.д. осуществляется по материальному пропуску, созданному в программе 1С Пропуска в Бюро пропусков.

В случае выявления несоответствия в пропуске и товаросопроводительных документах, сотрудник охраны въезд (выезд) транспортного средства на Объект (из Объекта) не допускает и:

- сообщает НОО,
- направляет водителя к Исполнителю для устранения несоответствия.

Если при проведении разбирательства сотрудниками охраны установлена попытка хищения ТМЦ, составленный «Акт о нарушении пропускного (внутриобъектового) режимов» передается НОО генеральному директору АО «Точинвест» или ГИ для принятия решения.

Вывозимые ТМЦ, не заявленные водителем при въезде на Объект, считаются незаконно вывозимыми и остаются на Объекте до окончания разбирательства. При этом на водителя транспортного средства составляется «Акт о нарушении пропускного (внутриобъектового) режимов» о несанкционированном вывозе ТМЦ.

6.4. Внос и вынос ТМЦ.

Материальные средства, выносимые из Объекта, подлежат обязательной проверке сотрудником охраны на соответствие наименования и количества с указанными в пропуске программы 1С Пропуска и товаросопроводительных документах при их наличии.

В случае, если данные в пропуске на выносимые из Объекта ТМЦ не соответствуют ранее указанным, Заявитель оформляет новый пропуск. Внесение изменений на внесенные ТМЦ в новом пропуске и снятие отметок в старом пропуске запрещено.

При выявлении расхождения наличия выносимых материальных средств с записями о них в программе 1С Пропуска и товаросопроводительных документах, работник или посетитель, осуществляющий вынос, задерживается, о чем охранник на проходной в АБК или диспетчерской в транспортном участке докладывает начальнику охраны для принятия необходимых мер.

Внос бутилированной воды (вынос пустых емкостей из-под бутилированной воды) в отделы находящиеся в АБК производится работником фирмы-поставщика в сопровождении работника отдела в который доставляется вода. Оформление разового пропуска на работника фирмы-поставщика не требуется.

Наличие ручной клади и личных вещей работника или посетителя не требует оформления пропуска в программе 1С Пропуска. При необходимости список ручной клади и личных вещей может быть записан в рабочую тетрадь сотрудника охраны на посту охраны в АБК ЦГЦ №2 (старшего в смене охраны) или в диспетчерской транспортного участка при вносе на Объект и проверен при выносе из Объекта (действительно только в течение одного дня – одной смены охраны).

Личная спецодежда, выносимая в стирку (химчистку) работником предприятия выносится и вносится через проходную в АБК и в диспетчерской транспортного участка без оформления материального пропуска, созданного в программе 1С Пропуска, но по служебным запискам, подписанным руководителем структурного подразделения.

В случае выноса сувенирной продукции работником или посетителем Объекта без оформления пропуска в программе 1С Пропуска на работника или посетителя, охранник сличает соответствие сувенирной продукции с указанными данными в «Бланке выдачи сувенирной продукции» (Приложение 16), а также наличие подписи руководителя группы маркетинга. Охранник при выходе из Объекта посетителя или работника забирает копию бланка. В конце рабочего дня копии «Бланков выдачи сувенирной продукции» сдаются сотрудником охраны в группу маркетинга АО «ТОЧИНВЕСТ».

На вынос различной документации (служебной, технической и т. д.) в полном объеме распространяются требования и правила, установленные для выноса материальных ценностей.

6.5. Порядок въезда-выезда железнодорожного транспорта.

Въезд-выезд железнодорожного транспорта (ввоз ТМЦ железнодорожным транспортом) осуществляется в соответствии с требованиями называется «Регламент об организации приемо-сдаточных операций с вагонами (платформами) и движении на путях необщего пользования» от 21.10.2015 г

Ворота на КПП №7 ж/д постоянно должны находиться в закрытом положении.

Для осуществления контроля за перемещением железнодорожного транспорта и своевременного открытия железнодорожных ворот на КПП №7 ж/д, время въезда-выезда сообщается оператором АО «ТОЧИНВЕСТ» сотруднику охраны на пост в АБК ЦГЦ №2.

Открытие ворот для въезда-выезда железнодорожного транспорта производится только сотрудником охраны.

Тепловозы перед выездом и въездом через железнодорожные ворота подлежат осмотру сотрудником охраны на общих основаниях.

Выдача (прием) тормозных горочных башмаков (ТГБ) работникам локомотивно-составительской бригады производится сотрудником охраны. О выдаче (приеме) ТГБ сотрудник охраны делает запись в «Книге учета выдачи тормозных башмаков на объекте «ТОЧИНВЕСТ» (Приложение 17).

Члены локомотивно-составительской бригады постоянно должны иметь при себе документы, которые определяют их отношение к РЖД и предъявлять их в руки сотруднику охраны по его требованию.

В тепловозах запрещается провоз через железнодорожные ворота на КПП №7 ж/д пассажиров и любых ТМЦ.

7. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

7.1. Общие положения.

Внутриобъектовый режим - комплекс мероприятий, направленный на поддержание установленного порядка в зданиях и сооружениях, местах общего пользования и обеспечение безопасных условий нахождения на Объекте, сохранности имущества и безопасности работников и посетителей предприятий (организаций) осуществляющих свою деятельность на Объекте.

Внутриобъектовый режим включает:

- порядок нахождения на Объекте работников и посетителей, предприятий и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Объекта;
- режим работы Объекта;
- общие правила поведения на Объекте;
- порядок проведения ремонтно-строительных, погрузочно-разгрузочных и иных работ на территории, в зданиях и помещениях Объекта;
- права и обязанности работников и посетителей, находящихся на Объекте;
- поддержание общественного порядка и режимов безопасности на Объекте.

Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности Объекта. Положения внутриобъектового режима обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территории предприятий (организаций), в зданиях и помещениях Объекта.

Ответственность за выполнение внутриобъектового режима возлагается на руководителей предприятий и организаций, осуществляющих свою деятельность на Объекте, в части их касающейся.

В случае выявления фактов хищения ТМЦ или недостачи ТМЦ выявленных при проведении инвентаризации, несанкционированного вскрытия помещений и других происшествий и нарушениях, генеральный директор АО «Точинвест» вправе обратиться к директору ОФ «Гризли» для проведения разбирательства, проверки или служебного расследования с привлечением сотрудников службы безопасности ОФ «Гризли».

Генеральный директор АО «ТОЧИНВЕСТ» вправе по своему усмотрению вносить изменения в настоящие положения внутриобъектового режима. Изменения доводятся до сведения руководителей, работников и посетителей посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, электронная почта, телефонная связь, личное вручение.

7.2. Режим работы Объекта.

На Объекте установлен круглосуточный режим работы:

Рабочее и нерабочее время для работников предприятий определена Правилами внутреннего трудового распорядка.

Доступ на Объект работников по постоянным и временным пропускам осуществляется круглосуточно.

Въезд и выезд транспортных средств осуществляется круглосуточно по пропускам в программе 1 С Пропуска и в соответствии с приказом Руководителя ГК «Точинвест» «О порядке въезда и выезда транспортных средств».

Доступ на Объект посетителей по разовым пропускам осуществляется в рабочее время с 08.30 до 17.30 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

Доступ работников и посетителей Объекта в ином режиме осуществляется по согласованию с руководителями предприятий (организаций) на основании:

- служебных записок (Приложение 2), оформленных и поданных в установленном порядке НОО ежедневно до 16.00 – для работников предприятий;
- служебных записок (написанных в произвольной форме) поданных в установленном порядке НОО ежедневно до 16.00 – для посетителей и посетителей - работников сторонних организаций.

Должностные лица, работники АО «Точинвест» и арендаторов, посетители прибывшие на территорию АО «Точинвест» (в т.ч. работники аварийных служб), определенные в приказе Руководителя ГК «То-

чинвест» «Об упорядочении пропусков на территорию предприятия во внерабочее время» имеют право входа и выхода круглосуточно, в рабочие, выходные и праздничные дни

В случае массового выхода работников предприятий в праздничные дни, дни останова производства, отдел кадров предприятия предоставляет НОО копии служебных записок по форме приложения №2 -1.

Работники и посетители, оставшиеся без разрешения на территории или в служебных помещениях после окончания рабочего времени определенного Правилами внутреннего трудового распорядка, удаляются охраной из Объекта после выяснения причин несвоевременного выхода.

7.3. Общие правила поведения на Объекте.

Нахождение на Объекте работников и посетителей регламентируется:

- настоящим Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах,
- положениями заключенных договоров АО «ТОЧИНВЕСТ» с предприятиями, находящимися на Объекте,
- положениями заключенных договоров АО «ТОЧИНВЕСТ» с подрядными организациями выполняющими работы на территории АО «ТОЧИНВЕСТ»,
- инструкциями и положениями законодательных и нормативных актов РФ.

Предприятия и организации, осуществляющие свою деятельность на Объекте, имеют право пользоваться имеющимися ресурсами, предоставляемыми на Объекте, в соответствии с установленными регламентами и договорами.

Информация на Объекте может передаваться через установленные каналы передачи информации: доски объявлений, электронная почта, телефонная связь и др.

На территории, в зданиях и помещениях Объекта запрещается:

- производить или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы имуществу собственника, жизни или здоровью лиц, находящихся на территории предприятий и организаций;
- производить или допускать действия, которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности Объекта;
- производить или пытаться производить работы, связанные с использованием инженерных систем без согласования с генеральным директором АО «ТОЧИНВЕСТ»;
- производить любой беспокойный шум посредством автомобильных сигнальных устройств, игры на музыкальных инструментах, свиста, пения, либо шум, произведенный каким-то другим способом;
- производить, складировать в неустановленных местах любые виды мусора и отходов производства (деятельности);
- производить мойку, ремонт или облуживание автомобильной техники;
- проводить рекламные акции, выставки-продажи без согласования с генеральным директором АО «ТОЧИНВЕСТ»;
- производить сборы пожертвований, организовывать митинги, осуществлять религиозную и иную пропаганду и агитацию;
- производить приготовление пищи в необорудованных для этого местах;
- приносить, а также держать, кормить любые виды животных;
- приносить и распространять, а также употреблять в местах общего пользования алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические или психотропные средства;
- курить в неустановленных местах;

В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране и защите Объекта и находящихся в нем людей, генеральный директор АО «ТОЧИНВЕСТ», (ГИ) силами охраны имеет право ограничить или прекратить доступ на Объект, в здания находящиеся на Объекте на период действия таких обстоятельств.

Лица, находящиеся на Объекте без пропусков и не значащиеся в списках на допуск, задерживаются сотрудником охраны для выяснения обстоятельств их проникновения. Об этом докладывается генеральному директору АО «ТОЧИНВЕСТ» и НОО.

7.4. Правила вскрытия и сдачи помещений (выдачи и приема ключей на посту охраны в АБК) под охрану.

На Объекте все служебные, производственные и складские помещения, оборудованные охранной сигнализацией, в конце рабочего дня сдаются под охрану сотрудникам охраны.

Организация и порядок вскрытия и закрытия, сдача под охрану помещений предприятий АО «Точинвест, ООО «Точинвест цинк», ООО «Точинвест установка» от 04.02.2016 года.

Помещения на Объекте согласно Перечню (Приложение 18) оборудуются охранной сигнализацией с выводом на пост охраны в АБК ЦГЦ №2. В рабочее время эти помещения находятся под наблюдением сотрудников, работающих в них.

В СЭИК составляется перечень служебных помещений, входных ворот, калиток и т.д. которые необходимо сдавать под охрану на посту охраны в АБК ЦГЦ №2 (Приложение 18), и «Списки должностных лиц ответственных за помещение и имеющих право вскрывать и закрывать помещение /наименование помещения/» (Приложение 19). Списки передаются НОО для осуществления контроля сотрудниками охраны.

Ключи от кабинетов руководителей предприятий и помещений, в которых находятся материальные, денежные ценности и служебная документация, а также от чердаков (вентиляционных помещений) хранятся на посту охраны в АБК ЦГЦ №2 в пеналах, опечатанных металлической печатью работника ответственного за помещение.

Имеют право вскрывать и сдавать под охрану помещения только те работники предприятий, которые перечислены в «Списке должностных лиц ответственных за помещение и имеющих право вскрывать и закрывать помещение /наименование помещения/». «Списки должностных лиц ответственных за помещение и имеющих право вскрывать и закрывать помещение /наименование помещения/» утверждаются руководителем предприятия (его заместителем) или руководителем структурного подразделения предприятия по поручению руководителя предприятия.

Уборка помещений ограниченного доступа производится только в присутствии лиц ответственных за помещение или лиц, имеющих право вскрывать и закрывать помещение.

К помещениям ограниченного доступа относятся: бухгалтерия предприятия, касса, склады предприятий, кабинеты руководителей предприятий, архив предприятия, серверная.

В Списке делается запись о времени, когда разрешается уборка помещения уборщицей.

Выдача ключей производится должностными лицами ответственным за помещение или работникам имеющими право вскрывать и закрывать помещение, на посту охраны в АБК ЦГЦ №2 с регистрацией в «Журнале выдачи и приема ключей от помещений и постановке на сигнализацию» (Приложение 20).

Сдача ключей производится должностными лицами ответственными за помещение или работниками, имеющими право вскрывать и закрывать помещение на пост охраны в АБК ЦГЦ №2 с регистрацией в «Журнале выдачи и приема ключей от помещений и постановке на сигнализацию» (Приложение 20).

Выдача ключей для уборки помещений производится сотрудником охраны на посту охраны в АБК ЦГЦ №2 только уборщикам помещений во время, указанное в Списках с регистрацией в «Журнале выдачи и приема ключей от помещений и постановке на сигнализацию».

Сотрудники охраны с целью поддержания внутриобъектового режима контролируют своевременную сдачу ключей от служебных помещений должностными лицами ответственными за помещение или имеющими право вскрывать и закрывать помещение, требуют закрытия окон, форточек и дверей и т.д. по окончании рабочего дня и осуществляют прием данных помещений под охрану путем включения технических средств охраны, установленных в помещениях.

Передача ключа от помещения работнику предприятия не внесенному в «Список должностных лиц ответственных за помещение и имеющих право вскрывать и закрывать помещение /наименование помещения/» запрещена!

По окончании рабочего времени определенного ПВТР, должностное лицо ответственное за помещение или работник имеющий право вскрывать и закрывать помещение при его сдаче под охрану, обязан выполнить:

1. Убедиться, что в помещении не осталось работников или посетителей предприятия.
2. Отключить все электроприборы и оргтехнику от электропитания.
3. Закрыть все окна, форточки (фрамуги) на запирающие устройства, внутренние двери (ворота) на замки.
4. Выключить освещение (кроме дежурного освещения).
5. Закрыть входную дверь (ворота) в помещение на замок и проверить закрытие двери (ворот).
6. Сдать ключ от помещения на пост охраны в АБК ЦГЦ №2.
7. В случае, если ключ от помещения хранится в тубусе (помещения ограниченного доступа), то должностное лицо ответственное за помещение или работник имеющими право вскрывать и закрывать помещение сдает охраннику тубус опечатанный своей печатью.
8. Если помещение оборудовано охранной сигнализацией, потребовать от охранника поставить помещение на сигнализацию.
9. Сделать запись в «Журнале выдачи и приема ключей от помещений и постановке на сигнализацию» (Приложение 20).

В начале рабочего дня определенного ПВТР, должностное лицо, ответственное за помещение или работник имеющий право вскрывать и закрывать помещение, при его вскрытии, обязан выполнить:

1. Предъявить охраннику на посту пропуск и получить ключ от помещения (тубус).
2. В случае, если получается тубус, то проверить целостность оттиска печати на тубусе.
3. Сделать запись в «Журнале выдачи и приема ключей от помещений и постановке на сигнализацию» (Приложение 20).
4. По прибытию к входной двери (воротам) помещения проверить внешним осмотром исправность двери, замка.

5. После входа в помещение проверить закрытие всех окон, форточек (фрамуг) на запирающие устройства, закрытие внутренних дверей (ворот).
6. Если помещение оборудовано охранной сигнализацией, позвонить на пост охраны и потребовать от охранника снять помещение с сигнализации.

В случае выявления должностным лицом ответственным за помещение или работником имеющим право вскрывать и закрывать помещение нарушения оттиска печати на тубусе, открытие входной двери (вскрытие помещения) производится только в присутствии начальника охраны объекта (ЗНОО) с последующим обследованием помещения.

В зависимости от результатов обследования руководителем предприятия может быть назначена комиссионная проверка наличия имущества (ТМЦ) и документов с составлением акта.

При вскрытии помещения без признаков нарушения целостности входной двери, замка, окон, других дверей и обнаружении внутри помещения фактов:

- вскрытия (взлома) металлических шкафов (сейфов), в которых хранятся документация, денежные средства,

- хищения имущества (ТМЦ).

а также в случае обнаружения повреждений стен и целостности оконных проемов, должностное лицо ответственное за помещение или работник имеющий право вскрывать и закрывать помещение немедленно докладывает своему руководителю структурного подразделения и вызывает начальника охраны объекта (ЗНОО).

До прибытия указанных лиц работник, вскрывший помещение, обязан не предпринимать никаких действий, никого не впускать в помещение и оставить всю обстановку в помещении без изменений.

Руководители структурных подразделений по факту несанкционированного проникновения посторонних лиц в помещение, немедленно докладывают генеральному директору (директору) предприятия и ГИ.

При необходимости на место происшествия для проведения расследования генеральным директором предприятия (директором) вызываются представители органов внутренних дел.

В ходе расследования происшествия генеральный директор (директор) предприятия в обязательном порядке организует комиссионную проверку наличия находившихся в данном помещении документов и имущества (ТМЦ) с составлением соответствующего акта.

Примечание: при закрытии помещений более чем на 3 суток (при остановке производства на техническое и регламентное обслуживание) и приеме помещения под охрану, сотрудник охраны, в присутствии специалиста по пожарной безопасности, работника ответственного за помещение или имеющему право вскрывать помещение, проверяет готовность помещения к сдаче, при этом в помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего, помещение закрывается на замок, пломбируется или опечатывается, при необходимости ключи от помещения помещаются в пенал, который опечатывается печатью работника ответственного за помещение и сдаются на пост охраны в АБК, о чем делается соответствующая запись о приеме помещения под охрану в «Журнале выдачи и приема ключей от помещений и постановке на сигнализацию» (Приложение 20). После сдачи ключей, помещение ставится на сигнализацию, о чем делается запись в «Журнале выдачи и приема ключей от помещений и постановке на сигнализацию».

Перед остановкой производства для проведения обслуживания и регламентных работ все служебные помещения, черлаки (вентиляционные помещения), подвалы, лестничные клетки, коридоры зданий на Объекте осматриваются комиссией, назначаемой генеральным директором АО «ТОЧИНВЕСТ», на предмет проверки состояния пожарной безопасности и других вопросов, связанных с обеспечением внутриобъектового режима. Результаты осмотра и закрытия служебных помещений комиссией оформляются Актом (Приложение 21). Помещение опечатывается бумажной печатью (лентой) (Приложение 22).

Вскрытие помещения работником ответственным за помещение или имеющему право вскрывать помещение производится как в начале рабочего дня.

В случае срабатывания охранной сигнализации в нерабочее время, в праздничные и выходные дни, помещение вскрывается сотрудниками охраны с разрешения должностного лица ответственного за помещение отданного по телефону (в случае если нет следов несанкционированного проникновения в помещение).

В случае срабатывания пожарной сигнализации в нерабочее время, выходные и праздничные дни или при возникновении чрезвычайных ситуаций (авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации), в случае подозрения на несанкционированное проникновение в помещение посторонних лиц помещение вскрывается **охраной в обязательном порядке** для принятия мер аварийными службами или для задержания нарушителя.

О вскрытии помещения охранник по телефону информирует должностное лицо ответственное за помещение.

При каждом вскрытии помещения составляется «Акт вскрытия помещения» (Приложение 23).

Закрывание помещения производится по Акту и опечатывается бумажной печатью (лентой) (Приложение 22).

Помещения общего пользования (туалеты, раздевалки, столовые) на замки не закрываются.

Запрещается оставлять помещение с не закрытой на замок входной дверью в рабочее время при отсутствии других сотрудников на рабочем месте, а также оставлять ключи в дверях с наружной стороны.

7.5. Порядок хранения ключей от помещений.

На посту охраны в АБК ЦГЦ №2 хранится комплект ключей от служебных помещений, входных ворот, калиток и т.д. куда в случае пожара или других чрезвычайных ситуаций в нерабочее время, выходные и праздничные дни может быть ограничен быстрый доступ.

Передача в охрану ключей НОО осуществляется согласно: «Акта передачи ключей от помещения» (Приложение 24). После проведения проверки соответствия ключа замку и подписи НОО в Акте о приеме ключа, ключ передается на пост охраны в АБК начальником охраны объекта.

Ключи от помещений в комнате охраны хранятся в специальных ключницах.

К каждому ключу крепиться бирка с указанием номера помещения и название помещения.

Ключи от помещений ограниченного доступа хранятся в тубусах опечатанных (опломбированных) должностным лицом ответственным за помещение.

Запасной комплект ключей хранится в помещении охраны в АБК ЦГЦ №2 в тубусе, опечатанном печатью должностного лица ответственного за помещение.

Порядок изготовления новых ключей.

В случае утраты ключа от помещения работником предприятия, на основании служебной записки сотрудника охраны и объяснительной записки работника предприятия (организации) проводится разбирательство (служебное расследование) НСЭИК с составлением докладной записки на имя ГИ.

На основании докладной записки ГИ дает распоряжение на замену ключа или замену замка.

Изготовление новых ключей (дубликата ключа) осуществляет предприятие, служба (отдел) за счет средств установленного лица, виновного в утрате ключа.

За неправильное использование или потерю ключей от помещений работники предприятий (организаций) персонально несут дисциплинарную ответственность.

В случае утраты ключа от помещения ограниченного доступа, дубликат ключа не изготавливается. На входной двери меняется замок.

7.6. Организация движения транспортных средств.

Порядок движения транспортных средств по проезжей части на Объекте определяется дорожными знаками и разметкой в соответствии с «Правилами дорожного движения в РФ».

Скорость движения транспортных средств на всех внутривозовских дорогах Объекта не должна превышать 20 км/час.

Сотрудники охраны имеют право контролировать порядок движения транспортных средств по территории предприятия, парковки на стоянках, выделенных для личного транспорта перед зданием АБК ЦГЦ №2 и транспортных средств контрагентов перед транспортным участком ПАО «Сафьян», а также имеют право проверять документы на Объекте у водителей и пропуска у следующих с ними пассажиров.

7.7. Стоянка транспортных средств.

Стоянка транспортных средств на Объекте разрешена только:

- автомобилям, ожидающих выгрузку и загрузку давальческой продукции;
- автомобилям ожидающих выгрузку или погрузку ТМЦ у складов предприятий;
- автомобилям ожидающих погрузку продукции предприятий, оформления сопроводительных документов;
- автотранспорту подрядных организаций, выполняющих работу на объекте;
- транспортным средствам ООО «Точинвест установка».

Стоянка транспортных средств определена:

- транспортных средств, прибывших в адрес предприятия (организации) Объекта – на стоянке грузовых транспортных средств перед зданием транспортного участка ПАО «Сафьян», согласно нанесенной на стоянке разметки и дорожных знаков;
- личных автомобилей работников и посетителей Объекта – перед зданием АБК ЦГЦ №2 и на стоянке грузовых транспортных средств, перед зданием транспортного участка ПАО «Сафьян» согласно нанесенной на стоянке разметки и дорожных знаков;
- служебных и личных автомобилей руководства предприятий и руководителей ФПК «Инвест» – перед зданием АБК ЦГЦ №2 на стоянке служебного автотранспорта, согласно нанесенной на стоянке разметки;
- транспортных средств принадлежащих ООО «Точинвест установка», ООО «Точинвест цинк», АО «Точинвест» на территории предприятия на установленной стоянке у ж/д переезда.

Контроль за размещением транспортных средств на стоянках и за соблюдением водителями установленного порядка осуществляется сотрудниками охраны Объекта.

Администрация Объекта и сотрудники охраны не отвечают за сохранность транспортных средств, за потери, кражи из автомашин на автостоянках, находящихся на Объекте и прилегающей территории.

8. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

8.1. Общие положения.

Настоящие правила устанавливают основные требования пожарной безопасности (далее - ПБ) для производственных, административных зданий и помещений, расположенных на Объекте.

Ответственность за ПБ на территории, в зданиях и помещениях Объекта и своевременное выполнение противопожарных мероприятий несут руководители предприятий (организаций), занимающих помещения на Объекте, или лица, исполняющие их обязанности. По каждому участку территории и помещению Объекта приказом руководителя предприятия (организации) должен быть назначен ответственный за ПБ.

На всех входах на Объект, на маршрутах движения работников и транспортных средств, стоянках и парковках автомобилей, топливозаправочном пункте, помещениях цехов должны быть установлены хорошо видимые запрещающие и предупредительные информационные знаки по ПБ на русском и английском языках: «На территории предприятия курение запрещено», «Не курить», «Огнеопасно» и т. д., а также разрешающие: «Место для курения» - в установленных и оборудованных для этого местах.

Огневые работы на Объекте разрешается проводить только при наличии наряда-допуска и в местах оборудованных первичными средствами пожаротушения. Согласование (подписание наряда-допуска) огневых работ осуществляется СПБ ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 07.30 до 16.00.

Табличка с фамилией ответственного за ПБ и номерами телефонов, куда звонить при пожаре, вывешивается на видном месте в каждом занимаемом помещении. В случае временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) выполнение обязанностей ответственного за ПБ возлагается на работника предприятия (организации), его замещающего.

Ответственные за ПБ обязаны:

- обеспечить соблюдение установленного противопожарного режима во вверенных им помещениях и на закреплённой территории;
- следить за исправностью приборов освещения, вентиляции, электроустановок и принимать меры к устранению обнаруженных неисправностей, способных привести к пожару;
- производить ежедневный осмотр помещений перед закрытием после окончания работы;
- знать местонахождения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться. Следить за обесточиванием электроприборов по окончании работы.

Осуществление на Объекте контроля за соблюдением «Правил противопожарного режима в РФ» и постоянного контроля за размещением, содержанием, эксплуатацией и готовностью к действию средств пожаротушения, наружного и внутреннего противопожарного водопровода, автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения о пожаре возлагается на СПБ.

Все работники Объекта при приеме на работу и на рабочих местах обязаны пройти противопожарные инструктажи. Инструктажи проводят ответственные за ПБ предприятий (организаций), осуществляющих свою деятельность на территории Объекта 1 раз в 6 месяцев с обязательной записью в журнале регистрации инструктажа, подписями инструктируемого и инструктирующего.

Каждый работник Объекта обязан чётко знать и строго выполнять требования настоящих Правил.

В соответствии с «Правилами противопожарного режима в РФ» на Объекте могут проводиться учения по обучению боевых расчетов ДПД цехов и подразделений предприятий и сотрудников охраны по локализации (ликвидации) очагов возгорания и эвакуации людей в случае возникновения пожара. Уведомления о проведении учений, а также схемы эвакуации и инструкции, определяющие действия персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей направляются СПБ в предприятия и организации Объекта.

Все производственные, служебные, вспомогательные помещения должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения в соответствии с «Правилами противопожарного режима в РФ». Огнетушители должны содержаться в исправном состоянии, периодически осматриваться, проверяться, своевременно перезаряжаться, устанавливаться на видных местах со свободным доступом к ним. Использование средств пожаротушения не по прямому назначению запрещается.

В случае возникновения пожара или возгорания в помещении, работники предприятий (организаций) обязаны прекратить все работы, сообщить о пожаре по внутреннему или мобильному телефону в охрану, ГИ, специалисту по пожарной безопасности (СПБ) АО «ТОЧИНВЕСТ» и приступить к тушению пожара одновременно принимая срочные меры к спасению людей, эвакуации материальных ценностей.

За подачу ложных сигналов о пожаре виновные привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

Вызов пожарной охраны МЧС производится по телефону 01, по мобильному телефону 112.

Эвакуация людей и материальных ценностей производится в соответствии с планами эвакуации, вывешенных в зданиях и помещениях Объекта, а также инструкциями по эвакуации, доведенными до сведения работников назначенных ответственными за ПБ.

В случае нарушения ППР в РФ работниками и посетителями предприятий, составляется «Акт о нарушении пропускного (внутриобъектового) режимов» сотрудниками охраны или СПБ.

Лица, виновные в нарушении Правил пожарной безопасности и противопожарного режима, несут ответственность в установленном порядке.

8.2. Места для курения.

В соответствии с требованиями ППР:

1. Курение в офисных, складских и иных помещениях зданий и сооружений Объекта категорически запрещено.
2. Курение на территории предприятий вне зданий и сооружений разрешено только в специально отведенных местах, оборудованных урнами или пепельницами.

На нарушителей вышеуказанного требования налагаются дисциплинарное взыскание.

8.3. Правила использования средств пожаротушения.

На Объекте находятся средства пожаротушения:

- огнетушители,
- пожарные щиты, укомплектованные немеханизированным инструментом и инвентарем,
- пожарные краны водяного пожаротушения,
- пожарные гидранты,

Углекислотные огнетушители ОУ и порошковые огнетушители ОПУ предназначены для тушения небольших пожаров и возгораний, в том числе электроустановок и сетей, находящихся под напряжением до 1000 В.

На пожарных щитах находятся первичные средства пожаротушения, предназначенные для локализации (ликвидации) небольших очагов возгорания. Использование средств пожаротушения, находящихся на пожарном щите не по прямому назначению категорически запрещено.

В случае использования противопожарного водопровода необходимо проложить рукавную линию от пожарного крана по направлению к очагу возгорания, перегибы пожарного рукава не допускаются. Направить ручной ствол на очаг возгорания и открыть вентиль пожарного крана, убедившись, что технологическое оборудование обесточено.

Использование запаса воды из противопожарного водопровода не по назначению категорически запрещено. Перекатка на другую складку пожарных рукавов производится не реже чем один раз в 12 месяцев. Шкафы пожарных кранов опечатываются бумажным ярлыком с указанием даты последней переделки и заверяются подписью должностного лица ответственного за ПБ.

Пожарные гидранты используются для тушения очагов пожара на территории предприятий (организаций) и прилегающей к Объекту территории с применением оборудования пожарных автомобилей и тележки для перевозки противопожарного оборудования, а также для заправки водой цистерн емкостей пожарных автомобилей. Использование воды из трубопроводов пожарных гидрантов не по назначению запрещено.

9. ОБЩИЕ ПРАВИЛА СОДЕРЖАНИЯ ПОМЕЩЕНИЙ И ТЕРРИТОРИИ

9.1. Общие правила содержания помещений.

Все помещения Объекта должны использоваться в соответствии с их целевым назначением. Все офисные, производственные, служебные, вспомогательные и иные помещения Объекта должны содержаться в чистоте и порядке.

В помещениях регулярно должна производиться уборка и вынос мусора. Вынос мусора должен производиться следующим образом: весь мусор помещается в специальные пластиковые мешки одноразового использования, которые завязываются таким образом, чтобы мусор не просыпался на пол; затем мешки выносятся в контейнер, который находится в специально отведенном месте.

Уборщики помещений не должны складировать мешки с мусором на площадях общего пользования Объекта и в любом другом месте на его территории. Вынос мусора в контейнеры осуществляется в утреннее время до начала рабочего дня уборщиками помещений.

При пользовании помещениями на Объекте запрещается:

- использовать помещения для проживания и ночлега;
- производить перепланировку помещений без согласования проекта перепланировки с генеральным директором АО «ТОЧИНВЕСТ»;
- использование занавесок, тонированных покрытий, пленок и защитных экранов на окнах, остекленных покрытиях помещений, выходящих на фасад здания АБК ЦГЦ №2 и цеха АБК ДМО. Разрешается применение вертикальных жалюзи светлых тонов, установленных на весь оконный проем.

- изменять дизайн помещений и мест общего пользования без согласования с генеральным директором АО «ТОЧИНВЕСТ»;
- загромождать различными материалами, оборудованием, мебелью и другими предметами эвакуационные пути, выходы из помещений, противопожарное оборудование, проходы, коридоры, тамбуры и лестницы, а также блокировать двери эвакуационных выходов;
- применять и хранить взрывчатые вещества, баллоны с газом, легко воспламеняющиеся и горючие жидкости, другие материалы, имеющие повышенную пожарную опасность. Места хранения огнеопасных веществ (ЛВЖ) устанавливается распоряжением генерального директора АО «ТОЧИНВЕСТ».
- пользоваться самодельными электронагревательными приборами и электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;
- устанавливать, подключать и использовать электроприборы и оборудование, мощностью, превышающей технологические нормы электрической мощности на Объекте;
- подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам;
- размещать и хранить макулатуру, тару, электроприборы и оборудование на батареях центрального отопления;
- производить прокладку и перенос инженерных сетей внутри помещений без согласования с генеральным директором АО «ТОЧИНВЕСТ»;
- создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций (система пожаротушения, система вентиляции, отопления и кондиционирования, электроснабжения и т. д.);
- устанавливать дополнительные засовы любого вида на каких-либо дверях или окнах помещений, а также вносить видоизменения в существующие замки и запорные механизмы;
- оставлять открытыми окна и форточки в помещениях после окончания рабочего дня;
- открывать окна и форточки в помещениях после включения системы вентиляции и кондиционирования;
- открывать окна на площадях общего пользования (холл, коридоры и т.д.);
- хранить или складировать оборудование, продукцию, товары, оргтехнику и канцтовары на площадях общего пользования и на прилегающей территории к зданиям;
- устанавливать или позволять установку антенн, систем кондиционирования на кровле здания АБК, на внешнем фасаде здания АБК;
- курить в помещениях. Курение разрешается только в специально отведенных местах, оборудованных урнами и обозначенных специальными знаками.
- использовать чердачные (вентиляционные) помещения в производственных целях, для устройства бытовых помещений и хранения различных материалов. Чердачные (вентиляционные) помещения должны быть постоянно закрыты на замок.

По окончании рабочего времени перед закрытием помещений должны быть закрыты окна и форточки наружного остекления, обесточены электроустановки, компьютеры и другие бытовые электроприборы, за исключением дежурного освещения, установок пожаротушения и противопожарного водоснабжения, пожарной и охранной сигнализации.

9.2. Общие правила содержания территории.

Территория предприятий должна постоянно содержаться в чистоте и систематически очищаться от различных отходов, мусора и снега. К пожарным гидрантам, к пожарному инвентарю и оборудованию постоянно должен быть свободный доступ.

На территории запрещается:

- использовать промежутки между зданиями под складирование материалов, оборудования, тары и для стоянки транспортных средств;
- хранение оборудования и других материалов вплотную к зданиям;
- разведение костров;
- выбрасывать отходы или выливать огнеопасные и химически активные жидкости в туалетные комнаты, колодцы канализационной и ливневой системы.

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И РЕКЛАМНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ НА ОБЪЕКТЕ

Размещение информационных и рекламных объявлений на территории предприятий и организаций, в зданиях Объекта является прерогативой службы управления персоналом и группы маркетинга АО «ТОЧИНВЕСТ».

Любые вывески, баннеры, указатели и иные информационные и рекламные объявления, дорожные знаки могут быть установлены на территории предприятий и организаций Объекта силами службы эксплуатации имущественного комплекса только по распоряжению генерального директора АО «ТОЧИНВЕСТ» самостоятельно или с привлечением подрядных организаций.

11. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ОБЪЕКТЕ

11.1. Общие положения.

Настоящие общие положения определяют основные права и обязанности работников и посетителей, находящихся на территории предприятий и организаций и пользующихся помещениями, оборудованием и услугами АО «ТОЧИНВЕСТ».

Работники и посетители Объекта имеют право:

- беспрепятственного доступа на Объект при наличии оформленных в установленном порядке пропусков;
- беспрепятственного доступа в здания и помещения Объекта, при наличии предоставленного в установленном порядке допуска;
- пользоваться всеми услугами, предоставляемыми на территории предприятий ГК «ТОЧИНВЕСТ», в соответствии с установленными регламентами;
- обращаться за получением помощи и информации в подразделения и службы предприятий и организаций – администрацию, бухгалтерию, кассу, бюро пропусков, службу эксплуатации имущественного комплекса, охрану.

Работники и посетители Объекта обязаны:

- знать и лично соблюдать пропускной и внутриобъектовый режимы, установленные настоящим Положением;
- при нахождении на территории предприятий и организаций постоянно иметь при себе пропуск установленного образца;
- при проходе (проезде) через контрольно-пропускной пункт, как на вход (въезд), так и на выход (выезд), предъявлять пропуск и товаросопроводительные документы сотруднику охраны на КПП или проходной;
- сдавать в камеру хранения личные вещи (свертки, портфели, хозяйственные сумки, чемоданы и другие предметы) в которых нет необходимости на территории предприятий (организаций), за исключением спец-одежды;
- знать режим работы предприятий и организаций Объекта и действовать в соответствии с этим режимом;
- знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций в помещениях и на территории предприятий и организаций Объекта;
- предпринимать все возможные действия, связанные с обеспечением сохранности имущества предприятий и организаций Объекта, а также безопасности лиц, находящихся на Объекте.

Конфиденциальные документы и другие служебные документы, содержащие коммерческую тайну, бухгалтерские документы работники хранят в сейфах, запирающихся на замок шкафах или ящиках столов. Хранение служебных документов в других местах после окончания рабочего дня не допускается.

При обнаружении нарушения целостности печатей на входных дверях, повреждения замков и других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещения, где хранятся служебные документы или материальные ценности, работник немедленно ставит в известность руководителя соответствующего структурного подразделения на Объекте и начальника охраны объекта.

В последующем комиссией, назначенной руководителем предприятия (организации) проводится инвентаризация (проверка), результаты которой оформляются Актом инвентаризации (Актом проверки документов – составляется в произвольной форме).

О фактах хищения и утраты документов, содержащих конфиденциальные сведения, оборудования и имущества, ТМЦ руководители предприятий и организаций, находящихся на Объекте обязаны немедленно поставить в известность Генерального директора АО «ТОЧИНВЕСТ».

11.2. Правила для арендаторов.

Настоящие правила устанавливают основные обязанности по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов предприятий и организаций арендаторов, находящихся на Объекте в соответствии с заключенными договорами аренды.

Настоящие правила являются Приложением к заключенному договору аренды и составляют его неотъемлемую часть.

Путем подписания договора аренды Арендатор удостоверяет, что он ознакомлен с настоящими правилами, Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение), действующем на Объекте и обязуется полностью их соблюдать, а также нести ответственность за их несоблюдение.

Арендатор обязан:

- ознакомиться с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах, действующем на Объекте;
- организовать и вести работу предприятия, организации в соответствии с установленным Правилами внутреннего трудового распорядка режимом работы на Объекте;
- ознакомить своих работников с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах;
- производить оформление пропусков, заявок на посетителей в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- осуществлять доступ на Объект в соответствии с требованиями настоящего Положения;

- соблюдать обязанности пользователей пропускного режима в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- выполнять положения Общих правил поведения на Объекте, Общих правил пожарной безопасности, Общих правил содержания помещений;
- соблюдать Общие правила проведения погрузочно-разгрузочных работ;
- использовать установленные на Объекте места для курения;
- соблюдать Правила проведения ремонтных (строительных) работ
- нести ответственность за нарушение Положения;
- соблюдать положения договора аренды;
- возместить Арендодателю убытки, нанесенные действием Арендатора, а также штрафные санкции за нарушения, предусмотренные Положением, а также договором аренды.

Изменения, дополнения, вносимые в Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, доводятся до сведения Арендатора посредством существующих каналов передачи информации: электронная почта, телефонная связь, личное вручение.

Арендатор может ознакомиться с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах, а также с изменениями и дополнениями к нему у секретаря АО «ТОЧИНВЕСТ».

12. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЕ ПОДРЯДНЫХ И СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Настоящие правила разработаны для организаций, выполняющих строительные работы на Объекте.

В целях безопасного производства строительных, отделочных, монтажно-демонтажных работ силами сторонних физических и юридических лиц:

Работы проводятся только на основании заключенных гражданско-правовых договоров, оформленных согласно действующих в холдинге ФПК «Инвест» требований:

1. Назначить приказом по предприятию ответственного сотрудника, осуществляющего контроль над производством указанных работ, соблюдению правил техники безопасности и охраны труда со стороны привлеченных работников, требований пожарной безопасности.
2. Включить в гражданско-правовые договора с подрядчиками пункты, обязывающие:
 - обеспечить выполнение работ квалифицированными рабочими, обученными, аттестованными на соответствующий вид деятельности, имеющими гражданство РФ или вид на жительство,
 - перед началом производства работ назначить своего представителя, ответственного за безопасное выполнение строительно-монтажных работ, соблюдение правил охраны труда и техники безопасности,
 - обеспечивать поддержание строгой дисциплины и надлежащего порядка среди своего персонала,
 - соблюдать требования трудового законодательства, правила Госгортехнадзора РФ, противопожарной безопасности,
 - при проведении отдельных видов работ, требующих специальных познаний и подходов, проводить дополнительный инструктаж о соблюдении мер правил безопасности и охраны труда,
 - обеспечивать привлеченный персонал медицинскими полисами, страховкой,
 - в необходимых случаях выделять оборудование для обеспечения техники безопасности, средства индивидуальной защиты, спецодежду, обувь,
 - допускать до выполнения работ лиц, не моложе 18 лет,
 - проводить надлежащий инструктаж своего персонала на рабочем месте по специфике выполняемых работ,
3. Обеспечить место проведения работ в надлежащем состоянии и порядке.
4. Производить проезд транспорта и проход работников подрядных организаций на территорию предприятий с соблюдением требований пропускного режима.

В рамках настоящих правил под строительными работами понимаются любые работы, производимые на Объекте и связанные с установкой, ремонтом, заменой узлов и отдельных элементов строительных конструкций и инженерных сетей здания, сооружений и помещений Объекта, установкой оборудования и агрегатов, возведением временных или постоянных конструкций, а также производством земляных, ландшафтных и высотных работ, выполняемых в рамках договоров подряда.

Заказчик — предприятие (организация), в интересах которой выполняются строительные работы, находящаяся на Объекте.

Подрядчик - организация, имеющая соответствующие лицензии на выполнение различных видов строительных и других работ, выполняющая работы на основании договоров подряда.

Заказчик и Подрядчик обязаны:

- получить разрешение на выполнение строительных работ. Разрешение на проведение строительных работ на Объекте выдается АО «ТОЧИНВЕСТ» в виде письменного уведомления или договора-подряда на проведение строительных работ. Разрешение на проведение строительных работ предоставляется Заказчику работ.

- соблюдать требования строительных норм и правил, требования техники безопасности и пожарной безопасности, требования иных нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятий и организаций в сфере строительства;
- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов, установленного в Комплексе.

Производство работ:

- До начала проведения любых строительных работ Заказчик обязан предоставить для согласования все необходимые документы по существу этих работ, эскизные, рабочие проекты, схемы, чертежи, прочие документы;
 - Рабочие проекты должны учитывать все замечания, корректуры и требования специалистов АО «ТОЧИНВЕСТ» и ФПК «Инвест»;
 - Строительные работы должны соответствовать рабочим проектам. Выполнение строительных работ контролирует Заказчик, а также специалисты АО «ТОЧИНВЕСТ»;
 - До начала проведения строительных работ персонал Подрядчика должен пройти инструктаж по технике безопасности в отделе охраны труда и окружающей среды;
 - Шумные работы в АБК производятся в вечернее и ночное время с 19.00 до 09.00;
 - В дневное время разрешается производить работы, которые не производят шума, пыли и запахов, создающих препятствия в использовании помещений Объекта;
 - Места производства работ соответствующим образом огораживаются, подсвечиваются, оборудуются информационными табличками, схемами безопасных проходов и т.д.
 - Во время производства работ в местах их проведения обязательно должен находиться ответственный инженерно-технический работник Подрядчика;
 - Любое подключение к инженерным сетям Объекта должно согласовываться со службами АО «ТОЧИНВЕСТ»;
 - На материалы и оборудование, используемое при производстве работ, должны быть представлены санитарные, гигиенические сертификаты соответствия и прочие разрешительные документы.
 - Передвижение рабочих должно производиться по установленным и согласованным маршрутам;
 - В местах организации быта рабочих должна производиться ежедневная уборка помещений;
 - Складирование строительных материалов, оборудования и прочего имущества Подрядчика производится на специально отведенных местах;
 - Места стоянки специального и грузового автотранспорта, складирования строительного мусора, материалов и оборудования согласовываются с ГИ АО «ТОЧИНВЕСТ»;
 - После выполнения строительных работ Подрядчик должен сдать работы Заказчику, произвести уборку прилегающей территории и уведомить о завершении строительных работ АО «ТОЧИНВЕСТ»;
- При проведении строительных работ Подрядчику запрещается:
- проведение огневых работ без специального разрешения (наряда-допуска) выданного СПб;
 - проведение работ, оказывающих негативное влияние на состояние близлежащих помещений, а также лиц, находящихся в этих помещениях;
 - проведение высотных и иных особо опасных работ без должной квалификации персонала, допусков и разрешений, оформленных в установленном порядке;
 - складирование строительного мусора и установку мусорных контейнеров в несогласованных со службами АО «ТОЧИНВЕСТ» местах;
 - складирование инструмента, строительных лесов и материалов, оборудования в местах общего пользования, если при этом загромождаются проходы и нарушается нормальный режим эксплуатации помещений и прилегающей территории;
 - пользоваться инженерными сетями Объекта без согласования со службами АО «ТОЧИНВЕСТ», а также нарушать их целостность;
 - категорически запрещается находиться в помещениях всех АБК в грязной рабочей одежде;

Ответственность.

Ответственность за соблюдение всех норм и правил в ходе проведения строительных работ несет Подрядчик. Ответственность за наличие у Подрядчика необходимых документов и допусков несет Заказчик работ.

Подрядчик несет ответственность за причинение материального ущерба владельцу Объекта, либо третьим лицам, произошедшие в результате допущенных нарушений в ходе выполнения строительных работ, либо по неосторожности в размере нанесенного ущерба.

Руководители служб АО «ТОЧИНВЕСТ» несут ответственность (в рамках договора) за ненадлежащий контроль и непринятие мер в случае нарушений Подрядчиком правил проведения строительных работ.

За нарушение настоящих правил, а также правил и положений о пропускном и внутриобъектовом режимах применяются санкции, установленные внутриобъектовыми документами предприятий группы компаний «ТОЧИНВЕСТ».

13. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ПОГРУЗОЧНО-РАЗГРУЗОЧНЫХ РАБОТ

Погрузочно-разгрузочные работы на Объекте производятся в соответствии с настоящими правилами. Грузы и материальные ценности завозятся на Объект в соответствии с установленным пропускным режимом. Ответственность за ввоз груза возлагается на лицо, подавшее заявку в программе 1 С Пропуска (Заявитель).

Порядок парковки грузового транспорта, грузоподъемной техники, а также места складирования грузов определяются руководителями предприятий (организаций) и согласовываются в рабочем порядке.

При проведении погрузочно-разгрузочных работ необходимо:

- строго соблюдать требования техники безопасности;
- строго соблюдать требования пожарной безопасности при складировании грузов;
- не допускать порчи имущества, оборудования, отделки зданий и помещений.

Выявленные нарушения настоящих правил проведения погрузочно-разгрузочных работ служат основанием наложения административных мер и штрафных санкций на нарушителей.

Работники сторонних организаций, неоднократно нарушившие положения настоящих правил лишаются доступа на Объект.

14. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОХРАНЕ ОБЪЕКТА

Настоящие положения определяют общие требования к формированию структуры и функциональным обязанностям охраны на Объекте.

В соответствии с указанными требованиями могут разрабатываться иные документы, положения, инструкции регламентирующие деятельность охраны на Объекте.

На момент принятия и утверждения настоящего Положения функции охраны на Объекте выполняются ООО «ОФ «Гризли».

Основные задачи охраны:

- обеспечение круглосуточной физической защиты объекта охраны с использованием технических средств охраны (далее — ТСО) и принятием соответствующих мер реагирования на их сигнальную информацию;
- обеспечение сохранности имущества, зданий, помещений, оборудования, находящихся на объекте охраны;
- обеспечение круглосуточного внутриобъектового и пропускного режимов на охраняемом объекте;
- обеспечение контроля режима пожарной безопасности, установленного на объекте охраны;
- обеспечение безопасности работников и посетителей, находящихся на объекте охраны.

Объект охраны.

Под объектом охраны, в рамках настоящего Положения, понимаются Объект и имущество, находящееся в собственности, во владении, в пользовании, хозяйственном ведении, оперативном или доверительном управлении АО «ТОЧИНВЕСТ» с прилегающей территорией, установленным режимом безопасности, пропускным и внутриобъектовым режимами.

На объекте охраны устанавливаются следующие режимные зоны:

1) Территория объекта охраны, включающая в себя:

- внешнее ограждение («периметр») территории предприятий и организаций ГК «ТОЧИНВЕСТ»;
- контрольно-пропускные пункты (КПП);
- парковки (стоянки);
- внутренние автомобильные дороги, пешеходные тротуары.

2) Зона коммерческого использования, характеризующаяся размещением в зоне предприятий (организаций)

- арендаторов со своей спецификой, логистикой и режимом работы и включающая в себя:
- офисные, складские, вспомогательные и иные помещения, арендованные по договору аренды (арендные площади);
- места общего пользования, примыкающие к арендным площадям (включая входы/выходы, холлы, тамбуры, лестничные клетки, коридоры).

3) Зона особого режима, характеризующаяся установлением особых режимов и регламентов пользования помещениями, входящими в данную зону и включающая в себя:

- кровля;
- технические этажи;
- силовые и слаботочные шкафы;
- электрощитовые;
- трансформаторные подстанции;
- тепловые пункты;
- вентиляционные камеры;
- иные технические помещения;
- касса;
- серверная;
- Бюро пропусков, помещение оператора (диспетчера) на производстве;

- иные зоны особого режима.

Основные требования по охране Объекта.

В соответствии с задачами охраны объекта, охрана должна выполнять следующие основные требования:

- осуществление установленного пропускного режима;
- контроль выполнения установленного внутриобъектового режимов работниками и посетителями;
- установление и соблюдение определенных режимов доступа и охраны помещений, расположенных на объекте охраны;
- оперативное реагирование на возникновение различных внештатных ситуаций, связанных с безопасностью объекта;
- видеомониторинг территории объекта охраны, парковок, мест прохода/проезда;
- противодействие противоправным действиям третьих лиц;
- ведение оперативного учета и архива документов и видеоматериалов по охране объекта;

Обязанности и ответственность охраны.

- охрана обязана неукоснительно контролировать соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе:
 - следить за поведением лиц, находящихся на объекте охраны;
- пресекать любые противоправные и несанкционированные действия на объекте охраны;
- пресекать нахождение на объекте охраны лиц в нетрезвом состоянии;
- пресекать курение в местах для этого непредназначенных;
- пресекать нахождение/складирование имущества, материалов, техники на площадях общего пользования без соответствующих согласований и разрешений;
- пресекать порчу имущества;
- составлять акты нарушений пропускного и внутриобъектового режимов с указанием работника (посетителя)/предприятия (организации), места и времени нарушения, знакомить с ними руководителей предприятий, расположенных на территории Объекта в части их касающихся;
- доводить до сведения руководства АО «ТОЧИНВЕСТ» нарушения пропускного и внутриобъектового режимов;

Охрана несет ответственность за осуществление контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов работниками и посетителями во всех помещениях и на территории объекта охраны (если иная ответственность не определена иными документами пропускного и внутриобъектового режимов).

Сотрудники охраны обязаны носить специальную форму одежды, быть доброжелательными и корректными по отношению ко всем работникам и посетителям Объекта.

14.1. Правила производства осмотра.

Осмотр вещей работников и посетителей, находящихся на Объекте, а в исключительных случаях и личный осмотр производится в целях пресечения хищения имущества, документов и материальных ценностей и изъятия похищенного, при наличии у администрации Объекта или у сотрудников охраны достаточных данных о совершении хищения.

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 укажут на данное лицо, как совершившее хищение;
- нарушения пропускного режима с признаками совершенного хищения;
- когда имеются данные технических средств охраны о факте совершения хищения.

Осмотр производится сотрудником охраны, а также лицами (понятыми), специально уполномоченными на это руководителями предприятий (организаций) Объекта.

Осмотр производится на добровольной основе, после того как до нарушителя доведены правила внутриобъектового и пропускного режимов, установленные на Объекте и нарушитель согласен их выполнять.

Осмотру должно предшествовать предложение лицу, в отношении которого имеются данные о совершении им хищения, добровольно предъявить предметы (материальные ценности), не подлежащие выносу из Объекта без сопроводительных документов.

В случае отказа работника либо посетителя от осмотра, сотрудником охраны вызывается наряд ОП №4 для проведения досмотра.

Личный осмотр производится лицом одного пола с осматриваемым, в присутствии понятых того же пола в отдельном помещении исключая доступ посторонних лиц и отвечающем требованиям санитарии и гигиены.

При обнаружении предметов, похищенных или не разрешенных к выносу без сопроводительных документов из Объекта, они изымаются.

Сотрудник охраны, производящий осмотр, составляет Акт проведения осмотра. Копии Акта передаются:

- лицу, совершившему хищение;
- руководителю предприятия Объекта.

Акт подписывается сотрудником охраны, производящим осмотр и понятыми и записывается в книгу приема и сдачи дежурства охраны.

Изыятые предметы сдаются сотрудниками охраны по накладной администрации Объекта.

Сотрудники охраны и понятые, производящие осмотр, не вправе разглашать сведения, связанные с производством осмотра.

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

14.2. Порядок задержания нарушителей пропускного и внутриобъектового режима.

Задержанию подлежат работники и посетители, совершившие правонарушения, связанные с посягательством на жизнь и здоровье сотрудников охраны и иных лиц, охраняемое имущество, общественный порядок; в целях установления личности нарушителей, составления «Акта о нарушении пропускного (внутриобъектового) режимов».

Задержание работников и посетителей производится сотрудниками охраны объекта.

О задержании работников и посетителей, по согласованию с генеральным директором АО «ТОЧИНВЕСТ», ставится в известность дежурный ОП №4 Московского округа г. Рязани и директор ОФ по телефону.

По просьбе задержанного лица о месте его нахождения уведомляются его родственники, администрация по месту работы, учебы; о задержании несовершеннолетнего уведомляются его родители или лица, на иждивении которых он находится.

В каждом случае задержания составляется «Учетная карточка фиксации факта содействия частной охранной организации правоохранительным органам в обеспечении правопорядка» (Приложение 25) в двух экземплярах: первый экземпляр остается у охраны, второй передается прибывшему сотруднику полиции.

Сотрудникам охраны разрешается применение специальных средств и огнестрельного оружия только в случаях и в порядке, предусмотренных Законом РФ "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации", и в пределах предоставленных лицензией прав.

Действия сотрудника охраны до, во время и после применения специальных средств и огнестрельного оружия регламентированы должностной инструкцией частного охранника.

15. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

Контроль исполнения пропускного и внутриобъектового режимов на территории предприятий и организаций осуществляет:

- руководство и администрация предприятий и организаций Объекта;
- служба управления персоналом предприятий и организаций Объекта;
- сотрудники охраны Объекта;
- служба эксплуатации имущественного комплекса АО «ТОЧИНВЕСТ».

Руководство Объекта имеет право вести контроль исполнения пропускного и внутриобъектового режимов на территории предприятий и организаций с помощью технических средств, в том числе производить видеонаблюдение, фото и видеосъемку на КПП, внутренних точках прохода, стоянках транспортных средств, в помещениях на Объекте, вводить ограничения прохода/проезда лицам и транспортным средствам, нарушающим положения пропускного и внутриобъектового режимов, вводить дополнительные методы контроля.

Сотрудники охраны или СПБ вправе фиксировать нарушения пропускного и внутриобъектового режима фото и видеосъемкой, путем составления «Акта нарушения пропускного (внутриобъектового) режимов» и передавать их руководству предприятий и организаций находящихся на Объекте.

16. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

Работники и посетители, находящиеся на территории предприятий и организаций за совершенные противоправные действия (или бездействия) несут все виды ответственности (административную, уголовную, иную), предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов на территории предприятий и организаций совершенное работником несет предприятие (организация), работником которой является нарушитель.

Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режим на территории предприятий и организаций совершено посетителем сторонней организации несет предприятие (организация), подавшая заявку на оформление разового (временного) пропуска.

Все нарушения настоящего Положения фиксируются «Актами нарушения пропускного (внутриобъектового) режимов» (Приложение 1), которые составляются сотрудниками охраны или СПБ. В актах указывается предприятие (организация), работник (посетитель), время, место и какое нарушение совершено.

Неоднократное нарушение настоящего Положения может служить причиной применения к нарушителю (работнику, посетителю, организации) запретных, штрафных и иных санкций.

Работники и посетители, нарушившие установленные на Объекте пропускной и внутриобъектовый режимы, привлекаются к ответственности руководителем предприятия (организации) расположенного на Объекте на основании «Акта о нарушении пропускного (внутриобъектового) режимов» (Приложение 1) составленного сотрудником охраны или СПБ в зависимости от характера нарушений и их последствий.

Главный инженер АО «ТОЧИНВЕСТ»


(подпись)

А.В. Стрижков
(фамилия и инициалы)

Согласовано:

Исполнительный директор ООО «Точинвест цинк»

Начальник СЭИК АО «Точинвест»

Директор ООО «Точинвест установка»

Начальник СУП АО «Точинвест»

И т.д., все заинтересованные должностные лица ГК «Точинвест»,

Директор ООО ОФ «Гризли»

Начальник охраны объекта «Точинвест»



С.В. Мишин



А.А. Сухова

Р.А. Воронов



И.П. Мелешникова



О.А. Беленикин

О.И. Скрыпник

Таблица 1. Внешние нормативные и распорядительные документы

№ пп	Наименование документа
1	Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993г.
2	Гражданский кодекс Российской Федерации
3	Закон РФ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного контроля в сфере частной охранной и детективной деятельности» №272-ФЗ от 22.12.2008г.
4	Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992г.
5	Федеральный закон от 29.07.2004г. №98-ФЗ «О коммерческой тайне»
6	Федеральный закон от 21.07.1997г. №116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»
7	Федеральный закон от 21.07.1997 N 118-ФЗ «О судебных приставах».
8	Постановление Правительства РФ от 12.05.2005 N 293 «Об утверждении Положения «О государственном контроле за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр»
9	Федеральный закон от 30.03.1999 N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»
10	Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»
11	Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ «О пожарной безопасности»
12	Федеральный закон от 12.08.1995 N 144-ФЗ) «Об оперативно-розыскной деятельности»
13	Закон РФ от 21.03.1991 N 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»
14	Закон РФ от 07.02.2011г. № 3-ФЗ«О полиции».
15	Федеральный закон от 27.05.1996 N 57-ФЗ "О государственной охране».
16	Федеральный закон от 08.05.1994 N 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации»
17	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»