

Публичное акционерное общество
«НОВОЛИПЕЦКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОМБИНАТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Дирекции по безопасности

С.Г. Матвеев

« 04 » июля

2022 г.

РЕГЛАМЕНТ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

P SC-084-0043-2022

(Взамен Регламента о пропускном и внутриобъектовом режимах предприятий Группы НЛМК,
утвержденного 27.02.2017)

Введен в действие распоряжением от « 4 » 07 2022 года № 1-865-Р-ОД

Дата введения « 4 » 07 2022 года

Содержание

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	5
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	5
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	6
4. СОКРАЩЕНИЯ.....	6
5. РОЛИ.....	7
6. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА.....	8
7. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	21
8. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.....	22
9. ОБОРУДОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ.....	23
10. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ.....	23
11. ЛИЧНЫЕ ПРОПУСКА.....	27
12. ПРОПУСКА НА АВТОТРАНСПОРТ.....	33
13. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКА ЧЕРЕЗ КПП (КПрП) ПРЕДПРИЯТИЯ В ОСОБЫХ СЛУЧАЯХ.....	36
14. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ЧЕРЕЗ КПП (КПрП) ТМЦ.....	38
15. ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРУЗОВ.....	40
16. ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ЧЕРЕЗ КПП (КПрП) ТМЦ ПОДРЯДНЫХ И СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ.....	42
17. МАТЕРИАЛЬНЫЕ ПРОПУСКА.....	45
18. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ЧЕРЕЗ КПП (КПрП) ИНФОРМАЦИИ НА МАШИННЫХ НОСИТЕЛЯХ, ТЕХНИЧЕСКОЙ И ИНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	47
19. ВИДЕО -, КИНО - И ФОТОСЪЕМКА НА ОБЪЕКТАХ ПРЕДПРИЯТИЯ.....	48
20. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ.....	48
21. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	49
ПРИЛОЖЕНИЕ А (справочное) Термины и определения.....	51
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное) Блок-схема и контролируемые параметры процесса.....	53
ПРИЛОЖЕНИЕ В (обязательное) Форма страницы Журнала учета открытия (закрытия) дополнительных ворот и калиток	65
ПРИЛОЖЕНИЕ Г (обязательное) Форма Акта обследования объекта	66
ПРИЛОЖЕНИЕ Д (обязательное) Форма Акта о выявленном нарушении пропускного (внутриобъектового) режима	67
ПРИЛОЖЕНИЕ Е (рекомендуемое) Форма справки для получения временного пропуска работнику, увольняющемуся с предприятия	68

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж (рекомендуемое) Форма Разрешения на перемещение через КПП во время рабочей смены	69
ПРИЛОЖЕНИЕ И (обязательное) Порядок прохождения алкотестирования при перемещении через КПП, оборудованный алкотестером.....	70
ПРИЛОЖЕНИЕ К (обязательное) Форма Акта о появлении работника на территории предприятия в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.....	71
ПРИЛОЖЕНИЕ Л (рекомендуемое) Образец заявки на оформление спецотметки (уровня доступа, при наличии на предприятии СКУД) в постоянном пропуске (оформляется на бланке структурного подразделения).....	72
ПРИЛОЖЕНИЕ М (рекомендуемое) Образец заявки на выдачу временных личных пропусков работникам сторонних организаций (оформляется на бланке организации).....	73
ПРИЛОЖЕНИЕ Н (обязательное) Форма страницы Книги учета выдачи временных личных пропусков	74
ПРИЛОЖЕНИЕ П (рекомендуемое) Форма уведомления о расторжении трудового договора.....	75
ПРИЛОЖЕНИЕ Р (рекомендуемое) Образец заявки на выдачу разовых пропусков	76
ПРИЛОЖЕНИЕ С (рекомендуемое) Образец заявки на выдачу разовых пропусков работникам сторонних организаций (оформляется на бланке организации).....	77
ПРИЛОЖЕНИЕ Т (рекомендуемое) Образец согласия на обработку персональных данных в целях осуществления посещения предприятия по разовым (временным) пропускам	78
ПРИЛОЖЕНИЕ У (рекомендуемое) Образец заявки на получение (замену) постоянного пропуска на служебный автотранспорт (личный автотранспорт работников) предприятия.....	79
ПРИЛОЖЕНИЕ Ф (рекомендуемое) Образец заявки на получение временного пропуска на автотранспорт	80
ПРИЛОЖЕНИЕ Х (обязательное) Форма страницы Журнала учета выдачи пропусков на автотранспорт	81
ПРИЛОЖЕНИЕ Ц (рекомендуемое) Образец заявки на выдачу разовых пропусков на арендованный транспорт подрядным организациям.....	82
ПРИЛОЖЕНИЕ Ш (рекомендуемое) Образец заявки на закрепление (открепление) водителей (на фирменном бланке организации).....	83
ПРИЛОЖЕНИЕ Щ (рекомендуемое) Форма страницы Журнала регистрации погашенных материальных пропусков	84
ПРИЛОЖЕНИЕ Э (обязательное) Форма Отчета формы ДО 1.....	85
ПРИЛОЖЕНИЕ Ю (рекомендуемое) Форма заявки на ввоз транзитного груза	86
ПРИЛОЖЕНИЕ Я (обязательное) Образец Перечня материальных ценностей, имеющих в наличии на территории предприятия (оформляется на бланке организации).....	87
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 (рекомендуемое) Форма Разрешения на перемещение через КПП предприятия оборудования, приборов и материалов специальной машиной.....	88
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 (рекомендуемое) Форма Разрешения на перемещение через КПП предприятия рабочего инструмента, принадлежащего организации.....	89

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 (справочное) Библиография.....	90
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ К РЕГЛАМЕНТУ.....	91
ЛИСТ РЕДАКЦИЙ РЕГЛАМЕНТА.....	92

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий Регламент о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – регламент) устанавливает единые требования к пропускному и внутриобъектовому режимам в Компании, определяет организацию их выполнения и порядок взаимодействия участников процесса.

Требования настоящего регламента распространяются на деятельность всех структурных подразделений предприятия, дочерних, подрядных, сторонних организаций и иных лиц на территории Компании.

На предприятии могут разрабатываться локальные нормативные акты, не противоречащие настоящему регламенту.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ¹

2.1. В настоящем регламенте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- 2.1.1. Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001, принят ГД ФС РФ 21.12.2001;
- 2.1.2. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 2.1.3. Федеральный закон от 21.07.1997 N 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;
- 2.1.4. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- 2.1.5. Закон РФ от 27.12.1991 N 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- 2.1.6. Закон РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- 2.1.7. Постановление Госкомстата России от 25.12.1998 №132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций»;
- 2.1.8. Постановление Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве»;
- 2.1.9. Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств»;
- 2.1.10. Постановление Госкомстата РФ от 09.08.1999 N 66 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения»;
- 2.1.11. Постановление Госкомстата РФ от 28.11.1997 N 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы

¹ При пользовании настоящим документом необходимо проверить действие ссылочных нормативных документов в информационной системе общего пользования – на официальном сайте национального органа Российской Федерации по стандартизации в сети Интернет или в официальной электронной базе организации-разработчика нормативного документа. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим документом следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку».

строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте»;

- 2.1.12. Приказ ФТС России Министерства финансов Российской Федерации от 18.03.2019 N 444 «Об утверждении Порядка совершения таможенных операций при помещении товаров на склад временного хранения и иные места временного хранения, при хранении и выдаче товаров, Порядка регистрации документов, представленных для помещения товаров на временное хранение и выдачи подтверждения о регистрации документов, Порядка выдачи (отказа в выдаче) разрешения на проведение операций, указанных в пункте 2 статьи 102 Таможенного кодекса Евразийского экономического союза, определении Условий и Порядка выдачи (отмены) разрешения на временное хранение товаров в иных местах, Способа предоставления отчетности владельцами складов временного хранения и лицами, получившими разрешение на временное хранение в местах временного хранения товаров, форм отчетов, порядка их заполнения, а также порядка и сроков представления отчетности».

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 3.1. В настоящем регламенте применены следующие термины с соответствующими определениями (см. [приложение А](#)) в соответствии с Единым корпоративным глоссарием «Термины и определения», размещенном на корпоративном портале в разделе «Сервисы\Все сервисы\Саморазвитие и база знаний\Нормативные документы»: **SAP ERP; акт; виза; Компания; оформление документа; согласование; транспорт технологический; транспортное средство.**
- 3.2. Дополнительно в настоящем регламенте применены следующие термины с соответствующими определениями (см. [приложение А](#)): **внутриобъектовый режим; досмотр; инженерно-технические средства охраны; контрольно-проездной пункт; контрольно-проходной пункт; пропускной режим; пропуск; система контроля и управления доступом; товарно-материальная ценность; Near Field Communication; VisitorControl.**

4. СОКРАЩЕНИЯ

- 4.1. В настоящем регламенте применены следующие сокращения:
- 4.1.1. **ГС:** гармонизированная система описания и кодирования товара.
 - 4.1.2. **ИБ:** информационная безопасность.
 - 4.1.3. **КПП:** контрольно-проходной пункт.
 - 4.1.4. **КПрП:** контрольно-проездной пункт.
 - 4.1.5. **КТ:** коммерческая тайна.
 - 4.1.6. **МОЛ:** материально-ответственное лицо.
 - 4.1.7. **ОТиПБ:** охрана труда и промышленная безопасность.
 - 4.1.8. **ПиВР:** пропускной и внутриобъектовый режимы.
 - 4.1.9. **ПЦН:** пульт централизованного наблюдения.
 - 4.1.10. **ПЭП:** простая электронная подпись.
 - 4.1.11. **СКУД:** система контроля и управления доступом.
 - 4.1.12. **СМИ:** средства массовой информации.
 - 4.1.13. **ТМЦ:** товарно-материальные ценности.
 - 4.1.14. **ТН ВЭД ЕАЭС:** единая товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности

Евразийского экономического союза.

- 4.1.15. **ЧОП**: частное охранное предприятие (частная охранная организация).
 4.1.16. **NFC**: Near Field Communication.
 4.1.17. **VC**: VisitorControl.

5. РОЛИ

- 5.1. Перечень ролей, используемых в настоящем регламенте, с определениями приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень ролей

Роль	Определение
Служба безопасности	Подразделение/лицо на предприятии, ответственное за организацию и контроль выполнения требований ПиВР
Руководитель подразделения	Руководитель структурного подразделения предприятия (дирекции, управления, службы, цеха)
Дочерняя организация	Юридическое лицо, являющееся дочерним или зависимым обществом ПАО «НЛМК»
Подрядная организация	Юридическое лицо, выполняющее на основании договора подряда на территории предприятия определенную работу или оказывающее предприятию определенные виды услуг с соблюдением требований настоящего регламента персоналом организации
Сторонняя организация	Юридическое лицо, не являющееся дочерним, зависимым обществом или подрядной организацией, осуществляющее свою деятельность на территории предприятия с соблюдением требований настоящего регламента персоналом организации
Служба по коммуникациям	Подразделение/лицо на предприятии, осуществляющее формирование заявок на получение пропуска (прав доступа) и сопровождение по территории предприятия представителей СМИ
Служба по персоналу	Подразделение/лицо на предприятии, осуществляющее формирование заявок на получение пропусков (прав доступа) на территорию предприятия для принимаемого на работу персонала и участвующее в процессе изъятия пропусков у увольняющихся работников предприятия
Служба продаж	Подразделение/лицо на предприятии, осуществляющее формирование заявок на получение прав доступа на территорию предприятия покупателям продукции предприятия

Роль	Определение
Диспетчер предприятия	Лицо на предприятии, ответственное за организацию пропуска на территорию предприятия специальной техники с персоналом, аварийных бригад для восстановления стабильной работы технологических агрегатов при стихийных бедствиях, пожарах, происшествиях и других чрезвычайных ситуациях
Подразделение, ответственное за работу с подрядной (сторонней) организацией	Подразделение/лицо на предприятии, осуществляющее в рамках своего функционала сопровождение договоров предприятия с подрядными, сторонними организациями по выполнению работ или оказанию услуг
Протокольная служба	Подразделение/лицо на предприятии, ответственное за работу с представителями иностранных компаний и делегациями
ЧОП	Организация, выполняющая договорные обязательства перед предприятием по охране имущества и осуществлению ПИВР на ее объектах
Служба ОТиПБ	Подразделение/лицо на предприятии, ответственное за направление ОТиПБ
Юридическая служба	Подразделение/лицо на предприятии, ответственное за юридическую поддержку
Служба ИБ	Подразделение/лицо на предприятии, ответственное за обеспечение информационной безопасности
Работник	Физическое лицо, работающий на основании трудового договора или договора гражданско-правового характера на предприятии, дочерней, подрядной, сторонней организации

6. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

- 6.1. Блок-схемы процесса, контролируемые параметры процесса ПИВР приведены в [приложении Б](#).
- 6.2. Основные этапы и шаги процесса ПИВР на предприятии приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Основные этапы и шаги процесса ПИВР на предприятии

№	Этап/ шаг процесса	Исполнитель	Срок реализации (не более)	Результат
1.	Оформление, выдача и возврат разового (гостевого) личного пропуска			
1.1.	Предоставление в Службу безопасности/ЧОП списка лиц, ответственных за подачу заявок на выдачу разовых пропусков	Руководители подразделений и дочерних организаций	Ежегодно (уточнение в течение года при необходимости)	Определен круг ответственных лиц от предприятия, имеющих право подавать заявки на разовые пропуска

№	Этап/ шаг процесса	Исполнитель	Срок реализации (не более)	Результат
1.2.	Предоставление доступа для работы в системе VC ответственным лицам от предприятия и дочерних организаций (при наличии СКУД)	ЧОП/Служба безопасности	1 рабочий день после получения обращения	Предоставлен доступ к системе VC
1.3.	Подача заявки в Службу безопасности/ЧОП на выдачу разового пропуска.	Лица, ответственные за подачу заявок на разовые пропуска, а также руководители подрядных организаций, организаций собственников или арендаторов	1 рабочий день	Сформирована и направлена заявка установленной формы
1.4.	Принятие решения о выдаче разового пропуска, проверка заявленного лица по базе данных нарушителей	ЧОП/Служба безопасности	1 рабочий день	Принято решение о выдаче либо отказе в выдаче разового пропуска. Лицам, допустившим существенные нарушения ПивР либо ОТиПБ разовые пропуска не выдаются
1.5.	Получение согласия посетителя на обработку персональных данных по установленной форме	ЧОП/Служба безопасности	При обращении за получением пропуска	Получено согласие на обработку персональных данных
1.6.	Оформление разового пропуска	ЧОП/Служба безопасности	При обращении за получением пропуска	Оформлен пропуск на бумажном носителе с фиксацией данных посетителя (перемещаемых ТМЦ при необходимости) в специальном журнале
1.7.	Получение разового пропуска с предъявлением документа, удостоверяющего личность	Посетитель	При обращении за получением пропуска	Пропуск получен
1.8.	Предъявление бумажного разового пропуска вместе с документом, удостоверяющим личность, охраннику ЧОП на КПП (КПрП). Фиксация входа (въезда)/выхода (выезда) путем прикладывания гостевого пропуска к считывателю СКУД,	Посетитель	При проходе (проезде) на территорию предприятия	Предъявлены документы для перемещения, при выходе пропуск изъят

№	Этап/ шаг процесса	Исполнитель	Срок реализации (не более)	Результат
	расположенного на КПП (КПрП). При выходе (выезде) с территории предприятия сдача пропуска работнику ЧОП либо опускание гостевого пропуска в карто-приёмник (при наличии на КПП)			
2.	Оформление, выдача и возврат временного личного пропуска			
2.1.	Оформление заявки на выдачу или продление временного пропуска, согласия на обработку персональных данных. Подготовка необходимой документации, подтверждающей обоснованность нахождения заявленных работников на территории предприятия и направление всего пакета документов на согласование куратору от предприятия	Руководители дочерних, подрядных, субподрядных, сторонних организаций	1 рабочий день	Пакет необходимых документов направлен куратору от предприятия на согласование
2.2.	Согласование заявки, проверка документации, подтверждающей обоснованность нахождения заявленных работников на территории предприятия	Руководители подразделений, ответственные за работу с организацией. Руководитель организации – генподрядчика дополнительно согласовывает заявку субподрядной организации	1 рабочий день после получения заявки	Согласована/не согласована заявка
2.3.	Подача согласованной куратором заявки на выдачу или продление временного пропуска в Службу безопасности/ЧОП	Руководители подрядных, субподрядных, сторонних организаций	1 рабочий день	Согласованная заявка направлена на рассмотрение
2.4.	Принятие решения о выдаче (продлении) временного пропуска, проверка заявленных лиц по базе данных нарушителей	ЧОП/Служба безопасности	1 рабочий день после получения заявки	Принято решение о выдаче либо отказе в выдаче временных пропусков. Лицам, допустившим существенные нарушения ПивР либо ОТиПБ временные пропуска не выдаются

№	Этап/ шаг процесса	Исполнитель	Срок реализации (не более)	Результат
2.5.	Фотографирование на временный пропуск и предоставление фотографии в ЧОП/Дирекцию по безопасности	Работник	1 рабочий день	Предоставлено фото для оформления пропуска
2.6.	Оформление (продление) и выдача временного пропуска	ЧОП/Служба безопасности	При обращении за получением пропуска	Оформлен пропуск на бумажном носителе с фиксацией данных посетителя в специальном журнале
2.7.	Получение временного пропуска	Работник	В день обращения за получением пропуска (в течение 30 дней со дня поступления заявки в ЧОП/Службу безопасности)	Пропуск получен
2.8.	Предъявление при перемещении через КПП (КПрП) временного пропуска охраннику	Работник	При перемещении через КПП (КПрП)	Предъявлены документы для входа (въезда) на территорию предприятия
2.9.	Проверка на предмет подлинности и соответствия владельца временного пропуска	ЧОП	При предъявлении пропуска на КПП (КПрП), а также при нахождении на территории предприятия	Вход/выход, въезд/выезд разрешен либо отклонен при выявлении несоответствия
2.10.	Уведомление Службы безопасности/ЧОП о фактах расторжения трудовых отношений с работниками, имеющими временные пропуска	Руководители дочерних, подрядных, субподрядных, сторонних организаций	В день увольнения	Информация передана в Службу безопасности/ЧОП
2.11.	Сдача временного пропуска в ЧОП/Службу безопасности	Работники/Представители дочерних, подрядных, субподрядных, сторонних организаций	Сроки указаны в п. 11.3.8. настоящего регламента	Пропуск аннулирован (заменен, продлен)
3.	Оформление, выдача и возврат постоянного личного пропуска			
3.1.	Оформление заявки на выдачу (замену) постоянного пропуска. Электронный идентификатор оформляется на основании	Служба по персоналу	1 рабочий день	Сформирована заявка

№	Этап/ шаг процесса	Исполнитель	Срок реализации (не более)	Результат
	данных, поступивших в СКУД из кадровой информационной системы			
3.2.	Фотографирование на пропуск и предоставление фотографии в ЧОП/Дирекцию по безопасности	Работник	1 рабочий день	Предоставлено фото для оформления постоянного пропуска
3.3.	Оформление и выдача постоянного пропуска	ЧОП/Служба безопасности	При обращении за получением пропуска	Оформлен пропуск
3.4.	Заявка на замену пропуска в случае перевода в другое подразделение, на другую должность. При наличии СКУД на предприятии – заявка не требуется	Руководители подразделений	10 дней после подписания приказа (распоряжения) о переводе	Переоформлен пропуск
3.5.	Сдача пропуска в Службу по персоналу/Службу безопасности	Работник	При оформлении заявления на увольнение	Пропуск сдан
3.6.	Возврат пропусков уволенных работников в Службу безопасности	Служба по персоналу	Ежемесячно, до 10 числа	Пропуска аннулированы
4.	Оформление, выдача и возврат разового пропуска на транспорт			
4.1.	Предоставление в Службу безопасности/ЧОП списка лиц, имеющих право визирования накладных (подачи заявок) на ввозимый груз, разрешений для въезда на разгрузку транспорта с импортными грузами, разрешений на отгрузку или на отпуск груза и образцов их подписей	Руководители подразделений	Ежегодно, до 20 декабря (уточнение в течение года при необходимости)	Определен круг ответственных лиц от предприятия, имеющих право визирования документов и заявок на транспорт с грузом
4.2.	Подача заявки установленного образца в Службу безопасности/ЧОП на выдачу разового пропуска на транспорт. При наличии условий и документов, указанных в п. 12.3.2 настоящего регламента разовый пропуск оформляется без заявки	Руководители подразделений, подрядных организаций, организаций собственников или арендаторов	1 рабочий день	Сформирована и направлена заявка установленной формы
4.3.	Оформление разового пропуска	ЧОП/Служба безопасности	При обращении за получением пропуска	Оформлен пропуск на бумажном носителе с фиксацией данных посетителя (перемещаемых ТМЦ

№	Этап/ шаг процесса	Исполнитель	Срок реализации (не более)	Результат
				при необходимости) в специальном журнале. При наличии заявки в VC посетитель может получить гостевой пропуск самостоятельно в терминале самообслуживания СКУД
4.4.	Получение разового пропуска с предъявлением документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего право собственности транспортного средства	Посетитель	При обращении за получением пропуска	Пропуск получен
4.5.	Предъявление бумажного разового пропуска охраннику ЧОП на КПрП. Фиксация въезда на территорию предприятия путем прикладывания гостевого пропуска к считывателю СКУД, расположенного на КПП (КПрП). Въезд на территорию предприятия	Посетитель	При проезде на территорию предприятия	Предъявлены документы для въезда на территорию предприятия
4.6.	Проверка соответствия личности и ТМЦ, указанных в разовом пропуске	ЧОП	При предъявлении документов на КПрП	Въезд на территорию разрешен либо отклонен при выявлении несоответствия. При выявлении нарушений составлен Акт.
4.7.	Выезд с территории предприятия, сдача пропуска работнику ЧОП. Фиксация выезда с территории предприятия путем прикладывания гостевого пропуска к считывателю СКУД, расположенного на КПрП.	Посетитель	В рамках времени, указанного в пропуске	Предъявлены документы для выезда с территории предприятия, пропуск изъят работником ЧОП
4.8.	Проверка соответствия личности, ТМЦ, указанных в разовом пропуске, а также времени нахождения на территории	ЧОП	При предъявлении документов	Выезд с территории разрешен либо отклонен при выявлении несоответствия

№	Этап/ шаг процесса	Исполнитель	Срок реализации (не более)	Результат
5.	Оформление, выдача и возврат временного пропуска на транспорт			
5.1.	Подача заявки установленного образца в Службу безопасности на выдачу временного пропуска на легковой транспорт работников предприятия (дочерних организаций)	Руководители подразделений (дочерних организаций)	1 рабочий день	Сформирована и направлена заявка установленной формы
5.2.	Оформление заявки установленного образца на выдачу временного пропуска на транспорт работников подрядных, сторонних организаций	Руководители подрядных, сторонних организаций	1 рабочий день	Сформирована и направлена на согласование куратору от предприятия заявка установленной формы
5.3.	Согласование заявки, проверка обоснованности нахождения заявленной техники подрядной, сторонней организации на территории предприятия	Руководители подразделений предприятия, ответственные за работу с организацией. Руководитель организации – генподрядчика дополнительно согласовывает заявку субподрядной организации	1 рабочий день после получения заявки	Согласована/не согласована заявка
5.4.	Подача согласованной куратором заявки на выдачу или продление временного пропуска на транспорт в Службу безопасности	Руководители подрядных, субподрядных, сторонних организаций	1 рабочий день	Согласованная заявка направлена на рассмотрение
5.5.	Проверка обоснованности заявки, принятие решения о выдаче временного пропуска	Служба безопасности	1 рабочий день после получения заявки	Принято решение о выдаче либо отказе в выдаче временных пропусков.
5.6.	Оформление временного пропуска на транспорт	ЧОП/Служба безопасности	При обращении за получением пропуска	Оформлен пропуск на бумажном носителе с фиксацией данных в специальном журнале. При наличии СКУД на предприятии право проезда на территорию оформляется в личном электронном идентификаторе

№	Этап/ шаг процесса	Исполнитель	Срок реализации (не более)	Результат
5.7.	Получение временного пропуска с предъявлением документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего право собственности транспортного средства	Работник	При обращении за получением пропуска	Пропуск получен. При наличии СКУД на предприятии отдельный пропуск на транспорт не выдается.
5.8.	Предъявление бумажного временного пропуска на транспорт охраннику ЧОП на КПрП. Фиксация въезда/выезда путем прикладывания личного пропуска к считывателю СКУД, расположенного на КПрП. Въезд на территорию предприятия	Работник	При проезде через КПрП	Предъявлены документы для въезда/выезда
5.9.	Проверка соответствия личности и транспорта, указанных в пропуске	ЧОП	При предъявлении документов на КПрП	Перемещение разрешено либо отклонено при выявлении несоответствия. При выявлении нарушений составлен Акт.
5.10.	Изъятие пропуска на транспорт в случаях нарушения требования п.12.4. настоящего регламента	ЧОП/Служба безопасности/Служба ОТиПБ	При выявлении нарушения	Пропуск изъят, транспорт выдворен за территорию
6.	Оформление, выдача и возврат постоянных пропусков на транспорт (служебный и личный)			
6.1.	Подача заявки установленного образца в Службу безопасности на выдачу постоянного пропуска на транспорт работников предприятия (дочерних организаций)	Руководители структурных подразделений (дочерних организаций)	1 рабочий день	Сформирована и направлена заявка установленной формы
6.2.	Проверка обоснованности заявки, принятие решения о выдаче пропуска	Служба безопасности	1 рабочий день после получения заявки	Принято решение о выдаче либо отказе в выдаче пропуска
6.3.	Оформление постоянного пропуска на транспорт	ЧОП/Служба безопасности	При обращении за получением пропуска	Оформлен пропуск на бумажном носителе с фиксацией данных в специальном журнале. При наличии СКУД на предприятии

№	Этап/ шаг процесса	Исполнитель	Срок реализации (не более)	Результат
				право проезда на территорию оформляется в личном электронном идентификаторе
6.4.	Получение постоянного пропуска с предъявлением документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего право собственности транспортного средства	Работник	При обращении за получением пропуска	Пропуск получен. При наличии СКУД на предприятии отдельный пропуск на транспорт не выдается.
6.5.	Предъявление бумажного постоянного пропуска на транспорт охраннику ЧОП на КПрП. Фиксация въезда/выезда путем прикладывания личного пропуска к считывателю СКУД, расположенного на КПрП	Работник	При проезде через КПрП	Предъявлены документы для въезда/выезда
6.6.	Проверка соответствия личности и транспорта, указанных в пропуске	ЧОП	При предъявлении документов на КПрП	Перемещение разрешено либо отклонено при выявлении несоответствия. При выявлении нарушений составлен Акт.
6.7.	Сдача постоянного пропуска на личный транспорт в ЧОП/Службу безопасности	Работник	В день увольнения с предприятия	Пропуск сдан
6.8.	Изъятие пропуска на личный транспорт в случаях нарушения требования п.12.4. настоящего регламента	ЧОП/Служба безопасности/Служба ОТиПБ	При выявлении нарушения	Пропуск изъят, транспорт выдворен за территорию
7.	Перемещение через КПП (КПрП) ТМЦ			
7.1.	Предоставление в Службу безопасности/ЧОП списка лиц с образцами их подписей и соответствующими доверенностями, имеющих право визирования накладных (подачи заявок) на ввозимый груз, разрешений для въезда на разгрузку транспорта с импортными грузами, разрешений на отгрузку или на отпуск груза, документов на приобретение ТМЦ по корпоративной банковской карте	Руководители структурных подразделений	Ежегодно, до 20 декабря (уточнение в течение года при необходимости)	Определен круг ответственных лиц

№	Этап/ шаг процесса	Исполнитель	Срок реализации (не более)	Результат
7.2.	Оформление материальных пропусков (формирование исходящей поставки в информационной системе предприятия)	Лица, имеющие право оформления документов на груз	1 рабочий день	Оформлены документы на груз
7.3.	При отпуске ТМЦ выполняют требования, изложенные в п. 17.6. настоящего регламента	Материально-ответственные лица	Постоянно	Соблюдены требования при отпуске ТМЦ
7.4.	Предъявление документов на ТМЦ работникам ЧОП при перемещении через КПП (КПрП)	Сопровождающий груз	30 дней со дня оформления	Предъявлены документы для ввоза/вывоза ТМЦ
7.5.	Проверка правильности оформления документов, сверка указанных в накладной с фактическим наличием ТМЦ, а также сверка подписей в материальном пропуске с образцами	ЧОП	При предъявлении документов на КПрП (КПП)	Перемещение ТМЦ разрешено либо отклонено при выявлении несоответствия. При выявлении нарушений составлен Акт и организованы мероприятия в соответствии с п.14.7. настоящего регламента
7.6.	При отсутствии несоответствий простановка отметок на накладной о вывозе/выносе, ввозе/вносе ТМЦ. Регистрация в SAP (при наличии).	ЧОП	При проверке ТМЦ на КПП (КПрП)	Зафиксировано перемещение ТМЦ. Вывоз/вынос ТМЦ разрешен
8.	Перемещение через КПП (КПрП) ТМЦ подрядных и сторонних организаций			
8.1.	Оформление перечня ТМЦ подрядных (сторонних) организаций, имеющих в наличии на территории предприятия и направление на согласование куратору от предприятия	Руководители подрядных, сторонних организаций	До начала работ по договору, а в последствии ежегодно, до 1 февраля (уточнение в течение года при необходимости)	Сформирован перечень ТМЦ и направлен на согласование
8.2.	Согласование перечня ТМЦ	Руководители подразделений предприятия, ответственные за работу с организацией. Руководитель организации – генподрядчика дополнительно согласовывает заявку	3 рабочих дня после получения заявки	Согласована/не согласована заявка

№	Этап/ шаг процесса	Исполнитель	Срок реализации (не более)	Результат
		субподрядной организации		
8.3.	Предоставление в Службу безопасности/ЧОП согласованного перечня ТМЦ, имеющих в наличии на территории предприятия	Руководители подрядных, сторонних организаций	До начала работ по договору, а в последствии ежегодно, до 1 февраля (уточнение в течение года при необходимости)	Предоставлена информация
8.4.	Проверка соответствия ТМЦ, указанных в перечне, и фактически находящихся на территории предприятия	Служба безопасности	При необходимости	Проверка проведена
8.5.	Предоставление в Службу безопасности/ЧОП копию действующего договора. Субподрядные организации предоставляют дополнительно договор субподряда и письменное уведомление от подразделения - куратора о прохождении процедуры квалификации и разрешении на привлечение данной организации для проведения работ на территории предприятия	Руководители подрядных, субподрядных, сторонних организаций	До начала работ по договору	Предоставлена информация
8.6.	Предоставление в Службу безопасности/ЧОП образцов накладных (материальных пропусков), подписей лиц, имеющих право их подписи	Руководители подрядных, субподрядных, сторонних организаций	До начала работ по договору	Предоставлена информация
8.7.	Контроль и регистрация перемещаемых через КПП/КПрП ТМЦ	ЧОП	При проверке ТМЦ на КПП (КПрП)	Перемещение ТМЦ зафиксировано и разрешено либо отклонено при выявлении несоответствия
8.8.	При отсутствии несоответствий простановка отметок на накладной о вывозе/выносе, ввозе/вносе ТМЦ	ЧОП	При проверке ТМЦ на КПП (КПрП)	Зафиксировано перемещение ТМЦ. Вывоз/вынос ТМЦ разрешен
9.	Перемещение через КПП (КПрП) информации на машинных носителях, технической и иной документации			
9.1.	Оформление материальных пропусков на перемещение системных блоков, персональных компьютеров, мониторов, моноблоков,	Руководители структурных подразделений, подрядных, субподрядных,	1 рабочий день	Оформлен материальный пропуск

№	Этап/ шаг процесса	Исполнитель	Срок реализации (не более)	Результат
	принтеров, сканеров и других периферийных устройств, подключаемых к ПК	сторонних организаций		
9.2.	Соблюдение требований ИБ, установленных на предприятии, при перемещении информации	Все работники и иные лица на объектах предприятия	Постоянно	Исключение разглашения защищаемой в Компании информации
9.3.	Изъятие на проверку информационных носителей	Служба безопасности/Служба ИБ	При необходимости	Проведено изъятие с составлением Акта
9.4.	Проверка перемещаемых через КПП (КПрП) информационных носителей на предмет отсутствия защищаемой в Компании информации	Служба безопасности/Служба ИБ	1 рабочий день после изъятия	Проверка проведена
9.5.	Возврат владельцу информационных носителей	Служба безопасности/Служба ИБ	2 рабочих дня после изъятия	Возвращены информационные носители
10.	Видео-, кино- и фотосъемка на объектах предприятия			
10.1.	Согласование и сопровождение сотрудников СМИ при осуществлении видео-, кино-, фотосъемки на объектах Компании	Служба по коммуникациям	При проведении съемки	Согласована съемка, обеспечен контроль процесса на объекте
10.2.	Информирование о проведении съемки сотрудниками СМИ на объектах предприятия руководителей Службы безопасности, руководителей объектов, на которых будет осуществляться съемка	Служба по коммуникациям	1 рабочий день до съемки	Информация доведена до руководителей
10.3.	Согласование видео-, кино-, фотосъемки на объектах Компании с применением беспилотного летательного аппарата	Служба безопасности/Служба ИБ	3 рабочих дня после получения заявки	Согласовано/не согласовано
10.4.	Соблюдение требований, изложенных в п. 19.1, п.19.6 настоящего регламента	Лица, осуществляющие съемку	При проведении съемки	Выполнены требования ИБ
10.5.	Соблюдение требований, изложенных в п. 19.1, п. 19.7 настоящего регламента	Работники, ответственные за организацию проведения съемки	При проведении съемки	Выполнены требования ИБ
11.	Оформление выявленных нарушений ПивР			
11.1.	Оформление Акта о выявленном нарушении ПивР	ЧОП/Служба безопасности	При выявлении нарушения	Зафиксирован факт нарушения

№	Этап/ шаг процесса	Исполнитель	Срок реализации (не более)	Результат
11.2.	Оформление 2-го экземпляра Акта о выявленном нарушении ПИВР и передача нарушителя в правоохранительные органы	ЧОП/Служба безопасности	При выявлении нарушения (при необходимости)	Задержанный передан в правоохранительные органы для проведения проверки
11.3.	Регистрация Акта о выявленном нарушении ПИВР в информационной базе данных	ЧОП/Служба безопасности	1 рабочий день после выявления нарушения	Информация о нарушении внесена в базу данных
11.4.	Направление Акта о выявленном нарушении в структурное подразделение либо организацию, оформившее заявку на выдачу разового пропуска	ЧОП/Служба безопасности	3 рабочих дня после выявления нарушения	Информация о нарушении доведена до ответственных лиц
11.5.	Проведение проверки, принятие мер к нарушителю ПИВР и информирование по результатам Службу безопасности/ЧОП	Руководитель структурного подразделения либо руководитель подрядной (сторонней) организации	10 рабочих дней после получения Акта	Служба безопасности/ЧОП проинформированы о принятых мерах к нарушителю
11.6.	Изъятие (разового) временного пропуска (при необходимости)	ЧОП/Служба безопасности	При оформлении Акта о выявленном существенном нарушении ПИВР, ОТИПБ, а также при невозможности дальнейшего использования пропуска	Пропуск изъят и приложен к составленному Акту о выявленном нарушении
11.7.	Изъятие ТМЦ (при необходимости)	ЧОП/Служба безопасности	При оформлении Акта о выявленном существенном нарушении ПИВР	ТМЦ изъяты на временное хранение
11.8.	Подготовка ходатайства о выдаче изъятых пропусков или ТМЦ с приложением документов о принятых мерах к нарушителю, подтверждающих право собственности на ТМЦ, а также подтверждающие оплату штрафных санкций	Руководители дочерних, подрядных, субподрядных, сторонних организаций	По мере необходимости	Подготовлено ходатайство
11.9.	Согласование ходатайства и при положительном решении направление его в Службу безопасности	Руководитель подразделения, ответственного за работу с подрядной организацией	1 рабочий день после получения	Рассмотрено обращение и согласованное направлено в адрес

№	Этап/ шаг процесса	Исполнитель	Срок реализации (не более)	Результат
				Службы безопасности
11.10.	Рассмотрение ходатайства	Служба безопасности	1 рабочий день после получения	Принято решение о выдаче пропуска, ТМЦ либо отказе
11.11.	Информирование заявителей о принятом решении	Служба безопасности	1 рабочий день после принятия решения	Передана информация

7. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. ПиВР вводятся с целью обеспечения охраны объектов предприятия и сохранности ТМЦ и определяют:

- порядок, время и места прохода через КПП работников предприятия, дочерних, подрядных и иных организаций, посетителей и проезда через КПрП транспортных средств на объекты и с объектов предприятия;
- порядок вывоза (ввоза) и выноса (вноса) ТМЦ с территории (на территорию) и с объектов (на объекты) предприятия;
- порядок перемещения ТМЦ по территории предприятия;
- порядок перемещения через КПП (КПрП) информации на машинных носителях, технической и иной документации;
- порядок организации и проведения видео-, кино- и фотосъемки на объектах и территории предприятия.

7.2. Руководители подразделений:

- обеспечивают оборудование и содержание охраняемых объектов, сохранность ТМЦ в соответствии с установленными на предприятии требованиями;
- организуют проведение инструктажа работников, а также лиц, прибывших в командировку и для прохождения практики, по соблюдению установленных правил ПиВР;
- обеспечивают своевременное прибытие на охраняемый объект ответственных лиц при получении от должностных лиц Службы безопасности или ЧОП, осуществляющего охрану, информации о срабатывании охранной сигнализации или выявленных нарушениях;
- проводят по факту выявленных нарушений ПиВР, допущенных работниками подразделения, служебные разбирательства с принятием управленческого решения, разработкой корректирующих мероприятий и информированием по итогам проверки Службы безопасности;
- осуществляют незамедлительное информирование Службы безопасности/ЧОП обо всех факторах, создающих риски снижения уровня защищенности подразделения или предприятия в целом;
- обеспечивают выполнение требований Закона о персональных данных (см. 2.1.2) и других локальных нормативных актов при осуществлении мероприятий по соблюдению ПиВР на предприятии.

- 7.3. В тексты договоров с организациями, предоставляющими любые виды услуг предприятию либо арендующими площади на территории предприятия в обязательном порядке должны включаться условия о соблюдении требований ПИБР. Организация ознакомления с требованиями ПИБР работников подрядных (сторонних) организаций возлагается на подразделение предприятия, ответственное за работу с данными организациями.
- 7.4. Привлечение структурными подразделениями, дочерними, подрядными (сторонними) организациями ЧОП для охраны объектов на территории предприятия разрешается только после согласования со Службой безопасности.
- 7.5. Руководители дочерних, подрядных, сторонних организаций, при выполнении договорных обязательств на территории предприятия, обязаны немедленно сообщить в ЧОП/Службу безопасности обо всех факторах, влияющих на защищенность предприятия в целом, а также случаях хищений ТМЦ, заявленных в правоохранительные органы.
- 7.6. К лицам, допустившим нарушения требований ПИБР, установленных на предприятии, в т.ч. утрату (передачу другому лицу) пропусков могут быть применены меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Трудовым кодексом РФ (см. 2.1.1).
- 7.7. К подрядным организациям за нарушения требований настоящего регламента могут применяться штрафные санкции в соответствии с условиями договоров (соглашений и т.п.).
- 7.8. Контроль выполнения требований ПИБР на предприятии осуществляют Служба безопасности и ЧОП, которые в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации (см. 2.1.1, 2.1.6) и настоящим регламентом.

8. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

- 8.1. На объектах предприятия разрешается находиться только лицам, исполняющим свои трудовые обязанности в установленное для них время или по распоряжению руководителя структурного подразделения.
- 8.2. При необходимости отдельные объекты предприятия изолируются от общей территории, и для прохода (проезда) на них по согласованию со Службой безопасности устанавливается особый порядок.
- 8.3. Двери складов, иных зданий и помещений, не оборудованных охранной сигнализацией с выводом на ПЦН и сдающихся под охрану работникам ЧОП, опечатываются в их присутствии.
- 8.4. Подрядные и сторонние организации обязаны хранить свое имущество в специально выделенных (ответственными лицами от предприятия, ответственными за работу с организацией), закрываемых помещениях, местах. Запрещается оставлять ТМЦ без присмотра при проведении работ в течении рабочей смены. Ответственность за контроль и сохранность ТМЦ несет подрядная/сторонняя организация.
- 8.5. Запрещается стоянка всех видов транспортных средств на расстоянии менее 10 метров от КПП (КПрП).
- 8.6. Запрещается стоянка транспортных средств на территории предприятия в нерабочее время владельца (водителя). Исключение составляет служебный транспорт предприятия, а также транспортные средства арендаторов и собственников земельных участков по согласованию со Службой ОТиПБ и Службой безопасности, либо транспорт работников, привлеченных в рамках реагирования на нештатные ситуации (аварии, инциденты и т.п.).
- 8.7. На территории предприятия запрещается стоянка (парковка) транспортных средств в неустановленных местах.

9. ОБОРУДОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ

- 9.1. Территория предприятия, КПП, КПрП и отдельно расположенные объекты оборудуются инженерно-техническими средствами охраны в соответствии с требованиями Технической политики предприятий в области обеспечения безопасности [1] ([приложение 3](#)).
- 9.2. При повреждении инженерно-технических средств охраны, нарушитель или структурное подразделение предприятия, подрядная (сторонняя) организация, в которой он работает, обязаны незамедлительно проинформировать о данном факте Службу безопасности и в кратчайшие сроки полностью восстановить работоспособность и прежний вид данных средств охраны.
- 9.3. Для проезда и прохода на территорию предприятия при возникновении чрезвычайных ситуаций, а также для решения производственных задач оборудуются дополнительные ворота (калитки), которые в обычное время должны быть закрыты на замок и опечатаны (опломбированы). Ключи от дополнительных ворот (калиток) должны храниться на ближайшем действующем посту охраны. Ответственность за своевременное открытие указанных ворот (калиток) и контроль обеспечения пропускного режима через них возлагается на руководителя ЧОП. Факт их открытия фиксируется в соответствующем журнале, форма приведена в [приложении В](#).
- 9.4. Решение об изменении системы охраны принимает руководитель предприятия на основании предложений и рекомендаций, подготовленных Службой безопасности.
- 9.5. При организации нового поста охраны (постоянного или временного), принятии под охрану объекта на пульт централизованного наблюдения, работниками Службы безопасности совместно с представителями структурного подразделения и ЧОП проводится обследование принимаемого под охрану объекта, по результатам которого определяется уровень его защищенности и составляется акт в соответствии с [приложением Г](#). Акт составляется в 3-х экземплярах, один из которых хранится в Службе безопасности, второй в ЧОП, третий направляется в структурное подразделение для организации работы. Объект принимается под охрану после устранения всех указанных в акте недостатков.
- 9.6. Оснащение и проведение ремонтов постов охраны в процессе их эксплуатации, периметрального ограждения, а также содержание территории, прилегающей к ограждению предприятия с внутренней стороны (не менее трех метров), возлагается на руководителей подразделений, за которыми данные объекты закреплены.

10. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

- 10.1. Проход и проезд на территорию (с территории) предприятия и его объекты разрешается только через КПП и КПрП при наличии пропусков установленного образца. Образцы бланков пропусков утверждаются и вводятся в действие приказом по предприятию.
 - 10.1.1. Проход людей через КПрП запрещен.
 - 10.1.2. При проезде через КПрП запрещается провозить пассажиров за исключением:
 - лиц, следующих в сопровождении владельца электронного идентификатора с платиновым VIP-статусом;
 - групп быстрого реагирования ЧОП для пресечения совершения противоправных действий;
 - сопровождающих груз (экспедиторов);
 - руководителей подразделений, проезжающих на служебном автотранспорте с водителем;
 - сотрудников правоохранительных органов и органов государственного

контроля (надзора), перемещающихся на автотранспорте;

- сменных водителей автотранспортных средств иногородних организаций, осуществляющих доставку (вывоз готовой продукции) материальных ценностей в адрес предприятия;
- лиц, проезжающих на автомобилях специальных служб (МЧС, скорая медицинская служба, газоспасательная служба);
- участников экскурсий, предварительно письменно согласованных со Службой безопасности.

10.2. Оформление и выдачу пропусков осуществляет Служба безопасности или ЧОП.

10.3. Пропуска, выдаваемые работникам и посетителям предприятия и его объектов, а также организаций, размещающихся либо выполняющих работы на территории предприятия, по назначению подразделяются на личные, транспортные и материальные, а по времени действия личные и транспортные пропуска - на постоянные, временные и разовые.

10.4. Срок действия постоянных пропусков не ограничен. Временные личные пропуска выдаются на срок до одного года работникам подрядных, сторонних организаций с последующим продлением при необходимости, в рамках срока действующего договора. Временные пропуска на автотранспорт выдаются на срок до одного года с последующим продлением при необходимости. Разовые пропуска выдаются на одно посещение и действуют в день выдачи, в течение указанного в них времени.

10.5. При любом перемещении по территории предприятия, а также через КПП (КПрП) работники предприятия и иные лица обязаны иметь при себе пропуск. По требованию работника Службы безопасности или ЧОП указанные лица обязаны передать ему пропуск для проверки на предмет подлинности и соответствия владельца пропуска. Недействительные (с истекшим сроком действия, пришедшие в негодность, поддельные, выданные на другое лицо, неправильно оформленные и т.д.) пропуска изымаются с составлением акта установленной формы в соответствии с [приложением Д](#) и передаются в Службу безопасности/ЧОП.

10.5.1. Акт является документом строгой отчетности и в течение суток передается в Службу безопасности или ЧОП.

10.5.2. Копия акта направляется Службой безопасности или ЧОП в структурное подразделение предприятия либо в подразделение, ответственное за работу с подрядной (сторонней) организацией, работники которой нарушили ПИВР.

10.5.3. Руководитель структурного подразделения предприятия или подразделения, ответственного за работу с подрядной (сторонней) организацией, в десятидневный срок информирует Службу безопасности или ЧОП о мерах, принятых по факту нарушения ПИВР.

10.6. Пропуск лиц, оформляющихся на работу, осуществляется по разовым пропускам, при наличии документа, удостоверяющего личность.

10.7. В случае перевода работника предприятия в другое структурное подразделение или на другую должность в том же структурном подразделении, замена пропуска должна быть проведена в течение 10 дней после подписания приказа (распоряжения) о переводе. Контроль за своевременной заменой пропуска осуществляет непосредственный руководитель работника.

При наличии СКУД на предприятии в случае перевода работника предприятия в другое структурное подразделение или на другую должность в том же структурном подразделении, замена пропуска не требуется.

- 10.8. В случае утраты пропуска работником предприятия его владелец обязан представить руководителю своего подразделения объяснительную записку с изложением обстоятельств утраты. На период проверки работнику оформляется временный пропуск (при наличии СКУД выдается гостевой-временный пропуск). Дубликат пропуска выдается по заявке руководителя подразделения в адрес Службы пропусков на его оформление и информации о мерах, принятых в подразделении по факту утраты пропуска.
 - 10.8.1. В случае утраты (повреждения, приведшей к невозможности использования) пропуска и невозможности оперативного оформления разового/временного пропуска работник пропускается на территорию предприятия после составления акта установленной формы в соответствии с [приложением Д](#) и письменного подтверждения его личности непосредственным руководителем. Ответственность за своевременное убытие данного работника с территории предприятия возлагается на руководителя, подтвердившего его личность.
 - 10.8.2. При утрате (порче, приведшей к невозможности использования) электронного идентификатора любого установленного на предприятии вида, за исключением его кражи (подтверждается документом о приёме по данному факту заявления работника в правоохранительные органы) Служба безопасности оформляет документы по возмещению с нарушителя расходов на восстановление пропуска.
- 10.9. Лица, увольняющиеся с предприятия, обязаны сдать пропуск работникам Службы по персоналу или Службы безопасности/ЧОП при оформлении заявления об увольнении. Для прохода на территорию предприятия с момента сдачи пропуска до даты увольнения, работник получает в Службе безопасности/ЧОП временный пропуск (при наличии СКУД выдается гостевой-временный пропуск) на основании информации, полученной от Службы по персоналу ([приложение Е](#)). Работники Службы по персоналу обеспечивают сдачу и возврат пропусков уволенных работников в Службу безопасности ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным.
- 10.10. Перемещение работников через КПП (КПрП) во время рабочей смены, не имеющих права свободного или беспрепятственного круглосуточного перемещения по территории и через КПП (КПрП) предприятий, в том числе в выходные и праздничные дни, допускается при наличии «Разрешения на перемещение через КПП (КПрП) во время рабочей смены» в соответствии [приложением Ж](#).
 При наличии СКУД на предприятии «Разрешение на перемещение через КПП (КПрП) во время рабочей смены» не требуется, регистрация времени входа/выхода (въезда/выезда) на территорию осуществляется системой автоматически.
- 10.11. Лица, следующие через КПП (КПрП) по пропускам, имеют право проносить (провозить) личные вещи и предметы индивидуального пользования (женские сумочки, кейсы, портфели, термосы и т.п.). При проезде через КПрП на автотранспорте допускается перемещение личных автомобильных принадлежностей, не более 1-го комплекта (домкрат, медицинская аптечка, огнетушитель, запасное колесо, автомобильные технические жидкости в объеме на 1-н автомобиль, набор инструментов и т.п.). Если личные вещи (одежда) лиц, пересекающих КПП (КПрП), а также перемещаемые ими предметы вызывают подозрение, работник ЧОП или Службы безопасности может предложить показать их содержимое, а также осуществить проверку при помощи ручного металлодетектора. В случае отказа работника либо иного лица от предъявления

перемещаемого имущества к осмотру, на КПП (КПрП) работником ЧОП или Службы безопасности вызываются сотрудники полиции для проведения досмотра. Пропуск указанных лиц через КПП (КПрП) осуществляется только после проведения досмотра (осмотра).

10.12. На территорию предприятия не допускаются:

- лица, не прошедшие алкотестирование в порядке, определенном [приложением И](#) к настоящему регламенту (при прохождении КПП, оборудованного алкотестером);
- лица, находящиеся в состоянии (с признаками) алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- лица, имеющие при себе спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества;
- лица, имеющие при себе личную бытовую технику, огнестрельное, газовое, травматическое, метательное, пневматическое, сигнальное оружие, в том числе заряды к данным видам оружия, холодное оружие, электрошоковые устройства, искровые разрядники, газовые (аэрозольные) баллончики, пиротехнические средства. Исключение (в части перемещения оружия) составляют вооруженные охранники, выполняющие свои функциональные обязанности, в том числе и сопровождающие грузы, работники инкассаторских служб и правоохранительных органов;
- лица, уволенные с предприятия за нарушение трудовой дисциплины (хищение, нахождение в состоянии опьянения, разглашение коммерческой тайны и т.д.);
- работники подрядных (сторонних) организаций, допустившие существенные нарушения требований ПИВР, охраны труда (указаны в п. 11.3.10).

10.13. При проходе (проезде) через КПП (КПрП) и нахождении на территории предприятия лиц с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, в том числе и при положительном результате алкотестирования, работники ЧОП или Службы безопасности составляют акт установленной формы в соответствии с [приложением К](#) и действуют в соответствии с утвержденными на предприятии нормативными документами.

10.14. Весь автотранспорт, въезжающий и выезжающий через КПрП предприятия, подлежит осмотру работниками ЧОП или Службы безопасности.

10.14.1. На КПрП осмотр транспорта производится в зоне видимости видеокамер.

10.14.2. Осмотр грузового транспорта производится в правом ряду.

10.14.3. Осмотр транспортных средств производится при выключенном двигателе.

10.15. Проезд личного легкового транспорта работников предприятия, автотранспорта дочерних, подрядных и сторонних организаций через КПрП, предназначенные для перемещения технологического транспорта предприятия, без письменного согласования со Службой безопасности запрещен. Перечень КПрП, предназначенных для перемещения технологического транспорта, утверждается приказом по предприятию.

10.16. Запрещается перемещение через КПрП транспортных средств с нечитаемыми государственными регистрационными знаками.

10.17. Запрещается перемещение через КПП (КПрП) и использование на территории предприятия системы глушения (или подавления) сигналов GSM/GPS/ГЛОНАСС.

10.18. Запрещается перемещение через КПП (КПрП) и использование на территории предприятия транспортных средств, не относящихся к автотранспорту, велосипеду без электродвигателя (далее – велосипед), железнодорожному и технологическому транспорту.

- 10.19. Запрещается перемещение через КПП (КПрП) животных, за исключением служебных собак, используемых ЧОП, сотрудниками полиции в интересах предприятия и вывоза с территории предприятия бездомных собак специальными службами по их отлову.
- 10.20. В случае совершения работниками предприятия либо иными лицами действий, нарушающих требования ПиВР, работниками Службы безопасности или ЧОП составляется акт о выявленном нарушении ПиВР, в соответствии с [приложением Д](#). Лица, допустившие нарушения, по предложению работников Службы безопасности или ЧОП, представляют письменные пояснения в данном акте.

11. ЛИЧНЫЕ ПРОПУСКА

11.1. Постоянные личные пропуска

Для работников предприятия и дочерних обществ, базирующихся на территории предприятия, установлено четыре вида личных постоянных пропусков:

- электронный идентификатор с платиновым VIP-статусом;
- электронный идентификатор с золотым VIP-статусом;
- электронный идентификатор постоянного доступа;
- постоянный пропуск (при отсутствии на предприятии СКУД).

Электронный идентификатор может быть в виде карты, мобильного устройства с функцией NFC, электронного браслета, биометрических данных работника.

11.1.1. Электронный идентификатор с платиновым VIP-статусом

Выдается председателю и членам Совета директоров Компании, президенту (председателю Правления) и членам Правления Компании, руководителю предприятия, вице-президентам, руководителям функциональных направлений, директорам дирекций по направлениям деятельности и видам производства.

11.1.1.1. Владелец электронного идентификатора с платиновым VIP-статусом в любое время суток имеет право:

- доступа на любую территорию и в любое здание структурных подразделений предприятий Компании;
- прохода и проезда на любом легковом транспортном средстве, без осмотра на КПП (КПрП);
- проведения фото и видеосъемки на территории предприятия.

11.1.1.2. Действие электронного идентификатора с платиновым VIP-статусом распространяется и на сопровождающих лиц. Ответственность за указанных лиц на территории и в зданиях предприятия несет владелец данного идентификатора.

11.1.2. Электронный идентификатор с золотым VIP-статусом

Выдается руководящему составу Компании: советникам и помощникам председателя Совета директоров, президента (председателя Правления), вице-президентов и директоров; руководителям структурных подразделений, главным специалистам аппарата управления вице-президентов, отдельным категориям работников Службы безопасности, иным лицам по отдельным ходатайствам.

Владелец электронного идентификатора с золотым VIP-статусом в любое время суток имеет право:

- доступа на подведомственные согласно должностной инструкции объекты;

- прохода и проезда на любом легковом и служебном транспортном средстве на территорию предприятия;
- проведения фото и видеосъемки на территории предприятия.

11.1.3. Электронный идентификатор постоянного доступа (далее - идентификатор). Выдается всем работникам предприятия и дочерних организаций. Дает право прохода в рабочее время на территорию предприятия и на его объекты в соответствии с установленными уровнями доступа.

В случае, если СКУД распространяется не на все объекты предприятия, идентификатор выдается только работникам подразделений, оборудованных СКУД, а также другим лицам, которым по должностной инструкции необходимо посещать указанные объекты.

Идентификатор оформляется на основании данных, поступивших в СКУД из действующей кадровой информационной системы.

11.1.4. Постоянный пропуск (при отсутствии на предприятии СКУД либо в случае, если СКУД оборудованы отдельные объекты) оформляется в бумажном виде.

Выдается всем работникам предприятия и дает право прохода в рабочее время на территорию предприятия и на объекты указанного в пропуске структурного подразделения. Подписывается уполномоченным работником Службы безопасности/ЧОП.

Пропуск оформляется по заявке, сформированной работниками Службы по персоналу в действующей кадровой информационной системе или в иной системе документооборота, действующего на предприятии.

11.2. Специальные отметки и уровни доступа

11.2.1. В случае производственной необходимости, по заявке руководителя подразделения в адрес Службы безопасности, оформленной в соответствии с [приложением Л](#), в постоянном пропуске могут быть проставлены специальные отметки, а в идентификаторе открыты уровни доступа, дающие право:

- посещения объектов с особым режимом охраны;
- другие уровни доступа на обособленные территории и объекты, оборудованные системой СКУД.

11.2.2. Перечень объектов с особым режимом охраны, требующих получения дополнительного уровня доступа (специальной отметки), и виды специальных отметок утверждаются и вводятся в действие приказом по предприятию.

11.3. Временный личный пропуск

11.3.1. Оформляется в бумажном виде либо в виде электронных идентификаторов временного доступа, при наличии СКУД на предприятии. Все виды временных личных пропусков выдаются при наличии действующего договора с предприятием по заявкам, приведенным в [приложении М](#):

- работникам сторонних организаций выполняющих, работы на объектах предприятия по договорам (подряда, субподряда, оказания услуг,) – по заявкам руководителей организаций;
- лицам, командированным на предприятие – по заявкам руководителей структурных подразделений предприятия, в которые они прибыли (при наличии СКУД – оформляется временный гостевой пропуск по заявке, сформированной в системе);

- студентам и учащимся, проходящим практику в структурных подразделениях предприятия и лицам, принятым для обучения по ученическому договору – по заявкам Службы по персоналу;
 - работникам сторонних организаций, базирующих на территории предприятия и выполняющих работы по договорам аутсорсинга – по заявкам руководителей организаций;
 - работникам сторонних организаций, базирующихся на территории предприятия постоянно (собственников части территории или объектов недвижимости), либо на основании договора аренды – по заявкам руководителей данных организаций, согласованным с Юридической службой.
- 11.3.1.1. Заявка на выдачу или продление временных личных пропусков работникам дочерних, сторонних, подрядных и субподрядных организаций оформляются на фирменном бланке, подписывается руководителем и заверяется печатью организации.
- 11.3.1.2. Заявка должна быть согласована с руководителем подразделения предприятия, ответственного за работу с данной организацией, и содержать следующие данные о получателе пропуска:
- Ф.И.О. (полностью);
 - паспортные данные;
 - должность (профессия);
 - регистрационный номер и срок действия договора;
 - срок действия пропуска;
 - отметку Службы ОТиПБ о прохождении инструктажа (при наличии СКУД, сведения передаются автоматически, непосредственно в систему).
- 11.3.1.3. Заявки на получение временных личных пропусков работникам субподрядных организаций дополнительно согласовываются с руководителем организации – генподрядчика.
- 11.3.1.4. При согласовании заявки структурное подразделение предприятия, ответственное за работу с подрядной или субподрядной организацией запрашивает и проверяет необходимую документацию, подтверждающую обоснованность нахождения заявленных работников на территории предприятия (договор подряда/субподряда или оказания услуг, трудовые договора, сведения о проверке знаний и аттестаций по промышленной безопасности,хождение инструктажа по ОТиПБ, соглашения об использовании ПЭП в электронном документообороте, согласие на обработку персональных данных и др.).
- 11.3.1.5. В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных» (см. 2.1.2.), выдача временных личных пропусков на территорию предприятия осуществляется при наличии в заявке организации уведомления о получении от работника согласия на обработку персональных данных, включая передачу данных третьим лицам. Для выдачи временных личных пропусков также необходимо наличие согласия лиц, указанных в заявке на обработку их персональных данных предприятием. Согласие предоставляется и хранится в структурном подразделении, согласовавшем заявку, либо в Службе безопасности/ЧОП.
- 11.3.1.6. Временный личный пропуск дает право прохода на территорию предприятия в

рабочее время.

- 11.3.1.7. Временный личный пропуск на бумажном носителе подписывается уполномоченным работником Службы безопасности/ЧОП.
- 11.3.1.8. Заявка на выдачу временного личного пропуска действительна в течение 30 дней от даты поступления в Службу безопасности/ЧОП.
- 11.3.1.9. Временный личный пропуск на бумажном носителе без фотографии действителен только при предъявлении паспорта и выдается на срок не более месяца.
- 11.3.2. На предприятии, оборудованном СКУД, работникам подрядных и сторонних организаций выдается электронный идентификатор временного доступа, который дает право прохода на территорию предприятия и его объектов в соответствии с установленными уровнями доступа в рабочее время.
- 11.3.3. Срок действия временных личных пропусков – не более одного года, с последующим продлением при необходимости, в рамках действующего договора с предприятием.
- 11.3.4. В случае производственной необходимости во временном личном пропуске на бумажном носителе могут быть проставлены специальные отметки – по заявке организации, согласованной с руководителем подразделения, ответственного за работу с организацией.
- 11.3.5. Учет выдачи временных личных пропусков на бумажном носителе ведется в Службе безопасности/ЧОП в специальной книге в соответствии с [приложением Н](#). Электронные идентификаторы временного доступа оформляются и регистрируются в СКУД.
- 11.3.6. Руководители подрядных, субподрядных и сторонних организаций уведомляют Службу безопасности о фактах расторжения трудовых отношений с работниками, имеющими право доступа на территорию предприятия, в день их увольнения.

Уведомление направляется с электронной почты организации, указанной в заключенном с предприятием договоре, в адрес Службы безопасности по форме, представленной в [приложении П](#).

В случае совершения уволенным работником организации нарушений, предусмотренных «Соглашением в сфере охраны труда, промышленной и пожарной безопасности производства работ, охраны окружающей среды, внутриобъектового и пропускного режимов» (при отсутствии в Службе безопасности, на момент совершения работником нарушения, уведомления о расторжении трудовых отношений), организация несет ответственность по оплате штрафов, за действия (бездействие) данного работника, в рамках указанного Соглашения.
- 11.3.7. В случае утраты временного личного пропуска работником подрядной или сторонней организации его владелец обязан представить руководителю своей организации объяснительную записку с изложением обстоятельств утраты. На период проверки работнику оформляется разовый пропуск. Дубликат временного пропуска выдается при наличии заявки на его оформление и информации о мерах, принятых в организации по факту утраты пропуска или документов, подтверждающих оплату соответствующих штрафов, предусмотренных Соглашением, указанным в п. 11.3.6.

11.3.8. Временные личные пропуска подлежат сдаче в Службу безопасности/ЧОП в случаях:

- увольнения работника (не позднее 10-го числа месяца, следующего за датой увольнения);
- истечения срока действия (не позднее месяца, со дня истечения срока действия);
- невозможности дальнейшего использования (пришедшие в негодность);
- окончания работ или прекращения срока действия договора с подрядной организацией (не позднее 10-ти рабочих дней, со дня окончания работ или прекращения срока действия договора);
- замены пропуска по иным причинам.

11.3.9. Работнику, не сдавшему временный личный пропуск, впоследствии пропуск на территорию предприятия может быть оформлен только после предоставления в Службу безопасности/ЧОП информации о мерах, принятых в организации по факту не сдачи пропуска, или документов, подтверждающих оплату соответствующих штрафов, предусмотренных Соглашением, указанном в п. 11.3.6.

11.3.10. В случаях совершения работниками подрядных (сторонних) организаций на территории предприятия существенных нарушений ПИБР:

- хищение ТМЦ, в том числе попытка умышленного выноса (вывоза) ТМЦ без соответствующих документов;
- нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на территории предприятия;
- перемещение спиртных напитков или наркотических веществ через КПП (КПрП);
- изготовление или использование поддельных пропусков;
- предоставление для оформления пропуска поддельных документов и заявок;
- передача пропуска другому лицу (использование чужого пропуска для перемещения через КПП (КПрП) предприятия);
- порча инженерно-технических средств охраны;
- перемещение через КПП (КПрП) и использование на территории предприятия системы глушения (или подавления) сигналов GSM/GPS/ГЛОНАСС

или нарушения Кардинальных правил безопасности, временные личные пропуска подлежат изъятию работниками Службы безопасности, ЧОП, Службы ОТиПБ и передаются в Службу безопасности/ЧОП с копией Акта в соответствии с [приложением Д](#) настоящего регламента.

Впоследствии, лицам, допустившим указанные нарушения на территории предприятия, временные пропуска могут быть выданы только с разрешения руководителя Службы безопасности по письменным обращениям должностных лиц, ответственных за работу с организациями. В случае изъятия временного пропуска за нарушение требований охраны труда и промышленной безопасности обращение согласовывается с руководителем Службы ОТиПБ.

Кроме этого, временные личные пропуска могут быть выданы по решению специальной комиссии предприятия, созданной для решения спорных вопросов с подрядными организациями.

11.4. Разовый пропуск

- 11.4.1. Разовый пропуск выдается на одно посещение и дает право прохода на территорию предприятия и его отдельные объекты в день выдачи, в указанное в нем время.
- 11.4.2. Разовый пропуск на территорию предприятия оформляется в бумажном виде или в виде электронного идентификатора разового доступа – гостевого пропуска (при наличии СКУД).
- 11.4.3. Заявки на оформление разовых пропусков для прохода посетителей на территорию предприятия принимаются Службой безопасности/ЧОП по электронной почте или по телефону от ответственных лиц подразделений предприятия или дочерних организаций. Форма заявки приведена в [приложении Р](#).
- 11.4.4. Заявки на оформление разовых пропусков для прохода на территорию предприятия работникам подрядных организаций, а также организаций собственников или арендующих площади и помещения, направляются руководителями указанных организаций в адрес Службы безопасности в письменном виде в соответствии с [приложением С](#). Оформление работникам, указанных организаций разовых пропусков разрешается не более 3-х дней подряд.
- 11.4.5. Заявки на оформление гостевых пропусков для прохода посетителей на территорию предприятия, оборудованного СКУД, оформляются в системе VC либо по электронной почте ответственными лицами структурных подразделений предприятия и дочерних обществ.

Ответственные лица назначаются руководителями подразделений и дочерних организаций и им, по заявке в адрес Службы пропусков, предоставляется доступ для работы в системе VC.
- 11.4.6. Оформление и выдача разового пропуска (при наличии заявки) разрешается при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.
- 11.4.7. Разовые пропуска в бумажном виде подписываются работниками ЧОП/Службы безопасности, непосредственно выдающими их.
- 11.4.8. При обращении за оформлением разового (гостевого) пропуска субъекта, не связанного договорными отношениями с предприятием, работник ЧОП/Службы безопасности обязан:
 - уведомить субъект о необходимости передачи персональных данных для обработки в целях осуществления пропускного режима, а также о возможных последствиях отказа дать письменное согласие на такую обработку (невозможность посещения территории предприятия);
 - получить согласие субъекта на обработку персональных данных, форма которого приведена в [приложении Т](#).
- 11.4.9. Гостевой разовый пропуск предназначен для прохода через турникеты СКУД установленные на КПП и перемещения на автотранспорте через КПрП с фиксацией прохода (проезда) посредством считывателя.
- 11.4.10. При наличии заявки в системе заказа и выдачи гостевых разовых пропусков СКУД посетитель может получить его самостоятельно в терминале самообслуживания при предъявлении паспорта гражданина РФ.
- 11.4.11. При входе (въезде) разовый пропуск предъявляется на КПП (КПрП) работнику ЧОП

вместе с документом, удостоверяющим личность. При выходе (выезде) пропуск изымается работником ЧОП и сдается в Службу безопасности. При наличии на КПП специального картоприемника СКУД, выход осуществляется путем опускания в него гостевого разового пропуска.

11.4.12. Посетители, прошедшие (проехавшие) на территорию предприятия по разовому пропуску и не покинувшие ее к указанному в нем времени, опрашиваются работниками Службы безопасности или ЧОП, с целью выяснения причин задержки, после чего составляется Акт о выявленном нарушении в соответствии с [приложением Д](#).

11.5. Учет выдачи и движения постоянных, временных и разовых пропусков осуществляет ЧОП/Служба безопасности. О фактах утраты пропуска любого вида работники предприятия, дочерних, подрядных и сторонних организаций должны незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя и сообщить в ЧОП/Службу безопасности.

11.6. Выдача нового постоянного или временного пропуска взамен утраченного (при наличии заявки на выдачу дубликата) осуществляется после получения Службой безопасности/ЧОП информации о принятых мерах по факту его утраты и возмещения его стоимости.

11.7. Лицам, ранее допустившим существенные нарушения, указанные в пункте 11.3.10 настоящего регламента, разовые пропуска не выдаются.

12. ПРОПУСКА НА АВТОТРАНСПОРТ

12.1. Для предприятия, не оборудованного СКУД, установлено два вида постоянных пропусков на автотранспорт, которые оформляются на бумажном носителе.

12.1.1. Пропуск на служебный транспорт

12.1.1.1. Выдается по заявке руководителей подразделений или дочерних организаций в Службу безопасности: на грузовой и легковой автотранспорт, спецтехнику, автобусы (микроавтобусы), принадлежащие предприятию или дочерним организациям, производственная деятельность которых осуществляется на территории предприятия.

12.1.1.2. Пропуск дает право проезда через все КПрП (если на предприятии отсутствуют какие-либо ограничения, установленные локальными нормативными актами по перемещению транспорта).

12.1.2. Пропуск на личный транспорт

12.1.2.1. Выдается работникам предприятия и дочерних организаций в соответствии с разнарядкой, утвержденной руководителем предприятия, по заявке руководителя подразделения или дочерней организации в адрес Службы безопасности.

12.1.2.2. Пропуск дает право проезда через КПрП в рабочее или иное время (при наличии специальных отметок в личных пропусках).

12.1.3. Пропуска на автотранспорт подписываются уполномоченным представителем Службы безопасности.

12.1.4. Форма заявки на получение (замену) постоянного пропуска на служебный или личный автотранспорт работников предприятия или дочерней организации

приведена в [приложении У](#).

12.2. Временный пропуск на транспорт

- 12.2.1. Выдается в связи с производственной необходимостью, по заявке в Службу безопасности, форма которой приведена в [приложении Ф](#), на грузовой, легковой транспорт, автобусы (микроавтобусы) и спецтехнику подрядных и сторонних организаций – по заявке руководителя организации, согласованной с должностными лицами предприятия, ответственными за работу с организацией.
- 12.2.2. Пропуска на легковой транспорт подрядных и сторонних организаций выдаются в соответствии с лимитами, утвержденными на предприятии. Выдача пропусков сверх установленного лимита возможна только по мотивированному обращению на имя руководителя Службы безопасности, согласованному с должностными лицами предприятия, ответственными за работу с организацией.
- 12.2.3. Время действия пропуска на автотранспорт в течение суток соответствует времени, разрешенному в личном пропуске водителя.
- 12.2.4. Учет выдачи постоянных и временных пропусков на автотранспорт ведет ЧОП/Служба безопасности в специальных журналах в соответствии с [приложением Х](#).
- 12.2.5. Дубликаты всех видов постоянных и временных пропусков на автотранспорт выдаются по заявкам руководителей подразделений предприятия, дочерних организаций, подрядных или сторонних организаций в Службу безопасности. Выдача дубликата производится после получения Службой безопасности информации о мерах, принятых в подразделении (организации) по факту утраты пропуска или документов, подтверждающих оплату соответствующих штрафов, предусмотренных Соглашением указанным в п.11.3.6.

12.3. Разовый пропуск на транспорт

- 12.3.1. Дает право проезда через КПрП предприятия в день его выдачи, в указанное в пропуске время, на один проезд. Разовый пропуск выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность водителя и документа, подтверждающего право собственности транспортного средства.
- 12.3.2. Разовый пропуск оформляется на основании следующих документов:
 - на транспорт, следующий для получения ТМЦ со складов, из кладовых и цехов предприятия – по накладной на отпуск ТМЦ, по разрешению или талону на отгрузку, формы которых утверждены приказом по предприятию;
 - на транспорт, доставляющий грузы в адрес предприятия или его дочерних организаций, производственная деятельность которых осуществляется на территории предприятия – по накладной на ввозимый груз с указанием адреса предприятия и номером входящей поставки в SAP ERP, либо по визе (заявке) ответственного работника предприятия;
 - на лиц, сопровождающих груз, разовый пропуск оформляется на основании доверенности, либо данных, указанных в накладной на ввоз.
- 12.3.3. В остальных случаях выдача разовых пропусков на грузовой автотранспорт и спецтехнику осуществляется по письменным заявкам руководителей подразделений предприятия, дочерних организаций или организаций, базирующихся на территории предприятия постоянно, либо заключивших договора подряда или аренды, в адрес ЧОП/Службы безопасности в соответствии

с [приложением Ц](#).

12.3.4. Разовые пропуска на автотранспорт подписываются работниками ЧОП/Службы безопасности, непосредственно выдающими их.

12.4. **На предприятии, оборудованном СКУД**, право проезда на территорию на автомобиле оформляется в личном пропуске (постоянного, временного или разового действия). Разрешения на право постоянного и временного проездов согласовываются и получаются на основании заявок в Службу безопасности порядком, изложенным в п. 12.1., 12.2. настоящего регламента.

12.4.1. При использовании на предприятии для оформления путевого листа специализированной информационной системы, закрепление служебного автомобиля предприятия за водителем оформляется в личном постоянном пропуске автоматически.

12.4.2. При оформлении временного личного пропуска за одним водителем могут быть закреплены не более 5-ти автомобилей. Ф.И.О. водителей указывается в заявке на закрепление автомобиля в соответствии с [приложением Ш](#).

12.4.3. Гостевой (разовый, временный) пропуск на транспортное средство оформляется по заявке в системе заказа и выдачи пропусков, либо по письменным заявкам в адрес Службы безопасности от сторонних организаций [приложением Ц](#), имеющих договорные отношения с предприятием. Гостевой пропуск дает право проезда через КПрП предприятия в день его выдачи, в указанное в пропуске время, на один или несколько дней сроком не более месяца.

12.4.4. Гостевой разовый пропуск может быть оформлен без заявки на основании документов, указанных в п. 12.3.2 настоящего регламента.

12.4.5. Гостевой пропуск выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность водителя и документа, подтверждающего право собственности транспортного средства.

12.5. Пропуск на автотранспорт (кроме пропуска на служебный транспорт) может быть изъят (при наличии СКУД на предприятии – запрещен доступ на транспорте) работниками Службы безопасности, ЧОП, Службы ОТиПБ в случаях нарушения на территории предприятия водителем транспортного средства требований ПиВР или ОТиПБ:

- хищение с помощью транспортного средства материальных ценностей, в том числе попытка умышленного вывоза водителем материальных ценностей без соответствующих документов;
- нахождение водителя в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на территории предприятия;
- перемещение водителем спиртных напитков или наркотических веществ через КПрП;
- изготовление или использование водителем поддельных пропусков;
- передача пропуска на транспортное средство другому лицу (использование чужого пропуска для перемещения через КПрП);
- предоставление для оформления временного пропуска на транспорт поддельных документов, заявок либо недостоверных данных;
- порча инженерно-технических средств охраны транспортным средством;
- нарушения кардинальных правил безопасности для работников подрядных организаций, проводящих работы на объектах (территории) предприятия;

- нарушение правил дорожного движения;
- перемещение через КПП (КПрП) и использование на территории предприятия системы глушения (или подавления) сигналов GSM/GPS/ГЛОНАСС;
- стоянка (парковка) транспортных средств в неустановленных местах;
- стоянка транспортных средств на территории предприятия в нерабочее время владельца (водителя) в соответствии с п. 8.6. настоящего регламента.

12.5.1. Транспортные средства, на которых были совершены нарушения, немедленно покидают территорию и на предприятие не допускаются.

12.5.2. Впоследствии, разрешение проезда транспортного средства на территорию предприятия может быть восстановлено только по решению руководителя Службы безопасности по письменным обращениям должностных лиц, ответственных за работу с организациями. В случае введения запрета на проезд транспортного средства на территорию предприятия за нарушение требований охраны труда и промышленной безопасности обращение согласовывается с руководителем Службы ОТиПБ.

Кроме этого, право въезда на территорию транспортного средства может быть выдано по решению специальной комиссии предприятия, созданной для решения спорных вопросов с подрядными организациями.

12.6. Все виды пропусков на автотранспорт подлежат сдаче в ЧОП/Службу безопасности в случае:

- увольнения работника (владельца транспортного средства);
- истечения срока действия;
- невозможности дальнейшего использования (пришедшего в негодность);
- замены пропуска.

13. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКА ЧЕРЕЗ КПП (КПрП) ПРЕДПРИЯТИЯ В ОСОБЫХ СЛУЧАЯХ

13.1. Пропуск на территорию предприятия иностранных представителей и делегаций осуществляется в сопровождении ответственного работника Протокольной службы. Пропуск делегаций осуществляется по заявке в адрес Службы безопасности, подписанной руководителем Протокольной службы. Допуск на предприятие осуществляется по разовому пропуску. При наличии СКУД на предприятии пропуск представителей осуществляется по гостевому пропуску, оформленному на основании заявки в системе заказа и выдачи пропусков VC, сформированной ответственным работником Протокольной службы.

13.2. Пропуск представителей иностранных компаний, осуществляющих работы на территории предприятия в рамках заключенных контрактов, без сопровождающих лиц осуществляется по временным пропускам, выданным по заявке руководителя подразделения, принимающего представителей иностранных компаний.

13.3. Пропуск сотрудников правоохранительных, налоговых и таможенных органов осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Регламентом о порядке защиты интересов предприятий при выявлении преступлений и административных правонарушений [2].

13.3.1. При прибытии на предприятие сотрудников правоохранительных органов (прокуратуры, ФСБ, полиции, судебных приставов, таможни и т.д.), работник ЧОП на КПП (КПрП) в тактичной форме проверяет служебное удостоверение. Выясняет

цель и место посещения, после чего регистрирует прибывшего в журнале на посту и докладывает непосредственному руководителю, который в свою очередь информирует Службу безопасности. Работники Службы безопасности проверяют законность пребывания работников правоохранительных органов на территории предприятия, обеспечивают их физическое сопровождение (при необходимости вызываются работники Юридической службы).

13.3.2. В случае преследования лица, подозреваемого в совершении преступления, которое пытается скрыться на территории и объектах предприятия, сотрудники полиции пропускаются беспрепятственно, при необходимости им оказывается помощь в задержании данного лица. Информация по данному обстоятельству немедленно передается работниками ЧОП в Службу безопасности.

13.3.3. При выезде с территории предприятия, автотранспорт сотрудников правоохранительных органов (кроме судей и прокуроров) подлежит осмотру на общих основаниях. Исключение составляет автомобиль с включенными проблесковым маячком синего цвета (дополнительно может быть и маячок красного цвета) и специальным звуковым сигналом, проезд которого осуществляется без осмотра на КПрП. О факте проезда данного автомобиля с включенными спецсигналами без осмотра на КПрП незамедлительно информируются работники Службы безопасности для установления правомочности и необходимости их применения.

13.4. Пропуск представителей органов государственного контроля (надзора) осуществляется при наличии у них служебного удостоверения и приказа (распоряжения, постановления) о проведении мероприятий по контролю.

13.4.1. При прибытии на предприятие органов государственного контроля (надзора) для проведения мероприятий по контролю (надзору), работник ЧОП на КПП (КПрП) в тактической форме проверяет служебное удостоверение и наличие приказа (распоряжения, постановления).

13.4.2. Регистрирует прибывшего в журнале на посту и докладывает непосредственному руководителю, который в свою очередь информирует Службу безопасности. Работники Службы безопасности проверяют законность пребывания работников органов государственного контроля (надзора) на территории предприятия, обеспечивают их физическое сопровождение (при необходимости вызываются работники Юридической службы) в соответствии с требованиями Регламента о порядке защиты интересов предприятий при выявлении преступлений и административных правонарушений [2].

13.4.3. Въезд автомобильного транспорта органов государственного контроля (надзора) разрешается, если в приказе (распоряжении, постановлении) указаны марка и номер государственного регистрационного знака автомобиля, Ф.И.О. водителя, перечень ввозимого оборудования и приборов.

13.4.4. Осмотр транспортных средств органов государственного контроля (надзора) при проезде через КПрП предприятия осуществляется на общих основаниях.

13.5. Пропуск граждан, принимающих участие в экскурсиях (экскурсантов) осуществляется по списку, утвержденному руководителем структурного подразделения предприятия – организатором экскурсии и в соответствии с программой мероприятий в рамках экскурсии, предварительно согласованной с руководителем Службы безопасности. При перемещении экскурсантов через КПП (КПрП) и по территории предприятия обязательным условием является присутствие сопровождающего лица – работника

предприятия, на которого возлагается ответственность за экскурсантов на объектах, а также за их своевременное убытие с территории предприятия.

- 13.6. При стихийных бедствиях, авариях, пожарах, происшествиях и других чрезвычайных ситуациях, специальные машины с персоналом, а также аварийные бригады, техника и персонал, привлеченный по производственной необходимости для проведения аварийно-спасательных работ и восстановления стабильной работы технологических агрегатов, пропускаются на территорию предприятия беспрепятственно, без осмотра, по команде Диспетчера предприятия.
- 13.7. Контроль выезда транспорта, указанного в п. 13.6. настоящего регламента, осуществляется в обычном порядке, а автомобили скорой медицинской помощи, следующие с больными, и аварийно-спасательных служб, вывозящие необезвреженные боеприпасы и другие взрывоопасные предметы, с включенными специальными сигналами (проблесковый маячок и специальный звуковой сигнал) выпускаются без осмотра на КПрП.
- 13.8. Пожарные машины с персоналом, выезжающие с включенными проблесковыми маячками синего цвета и специальными звуковыми сигналами за пределы предприятия (в случае ее дислокации на территории), выпускается беспрепятственно без осмотра на КПрП, а в остальных случаях осматриваются работниками ЧОП на общих основаниях.
- 13.9. В период учений (тренировок) по мобилизационной подготовке, при мобилизации или введения военного положения, проезд техники и пропуск персонала осуществляется в соответствии с нормативными документами предприятия.

14. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ЧЕРЕЗ КПП (КПрП) ТМЦ

- 14.1. Перемещение ТМЦ через КПП (КПрП) предприятия осуществляется по материальным пропускам в бумажном виде, либо сформированным в виде исходящей поставки в информационной системе предприятия, в соответствии с настоящим регламентом. В пропусках должны быть четко записаны наименования ТМЦ, марка, заводской или инвентарный номер, единицы измерения и количество, род упаковки (ящик, мешок, пачка, рулон и т.д.), а также номер договора, место проведения работ и количество упаковочных мест, которые могут указываться на обратной стороне пропуска лицом, отпустившим материальные ценности.
- 14.2. Документы на вывоз и вынос ТМЦ действительны в течение месяца со дня их оформления и только на один разовый вывоз или вынос.
- 14.3. При перемещении ТМЦ через КПП (КПрП) лицо, сопровождающее груз, обязано предъявить работникам ЧОП материальный пропуск или расходный документ на вывозимый (выносимый) груз.
- 14.4. Работники ЧОП, при осуществлении контроля вывоза (выноса) ТМЦ с территории предприятия, проверяют правильность оформления документов, сверяют данные материальных пропусков с данными исходящих поставок в информационной системе предприятия (при наличии) и с фактическим наличием вывозимых (выносимых) материальных ценностей, а также сверяют подписи должностных лиц в материальных пропусках с образцами их подписей.
 - 14.4.1. При отсутствии несоответствий, работники ЧОП делают отметку о вывозе (выносе) ТМЦ в информационной системе предприятия, на обороте предъявленного материального пропуска ставят штампы «Погашен» и «Вывоз разрешен через КПрП №__» либо «Вывоз разрешен через КПП №__» указывают марку и государственный номер транспортного средства, дату и время проверки

документа и вывоза (выноса), ставят свои подписи и дают разрешение на вынос ТМЦ (выезд транспортного средства с ТМЦ). При отсутствии возможности проставления на накладной штампов «Погашен» и «Вывоз разрешен через КПП №__» допускается регистрация выноса ТМЦ через КПП путем рукописной надписи на оборотной стороне накладной «Погашен, груз вынесен через КПП №__» с указанием даты и времени выноса. Запись также заверяется подписью работника ЧОП с расшифровкой его ФИО.

- 14.4.2. Работник ЧОП ставит отметку в исходящей поставке в информационной системе предприятия о времени выезда (выноса) ТМЦ с территории предприятия и по результатам рабочей смены формирует и сдает отчет (опись) в Службу безопасности/ЧОП, который приобщается к номенклатурному делу «Регистрация материальных пропусков».
- 14.4.3. В случае, если вывоз (вынос) ТМЦ невозможно зарегистрировать в информационной системе предприятия, погашенный материальный пропуск регистрируется в специальном журнале в соответствии с [приложением Ц](#).
- 14.4.4. Расходные документы, либо вторые экземпляры пропусков специальных форм возвращаются лицам, сопровождающим груз, а материальные пропуска передаются в архив ЧОП/Службы безопасности, где хранятся до истечения сроков хранения.
- 14.5. Ввоз (внос) ТМЦ, доставляемых в адрес предприятия и его дочерних обществ, разрешается после проверки груза на соответствие его сопроводительным документам и регистрации на КПП (КПрП).
 - 14.5.1. При ввозе (вносе) груз осматривается работниками ЧОП. При его соответствии сопроводительным документам (товарно-транспортной накладной, счету-фактуре, УПД (универсальному передаточному документу) и т.п.) и данным сформированной входящей поставки в системе SAP ERP, работник ЧОП проставляет фактическую дату прибытия ТМЦ в SAP ERP, ставит на предъявленной накладной штамп «Груз ввезен через КПрП №__» или «Груз внесен через КПП №__» с указанием даты и времени ввоза/вноса. Запись в штампе заверяется подписью работника ЧОП. При отсутствии возможности проставления на накладной штамп «Груз внесен через КПП №__» допускается регистрация вноса ТМЦ путем рукописной надписи на накладной «Груз внесен через КПП №__» с указанием даты и времени вноса. Запись также заверяется подписью работника ЧОП с расшифровкой его ФИО.
 - 14.5.2. В случае отсутствия входящей поставки в SAP ERP ввоз (внос) груза регистрируется работником ЧОП на основании визы работника предприятия, которому предоставлено данное право, в специальном журнале, форма которого приведена в [приложении Ц](#).
 - 14.5.3. Списки должностных лиц с образцами их подписей и соответствующими доверенностями, имеющих право: визирования накладных на ввозимый груз; подписи разрешений для въезда на разгрузку автотранспорта с импортными грузами; разрешений на отгрузку или на отпуск груза; документов на приобретение материальных ценностей по корпоративной банковской карте, предоставляются в Службу безопасности/ЧОП ежегодно до 20 декабря и уточняются в случае необходимости.
 - 14.5.4. Регистрация грузов, находящихся под таможенным контролем, производится без осмотра груза, по документу (отчету) формы ДО-1 (см. 2.1.12.), приведенном

в [приложении Э](#).

- 14.5.5. На предприятии возможна разработка дополнительных схем (инструкций) по ввозу/вносу ТМЦ доставляемые в адрес предприятия на склад с приемкой МОЛ (кладовщиками), которые вводятся приказом по предприятию.
- 14.6. При наличии СКУД на предприятии посетителям разрешается регистрация материальных ценностей для перемещения через КПП (КПрП) в гостевом разовом (временном) пропуске в системе VC.
- 14.6.1. В гостевой пропуск допускается внесение списка материальных ценностей.
- 14.6.2. В список материальных ценностей не включается оборудование и материалы, предназначенные для производства и монтажа, не подлежащие последующему выносу (вывозу) с территории предприятия.
- 14.7. При выявлении нарушений при перемещении ТМЦ (несоответствие бланков пропусков, имеющимся образцам; отсутствие положенных реквизитов и подписей; несоответствие подписей имеющимся образцам; нарушение в оформлении входящих и исходящих поставок в SAP ERP; несоответствие фактического наличия заявленных в документах ТМЦ (недогруз, перегруз); несоответствие маркировки (пересортица), а также отсутствие документов на перемещаемый груз), работниками ЧОП перемещение ТМЦ останавливается для последующего разбирательства и составления акта установленной формы в соответствии с [приложением Д](#).
- В случаях: значительной стоимости груза, подозрений в подделке документов, выявления факта хищения, попытки умышленного выноса (вывоза) ТМЦ без соответствующих документов – для дальнейшего разбирательства и принятия решения на КПП (КПрП) работниками ЧОП вызываются сотрудники Службы безопасности.
- 14.8. Возврат ТМЦ, временно изъятых работниками ЧОП или Службы безопасности до разбирательства у нарушителей по акту установленной формы в соответствии с [приложением Д](#), осуществляется по ходатайству на имя руководителя Службы безопасности с приложением документов, подтверждающих права собственности на ТМЦ и информации о принятых мерах к нарушителю. Подрядные (сторонние) организации согласовывают ходатайство с руководителем подразделения, ответственного за работу с данными организациями. Организация, работающая на территории предприятия по договору субподряда, дополнительно согласовывает ходатайство с руководителем организации-генподрядчика.
- 14.9. Запрещается использовать «исчезающие» чернила при оформлении материальных пропусков, накладных и всех форм сопроводительных документов на ТМЦ.
- 14.10. Материально-ответственным лицам запрещается принимать ТМЦ, доставленные в адрес предприятия и его дочерних обществ по документам, не имеющим отметки о ввозе (вносе) груза через КПрП (КПП) предприятия.
- 14.11. Перемещение ТМЦ через КПП (КПрП) производится в установленное на предприятии время, которое утверждается приказом по предприятию.

15. ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРУЗОВ

- 15.1. Вывоз сыпучих (строительный мусор, промышленные отходы, шлак, щепа, опилки, и т.п.) и недоступных для проверки на КПрП грузов (в спецемкостях, в крытом транспорте, при загрузке «до полного кузова» и т.п.) осуществляется по материальным пропускам (накладная, пропуск на вывоз промышленных отходов и т.п.) с отметкой «Других грузов в автомашине (марка) гос.№ ____ нет», с указанием фамилии, должности, собственноручной

подписи ответственного за погрузку лица, даты и времени загрузки транспортного средства. Лицо, ответственное за погрузку, обязано лично присутствовать при загрузке транспорта. Водители транспортных средств обязаны непосредственно перед каждой погрузкой сыпучих грузов осуществлять полный подъем кузова автомобиля для проверки отсутствия в нем сторонних предметов и иных ТМЦ, а также следовать установленному маршруту движения.

- 15.2. Перемещение топливозаправщиков через КПрП разрешается при наличии накладной, в которой водители или сопровождающие лица фиксируют показания счетчика топлива. На КПрП сотрудниками ЧОП показания по счетчику сверяются с данными о наличии топлива, указанными в накладной.
- 15.3. Спецтранспорт, вывозящий закрытые радионуклидные источники, радиоактивные вещества или радиоактивные отходы выпускается через КПрП без осмотра содержимого радиационных упаковок при наличии соответствующего акта и обязательной отметки в пропуске на вывоз «Других грузов в автомашине (марка) гос. № ____ нет» с указанием фамилии, должности, подписи ответственного за погрузку лица, даты и времени окончания загрузки спецтранспорта.
- 15.4. Ввоз бракованной продукции, произведенной предприятием и возвращаемой потребителем, осуществляется по решению руководителя Службы продаж с информированием Службы безопасности.
- 15.5. Ввоз давальческого сырья и оборудования для ремонта на территорию предприятия осуществляется по накладной, завизированной руководителем структурного подразделения, заключившего договор на переработку данного сырья или ремонт оборудования.
- 15.6. Ввоз транзитных грузов на территорию предприятия разрешается по заявке, форма которой приведена в [приложении Ю](#), с обязательной регистрацией на КПрП.
 - 15.6.1. Ввозимый груз должен быть доступным для осмотра на КПрП и соответствовать представленным документам (накладным, счетам фактурам, товарно-транспортным накладным и т.д.).
 - 15.6.2. Транзитный груз, находящийся под таможенным контролем, осмотру не подлежит. В заявке на ввоз транзитного груза фиксируется номер таможенной пломбы, который сверяется при вывозе.
 - 15.6.3. Вывоз транзитного груза разрешается только через КПрП, где был зарегистрирован его ввоз.
 - 15.6.4. При вывозе с территории предприятия транзитного груза заявка на ввоз транзитного груза изымается работниками ЧОП и передается в Службу пропусков.
- 15.7. Ввоз (вывоз) через КПрП железнодорожных контейнеров разрешается после их регистрации в ИС «Новый транспорт» (при наличии на предприятии данной системы).
- 15.8. В случаях, когда во въезжающем транспорте имеются предметы, подлежащие обратному вывозу (баллоны, брезент, канистры с топливом и другие предметы, необходимые для обслуживания груза и транспортного средства в ходе осуществления поставки), они должны быть указаны в разовом пропуске, о чем водитель обязан предупредить работника Службы безопасности/ЧОП при оформлении пропуска.
- 15.9. В случае оборудования кузова автомобиля средствами укрытия груза, лицо перемещающее груз обязано обеспечить на КПрП беспрепятственный осмотр вывозимого груза.

- 15.10. В случаях, когда автотранспорт, прибывший за продукцией или с грузами для предприятия, в силу сложившихся обстоятельств остается на территории предприятия до следующего дня, руководители структурных подразделений, в чей адрес он прибыл, обязаны сообщить в ЧОП о причинах задержки транспорта.
- 15.11. В случае перемещения ТМЦ в пределах территории предприятия (исключение – перемещение в границах одного структурного подразделения) при отсутствии документов на их получение, лицо, управляющее транспортным средством либо сопровождающее груз (перемещающее груз), обязано иметь при себе разрешение на перемещение груза по территории предприятия в соответствии с формой, разработанной и утвержденной на предприятии. При перемещении груза на транспортном средстве номер разрешения указывается в путевом листе в графе «особые отметки». Перечень лиц, имеющих право подписи разрешения, определяется руководителем структурного подразделения. Образцы их подписей передаются в Службу безопасности до 20-го декабря каждого года и уточняются в случае необходимости.
- 15.12. При чрезвычайных ситуациях допускается перевозка груза по территории предприятия без документов с разрешения Диспетчера предприятия и информированием ЧОП.
- 15.13. При необходимости, по согласованию с руководителем Службы безопасности, допускается перемещение отдельных категорий грузов (шлак, щепа и т.п.) по территории предприятия без оформления документов на их перемещение при условии привлечения к перевозке груза собственного транспорта предприятия, оборудованного системой спутникового мониторинга транспорта и видеорегистраторами. При этом в путевом листе перевозчика должен быть указан маршрут и наименование перемещаемого груза.
- 15.14. Ввоз (вывоз) грузов на территорию (с территории) предприятия железнодорожным транспортом осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и инструкциями для работников предприятий и ЧОП.
- 15.15. При въезде (выезде) железнодорожного транспорта работники ЧОП производят визуальный осмотр вагонов и платформ, в том числе с использованием средств видеонаблюдения для исключения возможности бесконтрольного перемещения посторонних лиц и ТМЦ.

16. ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ЧЕРЕЗ КПП (КПрП) ТМЦ ПОДРЯДНЫХ И СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

- 16.1. Подрядные и сторонние организации для перемещения принадлежащих им ТМЦ через КПП (КПрП) и по территории предприятия, до начала работ, а в последствии ежегодно до первого февраля, обязаны представить в Службу безопасности/ЧОП пакет нижеперечисленных документов.
- 16.1.1. Перечень ТМЦ, имеющихся в наличии на территории предприятия, приведен в [приложении Я](#).
- 16.1.1.1. Перечень заверяется печатью и подписью руководителя организации и согласовывается с руководителем структурного подразделения предприятия, ответственного за работу с организацией.
- 16.1.1.2. Организация, работающая на территории предприятия по договору субподряда, дополнительно согласовывает перечень с руководителем организации-генподрядчика.

- 16.1.1.3. Служба безопасности имеет право проверки соответствия ТМЦ, указанных в перечне, и фактически находящихся на территории предприятия, а также их сверки с документами, подтверждающими ввоз.
- 16.1.2. Копию действующего договора.
- 16.1.3. Организация, работающая на территории предприятия по договору субподряда, предоставляет дополнительно договор субподряда и письменное уведомление от структурного подразделения – заказчика о прохождении процедуры квалификации и разрешении на привлечение данной организации для производства работ на территории предприятия.
- 16.1.4. Образцы накладных (материальных пропусков) на перемещение ТМЦ через КПП (КПрП) предприятия в процессе производственной деятельности и образцы подписей лиц, имеющих право подписи данных документов, заверенные печатью организации и подписями ее руководителя, в необходимом для работы персонала Службы безопасности и ЧОП количестве экземпляров.
- 16.1.5. В качестве бланков материальных пропусков и накладных используются формы документов, утвержденные Госкомстатом России (см. 2.1.7.; 2.1.8.; 2.1.9.; 2.1.10.).
- 16.1.6. Перемещение ТМЦ подрядных и сторонних организаций через КПП (КПрП) предприятия осуществляется по пропускам и накладным, оформленным в соответствии с представленными образцами.
- 16.2. Все грузы, ввозимые (вносимые) подрядными и сторонними организациями, подлежат регистрации на КПрП (КПП) предприятия.
 - 16.2.1. Ввоз материалов, ранее полученных в качестве давальческих и материалов для восстановления (ремонта), ранее полученных от предприятия, осуществляется по пропускам и накладным установленной организациями формы, с пометкой «давальческий материал», «из ремонта» и указанием номера и даты документа, по которому материал был отпущен из структурного подразделения предприятия.
 - 16.2.2. Ввоз собственных материалов производится по пропускам и накладным установленной организациями формы, с пометкой «собственные материалы» и указанием номера и даты договора, для выполнения которого ввозятся собственные материалы.
 - 16.2.3. Ввоз груза регистрируется после проверки на соответствие фактического его наличия сопроводительным документам, путем постановки на одном экземпляре пропуска штампа «Груз ввезен через КПрП № __» с указанием даты, времени ввоза и подписи лиц, разрешивших ввоз. Данный экземпляр передается по реестру на хранение в архив ЧОП/Службы безопасности.
 - 16.2.4. При ввозе давальческих и собственных материалов штамп «Груз ввезен через КПрП № __» с указанием даты, времени ввоза и подписи лиц, разрешивших ввоз проставляется на обоих экземплярах документов, один из которых передается сопровождающему груз лицу. Документ с упомянутой отметкой хранится в подрядной (сторонней) организации не менее года.
- 16.3. На предприятии допускается разработка перечня материальных ценностей, используемых в производственной деятельности подрядными организациями, в соответствии с которым ввоз (внос) ТМЦ осуществляется по накладным, но без регистрации на КПрП (КПП).
- 16.4. Вывоз (вынос) зарегистрированных при ввозе (вносе) ТМЦ (за исключением материалов) с территории предприятия производится по накладным, установленного в организации

образца, с разрешения ответственного лица от Службы безопасности/ЧОП.

- 16.5. Вывоз (вынос) ТМЦ, ввезенных (внесенных) без регистрации на КПрП (КПП), в соответствии с перечнем, указанным в п. 16.3. настоящего регламента, производится по накладным, установленного образца без разрешения ответственного лица от Службы безопасности/ЧОП.
- 16.6. Вывоз (вынос) собственных материалов подрядных организаций, давальческих материалов и материалов для восстановления (ремонта), ранее полученных от предприятия, производится по накладным подрядной организации, с разрешения руководителя Службы безопасности при наличии мотивированной заявки от организации, согласованной с руководителем структурного подразделения, ответственного за работу с организацией, а также документации, подтверждающей факт их ввоза, вноса (получения).
- 16.7. В случае убытия подрядных и сторонних организаций с территории предприятия в связи с прекращением договорных отношений или незаконным размещением организаций на территории предприятия, вывоз материальных ценностей осуществляется по пропускам (накладным) установленной в данной организации формы при наличии перечня, подлежащего вывозу имущества, заверенного печатью организации и подписанного:
 - руководителем организации;
 - руководителем структурного подразделения, на территории которого находились объекты строительства, реконструкции, ремонта или арендуемые площади и помещения;
 - руководителем структурного подразделения, ответственного за работу с организацией.
- 16.7.1. Разрешает вывоз имущества по данному перечню руководитель Службы безопасности.
- 16.7.2. Вывоз имущества должен быть осуществлен в течение 30 дней с момента получения разрешения.
- 16.8. Вывоз (ввоз) работниками подрядных и сторонних организаций материальных ценностей на специальных автомобилях (лабораторных, измерительных и т.п.) в процессе производственной деятельности может осуществляться при наличии специального разрешения установленной формы, подписанного руководителем организации, руководителем подразделения предприятия, ответственного за работу с организацией, и руководителем Службы безопасности. На разрешении ставятся печати организации и Службы безопасности. Разрешение оформляется в соответствии с [приложением 1](#).
- 16.9. Вынос (внос) инструментов, приборов, вспомогательных материалов отдельными категориями работников подрядных и сторонних организаций, в случае производственной необходимости, может осуществляться при наличии специального разрешения установленной в [приложении 2](#) формы, подписанного руководителем организации, руководителем подразделения предприятия, ответственного за работу с организацией, и руководителем Службы безопасности. На разрешении ставятся печати организации и Службы безопасности.
- 16.10. Разрешения, указанные в п. 16.8. и 16.9. настоящего регламента, предъявляются на КПП (КПрП) в одном экземпляре, регистрации и погашению не подлежат.
- 16.11. Вывоз (вынос) ТМЦ подрядных и сторонних организаций с территории предприятия может быть запрещен в случаях:
 - отсутствия в Службе безопасности документов, подтверждающих факт ввоза (вноса) ТМЦ на территорию предприятия;

- отсутствия ТМЦ в перечне, указанном п.16.1. настоящего регламента;
- отсутствия в организации первичных учетных документов, подтверждающих право собственности на ТМЦ.

17. МАТЕРИАЛЬНЫЕ ПРОПУСКА

17.1. Материальные пропуска оформляются с использованием бланков первичных учетных документов унифицированной формы, утвержденных Госкомстатом России, и содержащихся в альбоме форм первичной учетной документации, утвержденном и введенном в действие приказом по предприятию, в которых проставляется штамп пропуска, разработанный на предприятии.

17.1.1. Образцы штампов и печатей, используемых при оформлении бланков материальных пропусков и первичных учетных документов, а также образцы подписей должностных лиц, которым предоставлено право их подписи, руководители структурных подразделений предоставляют в Службу безопасности/ЧОП ежегодно и актуализируют по мере необходимости.

17.1.2. В случае необходимости на предприятии разрабатываются специальные бланки материальных пропусков, которые согласовываются со Службой безопасности и утверждаются приказом по предприятию.

17.2. Перемещение через (КПрП) КПП предприятия ТМЦ производится по нижеперечисленным формам документов, утвержденных Госкомстатом России, или содержащихся в альбоме форм первичной учетной документации, утвержденном и введенном в действие приказом по предприятию.

17.2.1. При отпуске ТМЦ юридическим и физическим лицам

17.2.1.1. По товарной накладной формы № ТОРГ-12 (см. 2.1.7.):

- ТМЦ покупных и собственного изготовления (кроме готовой продукции, оборудования и материалов, передаваемых подрядным организациям), отпущенных со складов (кладовых) предприятия;
- ТМЦ (готовой продукции и упаковочных реквизитов), отпущенных из подразделений предприятия по договорам поставки автомобильным транспортом;
- неликвидных ТМЦ, отпущенных со складов (кладовых) предприятия. С обязательной отметкой «Неликвидные ТМЦ» в графе «Основание» накладной.

17.2.1.2. По накладной на отпуск материалов на сторону формы № М-15:

- ТМЦ (в том числе готовой продукции), отпущенных из структурных подразделений предприятия для дальнейшей переработки или ответственного хранения;
- давальческих ТМЦ покупных и собственного изготовления, кроме готовой продукции и оборудования со складов (кладовых) предприятия;
- ТМЦ по договорам подряда на выполнение работ, отпущенных структурными подразделениями предприятия;
- ТМЦ, отпущенных с ответственного хранения сторонним предприятиям и организациям, ошибочно адресованных предприятию, от оплаты которых предприятие отказалось ввиду порчи, поломки, низкого качества, несоответствия стандартам, техническим и договорным условиям и т.д.; в других случаях, когда находящиеся на предприятии материалы ему не принадлежат;

- ТМЦ, оборудования со складов (кладовых) предприятия, передаваемых сторонним организациям для ремонта и наладки.
- 17.2.1.3. По товарно-транспортной накладной формы № 1-Т (см. 2.1.11) - ТМЦ (готовой продукции), отпущенных грузоперевозчику для доставки автотранспортом юридическим и физическим лицам из подразделений предприятия, производящих готовую продукцию.
- 17.2.1.4. По пропуску на вывоз промышленных отходов, разработанному на предприятии или по накладной на отпуск материалов на сторону формы № М-15 - отходов, не подлежащих использованию или утилизации на предприятии, отпущенных юридическим или физическим лицам с места централизованного сбора или из структурных подразделений предприятия.
- 17.2.1.5. По акту приемки-передачи оборудования в монтаж формы № ОС-15 - оборудования, отпущенного со складов предприятия в монтаж подрядным, сторонним организациям и структурным подразделениям предприятия.
- 17.2.1.6. Во всех формах материальных пропусков при отпуске ТМЦ юридическим и физическим лицам в обязательном порядке проставляется штамп пропуска с подлинными подписями должностных лиц, которым приказом по предприятию предоставлено право подписи первичных учетных и расчетных документов.
- 17.2.2. Получение ТМЦ структурными подразделениями предприятия со складов, цеховых кладовых и друг от друга по требованию-накладной формы № М-11.
- 17.2.3. По договору хранения операция по поступлению на хранение ТМЦ оформляется накладной формы МХ-1, операция выбытия с хранения оформляется накладной формы МХ-3. По данному договору поставщик поставляет запас ТМЦ на хранение и в любой момент имеет право забрать свой запас с хранения, использование формы М-15 при этом не допустимо.
- 17.3. Материальные пропуска оформляются работниками структурных подразделений, которым приказом по предприятию предоставлено право подписи первичных учетных и расчетных документов, на бланках утвержденной формы с обязательным заполнением всех реквизитов. Запрещается использовать «исчезающие» чернила при оформлении материальных пропусков.
- 17.4. Если материальный пропуск оформляется на нескольких листах (страницах), соответствующие штампы для оформления пропуска и подписи ставятся на каждом листе (странице).
- 17.5. Учет фактически выданных материальных пропусков ведут структурные подразделения, в которых оформлялись пропуска.
- 17.6. При отпуске ТМЦ материально-ответственные лица выполняют:
 - проверку правильности и полноты заполнения исходящих поставок, материальных пропусков и расходных документов (номера, даты, кому, через кого, номенклатурного номера или заводского номеров и наименования материалов; единицы измерения, разрешенного количества к отпуску, шифра отправителей и получателей, шифра кодов отнесения расходов на объекты учета);
 - сверку подписей должностных лиц подразделений предприятия с их образцами;
 - отпуск ТМЦ в разрешенном объеме;
 - отпуск ТМЦ подразделениям предприятия только лицам, указанным в пропуске (расходном документе) по строке «через кого»;
 - отпуск ТМЦ только представителям подрядных и сторонних организаций, указанным

в доверенности формы № М-2 (см. 2.1.7.), по предъявлению ими паспорта;

- запись в пропусках и расходных документах фактического количества, отпущенных ТМЦ прописью и даты отпуска;
- отпуск ТМЦ представителям подразделений предприятия, подрядных и сторонних организаций после их подписи в пропусках и расходных документах в строке «получил»;
- передачу получателям одного экземпляра расходных документов и материального пропуска на фактически отпущенные ТМЦ.

18. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ЧЕРЕЗ КПП (КПрП) ИНФОРМАЦИИ НА МАШИННЫХ НОСИТЕЛЯХ, ТЕХНИЧЕСКОЙ И ИНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

- 18.1. Не запрещается перемещать через КПП (КПрП) предприятия мобильных устройств (планшет, смартфон, видеорегистратор, фотоаппарат, ноутбук с периферийными устройствами к нему: клавиатура, мышь, гарнитура, веб-камера, док-станция, съемные носители информации). При этом использовать их в качестве съемного носителя информации, а также в режиме фото-, видео-, аудио записи на территории предприятия разрешается исключительно с целью выполнения работниками должностных обязанностей, договорных обязательств, фиксации нарушений в области ОТиПБ и с обязательным соблюдением требований информационной безопасности, действующих на предприятии.
- 18.2. Перемещение через КПП (КПрП) системных блоков персональных компьютеров, мониторов, моноблоков, принтеров, сканеров, ксероксов и других периферийных устройств, подключаемых к ПК, осуществляется по материальным пропускам в соответствии с требованиями настоящего регламента.
- 18.3. При необходимости перемещения через КПП (КПрП) документов, содержащих защищаемую в Компании информацию, работники структурных подразделений, дочерних, подрядных, сторонних организаций и иные лица обязаны руководствоваться требованиями нормативных документов в области ИБ:
 - П LG-162-0006 Положение об обработке персональных данных [3];
 - П DIT-345-0024 Положение об обеспечении информационной безопасности [4];
 - П DIT-345-0050 Положение об управлении информацией, содержащей коммерческую тайну [5].
- 18.4. Лица, перемещающие через КПП (КПрП) любые носители информации (бумажные, электронные), по требованию сотрудников Службы безопасности или Службы ИБ, обязаны передать их для проверки на предмет отсутствия защищаемой в Компании информации. В случае необходимости проведения более углубленного изучения хранящихся данных, носители информации изымаются работниками ЧОП с составлением акта установленной формы в соответствии с [приложением Д](#) и передаются в Службу ИБ. После проведения проверки и отсутствии нарушений носители информации возвращаются владельцу.
- 18.5. Сотрудники правоохранительных органов, государственные органы, осуществляющие контрольные (надзорные) мероприятия на территории предприятий, перемещают носители информации без осмотра.

- 18.6. Работники структурных подразделений предприятия, обеспечивающие мобилизационные мероприятия и защиту государственной тайны, перемещают носители информации в опечатанных упаковках (портфелях, папках) без осмотра.

19. ВИДЕО -, КИНО - И ФОТОСЪЕМКА НА ОБЪЕКТАХ ПРЕДПРИЯТИЯ

- 19.1. Проведение видео-, кино- и фотосъемки на территории предприятия осуществляется с соблюдением законов РФ «О персональных данных» (см. 2.1.2.), «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» (см. 2.1.3.), «О коммерческой тайне» (см. 2.1.4.), «О средствах массовой информации» (см. 2.1.5.).
- 19.2. Сотрудники правоохранительных органов, государственные органы, осуществляющие контрольные (надзорные) мероприятия на территории предприятий, вправе осуществлять фото, видеосъемку при осуществлении своих полномочий без получения разрешения руководителей предприятия.
- 19.3. Сотрудники СМИ осуществляют видео-, кино- и фотосъемку на территории предприятия в сопровождении работников Службы по коммуникациям, которые, в свою очередь, обязаны оповестить о проведении съемки руководителей Службы безопасности и структурных подразделений, на территории которых она ведется.
- 19.4. Работники предприятия, дочерних, подрядных, сторонних организаций и иные лица при нахождении на территории и объектах Компании вправе осуществлять фото-, видео-, аудио запись исключительно с целью выполнения своих должностных обязанностей, договорных обязательств, а также фиксации нарушений в области ОТиПБ.
- 19.5. Проведение фото-видеосъемки территории предприятия с применением беспилотного летательного аппарата в обязательном порядке согласовывается со Службой безопасности и Службой ИБ [6].
- 19.6. Лица, осуществляющие съемку на территории предприятия, обязаны:
- соблюдать требования ИБ, действующие на предприятии;
 - не допускать попадания в кадр сведений, составляющих КТ предприятия;
 - не разглашать защищаемую в Компании информацию;
 - не использовать аудио-фото-видео материалы, созданные (полученные) на территории и объектах Компании в личных целях;
 - не передавать без согласования со Службой по коммуникациям аудио-фото-видео материалы, созданные (полученные) на территории и объектах Компании, в общедоступные системы передачи данных и ресурсы Интернет.
- 19.7. Работники структурных подразделений предприятия, ответственные за организацию проведения съемки, обязаны:
- довести до лиц, осуществляющих съемку на территории предприятия, их обязанности;
 - принимать все необходимые меры для соблюдения действующих на предприятии правил ИБ, а также требований охраны труда при проведении съемки;
 - не допускать попадания в кадр сведений, составляющих КТ предприятия;
 - при выявлении в процессе съемки нарушений требований ИБ принимать меры по их пресечению (вплоть до прекращения съемки) и немедленно ставить в известность руководителей структурного подразделения, Службы ИБ, Службы безопасности.

20. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ

- 20.1. Заявки на выдачу пропусков и предоставление специальных отметок и уровней доступа хранятся в Службе безопасности/ЧОП в течение одного года.

- 20.2. Погашенные материальные пропуска хранятся в Службе безопасности/ЧОП в течение трех лет.
- 20.3. Изъятые использованные разовые пропуска для прохода на территорию предприятия и контрольные талоны к ним хранит Служба безопасности/ЧОП в течение 3-х месяцев.
- 20.4. Журнал регистрации ввоза грузов на склады структурных подразделений хранится в Службе безопасности/ЧОП в течение пяти лет.
- 20.5. Журнал регистрации погашенных материальных пропусков хранится в Службе безопасности/ЧОП в течение трех лет.
- 20.6. Заявки на ввоз транзитного груза хранятся в Службе безопасности/ЧОП в течение одного года.
- 20.7. Накладные подрядных организаций с отметками «Груз ввезен через КПрП № ____», «Груз внесен через КПП №__» хранятся в Службе безопасности/ЧОП в течение одного года.
- 20.8. Пропуска (накладные) подрядных организаций на вывоз ТМЦ, ввезенных без регистрации, хранятся в Службе безопасности/ЧОП в течение 3-х месяцев; на прочие ТМЦ – в течение года.
- 20.9. По истечении сроков хранения указанных документов поступают в соответствии с установленными на предприятии требованиями.

21. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 21.1. Ответственность за выполнение требований настоящего регламента в структурных подразделениях предприятия возложена на руководителей подразделений.
- 21.2. Ответственность за достоверность информации предоставляемой в соответствии с [приложением Я](#) несут руководители, предоставивших ее организаций.
- 21.3. Ответственность за контроль исполнения требований настоящего регламента возложена на руководителя функционального направления «Обеспечение безопасности».

РАЗРАБОТАНО

Начальник Управления физической защиты
Дирекции по безопасности

(подписано)

С.Ю. Михайлов

Лист согласования к Р SC-084-0043-2021 Регламент о пропускном и внутриобъектовом режимах**Форма 0****СОГЛАСОВАНО**

№	Должность	Результат согласования	Инициалы, фамилия
1.	Управляющий директор	<i>Согласна</i> 28.06.2022 13:05	Т.А. Аверченкова
2.	И.о. вице-президента по кадрам и системе управления	<i>Согласна</i> 13.05.2022 11:57	А.В. Шавандина
3.	Вице-президент по логистике	<i>Согласен</i> 17.05.2022 11:05	С.К. Лихарев
4.	Вице-президент по цифровой трансформации и информационным технологиям	<i>Согласен</i> 02.06.2022 16:31	Д.А. Холкин
5.	Вице-президент по продажам	<i>Согласен</i> 08.06.2022 15:30	М.Л. Антонов
6.	Директор Дирекции по планированию и организации производства	<i>Согласен</i> 11.04.2022 08:25	А.В. Ярошенко
7.	Директор Дирекции по правовым вопросам	<i>Согласен</i> 16.05.2022 14:41	Д.В. Донов
8.	Директор Дирекции по охране труда и промышленной безопасности	<i>Согласен</i> 19.05.2022 18:55	П.В. Захаров
9.	Директор Дирекции по управлению рисками и внутреннему контролю	<i>Согласна</i> 17.05.2022 09:21	О.И. Котина
10.	Директор Дирекции по коммуникациям	<i>Согласна</i> 23.05.2022 12:10	М.Н. Симонова
11.	Директор Дирекции по бухгалтерскому учету ООО «Центр корпоративных решений»	<i>Согласна</i> 02.06.2022 16:11	Е.В. Морозова
12.	Начальник управления сопровождения закупок ООО «Центр корпоративных решений»	<i>Согласна</i> 20.05.2022 12:24	Е.А. Лизогуб

Достоверность данных подтверждаю:Начальник Управления физической защиты
Дирекции по безопасности

(подписано)

С.Ю. Михайлов

Нормоконтроль пройден:Руководитель направления
Дирекции по организационному
развитию*Согласен*
29.06.2022 16:50

С.А. Андреев

Комментарии:

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)
Термины и определения

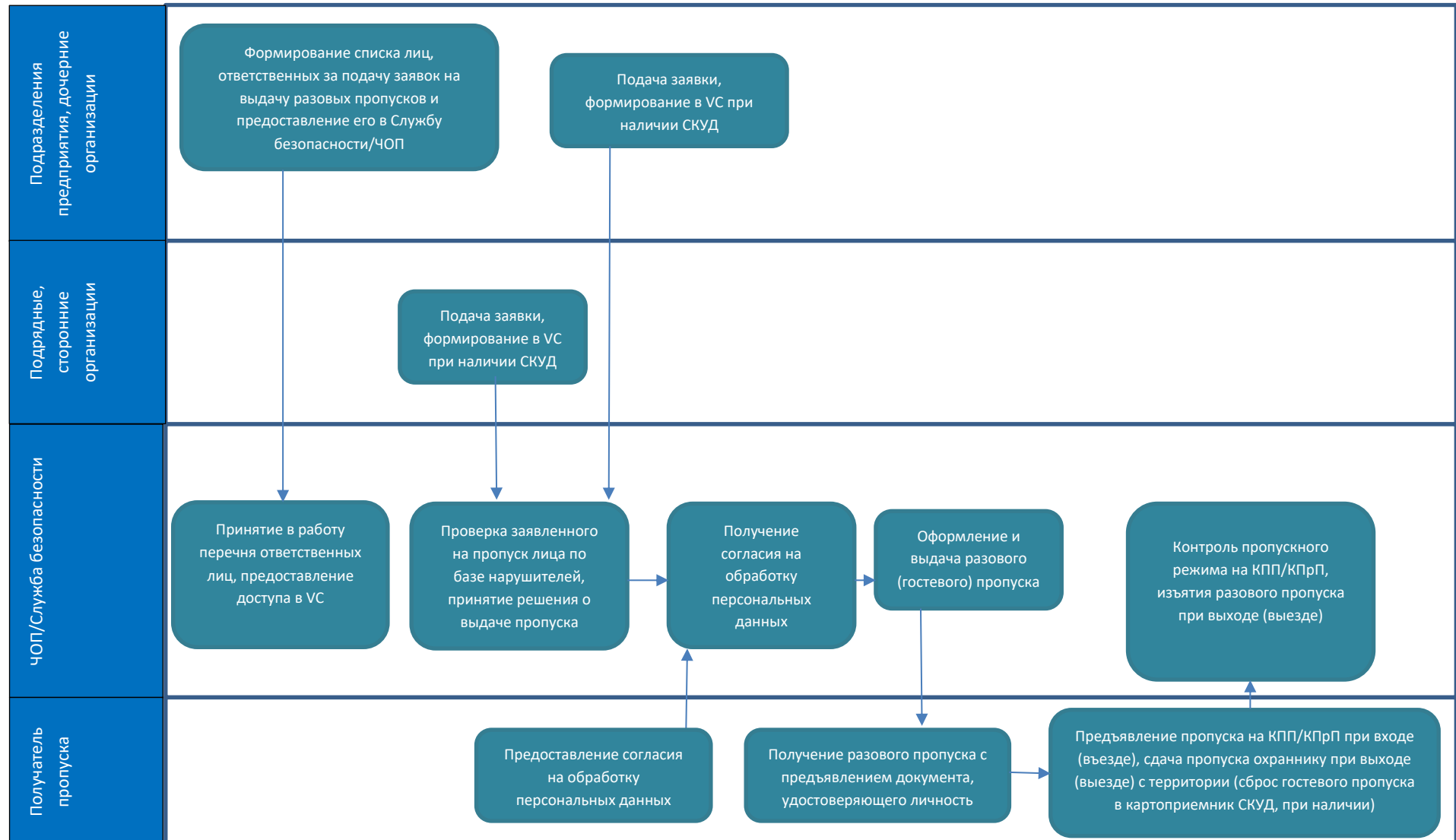
- A.1. В настоящем регламенте применены следующие термины с соответствующими определениями в соответствии с **Единым корпоративным глоссарием «Термины и определения»**, размещенном на корпоративном портале в разделе «Сервисы\Все сервисы\Саморазвитие и база знаний\Нормативные документы»:
- A.1.1.**SAP ERP**: интегрированная информационная система планирования, учета и управления ресурсами предприятия (ИИС SAP S/4 HANA или 1C (система производственного учета)).
- A.1.2.**Акт**: документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.
- A.1.3.**Виза**: реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.
- A.1.4.**Компания**: хозяйственное общество, которое является резидентом Российской Федерации (РФ).
- A.1.5.**Оформление документа**: проставление на документе необходимых реквизитов.
- A.1.6.**Согласование**: оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.
- A.1.7.**Транспорт технологический**: транспортные средства безрельсового типа (трактора, погрузчики, электрокары, экскаваторы и т.п.).
- A.1.8.**Транспортное средство**: механическое устройство, предназначенное для перевозки по дорогам людей и грузов, оборудования, установленного на нем. Термин, объединяет автотранспортные средства, спецтехнику и личные транспортные средства.
- A.2. Дополнительно в настоящем регламенте применены следующие термины с соответствующими определениями:
- A.2.1.**Внутриобъектовый режим**: это система мер, обеспечивающих выполнение на объектах предприятий установленных правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, сохранности материальных ценностей, пожарной безопасности и защиты информации.
- A.2.2.**Досмотр**: обследование работниками правоохранительных органов вещей, находящихся при физическом лице, проводимое без нарушения их конструктивной целостности, осуществляющееся в случае необходимости, в целях обнаружения орудий совершения либо предметов административного правонарушения.
- A.2.3.**Инженерно-технические средства охраны**: совокупность взаимосвязанных технических и инженерных средств, обеспечивающих безопасное функционирование объекта, сохранность имущества, информации, и предоставляющих информацию персоналу подразделений охраны, позволяющую оперативно принимать меры по предотвращению нештатных ситуаций и ликвидации их последствий.
- A.2.4.**Контрольно-проездной пункт**: пункт, предназначенный для пропуска транспортных средств с (на) территорию предприятия, и осуществления контроля за проездом и перемещением материальных ценностей.

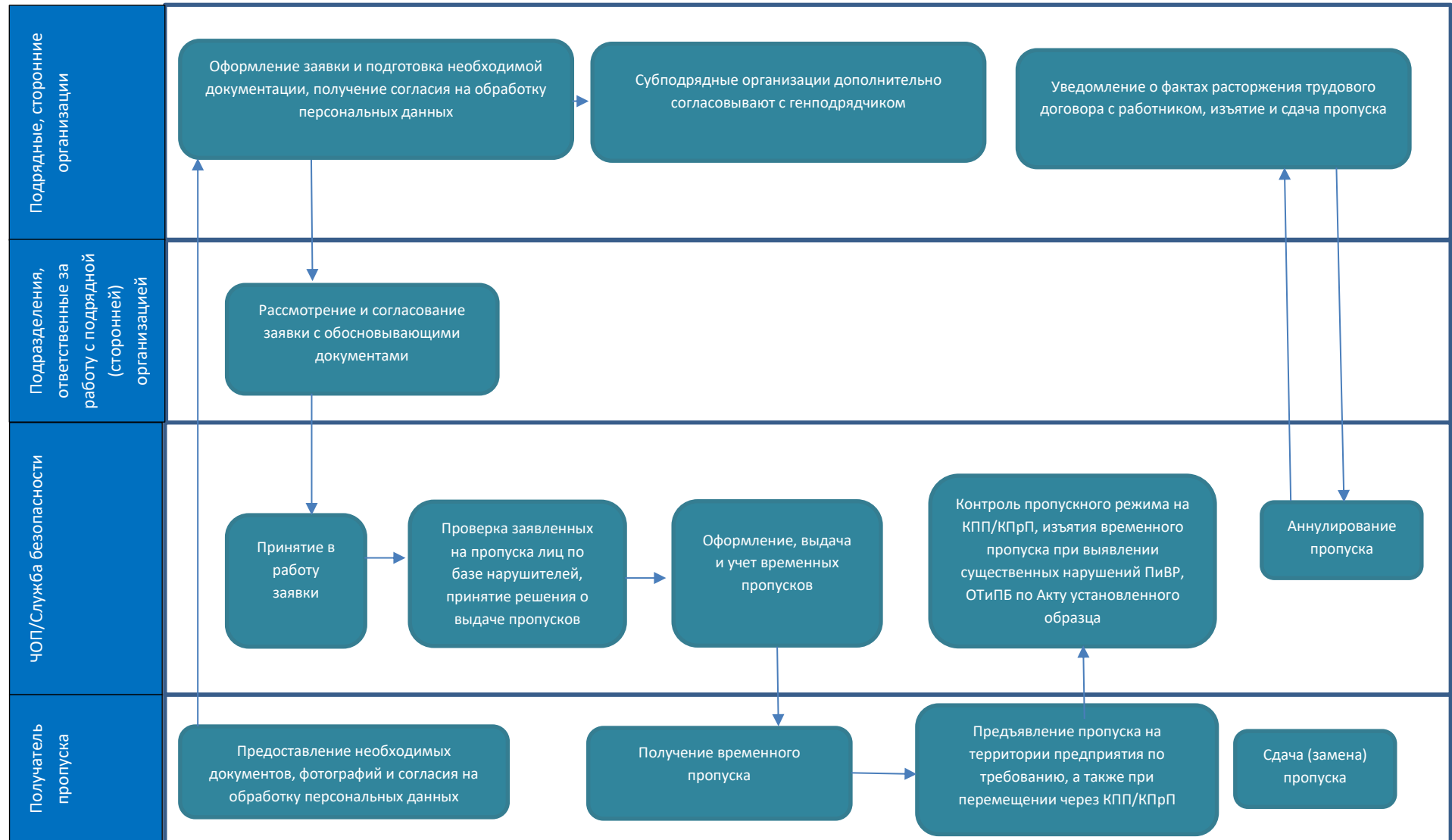
- А.2.5. Контрольно-проходной пункт:** пункт, предназначенный для пропуска людей с (на) территории (ю) предприятия, и осуществления контроля за проходом и перемещением материальных ценностей.
- А.2.6. Пропускной режим:** это система мер, исключающих возможность бесконтрольного прохода на охраняемую территорию и объекты предприятия и обратно работников предприятий и иных лиц, проезда транспорта, вывоза (ввоза) и выноса (вноса) материальных ценностей, информации на машинных носителях, документации без соответствующего контроля и документов.
- А.2.7. Пропуск:** документ установленного образца, разрешающий доступ работника, транспортного средства, ТМЦ на территорию (с территории) предприятия.
- А.2.8. Система контроля и управления доступом:** совокупность технических и программных средств, которая обеспечивает управление доступом на территорию предприятия или в отдельно стоящие здания, помещения физических лиц и автотранспортных средств.
- А.2.9. Товарно-материальная ценность:** ценность в вещественной форме в виде имущества, товара, предмета и др., не являющаяся личной вещью, либо предметом личного пользования работника.
- А.2.10. Near Field Communication:** технология беспроводной передачи данных малого радиуса действия, которая даёт возможность обмена данными между устройствами, находящимися на расстоянии около 10 сантиметров.
- А.2.11. VisitorControl:** электронная система оформления заявок на выдачу пропусков.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное)

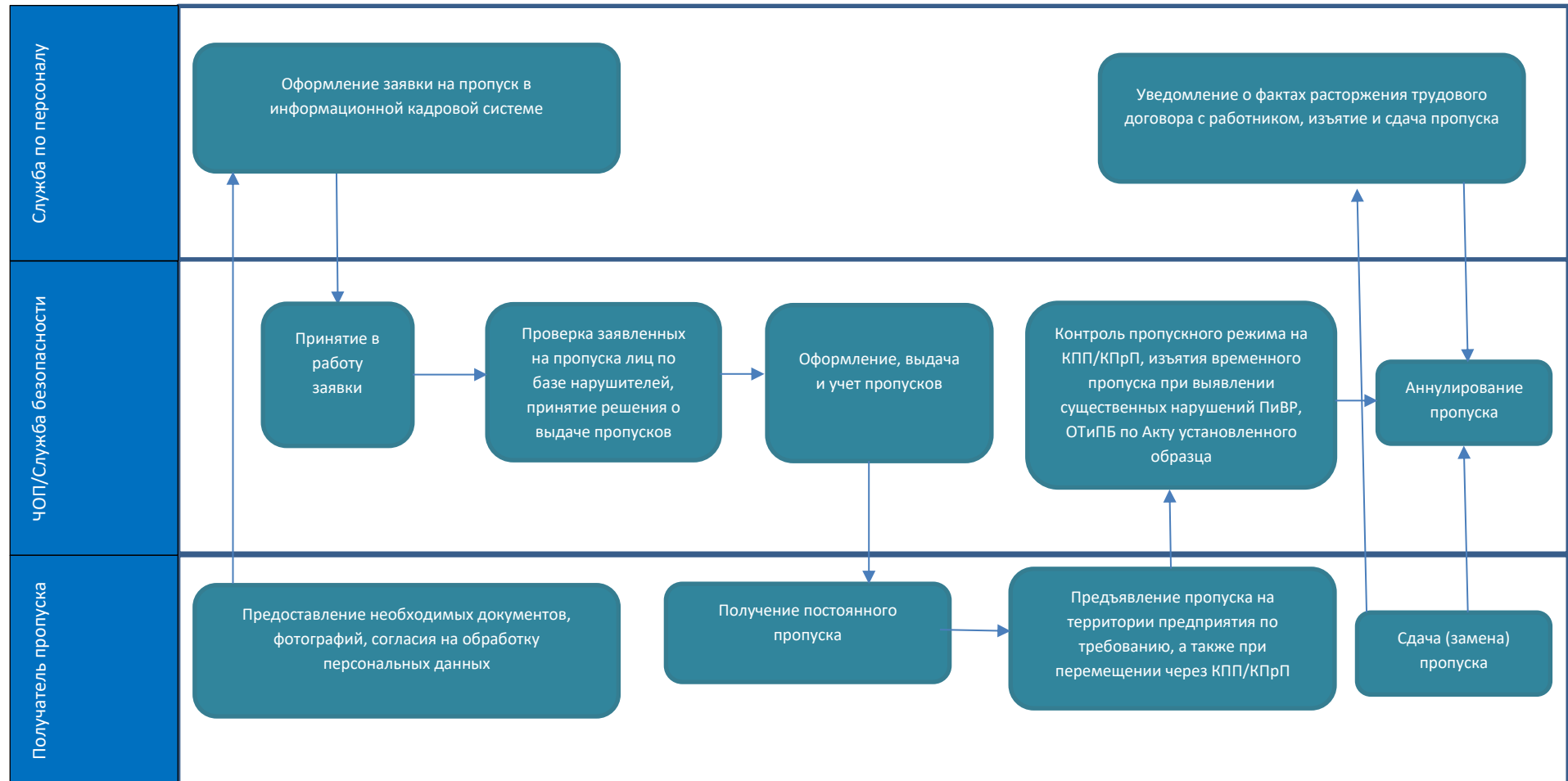
Блок-схема и контролируемые параметры процесса

Б.1. Блок-схема процесса оформления, выдачи и возврата разового (гостевого) личного пропуска

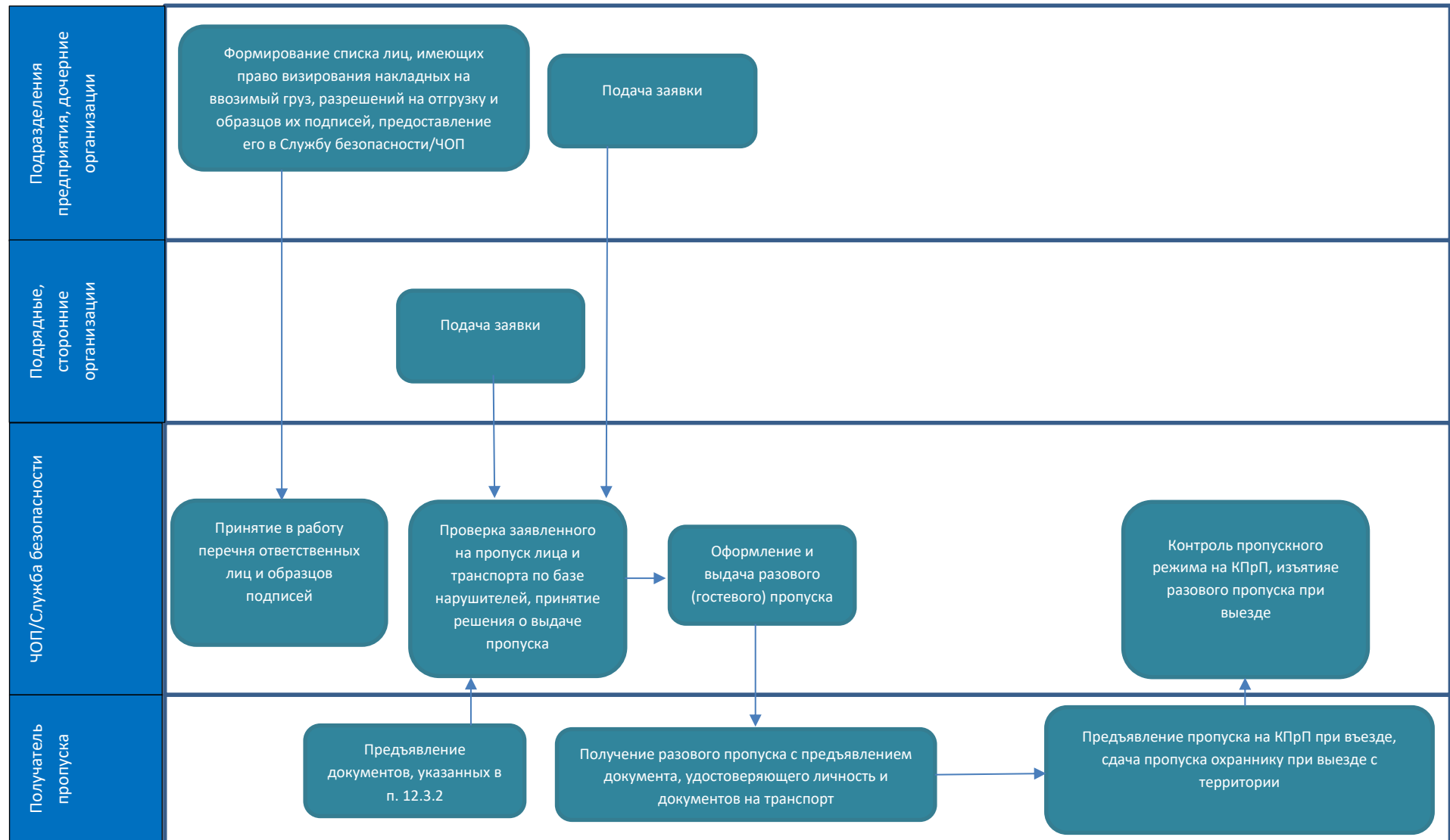


Б.2. Блок-схема процесса оформления, выдачи и возврата временного личного пропуска

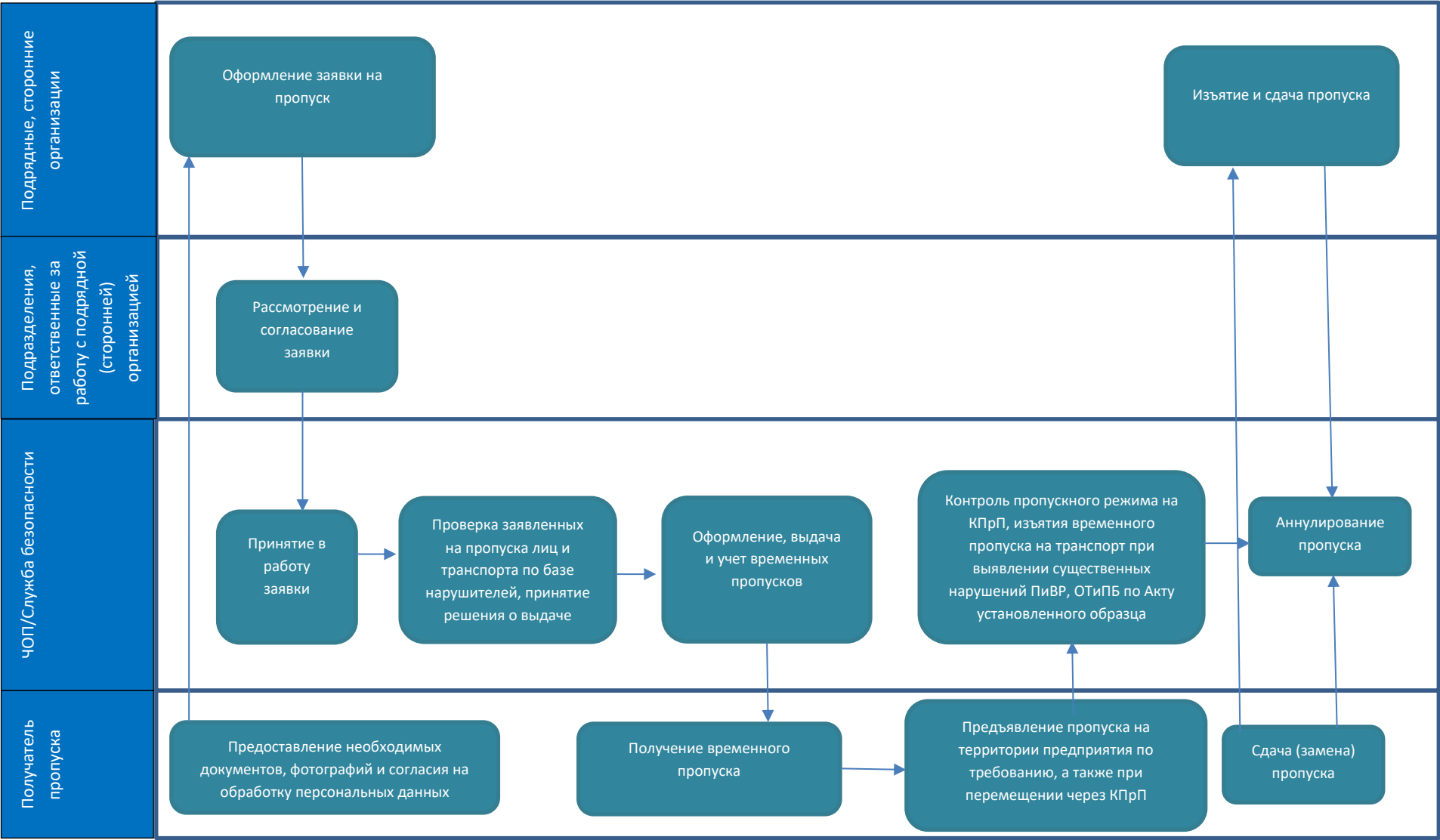
Б.3. Блок-схема процесса оформления, выдачи и возврата постоянного личного пропуска



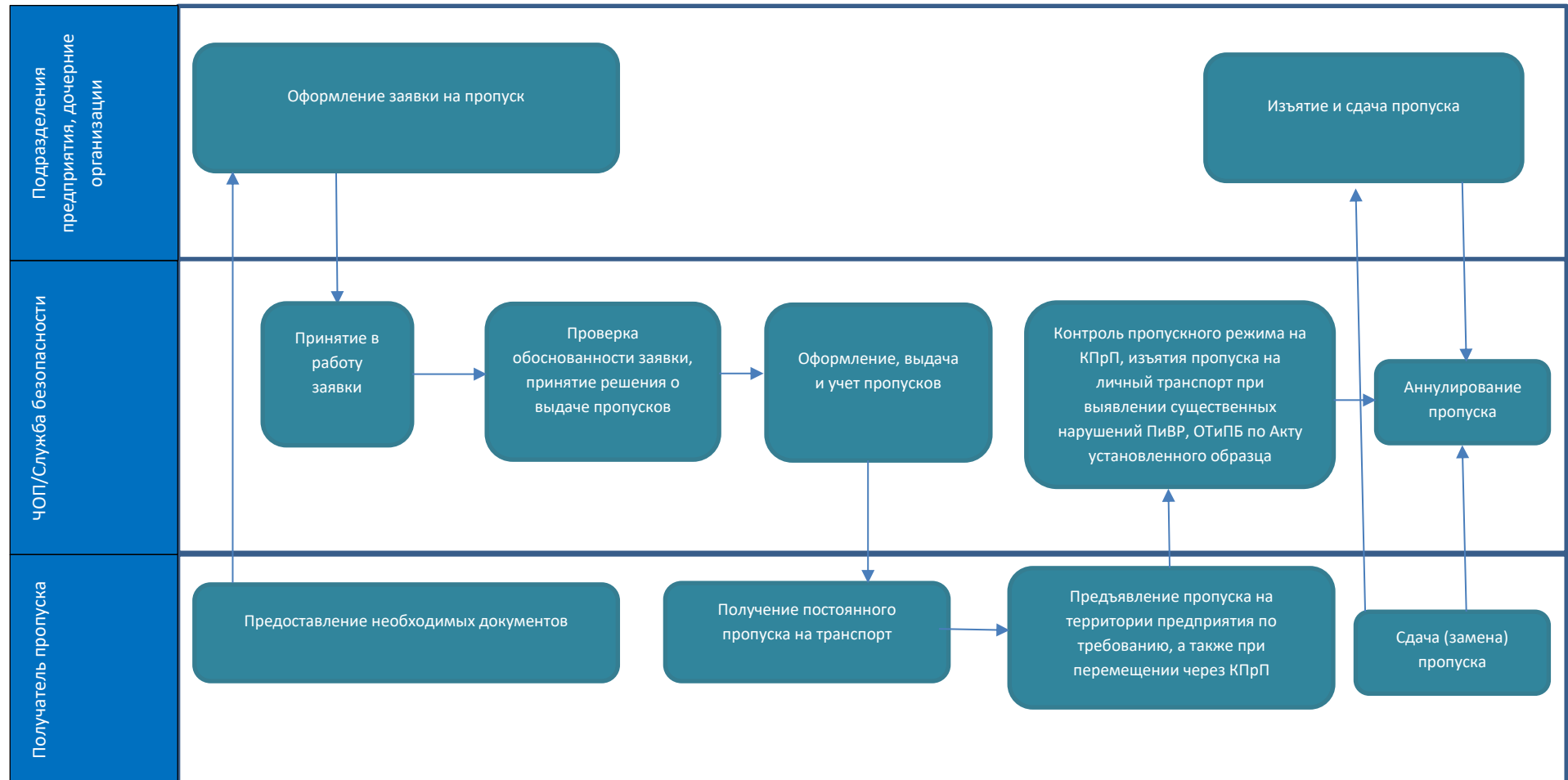
Б.4. Блок-схема процесса оформления, выдачи и возврата разового пропуска на транспорт

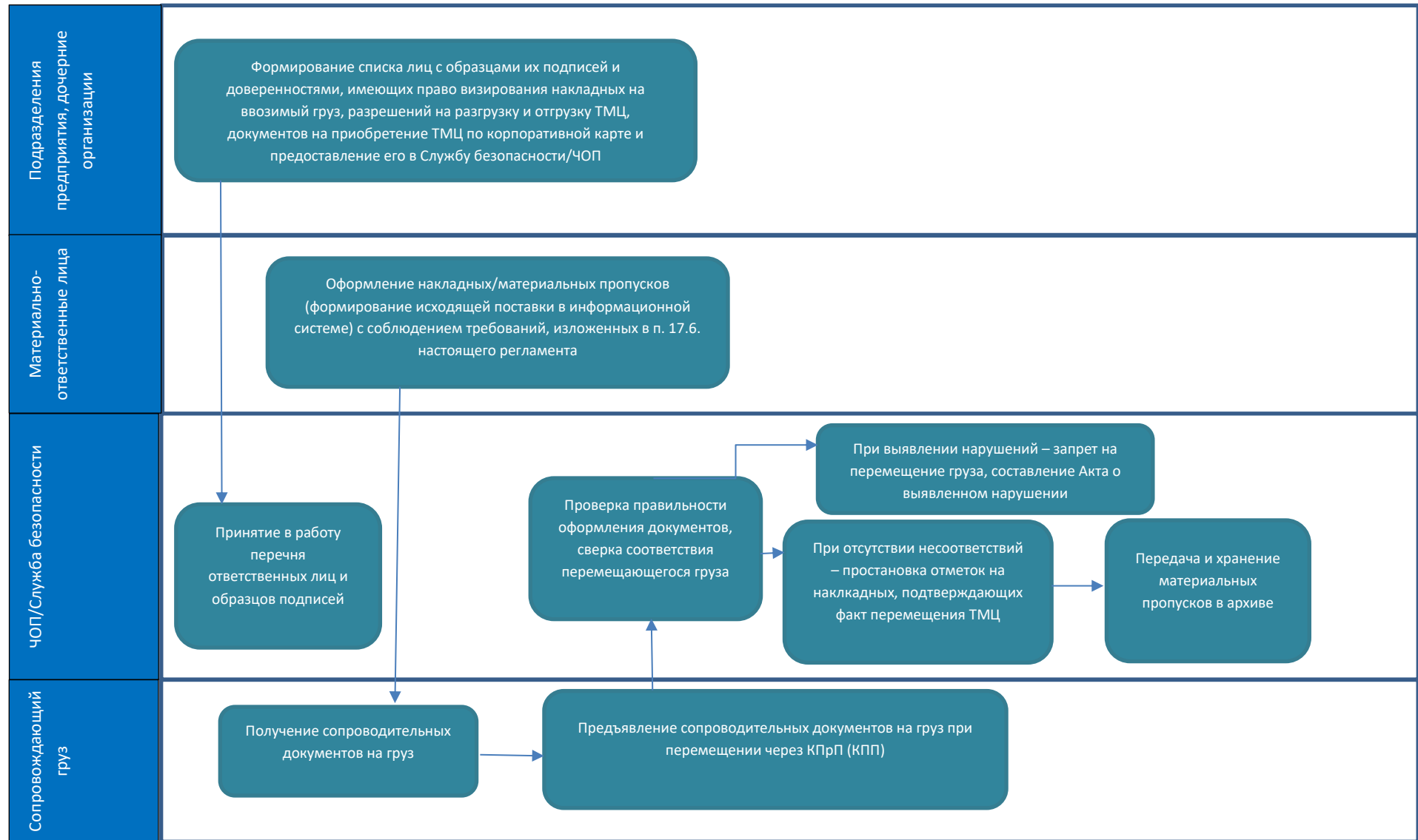


Б.5. Блок-схема процесса оформления, выдачи и возврата временного пропуска на транспорт

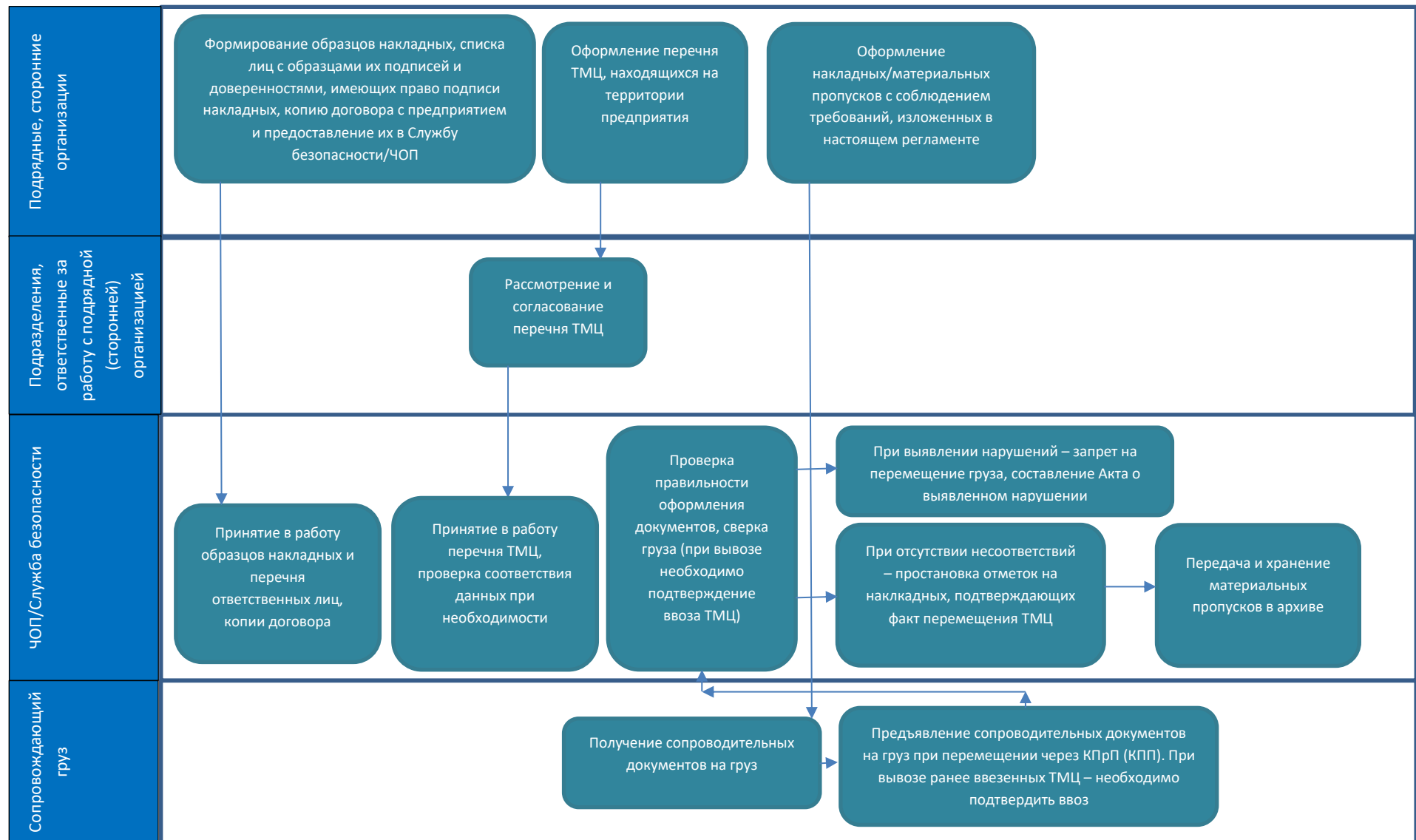


Б.6. Блок-схема процесса оформления, выдачи и возврата постоянного пропуска на транспорт (служебный и личный)

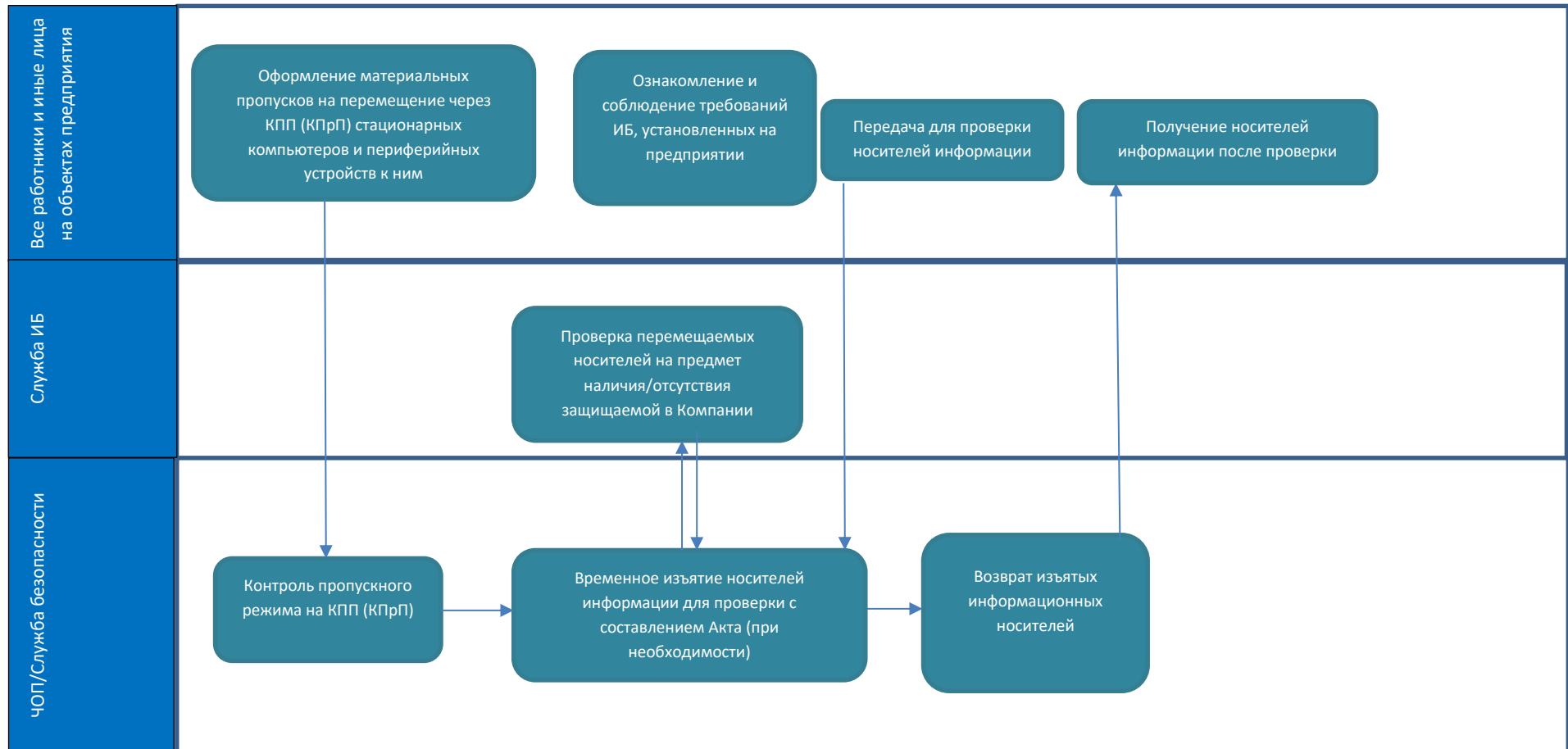


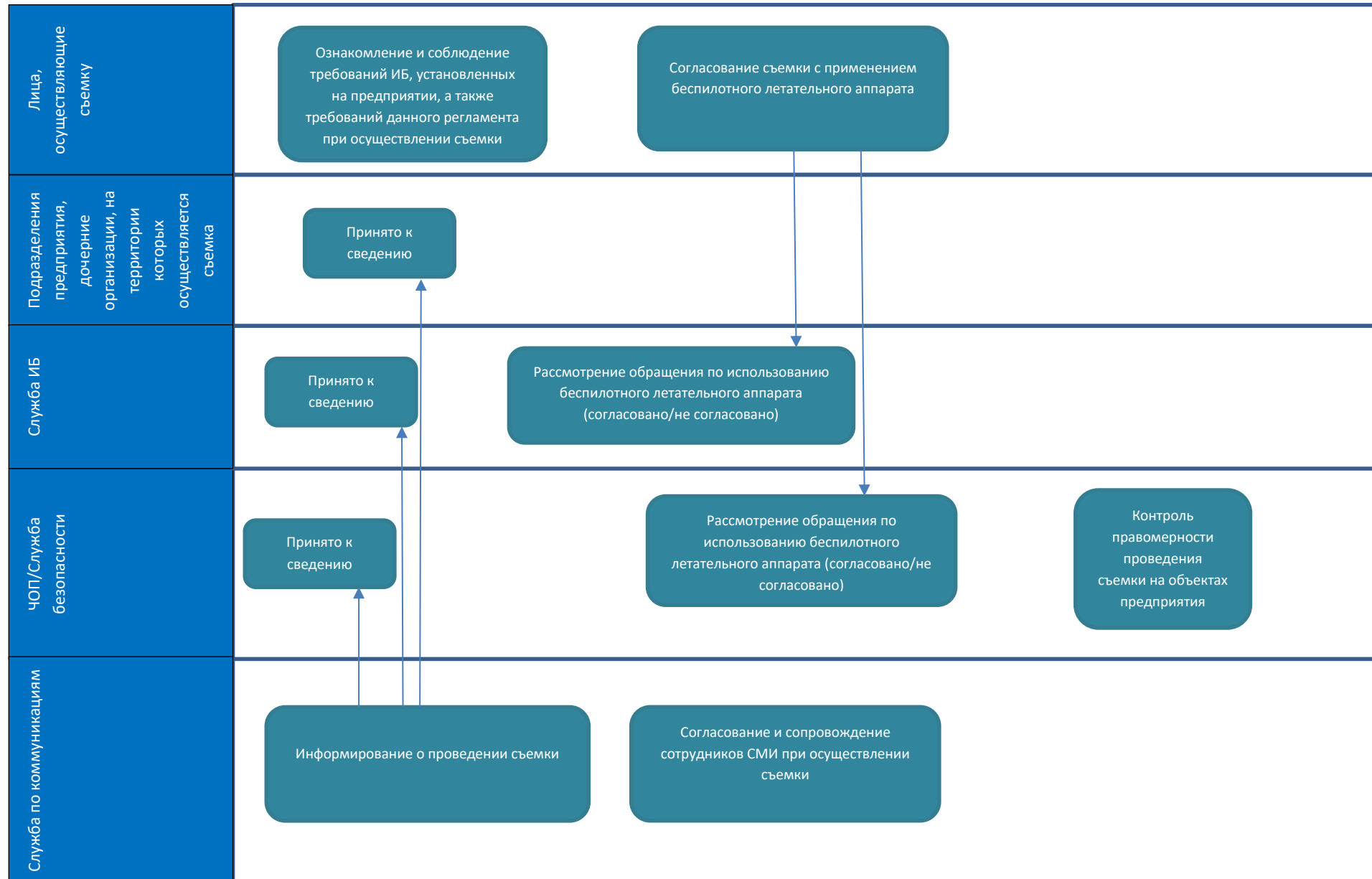
Б.7. Блок-схема процесса перемещения через КПП (КПрП) ТМЦ

Б.8. Блок-схема процесса перемещения через КПП (КПрП) ТМЦ подрядных и сторонних организаций

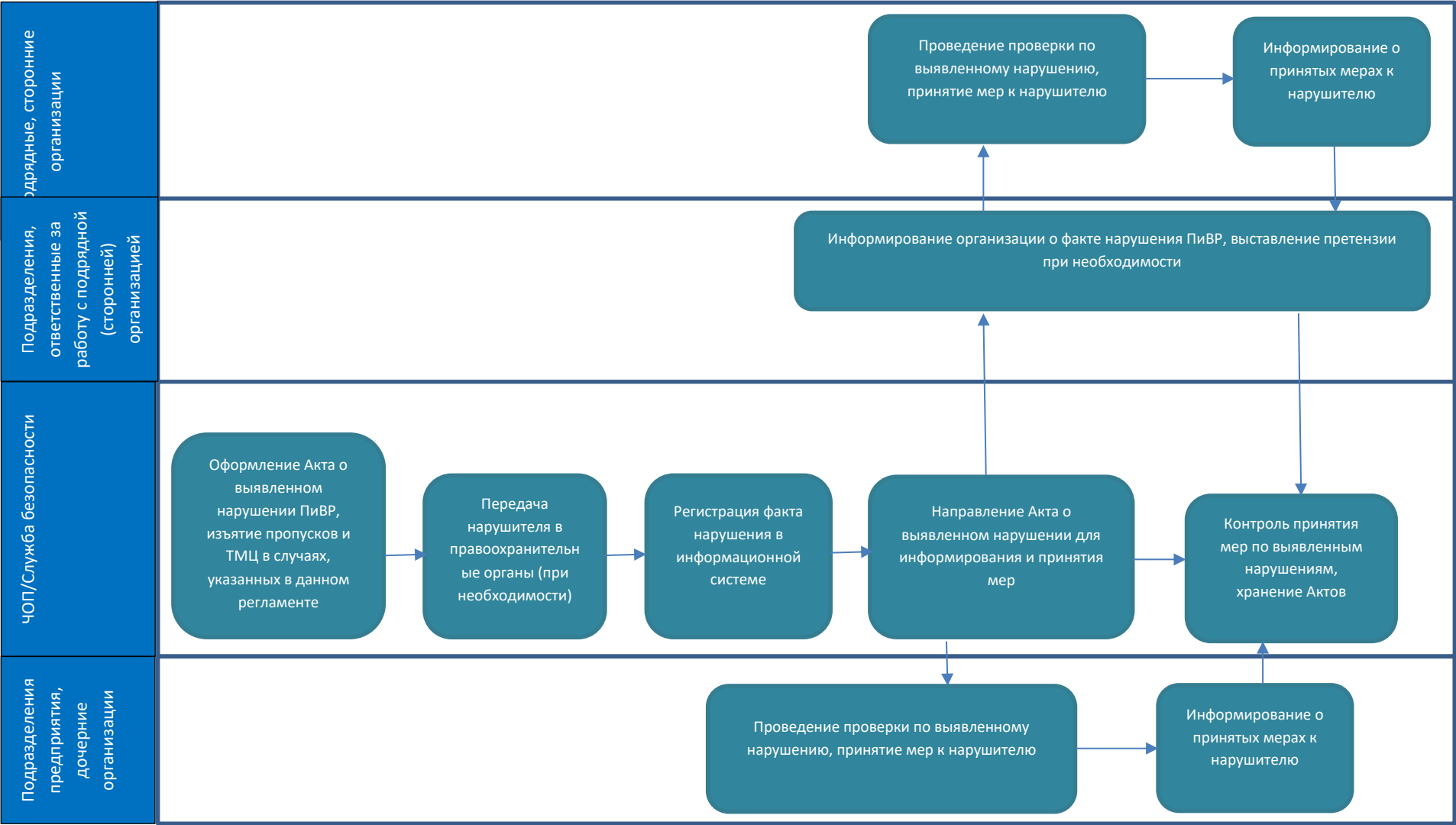


Б.9. Блок-схема процесса перемещения через КПП (КПрП) информации на машинных носителях, технической и иной документации



Б.10. Блок-схема процесса видео-, кино-и фотосъемки на объектах предприятия

Б.11. Блок-схема процесса оформления выявленных нарушений ПивР



Б.2. Контролируемые параметры процесса

Б.2.1. Метрики процесса организации ПиВР, характеризующие его выполнение:

А.1 – Выполнение этапов (шагов) процесса ПиВР в установленные сроки, в установленном объеме.

Процесс считают достигшим целевого значения при выполнении условия: А.1=100%.

А.2 – Все перемещающиеся через КПП (КПрП) предприятия лица и транспорт идентифицированы.

Процесс считают достигшим целевого значения при выполнении условия: А.2=100%.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(обязательное)

Форма страницы Журнала учета открытия (закрытия) дополнительных ворот и калиток

Форма 0

№ п/п	дата	Причина открытия	Инициатор открытия	Время открытия	Время закрытия	ФИО охранника	Подпись охранника
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)
Форма Акта обследования объекта

Форма 0

Акт обследования объекта

« _____ » _____ 20__ г. г. _____

Комиссия, в составе представителей Службы безопасности _____

(должность, Ф.И.О.)

ЧОП _____

(должность, Ф.И.О.)

и представителей _____

(наименование структурного подразделения предприятия)

(должность, Ф.И.О.)

провела обследование _____

(наименование объекта)

на предмет _____

(определения готовности объекта к передаче под охрану ЧОП,

совершенствования технической укреплённости, приема на ПЦО и др.)

Обследованием установлено, что на объекте необходимо выполнить:

(мероприятия, срок выполнения)

Представители Службы
безопасности и ЧОП:

Представители
структурного подразделения:

ОЗНАКОМЛЕН:

(подпись и расшифровка подписи руководителя структурного подразделения)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д (обязательное)

Форма Акта о выявленном нарушении пропускного (внутриобъектового) режима

Форма 0

Акт № _____

о выявленном нарушении пропускного (внутриобъектового) режима

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ г. _____

Мною, _____
(должность, Ф.И.О. сотрудника Службы безопасности или ЧОП, таб. номер)

в присутствии _____
(должность, цех, Ф.И.О., таб. номер)

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

_____ (в чем выразилось нарушение)

Сведения о нарушителе: _____
(Ф.И.О., год рождения, домашний адрес; должность, место работы, адрес и телефон предприятия;

_____ документ, удостоверяющий личность / пропуск, паспорт, удостоверение и пр./)

Объяснение нарушителя: _____
(только собственноручное)

_____ (подпись нарушителя)

Акт подписали: Составитель акта _____

Присутствующие _____

Нарушитель _____

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

Изъятые (задержанные) товарно-материальные ценности направлены (переданы): _____

(какие товарно-материальные ценности, куда, кому, переданы)

(подпись лица, составившего акт)

Изъятые документы на товарно-материальные ценности (иные документы) направлены (переданы): _____

(какой документ, куда, кому передан)

(подпись лица, составившего акт)

Примечания

1. Акт является документом строгой отчетности, составляется в 1 экземпляре, регистрируется в специальном журнале и в суточный срок передается начальнику подразделения Дирекции по безопасности или ЧОП.
2. Копия акта направляется в структурное подразделение предприятия или в организацию, работники которого нарушили пропускной (внутриобъектовый) режим.
3. Руководитель структурного подразделения, предприятия в 10-дневный срок информирует Дирекцию по безопасности о мерах, принятых по факту нарушения пропускного (внутриобъектового) режима.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(рекомендуемое)
Форма справки для получения временного пропуска работнику, увольняющемуся с
предприятия

СПРАВКА

Работник _____
ФИО, таб. №,

должность, структурное подразделение

сдал _____ личный пропуск № _____
дата

Дата увольнения « _____ » _____ 20 ____ г.

Специалист Службы по персоналу _____
подпись *Фамилия И.О.*

Штамп подразделения

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
(рекомендуемое)
Форма Разрешения на перемещение через КПП во время рабочей смены

<i>Разрешение на перемещение через КПП во время рабочей смены</i>	<i>Отрывной корешок в табельную</i>
Фамилия _____ Таб. № _____ Имя _____ Отчество _____ Структурное подразделение _____ участок _____ « _____ » _____ 20 ____ г. с _____ по _____ (дата) (время) Руководитель структурного подразделения _____ (мастер/руководитель участка) (подпись, расшифровка) штамп подразделения	Ф.И.О. _____ Таб. № _____ Структурное подразделение _____ участок _____ « _____ » _____ 20 ____ г. (дата отсутствия на рабочем месте) с _____ по _____ (время) Руководитель структурного подразделения _____ (мастер/руководитель участка) (подпись) штамп подразделения

ПРИЛОЖЕНИЕ И
(обязательное)
Порядок прохождения алкотестирования при перемещении через КПП,
оборудованный алкотестером

1. Работник подходит к турникету, подносит электронный идентификатор к считывателю (установлен на внешней лицевой панели турникета).
2. Система считывает информацию с карты и:
 - 2.1. Турникет открывается на проход, работник проходит через турникет ИЛИ
 - 2.2. Раздается звуковой сигнал, турникет не открывается, мигает сигнал на считывателе, алкорамка светится синим. В этом случае работник обязан пройти алкотестирование.
 - 2.3. Работник делает выдох в сторону «окна» в лицевой панели алкорамки. Не обязательно наклоняться и делать выдох перпендикулярно плоскости алкорамки, достаточно просто приблизиться к алкорамке на расстояние не менее 25 см. Если в течение 1 секунды после выдоха алкорамка не выдала зеленый или красный сигнал, нужно повторить выдох, уменьшив расстояние.
 - 2.4. Если алкорамка загорается зеленым цветом, турникет открывается на проход, работник проходит через турникет.
 - 2.5. Если алкорамка загорается красным цветом, турникет не открывается и данное обстоятельство рассматривается как обнаружение признака алкогольного опьянения. Работнику запрещается покидать помещение КПП без разрешения охранника.

ПРИЛОЖЕНИЕ К
(обязательное)
Форма Акта
о появлении работника на территории предприятия в состоянии алкогольного,
наркотического или иного токсического опьянения

Акт _____ Форма 0
о появлении работника на территории предприятия в состоянии алкогольного,
наркотического или иного токсического опьянения

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

Нами: 1. _____
(ФИО, должность, структурное подразделение)
 2. _____
(ФИО, должность, структурное подразделение)
 3. _____
(ФИО, должность, структурное подразделение)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

« ____ » _____ 20 ____ г. в ____ часов ____ минут _____
(должность, подразделение, ФИО, табельный номер работника)
 _____ находился _____
(конкретное помещение, где находился работник)

в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
(нужное подчеркнуть)

Имеются следующие признаки, свидетельствующие о нахождении _____
(должность, ФИО, табельный номер работника)
 _____ **В Состоянии**

опьянения:

- | | |
|------------------------------------|--|
| - запах алкоголя изо рта; | - нарушение координации движения; |
| - неустойчивость позы; | - резкое изменение окраски кожных покровов лица; |
| - нарушение речи/бессвязная речь; | - отсутствие концентрации внимания; |
| - выраженное дрожание пальцев рук; | - поведение, не соответствующее обстановке |
| | (заторможен/излишне возбужден) |

(нужное подчеркнуть, при наличии добавить иные выраженные признаки)

О состоянии алкогольного опьянения свидетельствует сигнал алкорамки, настроенной на срабатывании на превышение установленного порога содержания паров этанола в выдыхаемом воздухе в 0,36 мг/л (0,8 промилле).

_____ было предложено пройти медицинское освидетельствование.
(ФИО нарушителя)

От прохождения медицинского освидетельствования работник _____
нужное указать: отказался / согласился

_____ признает / не признает факт употребления
(ФИО нарушителя) (нужное подчеркнуть)

наркотических (психотропных) средств / алкогольных напитков.
(нужное подчеркнуть)

Работники, составившие акт: 1. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
 2. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
 3. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

С актом ознакомлен: _____ / _____ /
(подпись нарушителя) (ФИО) (дата подписания)

Работник от подписи в акте отказался, что подтверждаем своими подписями:

1. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
 2. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
 3. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ Л
(рекомендуемое)
Образец заявки на оформление
спецотметки (уровня доступа, при наличии на предприятии СКУД) в постоянном пропуске,
(оформляется на бланке структурного подразделения)

Руководителю Службы безопасности

Прошу проставить в постоянном пропуске специальную отметку (уровень доступа),
предоставляющую право _____
следующим работникам подразделения:

№ пп	ФИО (полностью), таб. № _____	Должность (профессия)	Спец. отметка или Уровень доступа(УД) (наименование)	Отметка об исполнении заявки (дата, подпись исполнителя)
1.				
2.				

Обоснование необходимости проставления спец. отметки (уровня доступа):

Руководитель структурного
подразделения

(должность)

(подпись)

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ М
(рекомендуемое)
Образец заявки на выдачу временных личных пропусков работникам
сторонних организаций
(оформляется на бланке организации)

Исх. № _____ дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Руководителю Службы безопасности

(ФИО)

Для выполнения работ по договору _____ № _____ от _____ прошу оформить (продлить) временные личные пропуска работникам (наименование организации) с _____ по _____ согласно прилагаемому списку:

№ пп	ФИО (полностью), данные паспорта (номер, серия, кем и когда выдан),	Должность (профессия)	Отметка о прохождении тестирования (инструктажа) по ОТ и ПБ	Отметка об исполнении заявки (дата, подпись исполнителя)
1.				
2.				
3.				

Согласие на обработку персональных данных вышеуказанных работников в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», включая передачу данных третьим лицам, получено _____, выступающим в качестве оператора персональных данных.
 (наименование организации)

данных.

Приложение: согласия, выданные предприятием, на обработку персональных данных от лиц, указанных в заявке.

Руководитель организации

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель структурного
подразделения предприятия

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Печать организации

ПРИЛОЖЕНИЕ Н
(обязательное)
Форма страницы Книги учета выдачи временных личных пропусков

Форма 0

№ п/п	Номер пропуска	ФИО (полностью)	Должность (профессия)	Срок действия пропуска	Наименование организации	Подпись получателя	Отметка о сдаче пропуска
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ П
(рекомендуемое)
Форма уведомления о расторжении трудового договора

Наименование организации

УВЕДОМЛЕНИЕ
о расторжении трудового договора

Информирую Вас о расторжении трудового договора с нижепоименованными работниками организации для аннулирования права их прохода на территорию предприятия _____:
(название предприятия)

№ п/п	Ф.И.О уволенного работника	Должность	Номер и дата распорядительного документа	Дата увольнения
1.				
2				

Изъятые у данных работников пропуска (электронные идентификаторы) будут направлены в Службу безопасности/ЧОП до 10 числа следующего месяца.

Руководитель организации _____
(подпись)

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ Р
(рекомендуемое)
Образец заявки на выдачу разовых пропусков

ЗАЯВКА

на выдачу разового пропуска на территорию предприятия

Служба (дирекция) _____

Управление (отдел) _____

К кому _____

Дата « _____ » _____ 20 г. Время _____ Каб. № _____

Сведения о посетителе:

Организация _____

Город (нас. пункт) _____

Ф.И.О. _____

Должность _____

Гос.№, марка а/м _____

Пропуск заказал: _____

(подпись, расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения _____
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

ОТМЕТКА ОБ ИСПОЛНЕНИИ:

« _____ » _____ 20 г.

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ С
(рекомендуемое)
Образец заявки на выдачу разовых пропусков работникам
сторонних организаций
(оформляется на бланке организации)

Исх. № _____ дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Руководителю Службы безопасности

 (ФИО)

Для выполнения работ по договору подряда № _____ от _____
 прошу оформить разовый пропуск на « ____ » _____ » 20__ г. на территорию _____
 .

№ пп	ФИО (полностью),	Должность (профессия)	Данные паспорта (номер, серия, кем и когда выдан)	Отметка о выдаче пропуска
1.				
2.				
3.				

Руководитель организации

(должность)

 (подпись)

 (И.О. Фамилия)

Печать организации

ПРИЛОЖЕНИЕ Т

(рекомендуемое)

Образец согласия на обработку персональных данных в целях осуществления посещения предприятия по разовым (временным) пропускам

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных
в целях осуществления посещения предприятия
по временным (разовым) пропускам

Я _____
(Ф.И.О. полностью)

Вид документа _____ серия _____ № _____

Дата выдачи _____ Орган, выдавший документ _____

действуя своей волей и в своем интересе, даю согласие _____
(наименование предприятия)

на обработку моих персональных данных в целях осуществления посещения территории
_____ по временным (разовым) пропускам.
(наименование предприятия)

К персональным данным, на обработку которых я даю согласие, относятся фамилия, имя, отчество, паспортные данные (кроме сведений о месте проживания), фотографическое изображение, место работы, должность.

Согласие составлено _____
(дата)

Лицо, дающее согласие _____
(подпись) _____ (Ф.И.О. полностью прописью)

ПРИЛОЖЕНИЕ У
(рекомендуемое)
Образец заявки на получение (замену) постоянного пропуска
на служебный автотранспорт (личный автотранспорт работников) предприятия

Руководителю Службы безопасности
(на личный транспорт)

(И.О. Фамилия)

ЗАЯВКА

на получение (замену) постоянного пропуска на служебный автотранспорт (личный автотранспорт работников)
предприятия

Структурное подразделение _____

Фамилия, Имя, Отчество _____

Должность _____ Табельный номер _____

Марка автомобиля _____

Гос. номер автомобиля _____

Обоснование необходимости получения (замены) пропуска на транспорт: _____

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)
(должность)

Штамп
структурного подразделения « _____ » _____ 20 ____ г.

СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ

Оформлен пропуск на _____ Транспорт № _____

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Ф
(рекомендуемое)
Образец заявки на получение временного пропуска на автотранспорт

Руководителю Службы безопасности

(И.О. Фамилия)

ЗАЯВКА

на получение временного пропуска на автотранспорт

Структурное подразделение
(организация) _____

Марка автомобиля _____

Гос. номер автомобиля _____

На кого оформляется пропуск:

(оформляется только для работников комбината)

Фамилия, Имя, Отчество _____

Должность _____

Табельный номер _____

Срок действия пропуска _____

Обоснование необходимости выдачи временного пропуска на транспорт: _____

Руководитель структурного подразделения

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Печать организации,

(штамп

структурного подразделения)

« _____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ

Выдан временный пропуск на транспорт № _____

Дата выдачи « _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ X
(обязательное)

Форма страницы Журнала учета выдачи пропусков на автотранспорт

Форма 0

Номер пропуска	Дата выдачи	Марка	Гос. номер	Структурное подразделение (организация)	Основание для выдачи	ФИО	Должность	Подпись получателя	Отметка о сдаче пропуска
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ПРИЛОЖЕНИЕ Ц
(рекомендуемое)
Образец заявки на выдачу разовых пропусков на арендованный транспорт подрядным
организациям

Оформляется на фирменном бланке организации

Начальнику Службы безопасности

(И.О. Фамилия)

Для выполнения работ по договору подряда № _____ от _____ прошу выдать
разовый пропуск на арендованный транспорт (работнику):

на территорию (объект) _____

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Марка _____

Гос. № _____

Водитель _____

(Ф.И.О.)

Данные паспорта (№ кем и когда выдан) _____

Директор _____

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Ш
(рекомендуемое)
Образец заявки на закрепление (открепление) водителей
(на фирменном бланке организации)

Исх. № _____ от «___» _____ 20____

Начальнику Службы безопасности

ЗАЯВКА

на закрепление (открепление) водителей за автотранспортом организации

№ п/п	Срок действия пропуска на а/т	Марка а/м	Гос. № а/м	Собственник т/с	Ф.И.О. водителей (полностью)	Примечание

Руководитель организации

(подпись)

Ф.И.О.

(печать организации)

ПРИЛОЖЕНИЕ Щ
(рекомендуемое)

Форма страницы Журнала регистрации погашенных материальных пропусков

№ п/п	№ пропуска	Отпра- витель	Получатель	Наименование вывозимых материальных ценностей	Кол-во	Марка, гос. № автомобиля	Время вывоза	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ПРИЛОЖЕНИЕ Э
(обязательное)
Форма Отчета формы ДО 1

Форма 0

СВХ _____ СВХ _____	
Свидетельство о включении в реестр владельцев СВХ от _____ № _____	
(при хранении товаров в ином месте временного хранения товаров указывается номер разрешения таможни)	

Форма ДО 1

Отчет № _____ от _____
о принятии товаров на хранение

Перевозчик

Код вида транспорта _____

Вид, дата и номер транспортного средства
(если для указания сведений недостаточно места, допускается указывать их на оборотной стороне основного листа отчета и делать запись: "см. на обороте") _____

Приняты на хранение следующие товары

№ п/п	Дата и время помещения на склад	Наименование товара	Код товара (не менее первых 4-х знаков) в соответствии с ГС или ТН ВЭД ЕАЭС	Складской номер товара	Количество грузовых мест	Вес товара брутто (в кг) или объем товара (в куб. м) (либо в доп. единицах измерения)	Стоимость товара в валюте, указанной в транспортных или коммерческих документах	Буквенный код валюты	Дата истечения срока временного хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Указанные товары принял _____

печать склада для таможенных целей

ПРИЛОЖЕНИЕ Ю
(рекомендуемое)
Форма заявки на ввоз транзитного груза

При выезде сдается работнику Службы безопасности/ЧОП

Заявка № _____ на ввоз транзитного груза

Поставщик: _____

Получатель: _____

№ п/п	Наименование груза	№ накладной	Единица измерения	Количество (прописью)

№ разового пропуска _____ Дата _____

Марка и гос. № автомобиля _____

Ф.И.О. сопровождающего груз _____

(подпись)

Организация, местонахождение, должность _____

Ввезено через КПП № _____ час. _____ мин. _____ « _____ » _____ 20 г.

Охранник ЧОП _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Вывезено через КПП № _____ час. _____ мин. _____ « _____ » _____ 20 г.

Охранник ЧОП _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Я
(обязательное)
Образец Перечня материальных ценностей,
имеющихся в наличии на территории предприятия
(оформляется на бланке организации)

Форма 0

Руководителю Службы безопасности

(И.О. Фамилия)

Предоставляем Вам перечень материальных ценностей, имеющихся в наличии на территории _____ » на _____ года.
 (наименование предприятия) (дата)

№ п/п	Наименование материальных ценностей, сорт, марка, размер	Заводской или инвентарный номер (при необходимости)	Единица измерения	Количество	Примечание

Руководитель организации

(должность)

(подпись)_____
(ФИО)**СОГЛАСОВАНО:**

(должность)

(подпись)_____
(ФИО)**Печать организации****Примечания**

- Перечень согласовывается с должностными лицами подразделений предприятия, ответственными за работу с организациями.
- Для субподрядных организаций перечни дополнительно согласовываются с руководителями организаций-генподрядчиков.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1**(рекомендуемое)****Форма Разрешения на перемещение через КПрП предприятия
оборудования, приборов и материалов специальной машиной****РАЗРЕШЕНИЕ**на перемещение через КПрП (наименование предприятия) оборудования, приборов и материалов
специальной машиной

Марка _____ Гос. номер а/м _____

Принадлежащей _____
(наименование организации)

№ п/п	Наименование материальных ценностей, (сорт, марка, размер, заводской или инв. №)	Единица измерения	Количество (прописью)

Действительно до: « _____ » _____ 20 г.

Руководитель организации (должность)	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)

Главный бухгалтер организации (должность)	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)

Печать
организации

Руководитель структурного подразделения предприятия (ответственного за работу с данной организацией) (должность)	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)

Руководитель Службы безопасности	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)

Печать
Службы безопасности

Дата выдачи « _____ » _____ 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
(рекомендуемое)
Форма Разрешения на перемещение через КПП предприятия рабочего инструмента,
принадлежащего организации

РАЗРЕШЕНИЕ

на перемещение через КПП рабочего инструмента, принадлежащего организации

(наименование организации)

Выдано

(должность, Ф.И.О. /полностью/)

Для выполнения работ

(характер и место проведения работ)

№ п/п	Наименование материальных ценностей, (сорт, марка, размер, заводской или инв. №)	Единица измерения	Количество (прописью)

Руководитель организации

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Главный бухгалтер организации

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Печать
организации

Руководитель структурного подразделения
предприятия (ответственного за работу с данной
организацией)

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель Службы безопасности

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Печать
Службы безопасности

Дата выдачи « » 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
(справочное)
БИБЛИОГРАФИЯ

- [1] SC-002-2018 Техническая политика предприятий Группы НЛМК в области обеспечения безопасности, утв. директором Дирекции по безопасности 24.05.2018.
- [2] П LG-162-0007-2020 Регламент о порядке защиты интересов предприятий при выявлении преступлений и административных правонарушений (с изм. №1 утв. 27.12.2021), утв. директором Дирекции по правовым вопросам 26.02.2020.
- [3] П LG-162-0006-2020 Положение об обработке персональных данных, утв. вице-президентом по цифровой трансформации и информационным технологиям 13.01.2021. Введено в действие распоряжением вице-президента по цифровой трансформации и информационным технологиям от 14.01.2021 № 1-23-Р-ОД.
- [4] П DIT-345-0024-2020 Положение об обеспечении информационной безопасности, утв. вице-президентом по цифровой трансформации и информационным технологиям 04.02.2021. Введено в действие распоряжением вице-президента по цифровой трансформации и информационным технологиям от 05.02.2021 № 1-124-Р-ОД.
- [5] П DIT-345-0050-2021 Положение об управлении информацией, содержащей коммерческую тайну, утв. вице-президентом по цифровой трансформации и информационным технологиям 05.04.2021. Введено в действие распоряжением вице-президента по цифровой трансформации и информационным технологиям от 05.04.2021 № 1-323-Р-ОД.
- [6] Регламент организации полетов беспилотного летательного аппарата на предприятиях, утв. президентом (председателем Правления) 29.09.2017.

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
К РЕГЛАМЕНТУ**

Форма 0

Номер изменения	Дата введения в действие	Перечень измененных пунктов

**ЛИСТ РЕДАКЦИЙ
РЕГЛАМЕНТА**

Форма 0

Ред.№	Наименование документа	Дата утверждения	Дата введения в действие	Реквизиты распорядительного документа
1	Регламент о пропускном и внутриобъектовом режимах предприятий Группы НЛМК	27.02.2017	15.03.2017	-