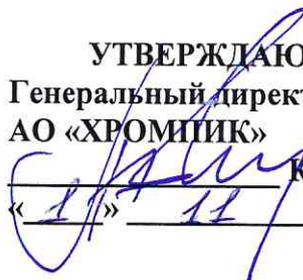


УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «ХРОМПИК»


« 11 » 11 2023 г. Кожухарь А.Ф.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
АО «ХРОМПИК»**

г. Первоуральск – 2023 г.

Содержание

1	Общие положения	3
2	Термины, определения, обозначения и сокращения	3
3	Пропускной и внутриобъектовый режим	4
4	Порядок пропуска (прохода) лиц на территорию и объекты Общества	5
5	Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта, ввоза (вывоза) грузов на территорию и объекты Общества	10
6	Порядок пропуска (въезда, выезда) железнодорожного транспорта, ввоза (вывоза) грузов на (с) территорию (и) Общества	14
7	Внутриобъектовый режим на территории и объектах Общества	15
8	Порядок приема и сдачи объектов под охрану	20
9	Порядок приема объектов из-под охраны	21
10	Правила проведения осмотра	22
11	Права и обязанности работников отдела контрольно-пропускной системы и охраны ЧОП	24
12	Обязанности работников Общества, подрядных и субподрядных организаций по соблюдению требований настоящего Положения	25
13	Контроль организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территории Общества	26
14	Ответственность	26
15	Приложения	27-45
16	Лист согласований	46
17	Лист ознакомления	47

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах АО «ХРОМПИК» (в дальнейшем - Общество) разработано с учетом Конституции РФ, уголовного, административного и трудового законодательства РФ, Федеральных законов "О частной детективной и охранной деятельности в РФ", "О промышленной безопасности опасных производственных объектов", "О борьбе с терроризмом", "О гражданской обороне", "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", постановления Правительства РФ "О мерах по противодействию терроризму", Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка для работников АО «ХРОМПИК».

1.2. Контроль пропускного и внутриобъектового режима возлагается на контрольно-постовую службу, организацию ее деятельности осуществляет начальник отдела контрольно-пропускной системы АО «ХРОМПИК». В целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов административные здания и объекты производственного назначения Общества оборудуются интегрированной системой безопасности, включающей в себя системы пожарной и охранной сигнализации, контроля и управления доступом, телевизионного наблюдения.

1.3. Контроль за длительностью КПС осуществляет генеральный директор, директор по экономической безопасности, заместитель директора по экономической безопасности.

1.4. Обеспечение внутриобъектового режима на производствах, в цехах и структурных подразделениях Общества возлагается на их руководителей.

1.5. Лица, оформившие пропуска (постоянные или временные), должны быть ознакомлены с настоящим Положением в бюро пропусков под подпись.

2. Термины, определения, обозначения и сокращения

Понятия, обозначения, сокращения, используемые в настоящем Положении о пропускном и внутри объектовом режиме, далее по тексту Положения:

Охраняемые объекты – здания, строения, сооружения и прилегающие к ним территории и иное имущество, подлежащие защите от противоправных посягательств.

Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями правил внутреннего трудового распорядка, промышленной и пожарной безопасности.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса, провоза имущества на объект и с объекта

Пропуск – документ, дающий право на вход (выход), въезд (выезд) и пребывание на территории объекта, а также внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей.

Руководитель структурного подразделения – работник, возглавляющий структурное подразделение.

Структурное подразделение – составная часть предприятия, предусмотренная организационной структурой, вместе с относящимися к ней работниками, выполняющими круг обязанностей и отвечающими за выполнение возложенных на них функций.

Посетители – сторонние лица, получившие на законных основаниях допуск на охраняемый объект.

Подрядная и субподрядная организация – организация, привлекаемая Обществом к выполнению работ или оказанию услуг на договорной основе, в том числе на условиях субподряда.

Старший контролер КПС – работник отдела контрольно-пропускной системы АО «ХРОМПИК», который в течение дежурной смены организует работу по обеспечению контроля за охраной объектов, имущества, ТМЦ и наличных денежных средства. Осуществляет контроль за

соблюдением пропускного и внутриобъектового режима на территории предприятия, за несением караульной (постовой) службы сотрудниками частной охранной организации (ЧОП), правильным ведением ими предусмотренной документации. Осуществляет контроль за организацией работы в цехах по обеспечению учета и контроля, хранением и перемещением материальных ценностей, принадлежащих акционерному обществу.

Нарушитель – физическое лицо, а также лицо, оказывающее ему в этом содействие, случайно или преднамеренно совершающее (совершившее) действия, следствием которых является нарушение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территориях производственной деятельности Общества.

Осмотр – внешнее визуальное ознакомление с осматриваемым предметом (транспорт, проносимые (провозимые) вещи и материальные ценности), производимое в присутствии лица, сопровождающего транспортное средство или имущество, и при предъявлении данным лицом имущества (транспортного средства) для осмотра.

Досмотр – обследование вещей, проводимое без нарушения их конструктивной целостности, которое производится должностными лицами органов внутренних дел (полиции) в установленном законом порядке.

Общество – АО «ХРОМПИК».

КПП – контрольно-пропускной пункт.

СКУД – система контроля и управления доступом

КПС – контрольно-постовая система (охрана).

3. Пропускной и внутриобъектовый режим

3.1. В случае нарушения работниками Общества, его подрядных, субподрядных и сторонних организаций, установленных настоящим Положением требований, работники КПС/ЧОП квалифицируют нарушение и принимают меры в соответствии с Перечнем нарушений Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах и алгоритмом действий работников АО "ХРОМПИК" (Приложение № 19).

3.2. По каждому выявленному факту нарушения работники Охраны на месте происшествия составляют Акт о нарушении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме (Приложение № 6)

3.3. Дирекция экономической безопасности анализирует полученные Сообщения и при наличии подтверждающих факт нарушения документов, направляет их руководителям структурных подразделений Общества, подрядных, субподрядных и сторонних организаций для принятия соответствующих мер к нарушителям.

3.4. Руководитель, получивший Сообщение ежемесячно к 10 числу, следующему за отчетным, информирует директора по экономической безопасности о принятых к нарушителям мерах.

3.5. Соблюдение пропускного и внутриобъектового режима на объектах Общества обеспечивают сотрудники КПС и ЧОП. Для сотрудников ЧОП, обеспечивающих пропускной и внутриобъектовый режимы, создаются специальные места несения службы - КПП или посты, оборудованные в соответствии с установленными требованиями.

3.6. При осуществлении пропускного режима на КПП, а также на территории Общества работниками ЧОП и КПС производится осмотр транспортных средств, переносимых вещей, инструмента, оборудования и других материальных ценностей.

4. Порядок пропуска (прохода) лиц на территорию и объекты Общества

4.1. Проход граждан на объекты Общества осуществляется через контрольно-пропускные пункты (посты).

4.2. В помещении КПП должна находиться служебная документация:

- Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах
- Список ответственных лиц, дающих право на проход людей, ввоз и вывоз товароматериальных ценностей
- Памятка по первичной противопожарной безопасности
- Должностная инструкция ст. контролера
- Должностная инструкция контролера
- Схема обхода объектов взятых под охрану
- Перечень имущества на КПП
- Справочник телефонов работников ПУ
- Действия контролера КПС в чрезвычайных ситуациях

4.3. Для работников и посетителей на территорию Общества установлены следующие пункты прохода:

- пост охраны на входе в заводоуправление;
- вход в здание старого заводоуправления;
- проходная №1 - КПП № 1 (у заводоуправления);
- проходная №2 - КПП № 2 (у р. Пахотка);
- проходная №4 - КПП № 4 (у ЖДЦ);
- проходная станции нейтрализации.

Режим работы проходных – круглосуточно.

Проход на территорию Общества минуя КПП, в том числе – через открытые участки местности **запрещён**.

4.4. Вход на территорию и выход с территории Общества разрешается только через КПП, оборудованные средствами электронного доступа и системой алкотестирования, обязательной для прохождения всеми лицами, посещающими территорию предприятия.

4.5. Основанием для прохода лиц на территорию Общества и выхода с территории являются следующие документы:

- персональный постоянный пропуск – пластиковая электронная карта с фотографией (Приложение № 1)
- временный пропуск – пропуск на бумажном носителе с фотографией (или без) (приложение № 2) или пластиковая электронная карта с фотографией (Приложение № 1)
- разовый пропуск – пропуск на бумажном носителе без фотографии, выданный Бюро пропусков (действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность приложение № 3), пластиковая электронная карта (Приложение № 1);
- направление/обходной лист (для оформления документов, связанных с устройством/увольнением) – выдается руководителем структурного подразделения / специалистом ОК (действительно при предъявлении документа, удостоверяющего личность) (Приложение № 6).

4.6. Все лица при входе (выходе) через КПП, для учета рабочего времени, обязаны поднести пропуск, выполненный на пластиковой электронной карте, к считывателю турникета и выбрав над считывателем алкотестер, продуть в его воронку до появления светового сигнала. Если работник не отметил свой проход, считается, что он отсутствовал на предприятии. Категорически запрещается для прохода через турникеты подносить к считывателю пропуск, находящийся в сумочке, кошельке, кармане одежды и т. п.

4.7. Если турникет не открывается из-за сигнала «Тревога», сигнализирующего о наличии паров алкоголя в выдыхаемом воздухе, то работник будет направлен в медпункт предприятия для прохождения контроля трезвости или будет предложено пройти независимое медицинское освидетельствование в наркологическом диспансере города Первоуральска.

4.8. В случае блокирования прохода системой электронного доступа лицо, предъявившее заблокированный или не зарегистрированный пропуск, задерживается работником охраны. Заблокированный пропуск изымается у задержанного и вызывается старший контролер КПС для определения причин блокирования пропуска.

4.9. Проходя через КПП, рабочие и служащие по требованию охранника / контролера КПС обязаны предъявить пропуск, дать постовому возможность взять предъявленный пропуск в руки, внимательно проверить его, а при наличии материальных ценностей - документы, разрешающие их ввоз (вывоз). При необходимости (пропуск просрочен, принадлежит другому лицу или вызывает сомнение в подлинности) контролер имеет право изъять пропуск и передать его в отдел КПС.

4.10. Работники ЧОП или КПС при проверке пропуска имеют право остановить работника для установления его личности в случаях, когда внешность предъявителя не соответствует фотографии на лицевой части пропуска (наличие усов, бороды, другие изменения внешности, несоответствие возраста и т.д.), либо когда наклейка на пропуске пришла в негодность (выцвела, стёрлась и т.д.) и личность работника невозможно установить.

Во избежание подобных случаев работник обязан следить за состоянием личного пропуска и при необходимости обращаться в бюро пропусков для повторного фотографирования или замены наклейки. В этих случаях замена наклейки производится безвозмездно.

4.11. Документами, дающими право прохода на объекты Общества, являются постоянные пропуска, временные работников Общества и разовые пропуска для сотрудников подрядных организаций, клиентов и посетителей. В зависимости от вида пропуска они изготавливаются на магнитных картах и в бумажном варианте. Все работники предприятия при передвижении по территории обязаны иметь при себе личный пропуск.

4.12. Для выполнения работ по учету, оформлению и выдаче пропусков создаётся бюро пропусков, которое размещается в изолированном от производственной территории помещении и оборудуется средствами связи, компьютерной техникой, обеспечивается необходимым инвентарем и имуществом.

4.13. Учет и хранение всех чистых бланков, пропусков, а также выдача в подотчет материальных пропусков, оформление и выдача личных постоянных, временных, разовых пропусков возлагается на сотрудника бюро пропусков.

4.14. Правильность учета, хранения бланков и выдачи пропусков проверяется начальником отдела КПС.

4.15. Пропуска по срокам действия подразделяются на постоянные, временные и разовые, а по назначению – на личные, материальные и транспортные.

4.16. Постоянные личные пропуска выдаются работникам Общества, которые имеют статус постоянного работника на время работы на предприятии, по заявкам отдела кадров с указанием личных данных работника, табельного номера, места работы, должности (Приложение № 1).

4.17. Для прохода на территорию и в помещения Общества устанавливаются следующие виды персональных постоянных пропусков:

- для руководителей общества – пропуска белого цвета с полосой зелёного цвета под фамилией;
- для работников общества – пропуска белого цвета;
- для граждан, принятых на временную работу; граждан, проходящих обучение и производственную практику; работникам сторонних организаций, выполняющим работы по заключенным долгосрочным договорам – пропуск белого цвета с красной полосой под фамилией.

4.18. Временные личные пропуска выдаются:

- гражданам, принятым на временную работу;
- гражданам, проходящим обучение и производственную практику;
- работникам сторонних организаций, выполняющим работы по заключенным долгосрочным договорам.

4.19. Временный личный пропуск может быть с фотографией или без фотографии.

4.20. Временный пропуск без фотографии действителен только с предъявлением документа, удостоверяющего личность. По истечении срока действия временный пропуск считается не действительным и подлежит сдаче в бюро пропусков Общества.

4.21. Начальники цехов и отделов, а также сторонние организации несут ответственность за правильность подачи заявок на получение пропусков и дают их только тем лицам, которые по роду работы или службы имеют отношение к цехам и отделам на предприятии.

4.22. Оформление временных пропусков на граждан, прибывших для производства строительно-монтажных, ремонтных или других видов работ по заключенным договорам на территории АО «ХРОМПИК», без прохождения инструктажа в отделе промышленной безопасности Общества, запрещено.

4.23. Максимальный срок действия временного пропуска составляет 6 (шесть) месяцев или до окончания действия договора.

4.24. Контроль выдачи и изъятия временных пропусков осуществляется по правилам, установленным для постоянных пропусков.

4.25. В случае досрочного прекращения трудового договора с работником руководители сторонних организаций должны:

- изъять пропуск у работника;
- в 3-дневный срок со дня увольнения сдать пропуск в бюро пропусков.

4.26 При увольнении с работы работники, имеющие пропуска, обязаны сдать их в бюро пропусков.

4.27. При переводе из одного цеха в другой работники обращаются с приказом о переводе в бюро пропусков для оформления пропуска по новому месту работы.

4.28. Отдел кадров предприятия, а также администрация цехов и отделов обязаны строго соблюдать данный порядок, требовать отметку бюро пропусков на уволенных и переведенных на новое место работы.

4.29. Работники обязаны хранить полученные пропуска, не терять их, не передавать другим лицам, своевременно обменивать изношенные и загрязненные пропуска.

4.30. В случае утери пропуска его владелец обязан немедленно сообщить о случившемся в отдел КПС, проинформировать непосредственного руководителя и предоставить объяснительную записку с изложением обстоятельств утраты (порчи) документа.

4.31. На виновных в утере пропуска вследствие небрежного хранения его, в передаче другим лицам или в подделке налагается дисциплинарное взыскание.

4.32. Возмещение затрат на повторное изготовление всех видов пропусков при утере производится за оплату, в соответствии с тарифами, определяемыми на Обществе.

4.33. Работникам подразделений Общества, у которых постоянный или временный пропуск утерян, изъят или отсутствует по иным объективным причинам, в бюро пропусков выписывается разовый пропуск для прохода на работу. В вечернее, ночное время, выходные дни выдаются временные разрешения, дающие право прохода на территорию предприятия, старшим контролером КПС.

4.34. Разовые пропуска (для посетителей и клиентов) выдаются на одно лицо и только для разового посещения предприятия и его подразделений, по письменной заявке от руководителя структурного подразделения Общества, с письменным разрешением начальника отдела КПС или лица, уполномоченного директором по экономической безопасности. Пропуск оформляется и действителен при наличии документа, удостоверяющего личность.

Разовый пропуск, выданный водителю транспортного средства, может служить одновременно и разовым пропуском для транспорта. При этом указывается марка транспортного средства и государственный регистрационный номерной знак.

4.35. Разовый пропуск действителен для входа на территорию объекта или его подразделения в течение времени, указанного в нем.

4.36. Вход на территорию предприятия по разовому пропуску разрешен при наличии документа, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение на право управления транспортным средством, военный билет).

4.37. Руководители и работники Общества и сторонних организаций, к которым прибыли посетители, несут персональную ответственность за соблюдение гражданами правил внутриобъектового режима.

4.38. Оформление разовых пропусков на граждан, прибывших для производства строительно-монтажных, ремонтных или других видов работ по заключенным договорам, без прохождения инструктажа в отделе промышленной безопасности Общества, запрещено.

4.39. Проведение строительно-монтажных, ремонтных или других видов работ работниками подрядными организациями в выходные и праздничные дни, а также в вечернее и ночное время запрещены. Выполнение всех работ планировать на рабочее время.

4.40. При необходимости проведения работ силами подрядной организации в вечернее и ночное время, выходные и праздничные дни, разовые пропуска оформляются по письменной заявке руководителя работ от структурного подразделения Общества, либо лица его замещающего, поданной в КПС не позднее одного дня до даты проведения работ. (Приложение № 7)

4.41. Руководитель работ, либо лицо его замещающее несет персональную ответственность за соблюдение работниками Общества, подрядных, субподрядных организаций, а также посетителями требований пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте.

- 4.42. При проходе посетителей по разовым пропускам на КПП охранником / контролером изымается контрольный талон к пропуску, сам пропуск остается у посетителя.
- 4.43. Лица, принимающие посетителей по разовым пропускам, делают на обороте пропуска отметку с указанием времени прихода–ухода посетителя, заверив ее своей подписью и печатью (штампом) цеха или отдела.
- 4.44. Разовый пропуск изымается на посту охранником / контролером КПС при выходе посетителя с объекта и сдается в бюро пропусков, где хранятся в течение трех месяцев и потом уничтожаются в установленном порядке. О лицах, не вышедших с объекта по истечении установленного срока действия пропуска, охранник / контролер докладывает в КПС для принятия мер по выяснению причин задержки.
Фамилии лиц, посетивших объект по разовому пропуску, записывают в специальную книгу учета. При использовании электронного учета книга учета не ведется.
- 4.45. Вход граждан для трудоустройства или увольнения в структурные подразделения Общества, производится по обходному листу (приказ о приеме, приказ об увольнении (Приложение № 15), с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет, удостоверение на право управления транспортными средствами).
- 4.46. Работники Ростехнадзора, Роспотребнадзора, Государственной инспекции труда, органов прокуратуры, ФСБ, МВД, для выполнения служебных обязанностей проходят на территорию Общества при предъявлении служебного удостоверения и в сопровождении работника подразделения аппарата управления Общества, либо представителя структурного подразделения, отвечающего за соответствующие направления деятельности.
О прибытии вышеуказанных лиц охранник / контролер КПП докладывает старшему контролеру КПС.
Сотрудники других органов государственного контроля и надзора проходят на территорию предприятия при наличии разового пропуска и в сопровождении представителя структурного подразделения.
- 4.47. Проход работников Общества в административные здания осуществляется по личным пропускам, согласно установленного режима прохода.
- 4.48. Проход посетителей в административное здание осуществляется по разовому пропуску оформленному в бюро пропусков по заявке отдела, в который прибыл посетитель.
- 4.49. Без оформления пропуска разрешается проход посетителя, если принимающее лицо встречает посетителя у поста охраны и сопровождает его по административному зданию. Проход посетителя регистрируется в журнале учета посетителей на посту охраны с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности, наименования подразделения и к кому направляется должностное лицо, а также времени входа и выхода (Приложение № 18). Регистрация посетителя осуществляется по документам, удостоверяющим личность.
Работник Общества, согласовавший проход посетителя в здание, несет персональную ответственность за соблюдение посетителем пропускного и внутриобъектового режимов, а также своевременное его убытие из здания.
- 4.50. Представителям средств массовой информации, вход на территорию Общества разрешен по указанию руководителей Общества в сопровождении представителя администрации предприятия по разовому пропуску.
- 4.51. Несовершеннолетние граждане, не достигшие 14-летнего возраста, на территорию Общества не допускаются.

4.52. Иностранным гражданам, прибывшим для работы на территории Общества по договорам, пропуска выдаются после регистрации данных граждан в ОУФМС при наличии:

- визы (трудоустройство или работа по найму) ОУФМС по Свердловской области (для государств, с которыми установлен визовый режим);
- разрешения на работу иностранному гражданину или лицу без гражданства на территории Свердловской области;
- миграционной карты;
- регистрации в г. Первоуральске;
- инструктажа в отделе промышленной безопасности Общества.

4.53. Передача пропуска, дающего право прохода на территорию Общества, другим лицам или передача его в залог категорически запрещено. Виновные в передаче пропуска могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

5. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта, ввоза (вывоза) грузов на территорию и объекты Общества

5.1. Въезд (выезд) автотранспорта на территорию и объекты Общества осуществляется через КПП при наличии транспортного пропуска, личного пропуска водителя, путевого листа, разового пропуска на доставку грузов, материального пропуска на вывозимый груз (при наличии товарно-транспортных документов установленного образца), после проверки документов и осмотра автомашины.

В исключительных случаях автотранспорт может запускаться на территорию Общества с разрешения начальника отдела КПС Общества или уполномоченного директором по экономической безопасности (заместителем директора) сотрудника, при подтверждении необходимости въезда автомашины от руководителя подразделения, инициирующего въезд.

Передвижение автомобилей по территории Общества осуществляется согласно имеющейся схемы движения автотранспорта и с соблюдением требований Правил дорожного движения.

5.2. Контрольно-пропускные пункты (КПП) должны быть удобными для проезда транспорта и для выполнения сотрудниками охраны / контролерами возложенных на них задач. КПП оборудуются площадками для осмотра автотранспорта, эстакадами, автоматически управляемыми воротами, шлагбаумами, предупредительными дорожными знаками, оснащаются необходимым оборудованием, средствами пожаротушения, связи, тревожной, охранной и пожарной сигнализацией.

5.3. Для проезда автотранспорта установлены следующие авто ворота:

Авто ворота № 1 – КПП № 1 (у заводоуправления), проезд разрешен:

- служебному легковому транспорту Общества, согласно утвержденного списка;
- транспорту диспетчерского аппарата предприятия, медицинской помощи, пожарной охраны Общества.
- грузовому транспорту Общества, согласно утвержденного списка;
- автотранспорту, направленному для работы из автопредприятий города на территорию объекта;
- автотранспорту сторонних организаций, привезших или получающих груз.

Скорой медицинской помощи, полиции, пожарным расчетам, аварийно-спасательным службам города – при чрезвычайных ситуациях.

Авто ворота № 2 – КПП № 2 (у р. Пахотка), проезд разрешен:

- служебному легковому транспорту Общества, согласно утвержденного списка;
- транспорту диспетчерского аппарата предприятия, медицинской помощи, пожарной охраны Общества.
- порожнему грузовому транспорту Общества, согласно утвержденного списка;

- грузовому и специальному автотранспорту предприятия для ввоза-вывоза ТМЦ в цех № 2 отделения по производству сульфата натрия согласно утвержденного списка;

- автотранспорту сторонних организаций, получающих груз в цехе № 2 отделения по производству сульфата натрия.

Скорой медицинской помощи, полиции, пожарным расчетам, аварийно-спасательным службам города – при чрезвычайных ситуациях.

5.4. Проезд для транспортных средств VIP-персон, разрешен по пропускам установленным приложением № 5.

5.5 Въезд автотранспорта на территорию (объекты) Общества и выезд с территории (объектов) Общества осуществляется через КПП № 1 после получения транспортного пропуска, проверки товарно-сопроводительных документов (при наличии груза), документов на автомашину (техпаспорт, путевой лист), личных документов водителя. Транспортные средства подлежат обязательному осмотру.

5.6. Основанием для въезда на территорию Общества покупателей за готовой продукцией являются:

- разовый транспортный пропуск;
- электронный пропуск;
- материальный пропуск на груз;
- товарная накладная.

Данные документы оформляются сотрудниками группы по отгрузке готовой продукции при въезде автотранспорта.

Основанием для въезда на территорию Общества транспорта поставщиков, доставивших груз являются разовый транспортный пропуск;

Данные документы оформляются сотрудниками отдела материально технического снабжения при въезде автотранспорта.

5.7. Разовые транспортные пропуска выдаются сотрудником бюро пропусков на личный транспорт и на транспорт организаций. Основанием для выдачи является письменная заявка руководителя подрядной организации, юридического лица, завизированная подписью руководителя подразделения (службы) заказчика данных работ, с письменным разрешением начальника отдела КПС, заместителя директора по экономической безопасности или директора по экономической безопасности (Приложение № 16). Ответственность за ввоз груза возлагается на лицо, подавшее заявку в бюро пропусков.

5.8. Руководители структурных подразделений, а также сторонние организации, инициирующие ввоз товарно-материальных ценностей, несут ответственность за правильность подачи заявок на получение пропусков на въезд, для ввоза груза и отвечают за принимаемый груз.

5.9. Руководители и работники Общества и сторонних организаций, к которым прибыл транспорт, несут персональную ответственность за соблюдение правил внутриобъектового режима водителями автотранспорта.

5.10. Выдача разовых транспортных пропусков на ввоз (вывоз) товарно-материальных ценностей, готовой продукции, ОМТС и отделом отгрузки осуществляется согласно имеющимся нормативным документам.

5.11. В пропусках указываются данные водителя, марка, государственный регистрационный номерной знак автотранспортного средства, принадлежность, разрешенное время нахождения на территории, перечень грузов, разрешенных к доставке.

5.12. Въезд автотранспорта с аварийными бригадами на объекты без предварительной заявки может осуществляться только для ликвидации стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций. Осмотр при выезде указанного транспорта производится в установленном порядке. Их перемещение по территории предприятия должно сопровождаться представителем КПС или администрации предприятия.

5.13. Ввозимый (вывозимый) груз, подлежит регистрации в книге учёта (приложение 18 а). При использовании электронного учета книга учета не ведется. Вывоз грузов с территории (объектов) Общества разрешается по материальным пропускам при наличии товарно-транспортных документов или служебных записок, завизированных начальником отдела КПС или сотрудником, которым дано право подписи данных документов директором по экономической безопасности.

5.16. Документами на право вывоза (выноса) товароматериальных ценностей (ТМЦ) с территории предприятия являются: материальный пропуск (приложение № 16), накладная (ф. № М-15, приложение № 16 б), требования – накладной (ф. № М-11 приложение 16 а), требование (ф. № 10) - только для АХО и ВПО, счет – фактура. На накладной и требовании на обратной стороне накладывается штамп-пропуск. Штамп - пропуск проставляется бухгалтером.

Вывоз (вынос) поступивших товарно-материальных ценностей, не соответствующих качеству для замены, производится на основании служебной записки от руководителя структурного подразделения, согласованной с начальником коммерческой службы.

5.17. В документе на право вывоза (выноса) материальных ценностей должно быть указано наименование вывозимых предметов, их количество, вес, метраж, род упаковки и количество мест (прописью).

5.18. Отправители (зав. складом, начальник цеха) обязаны отпускать груз в таком виде и упаковке, которые позволяют постовому (контролеру) при минимуме затрат времени произвести проверку наличия вывозимых материальных ценностей и их соответствие сопроводительным документам.

5.19. Вывоз груза навалом (неупакованная известь, руда и т.п.) производится только после взвешивания груза с машиной и с указанием на копии расходного документа количества рейсов вывоза, заверенного подписью заведующего складом.

5.20. Автотранспорт, прибывающий для получения готовой продукции, подлежит обязательному взвешиванию в порожнем и груженом виде. Взвешивание и контроль показаний весов осуществляется работниками административно хозяйственной службы.

5.21. В тех случаях, когда осмотр груза на КПП затруднен, их погрузка должна производиться под контролем выделенного для этой цели работника охраны/КПС, который после погрузки сопровождает груз до КПП.

5.22. Материальные пропуска, сертификаты и другие необходимые документы на вывоз готовой продукции автотранспортом, оформляются и заполняются в подразделениях Общества, на основании установленных правил и распоряжений. Исправления в выданном материальном пропуске не допускаются.

5.23. Право на вывоз (вынос) с территории предприятия товарно-материальных ценностей предоставляется получателю только после указания на расходном документе фактически полученного количества продукции и регистрации документа в бюро пропусков.

5.24. Заведующий бюро пропусков, после проверки предоставленных документов на выезд автотранспорта, на материальном пропуске ставит штамп "Выезд разрешен" с указанием своей

фамилии. По окончании дежурства сведения с КПП о количестве проверенных пропусков сотрудником КПС передаются заведующему бюро пропусков.

5.25. При пропуске транспортных средств через КПП дежурные сотрудники охраны/контролеры проверяют соответствие вывозимых (ввозимых) грузов данным сопроводительных документов и тщательно осматривают транспортное средство на предмет выявления возможного укрытия похищенной продукции, запрещённых предметов, а при пропуске опломбированных грузов сверяют номера пломб с указанными в сопроводительных документах.

5.26. Вывоз (вынос) товарно-материальных ценностей осуществляется через контрольно-пропускные пункты после проверки постовым правильности оформления документов, наличия штампа бюро пропусков и соответствия вывозимого груза (количество, длина, ширина, площадь и т.д.) расходному документу - материальному пропуску, накладной, требованию и наличия подписи лица получившего ценности.

5.27. Для проверки документов и проведения осмотра, транспортное средство останавливается напротив эстакады (смотровой площадки). У водителей и пассажиров проверяется наличие пропусков установленного образца, при этом все пассажиры выходят из автотранспорта и проходят через турникеты КПП.

5.28. При подъезде к КПП водитель обязан:

- остановиться в специально отведенном месте;
- поставить автотранспорт на ручной тормоз;
- предъявить контролеру для проверки транспортное средство и сопроводительные документы на груз, для автотранспорта Общества список имущества, разрешенного для перевозки (Приложение № 11).

- по требованию охранника / контролера КПС выполнять все действия, связанные с осмотром транспортного средства. Осмотр транспортных средств должен охватывать кабину, двигательный отсек, ходовую часть и грузовое отделение.

Сопровождающие и другие лица, следующие на транспорте, допускаются на общих основаниях через КПП, в пешем порядке.

Трогаться с места водитель автотранспорта может только после получения разрешения охранника / контролера КПС на КПП, обеспечив при этом полную безопасность движения.

5.29. При выявлении несоответствия наименования или количества транспортируемого груза данным сопроводительных документов, транспортное средство и сопровождающие груз граждане останавливаются и с участием представителей КПС и других заинтересованных подразделений Общества (сторонних организаций) проводится выяснение обстоятельств несоответствия товара с данными сопроводительных документов.

5.30. После выпуска груза пропускной отмечает на расходном документе дату и время вывоза, заверяет разборчиво своей подписью и после смены сдает расходный документ старшему контролеру КПС, который передает его в бюро пропусков.

5.31. Заведующий бюро пропусков регистрирует все расходные документы в книге на вывоз (вынос) материальных ценностей, проставляет фамилию постового, выпустившего груз, и раз в месяц сдает их под расписку лицу, уполномоченному главным бухгалтером предприятия.

5.32. При передаче материальных ценностей из цеха на объекты, расположенные вне территории предприятия оформляется материальный пропуск.

5.33. Материальный пропуск и штамп-пропуск на накладной или требовании действительны в день выписки.

5.34. Сотрудники отдела КПС, по согласованию со своим руководством, имеют право на проведение контрольной проверки без объяснения причин.

5.35. В случае установления контрольной проверкой факта хищения, вызывается представитель органов внутренних дел.

Похищенное имущество изымается, сдается на временное хранение (сотрудникам ОМВД города, подразделению Общества, сторонней организации-собственнику) и хранится до принятия соответствующего решения в установленном порядке.

5.36. Проезд пассажиром (проход) работников Общества и сторонних граждан через КПП, предназначенные для проезда транспорта запрещен. Водитель обязан высадить пассажиров перед КПП.

5.37. Разрешается проезд пассажиров, на служебном легковом транспорте Общества, следующих транзитом через территорию предприятия от одного КПП к другому.

5.38. Для обеспечения проверки товарно-сопроводительных документов и материальных пропусков на вывоз грузов руководители структурных подразделений Общества ежегодно до 1 января нового календарного года обязаны предоставлять заведующему бюро пропусков Общества:

- образцы подписей сотрудников, имеющих право подписи товаросопроводительных документов, материальных пропусков;
- образцы оттисков печатей или штампов.

При отсутствии у сотрудников бюро пропусков образцов подписей, печатей или штампов, вынос или вывоз грузов запрещен.

5.39. Вынос специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты запрещен. При необходимости вынос разрешается по письменному разрешению за подписью начальника структурного подразделения Общества или его заместителя.

5.40. Вынос (вывоз) инструмента или оборудования для работы за пределами территории Общества производится по материальным пропускам, оформляемым сотрудниками структурных подразделений.

При несоответствии инструмента (оборудования) перечню, указанному в пропуске, предъявитель приглашается в помещение КПС для проведения разбирательства.

5.41. Вынос (вывоз) неиспользованных материалов, инструмента или вспомогательного оборудования подрядными организациями после завершения работ, производится по письменному заявлению, оформляемым сотрудниками структурных подразделений, сопровождающих договор. Заявление подписывается руководителем подразделения, курирующим выполнение договора, подтверждающим, что данный инструмент (оборудование, материалы) собственностью Общества не является (Приложение № 11).

5.42. Вынос с территории предприятия чертежей, технических и производственных документов, производится по пропуску, подписанному руководителем предприятия или его заместителем.

6. Порядок пропуска (въезда, выезда) железнодорожного транспорта, ввоза (вывоза) грузов на (с) территорию (и) Общества

6.1. Въезд железнодорожного транспорта на территорию Общества осуществляется через КПП по предварительному согласованию с диспетчером по организации железнодорожных перевозок

(далее - диспетчер) количества выпускаемых вагонов, после проверки необходимых документов и осмотра тепловоза и вагонов.

6.2. Для въезда–выезда железнодорожного транспорта установлен следующий железнодорожный проезд:

- ж.д. ворота – КПП № 3 – в районе ЖДЦ.

График работы КПП № 3 – круглосуточный.

Ж.д. ворота открываются по заявке диспетчера (начальника смены) ЖДЦ.

Проход людей через КПП № 3 запрещен.

6.3. На продукцию, погруженную в железнодорожные вагоны, материальные пропуска не выписываются, а ведется журнал "Отгрузки готовой продукции" в железнодорожном цехе.

6.4. После въезда (выезда) состава дежурный сотрудник охраны/КПС записывает в рабочий журнал, кто впустил, время въезда (выезда), номер тепловоза и количество вагонов.

6.5. Крытые вагоны и контейнеры выпускаются с территории предприятия в опломбированном виде при наличии в них груза.

6.6. Въезжающие (выезжающие) через КПП тепловозы и открытые вагоны подвергаются осмотру с соблюдением мер безопасности, на предмет обнаружения в них посторонних лиц, запрещенных к ввозу предметов, а также вывозимой незаконным путем продукции и материальных ценностей Общества.

7. Внутриобъектовый режим на территории и объектах Общества

7.1. Внутриобъектовый режим включает в себя неукоснительное выполнение Работниками установленных Правил трудового распорядка, требований Положения о коммерческой и служебной тайне, мероприятий по обеспечению сохранности материальных ценностей, оборудования и документов, соблюдению пожарной безопасности, а также по предотвращению возможности совершения террористических актов.

7.2. Ответственными за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, установленного режима функционирования, порядка содержания служебных помещений, мер противопожарной, промышленной безопасности, обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей и оборудования, информационной безопасности на объектах являются руководители структурных подразделений.

Каждый гражданин, находясь на территории и объектах Общества, обязан иметь при себе пропуск.

7.3. В целях защиты коммерческих интересов Общества все его работники и лица, состоящие в договорных отношениях, обязаны соблюдать конфиденциальность при ведении всех видов делопроизводства, переговоров в помещениях и при передаче информации по техническим средствам связи (факс, телефоны, мобильные телефоны и т.п.).

7.4. Документы, содержащие сведения, относящиеся к служебной и коммерческой тайне и находящиеся у работников Общества, хранятся в сейфах, запирающихся шкафах или ящиках.

7.5. Для исключения несанкционированного доступа к служебной информации все сотрудники Общества, работающие с персональными компьютерами, должны использовать личные идентификаторы и пароли, получаемые в отделе информационных технологий. Передача личных идентификаторов и паролей другим лицам не допускается.

7.6. Служебные помещения по окончании работы запираются, окна и форточки закрываются. Ключи от помещений сдаются дежурным сотрудникам охраны/КПС постов под охрану, о чем делается отметка в специальном журнале, с подписью лиц, сдавших и принявших помещения и ключи под охрану.

Сотрудники кабинетов или служебных помещений, оборудованных охранной сигнализацией, по окончании рабочего дня ставят кабинеты (помещения) под охрану на пульт централизованной охраны.

7.7. По окончании работ все рабочие инструменты, сварочные кабели, кабельная продукция и другие производственные приспособления и принадлежности должны быть убраны, для хранения в специально отведенные и оборудованные помещения, исключающие свободный доступ к ним посторонних лиц или хищения.

7.8. В случае отсутствия работников в служебных кабинетах (помещениях) в рабочее время, кабинеты и помещения должны запираются на ключ. Складские помещения, сдающиеся под охрану отдельно, должны быть опечатаны (опломбированы). В случае несанкционированного нарушения печати (пломбы) или срабатывания охранной сигнализации вызывается работник, отвечающий за данное помещение. До прибытия ответственного лица объект берется под охрану.

7.9. Ответственность за хранение материальных ценностей в цехах, складах, и отделах возлагается на начальников цехов (отделов), а в отсутствии их – на руководителей рабочих смен.

7.10. Снятие помещений с охраны, находящихся под сигнализацией, осуществляет диспетчер пульта охраны по требованию лиц, имеющих на это право в соответствии с утверждённым списком.

7.11. Дополнительные требования к порядку сдачи объектов (помещений) под охрану, могут устанавливаться руководителями структурных подразделений Общества, в ведении которых находятся данные объекты, по согласованию с начальником отдела КПС или старшим контролером. Если дополнительные требования к порядку сдачи объектов (помещений) под охрану отсутствуют, необходимо руководствоваться инструкцией для лиц, сдающих объекты под охрану на пульт централизованного наблюдения (Приложение № 12)

Обязанности дежурных сотрудников охраны/КПС по поддержанию внутриобъектового режима определяются рабочими инструкциями на конкретных объектах Общества.

7.12. Руководители структурных подразделений, ежегодно до 31 декабря текущего года, обязаны предоставить в отдел КПС списки лиц, ответственных за сдачу помещений под охрану на пульт централизованного наблюдения, с указанием домашних адресов и номеров телефонов.

Об изменениях в списках ответственных лиц руководители структурных подразделений в 3-дневный срок информируют служебным письмом начальника отдела КПС.

7.13. Проведение работ, не связанных с технологическим производством в выходные и праздничные дни, а также в вечернее и ночное время запрещены. Выполнение всех работ планировать на рабочее время, исключение аварийные работы.

7.14. При необходимости проведения работ в не рабочее время сделать письменную заявку в КПС, с указанием места проведения работ, объема, привлекаемых сил и средств. (Приложение № 12)

7.15. При проведении каких-либо работ должен быть оформлен наряд на работы, если данные мероприятия планируются на нерабочее время, заранее должен быть оформлен приказ о привлечении людей к работе в неурочное время. Список привлекаемых лиц должен передаваться в КПС.

7.16. При работах, связанных с перемещением ТМЦ, должен быть налажен учет ценностей. При демонтаже какого-либо оборудования должны быть определены места хранения ТМЦ или сразу же они должны сдаваться на центральный склад. КПС должна быть информирована какие материалы демонтируются, в каком количестве и где будет осуществляться их хранение.

7.17. Начальники подразделений и ответственные за проведение работ должны непосредственно контролировать весь процесс работ и отвечать за обеспечение сохранности ТМЦ и их учет.

7.18. Ответственность за сохранность товарно-материальных ценностей и компьютерной техники в структурных подразделениях Общества возлагается лично на руководителей структурных подразделений Общества.

7.19. За сохранность материальных ценностей подрядной организации, находящихся в структурном подразделении, несут ответственность руководители структурных подразделений и подрядных организаций. За сохранность материальных ценностей, находящихся на складах, ответственность несут заведующие складами (начальники складов) и кладовщики.

7.20. При обнаружении сотрудниками подразделения охраны на территории объекта подготовленных к хищению материальных ценностей составляется акт обнаружения с подробной описью обнаруженных предметов, производится запись в книге приема-сдачи дежурств и информируется старший контролер отдела КПС. Ценности сдаются в КПС, после передаются на ответственное хранение материально ответственными лицам на склад по сохранной расписке и хранятся до принятия соответствующего решения в порядке, установленном в Обществе.

7.21. Все работники и другие лица, находящиеся на территории и объектах Общества, при обнаружении очагов возгораний, разрушений, затоплений, аварийных ситуаций, подозрительных во взрывоопасном отношении предметов, случаев травматизма, обязаны незамедлительно сообщить о случившемся своему непосредственному руководителю или на ближайший пост охраны/КПС.

7.22. Все сотрудники охраны, персонал Общества должны знать способы оповещения о пожаре, других стихийных бедствиях, номера телефонов для вызова аварийно-спасательных служб.

7.23. На случай пожаров и стихийных бедствий на каждом объекте определяются маршруты эвакуации людей и транспортных средств, схемы которых вывешиваются во всех помещениях на видных местах.

7.24. **На территории и объектах Общества запрещается:**

- **находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;**
- **проносить, продавать, распивать спиртные напитки, в том числе – пиво;**
- **вносить на территорию Общества огнестрельное и холодное оружие, газовые баллончики, взрывчатые, легковоспламеняющиеся, отравляющие, наркотические, токсические вещества, спиртные напитки, незарегистрированные носители информации;**
- **проходить на территорию Общества минуя КПП, в том числе – через открытые участки местности;**
- **проносить ноутбуки, компьютеры, видео, фото, звукозаписывающую аппаратуру без соответствующих документов;**
- **проводить без разрешения руководства предприятия фото-, кино-, видеосъемки;**
- **вносить (выносить) без пропуска документы на любом носителе;**
- **находиться без пропусков установленного образца;**

- **входить (въезжать) на территорию предприятия по просроченным или поддельным пропускам;**
- **ходить по железнодорожным путям, кроме мест, специально для этого предназначенных (железнодорожные переезды, пешеходные переходы);**
- **курить в местах, не оборудованных для этих целей и не определенных нормативным актом Общества;**
- **пользоваться неисправными или самодельными электронагревательными и другими электробытовыми приборами;**
- **загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами и предметами, которые создают помехи для системы видеонаблюдения, затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствуют ликвидации очагов возгорания;**
- **складировать вдоль забора, в полосе менее пяти метров, какие-либо детали, предметы, мусор;**
- **оставлять (складировать) материальные ценности на хранение в не установленных местах;**
- **совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;**
- **выводить из строя средства связи, индивидуальной и коллективной защиты, оповещения, охранно-пожарной сигнализации, установки пожаротушения, видеонаблюдения и освещения.**
- **нарушать целостность дорожных знаков и указателей, а также ограждения охраняемой территории.**
- **при утрате разового, временного, постоянного или транспортного пропуска сотрудники предприятия или сторонней организации должны немедленно сообщить об этом в КПС, бюро пропусков Общества и своим руководителям.**

7.25. При обнаружении на территории, в цехах или проходных завода лиц с признаками алкогольного опьянения (запах спиртного из полости рта, шаткая походка, несвязанная речь, покраснения склеры глаз и т.д.) нарушитель задерживается для составления протокола, с последующем выдворением с территории.

7.26. Начальники цехов (мастера смен) обязаны контролировать трудовую дисциплину в своих подразделениях. При выявлении работника находящегося в состоянии опьянения обязаны отстранить (не допускать) от работы, с составлением необходимых документов, сообщить в КПС, с последующем выдворением с территории Общества.

Руководители подразделений за сокрытие факта нахождения на территории Общества лиц в состоянии опьянения и не принятия мер к их удалению с территории привлекаются к дисциплинарной ответственности.

7.27. В случае несогласия отстраненного работника по факту опьянения задержанный, кроме письменных объяснений, должен подтвердить свою трезвость (может пройти контроль трезвости в заводском медпункте, с использованием алкотестера, либо получить официальное заключение городской наркоэкспертизы).

7.28. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, распитие спиртных напитков в рабочее время, а также нахождение работника на проходной или на территории в нерабочее время в состоянии алкогольного опьянения или пронос спиртных напитков наказываются в дисциплинарном порядке.

7.29. Входные двери подвальных помещений и чердаков должны быть закрыты и опечатаны. При производстве работ в подвальных и чердачных помещениях ключи от входных дверей

выдаются исполнителям под роспись в журнале выдачи и приема ключей. Все работы производятся в присутствии ответственных лиц предприятия.

7.30. При возникновении на предприятии чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, стихийное бедствие и т.п.) охранники ЧОП / контролеры КПС докладывают обстоятельства начальнику отдела КПС, организуют эвакуацию граждан, принимают меры к сохранности товарно-материальных ценностей, сейфов (шкафов), документации и их эвакуации.

За нарушение установленных правил работниками, сотрудники ЧОП и контролеры КПС имеют право составить акт о нарушении пропускного, внутриобъектового режима, копия которого отправляется руководителю структурного подразделения Общества.

7.31. Вещи, сумки, рюкзаки и иная кладь, вносимые на территорию Общества, подлежат осмотру (владелец обязан лично открыть и предоставить их для осмотра). При обнаружении предметов, запрещенных для проноса на территорию предприятия, сотрудник службы охраны / контролер КПС вызывает старшего контролера КПС или начальника отдела КПС, который по данному факту проводит разбирательство. При отказе предоставить вещи и сумки для осмотра они сдаются в камеру хранения, расположенную на КПП–1.

7.32. В случае обнаружения подозрительных бесхозных предметов или лиц, вызывающих подозрение, сотрудники Общества обязаны немедленно сообщить руководителю своего структурного подразделения, в КПС или любому сотруднику охраны. Самостоятельные действия по осмотру подозрительного бесхозного предмета запрещены.

7.33. Движение автотранспорта по территории предприятия осуществляется в соответствии с требованиями Правил дорожного движения и Схемы движения автотранспорта по территории АО «ХРОМПИК».

7.34. Скорость движения транспортных средств по территории Общества не должна превышать 20 км/час.

7.35. Стоянка (парковка) транспортных средств на расстоянии ближе 15 м от входа в административные здания Общества, КПП запрещена.

7.36. Личный транспорт (автомобилей, мотоциклы, велосипеды) без пропуска на въезд на территорию предприятия не допускаются.

7.38. За нарушение правил дорожного движения водителями транспортных средств на территории Общества (превышение скоростного режима, нарушение правил проезда ж.д. переездов, проезд под запрещающие знаки и др.), сотрудники КПС имеют право остановить транспортное средство, оформить акт о нарушении на водителя, либо сделать отметку о характере нарушения в путевом листе.

7.39. Выезд за территорию Общества в вечернее, ночное время и праздничные (выходные) дни, транспортных средств диспетчерских и аварийных служб Общества разрешается по телефонной заявке сменного диспетчера Общества.

7.40. На граждан, нарушивших пропускной, внутриобъектовый режим на территории Общества, составляется акт о нарушении пропускного, внутриобъектового режима, с нарушителя отбирается письменное объяснение, при этом пропуск у нарушителя в обязательном порядке изымается для дальнейшей передачи в бюро пропусков вместе с актом.

7.41. Руководители структурных подразделений Общества обязаны систематически контролировать соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте.

8. Порядок приема и сдачи объектов под охрану

8.1. Все объекты, используемые под склады или хранилища для хранения материальных ценностей, без согласования с директором по экономической безопасности или лицом его замещающим в эксплуатацию не запускаются.

8.2. Обязанности материально ответственного лица при подготовке и сдаче под охрану объекта (склада).

8.2.1. Не менее, чем за один час до времени сдачи объекта под охрану, материально ответственное лицо обязано проверить исправность охранной сигнализации на объекте. В случае неисправности сигнализации принять все меры к ее устранению. При неисправной сигнализации, объект под охрану принимать категорически запрещено.

8.2.2. Обойти объект внутри и снаружи, проверить его техническую укрепленность: целостность и укрепленность стен, ограждений, ворот, дверей, оконных проемов, решеток, наличие и состояние запоров, замков, пломб, качество опечатывания, освещенности внутренней и внешней части объектов и т. п. Убедиться в наличии хранимого имущества и в том, что в сдаваемом под охрану помещении (объекте) не остались люди, что все ТМЦ занесены в помещение, выключены все приборы и механизмы, работающие от электросети.

8.2.3. При сдаче под охрану объектов - материально ответственное лицо и сотрудник охраны должны не позднее, чем за 15 минут до окончания рабочей смены (начала процедуры сдачи объекта под охрану) должны подготовить объект к сдаче под охрану:

- закрыть окна, форточки, двери, люки и т.д.;
- проверить исправность систем и средств сигнализации, телефон и т.д.

8.2.4. При соответствии объекта требованиям технической укрепленности и функционирования охранной сигнализации, материально ответственное лицо, в присутствии сотрудника охраны, обязано:

- включить охранную сигнализацию, дежурное освещение, закрыть замки, произвести опломбировку пломбами дверей, ворот, горловин вентиляционных отверстий, люков емкостей и т.п.;
- удостовериться у диспетчера пульта централизованного наблюдения, что объект взят под охрану.

8.2.5. Материально ответственному лицу или другому должностному лицу запрещается оставлять не принятый под охрану объект с недостатками технической укрепленности, а также с неисправной охранной сигнализацией.

8.2.6. Материально ответственному лицу или другому должностному лицу запрещается: оставлять объект с не включённой охранной сигнализацией, а также, не убедившись у диспетчера пульта централизованного наблюдения, что объект взят под охрану.

8.2.7. Прием объекта под охрану сотрудником охраны подтверждается подписью сотрудника охраны и материально ответственного лица в книге приема-сдачи объекта под охрану в строгом соответствии с его графами. (Приложение № 18)

8.2.8. Материально ответственное лицо убывает с места работы только после принятия объекта под охрану сотрудником охраны. При отсутствии росписи сотрудника охраны в книге приема-сдачи объекта под охрану, считать объект под охрану не принятым.

8.2.9. В книге приема-сдачи объекта под охрану в обязательном порядке должны быть указаны номера пломб, которыми пломбируется объект.

8.2.10. Все недостатки касающиеся технической укрепленности объекта и функционирования охранной сигнализации, сотрудник охраны, материально ответственное лицо должны отразить в книге приема-сдачи объекта под охрану.

При наличии недостатков, способствующих хищению ТМЦ, объект под охрану не принимается.

8.2.11. Не могут быть сданы, а равно приняты под охрану объекты, не отвечающие требованиям технической укрепленности.

8.2.12. Ключи от ворот, замков, иных запирающихся на ключи охранных устройств, должны находиться у материально ответственного лица, передача ключей другим лицам категорически запрещается.

8.2.13. Прием объектов под охрану на выходные и праздничные дни.

8.2.13.1. При приеме объектов на выходные и праздничные дни сотрудник охраны объекта / сотрудник КПС, принявший объекты под охрану у материально ответственного лица, у другого охранника / контролера КПС, передает охраняемые объекты вновь заступающему сотруднику охраны, согласно «Книги приема и сдачи объекта под охрану». Обязательно прием объекта осуществляется путем совместного обхода (сдающей и принимающей стороной) с проверкой всего оборудования, имущества и состояния объекта и коммуникаций находящегося на территории поста, соответствие образцов оттисков печатей, пломб и подписей.

8.2.13.2. По результатам проверки сдающий сотрудник охраны указывает в рапорте книги приема и сдачи дежурства состояние охраняемых объектов, количество сданных объектов под охрану с обязательным указанием наименования объектов.

8.2.13.3. При обнаружении недостатков, выявленных при приеме и сдаче объектов под охрану, немедленно сообщается старшему контролеру КПС и делается соответствующая запись в рапорте с конкретным указанием недостатков.

9. Порядок приема объектов из-под охраны

9.1. Сотрудник охраны / контролер КПС, материально ответственное лицо осуществляют совместный визуальный осмотр, проверяют техническую укрепленность объекта: целостность и состояние стен, ограждений, ворот, дверей, оконных проемов, решеток, наличие и состояние запоров, замков, пломб, росписей на контрольных замках и т.п.

9.2. При отсутствии нарушений технической укрепленности объекта, целостности пломб, печатей, замков, иных запирающихся устройств, контрольных подписей, имеющихся у сотрудника охраны, материально ответственное лицо и сотрудник охраны оформляют прием объекта из-под охраны, заверив это своими подписями в книге приема-сдачи объекта под охрану в строгом соответствии с его графами. (Приложение № 18)

9.3. В случае обнаружения факта нарушения целостности помещений, запоров, замков, окон, ограждений и т.п., сотрудник охраны, материально ответственное лицо или другое должностное лицо приостанавливают прием объекта из-под охраны, оба не покидают объект, сотрудник охраны обеспечивает охрану объекта, одновременно докладывает об обнаружении факта нарушения старшему контролеру КПС, а материально ответственное лицо сообщает об обнаружении факта нарушений руководителю своего структурного подразделения.

9.4. При срабатывании охранной сигнализации старший контролер КПС и сотрудники охраны обязаны незамедлительно прибыть на место происшествия, для выяснения обстоятельств и принятия необходимых мер.

9.5. При срабатывании охранной сигнализации на объекте вызывается материально ответственное лицо или другое должностное лицо объекта, на котором произошло включение охранной сигнализации. Вызов ответственных лиц осуществляется диспетчером пульта централизованного наблюдения предприятия. Доставка данных лиц осуществляется на дежурном автотранспорте предприятия по команде старшего контролера КПС. В случае отказа материально ответственного лица или другого должностного лица объекта по неуважительной причине прибыть на закрепленный объект для перезакрытия и сдачи его под охрану на ПЦН, к виновному лицу могут быть применены меры дисциплинарного наказания.

9.6. В период нахождения объекта под охраной, в случае срабатывания сигнализации, обнаружения следов попытки или реального проникновения на объект посторонних лиц, материально ответственное лицо или должностное лицо, по вызову старшего контролера КПС должно прибыть на объект в возможно короткий срок, но не позднее, чем через час после получения сообщения в любое время суток. Совместно с сотрудником охраны / контролёром и

старшего контролера КПС, установить причину срабатывания сигнализации, устранить ее и произвести передачу объекта под охрану. В случае наличия следов проникновения на объект посторонних лиц сотрудник охраны обеспечивает охрану объекта, а материально ответственное лицо или другое должностное лицо, сообщает об обнаружении факта проникновения руководителю своего структурного подразделения и действуют в соответствии с указаниями старшего контролера КПС.

10. Порядок производства осмотра

10.1. Осмотр вещей физических лиц, транспортных средств, находящихся на территории или объектах Общества, а в исключительных случаях и личный осмотр производятся в целях предотвращения террористических актов и хищений имущества Общества.

Осмотр производится в случаях:

- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;
- наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;
- когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как на совершившее хищение;
- подозрительного поведения гражданина;
- нарушения контрольно-пропускного режима;
- несанкционированного проникновения (попытки проникновения) на территорию или объекты Общества;
- попытки пронести (проездить) на территорию или объекты Общества запрещенные предметы (вещи);
- попытки несанкционированного вноса (выноса), ввоза (вывоза) на объекты (с объектов) Общества материальных ценностей в нарушение установленных требований;
- попытки прохода (проезда) через КПП без пропуска либо по недействительному пропуску;
- наличия отрицательных показаний технических средств контроля.

10.2. Осмотру должно предшествовать предложение работника охраны / контролера КПС в корректной форме, предъявить запрещённые к вносу предметы, либо не подлежащие выносу (вывозу) с территории Общества.

10.3. Осмотр транспортных средств

Грузовой и легковой автотранспорт, другие транспортные средства пропускаются через КПП только после производства их осмотра работником охраны / контролера КПС (ст.12.1. Закона РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»).

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

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

10.3.3. Работник охраны / контролер КПС должен требовать от водителей и лиц, сопровождающих груз, выполнения требований, указанных в п. 10.3.1. и п. 10.3.2., и после их выполнения производить осмотр транспортного средства.

10.3.4. На КПП работник охраны / контролер КПС производит осмотр транспортных средств в следующем порядке:

- проверяет, чтобы количество и наименование материальных ценностей, перевозимых в кузове (багажном отсеке) транспортного средства, соответствовали данным, указанным в сопроводительных документах, а также полное и правильное оформление документов;
- осматривает кабину (салон) транспортного средства, при этом водитель и пассажиры обязаны покинуть кабину (салон);
- требует от водителя поднять капот моторного отсека и осматривает подкапотное пространство;

- требует от водителя поднять кузов автомобиля и осматривает скрытое под ним пространство (в случае, если транспортное средство имеет устройство для подъёма кузова, и в кузове нет груза);
- осматривает инструментальные ящики, если такие имеются на транспортном средстве, и другие места, где можно скрыть материальные ценности.

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

10.3.6. При несоответствии количества и наименования материальных ценностей, перевозимых на транспортном средстве с данными, указанными в сопроводительных документах, работник охраны / контролер КПС не выпускает транспортное средство и лиц, сопровождающих груз, сообщает старшему контролеру КПС. Составляется акт о выявленном нарушении пропускного режима и запрашивается пояснительная записка от задержанного лица.

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

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

10.4. Осмотр имущества

10.4.1. Работники охраны / контролеры КПС производят осмотр имущества и ручной клади в присутствии лица, сопровождающего данное имущество, в соответствии со ст.12.1. Закона РФ от 11.03.1992 № 2487–1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» в целях:

- пресечения доставки на территорию Общества запрещённых предметов;
- пресечения попыток хищения материальных ценностей Общества.

10.4.2. Представление имущества для осмотра осуществляется лицом, сопровождающим данное имущество. По требованию работника охраны / контролера КПС при проходе через КПП все лица, имеющие сумки, портфели, пакеты, свертки и т.п., обязаны лично извлечь и предъявить к осмотру все содержащиеся в них вещи, предметы. В случае отказа лица в предоставлении для осмотра имущества, данное имущество предлагается сдать в камеру хранения, расположенную на КПП-1. После сдачи имущества в камеру хранения работника обязаны пропустить на территорию Общества. В случае отказа лица сдать имущество в камеру хранения в отношении данного лица составляется акт о нарушении внутриобъектового и пропускного режима, после чего работника обязаны пропустить на территорию Общества. Факт нарушения немедленно доводится до непосредственного руководителя лица. По данному факту лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

10.4.3. При обнаружении у лица в процессе осмотра имущества и ручной клади ценностей, похищенных с территории Общества, взрывчатых, ядовитых, отравляющих веществ, наркотических веществ, холодного и огнестрельного оружия данное лицо на территорию не допускается и немедленно информируется старший контролер КПС и ОМВД по г. Первоуральск.

10.4.4. При обнаружении у лица в ходе осмотра имущества и ручной клади алкогольной продукции, данное лицо не допускается на территорию Общества, составляется акт о нарушении внутриобъектового и пропускного режима.

10.4.5. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, может быть задержано охранником / контролером КПС на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию) (ст.12. Закона РФ от 11.03.1992 № 2487–1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»).

10.4.6. Личный досмотр задержанного лица, досмотр вещей, находящихся при физическом лице, производится должностными лицами органов внутренних дел (полиции) в присутствии ответственного лица охраны / сотрудника КПС и представителя структурного подразделения в соответствии со ст. 27.7 Кодекса об административных правонарушениях РФ.

11. Права и обязанности работников отдела КПС, охраны ЧОП

11.1. Работники отдела КПС и охраны ЧОП при выполнении служебных обязанностей, в рамках своей компетенции, имеют право:

- требовать от должностных лиц охраняемых объектов и других граждан соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов;
- требовать от работников Общества, подрядных, субподрядных и сторонних организаций, а также посетителей соблюдения, установленного на объектах и территориях пропускного и внутриобъектового режимов;
- проверять на КПП, охраняемых объектах и на территории предприятия у лиц документы, удостоверяющие их личность, а также документы, дающие право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на охраняемые объекты;
- производить на КПП проверку транспортных средств при въезде (выезде) на охраняемые объекты и с охраняемых объектов;
- в рамках выполнения должностных обязанностей беспрепятственно входить в помещения контролируемых объектов и осматривать их, проверять условия хранения ТМЦ, состояние инженерно-технических средств охраны, а также при проведении плановых проверочных мероприятий;
- составлять акты на водителей автотранспорта за нарушение Правил дорожного движения на территории Общества;
- приостанавливать вывоз грузов при неправильно оформленных документах;
- при выявлении нарушений, способствующих хищениям имущества, оформлять обязательные для исполнения предписания руководителям структурных подразделений Общества, подписанные начальником отдела КПС или лицом уполномоченным директором по экономической безопасности по вопросам технической укреплённости объектов, обеспечения сохранности материальных ценностей, внедрения технических средств охраны (Приложение № 14);
- в составе комиссии, совместно с представителем администрации, проводить проверку производственных, складских, служебных и бытовых помещений с целью выявления нарушений правил техники безопасности, пожарной и промышленной безопасности, санитарного состояния, а также незаконно хранящихся спиртосодержащих жидкостей, наркотических и отравляющих веществ, взрывных устройств, оружия и боеприпасов;
- применять оружие и спецсредства в случаях, предусмотренных Федеральным Законом "О частной детективной и охранной деятельности в РФ";
- не допускать на охраняемую территорию (объект), доставлять в служебные помещения охраны или передавать в органы внутренних дел лиц, совершивших правонарушения на охраняемом объекте или отказывающихся предъявить пропуск установленного образца. Обеспечивать охрану места происшествия и сохранность изъятых в присутствии свидетелей вещей и документов.

11.2. Работники отдела КПС и охраны ЧОП обязаны:

- строго руководствоваться требованиями действующего законодательства и настоящего Положения;
- обеспечивать защиту охраняемых объектов от противоправных посягательств;
- осуществлять мероприятия по предупреждению нарушений пропускного и внутриобъектового режимов;
- пресекать все виды правонарушений на охраняемых объектах;

- выявлять и производить поиск лиц, незаконно проникших на охраняемую территорию и объекты, доставлять и передавать их в правоохранительные органы для привлечения к ответственности;
- не допускать на охраняемую территорию (объект) лиц, объявленных в розыск правоохранительными органами;
- при выявлении лиц, находящихся в нетрезвом или наркотическом состоянии на территории Общества, которые являются работниками предприятия и других сторонних организаций, доставлять их на КПП-1 для оформления акта, изъятия пропуска, с последующим удалением с территории предприятия.
- осуществлять контроль за состоянием противопожарного режима, принимать участие в тушении пожаров, а также ликвидации последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций на охраняемых объектах;
- участвовать в проведении мероприятий по обеспечению сохранности сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну;
- оказывать в пределах своей компетенции содействие правоохранительным органам и подразделениям ГО и ЧС в решении возложенных на них задач;
- вызывать ответственных лиц при срабатывании охранной сигнализации на объектах, охраняемых пультом централизованного наблюдения.

12. Обязанности работников Общества его подрядных и субподрядных организаций по соблюдению требований настоящего Положения

12.1. В ходе выполнения производственных задач, работники Общества, подрядных и субподрядных организаций обязаны:

12.1.1. Строго выполнять требования настоящего Положения;

12.1.2. Оказывать содействие работникам охраны / работникам отдела КПС в выполнении возложенных на них задач по обеспечению безопасности объектов, защите жизни и здоровья работников Общества.

12.1.3. Принимать меры по обеспечению сохранности имущества и совершенствованию инженерно-технической защиты объектов Общества, в соответствии с рекомендациями.

12.1.4. Информировать работников охраны / работников отдела КПС о ставших известными случаях, происшествиях и обстоятельствах, создающих угрозу безопасности людей и (или) способствующих хищениям имущества Общества.

12.1.5. Выполнять все требования работников охраны / контролеров КПС, связанные с проверкой документов, удостоверяющих личность, документов на перевозимые материальные ценности (согласно настоящему Положению), осмотром транспортных средств, перемещаемых материальных ценностей и ручной клади.

12.2. Работники Общества, сторонних организаций и посетители должны соблюдать:

- правила внутреннего трудового распорядка Предприятия;
- маршруты и правила пешеходного и транспортного движения по территории Общества, а также порядок и правила парковки транспортных средств;
- требования правовых нормативных актов и иных документов в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, природоохранного законодательства.

Несоблюдение вышеуказанных требований квалифицируется как нарушение внутриобъектового режима.

13. Контроль организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территории Общества

13.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на объектах осуществляют в виде проверки:

- начальником отдела КПС, заместителем директора по экономической безопасности, директором по экономической безопасности;
- старший контролер отдела КПС;

13.2. Работники, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режима, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения и другими нормативными документами.

13.3. Старшие контролеры отдела КПС, начальник отдела КПС, заместитель директора по экономической безопасности, директор по экономической безопасности ежеквартально анализируют соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, разрабатывают и реализуют меры по повышению их эффективности.

13.4. Старшие контролеры отдела КПС, начальник отдела КПС, заместитель директора по экономической безопасности, директор по экономической безопасности принимают соответствующие меры, направленные на обеспечение безопасности предприятия, при изменении оперативной обстановки на АО «ХРОМПИК».

14. Ответственность

14.1. За нарушение Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, к нарушителям – работникам предприятия могут быть применены меры дисциплинарного и материального воздействия, в соответствии с законодательством и правилами, установленными на предприятии.

14.2. За нарушение Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме работниками сторонних организаций, у последних изымаются пропуска, о чем составляется соответствующее Сообщение с последующей передачей материалов руководителю данной организации.

**Образцы персональных постоянных пропусков на электронной карте
доступа (электронный пропуск)**



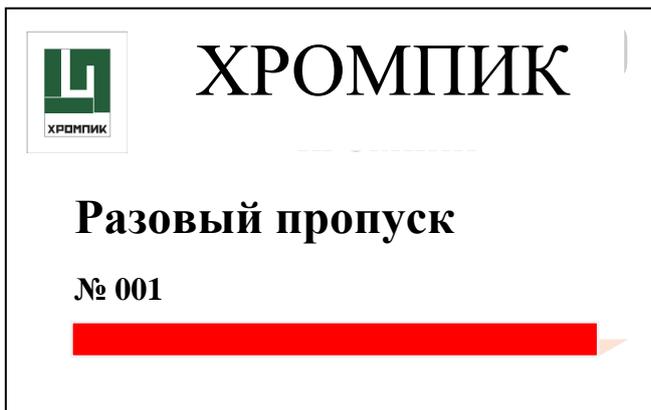
для руководителей Общества – пропуск белого цвета с зеленой полосой.



для работников Общества – пропуск белого цвета



Для граждан, принятым на временную работу; граждан, проходящим обучение и производственную практику; работникам сторонних организаций, выполняющим работы по заключенным долгосрочным договорам – пропуск белого цвета с красной полосой.



Пропуск на право разового прохода – пропуск белого цвета с красной полосой.

Приложение № 2
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме АО «ХРОМПИК»

Образец временного пропуска

№
ДЗ.....
.....
.....

М. П.

Ф.
И.
О.
М.Р.

Зак. 4244

Бумажный временный пропуск

Приложение № 3
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме АО «ХРОМПИК»

Образец разового пропуска

Кор. заявки гр. раз. проп. № _____		Гр. разовый пропуск № _____
Ф. _____	И. _____	Контрольный талон к пропуску № _____
О. _____ паспорт	О. _____ с ним « _____ » чел.	
№ _____ с ним « _____ » чел.	Ф. _____	Куда выдан пропуск _____
Ф. _____	Ф. _____	
Ф. _____	Ф. _____	№ _____
Ф. _____	Ф. _____	
Ф. _____	Куда выдан пропуск _____	Кол. _____ чел.
Из какой организ. _____	До « _____ » час. _____ 20 г.	
В какой цех _____	Вид транспорта _____	Цех _____
До « _____ » час. _____ 20 г.	М.П.	
Вид транспорта _____	Подпись б.н. _____	До « _____ » час.
Подпись Д.З. _____		
Дата выдачи _____		

Образцы распоряжения на получение постоянных пропусков

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Ф. № ВОХР-9

№ пропуска _____

Фамилия, имя, отчество _____

Год рождения _____

Должность _____

Цех, отдел _____

Дата поступления _____

№ приказа (приемной записки) о зачислении на работу _____

Домашний адрес _____

Пом. руководителя объекта по кадрам _____

(подпись)

М.П. _____

Дата выдачи пропуска _____

Инструктаж по пропускному и внутриобъектовому режиму произведен _____

(фамилия, имя, отчество, должность проводившего инструктаж)

Расписка в получении инструктажа _____

Фотокарточка
4*6 см

Изменения в работе

Дата	Должность	Цех, отдел	№ приказа о перемещении

Изменение домашнего адреса _____

Шифры на пропуске _____

Расписка в получении пропуска _____



- пропуск на право проезда без досмотра



- пропуск для проезда служебного автотранспорта



- пропуск для проезда автотранспорта подрядных организаций

АКТ

о нарушении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах
на АО «ХРОМПИК»

«__» _____ 20__ г. в ____ час ____ мин. на посту охраны (охраняемом объекте, территории)

(без сокращений)

зафиксировано нарушение установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Место работы _____

Должность _____

Данные пропуска, номер _____ срок действия _____

Наименование организации, получившей пропуск _____

Марка транспортного средства _____ Гос. рег. номер _____

Заказчик _____

Допустил нарушение _____

(вид нарушения)

Краткое описание нарушения: _____

при алкогольном опьянении указать галочкой:

запах алкоголя изо рта неустойчивость позы выраженное дрожание пальцев рук

резкое изменение окраски кожных покровов поведение не соответствующее обстановке

Объяснение нарушителя: _____

Подпись нарушителя: _____

Принятые меры по выявленному нарушению: _____

Факт нарушения, отказа нарушителя от подписания акта, от письменного объяснения, отказ нарушителя от прохождения медицинского освидетельствования удостоверяют:

(*ненужное зачеркнуть*)

1) _____

(Ф.И.О., должность, место работы)

(подпись)

2) _____

(Ф.И.О., должность, место работы)

(подпись)

3) _____

(Ф.И.О., должность, место работы)

(подпись)

Приложения: _____ на _____ л. в _____ экз.

(пропуск, ТТН, и другие документы)

Акт составил _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Образец заявки на получение пропусков для работников подрядных организаций

Начальнику отдела КПС

Ф.И.О.

О выдаче пропусков

В связи с (*указать причину*) прошу Вас дать указание на оформление и выдачу разовых (временных) пропусков для работников (*указать наименование организации*), на основании договора № _____ от _____ (число, месяц, год), сроком действия (*указать срок действия договора*) для доступа на (*указать наименование объекта*), согласно списку:

п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность	Дата рождения	Данные документа, удостоверяющего личность	Адрес места регистрации
1.	Петров Иван Иванович	мастер	13.03.1984	6710 435676, выдан отделением УФМС России по Свердловской обл в гор.Серов 29.10.2010	г. Когалым, ул. Мира д.3, кв. 20

Руководитель подрядной организации, отвечающий за выполнение работ Ф.И.О.

Подтверждаю, что руководство и работники организации ознакомлены с Положением «О пропускном и внутриобъектовом режиме АО «ХРОМПИК» и обязуются его выполнять.

Выполнение работ предполагается в период с _____ по _____

Вводный инструктаж по охране труда и промышленной безопасности проведен _____

(дата, должность, Ф.И.О., подпись лица, проводившего инструктаж)

ФИО Куратора договора

со стороны АО «ХРОМПИК» _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Образец заявки на ввоз материалов и оборудования подрядных организаций

Начальнику отдела КПС
Ф.И.О.

Перечень ввозимого оборудования

Для ведения работ подрядной организацией (*указать наименование организации*), на основании договора № ____ от ____ (число, месяц, год), сроком действия (*указать срок действия договора*) прошу Вас дать указание на разрешение ввоза оборудования с последующим его вывозом согласно списка:

№ п/п	Наименование	Номер заводской (инвентарный)	Количество
1.	Перфоратор «Макита»	305	1
2.	Трансформатор сварочный	080110410 25	1
3	Лестница стремянка		1

Руководитель подрядной организации, отвечающий за прием и хранение ввезенного оборудования и материалов
Ф.И.О., должность.

Использование оборудования предполагается в период с _____ по _____

ФИО Куратора договора со стороны АО «ХРОМПИК» _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Образец заявки на получение пропусков на транспортные средства подрядных организаций

Начальнику отдела КПС
Ф.И.О.

О выдаче пропусков на транспортные средства

В связи с (*указать причину*) прошу Вас дать указание на оформление и выдачу разового пропуска на транспортные средства (*указать наименование организации*), на основании договора № ____ от ____ (число, месяц, год), сроком действия (*указать срок действия договора*) для доставки необходимых материалов на (*указать наименование объекта*), согласно списку:

п/п	Марка автотранспорта	Государственный номер	Организация заявитель	Водитель	Данные документа, удостоверяющего личность
1.	Камаз-4310	X 806 AP 96	ООО	Петров Иван Иванович	6710 435676, выдан отделением УФМС России по Свердловской обл в гор.Серов 29.10.2010

Руководитель подрядной организации, отвечающий за выполнение работ Ф.И.О.

Подтверждаю, что руководство и работники организации ознакомлены с Положением «О пропускном и внутриобъектовом режиме АО «ХРОМПИК» и обязуются его выполнять.

Использование техники предполагается в период с _____ по _____

ФИО Куратора договора со стороны АО «ХРОМПИК» _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Начальнику отдела КПС
Ф.И.О.

**Список лиц
ответственных за сдачу помещений под охрану
на пульт централизованного наблюдения**

Цех (отдел) _____

№ п/п	№ ключа	Наименование объекта	Ф.И.О. ответственного и допущенного лица	Телефон рабочий	Домашний адрес	Телефон домашний	Телефон сотовый
1	77	Инструментальная мастерская	Иванов Иван Иванович	9-99-99	Прокатчиков 160 – 200	9-99-99	8 999 888 88 88
2							
3							

Руководитель подразделения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 11

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме АО «ХРОМПИК»

Согласовано
Начальник КПС

Ф.И.О.

(подпись)

«__» _____ 20__г.

**Список инструментов и
оборудования находящихся в автотранспорте**

Марка АТ _____ ,

Гос. номер _____

разрешено перевозить без оформления товарно-транспортных накладных,
сроком с _____ по _____ оборудование и инструмент согласно списку:

№ п/п	Наименование	Количество
1.	Компрессор для накачки шин	1
2.	Трансформатор сварочный	1
3	Домкрат автомобильный	1

Руководитель подразделения (организации) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

ИНСТРУКЦИЯ

для лиц, сдающих объекты под охрану на пульт централизованного наблюдения

1. Руководители, ответственные лица объектов, сигнальные установки охранной сигнализации которых подключены на пульт централизованного наблюдения (ПЦН) обязаны:

1.1. Следить за исправным состоянием телефонной связи и сети электропитания, к которому подключена сигнализация, а в случае повреждения добиваться восстановления их работы до сдачи объекта под охрану на пульт.

1.2. Соблюдать порядок сдачи объекта на пульт:

- позвонить диспетчеру пульта охраны по телефону (29)70-42 назвать номер ключа и свою фамилию;

- подключить сигнальную установку к линии связи;

- открыть дверь, включить сигнализацию и выходя из объекта закрыть дверь. Время между звонком диспетчеру и закрытием двери не должно превышать 1-ой минуты,

- через 3-5 минут после закрытия двери удостоверится в том, что объект принят, для чего позвонить на пульт с любого ближайшего телефона.

2. Если объект не принят на пульт, необходимо вернуться и проверить закрытие окон, форточек, внутренних дверей и вновь сдать объект под охрану на пульт. В случае неисправности охранной сигнализации и невозможности её восстановления уведомить об этом охрану и принять дополнительные меры к обеспечению сохранности объекта.

3. При снятии объекта с охраны необходимо:

- осмотреть объект, обратить особое внимание на исправность работы охранной сигнализации и целостность окон, форточек, люков, дверей, контрольных пломб и замков;

- открыть входную дверь объекта и в течение 1-ой минуты позвонить диспетчеру пульта охраны - назвать номер ключа и свою фамилию.

4. При срабатывании сигнализации на объекте, охраняемом с помощью пульта центрального наблюдения, вызывается лицо, закрывшее объект для совместного осмотра. При невозможности установления причины срабатывания сигнализации помещение вновь ставится под охрану. В случае отсутствия лица, сдавшего объект под охрану, ставится в известность его руководитель.

5. Старший контролер КПС обеспечивает:

- осмотр объекта и организацию его охраны до прибытия лица, сдавшего объект под охрану;

- вызов лица, сдавшего объект под охрану через диспетчера пульта охраны;

- при вскрытии объекта производит его осмотр для выяснения причины срабатывания сигнализации.

6. Если при вскрытии помещения работником обнаружено повреждение замка и другие признаки, указывающие на возможное проникновение в охраняемое помещение, о данном факте немедленно ставятся в известность начальник отдела КПС или лицо уполномоченное директором по экономической безопасности и начальник структурного подразделения. Производится тщательный осмотр места происшествия, по результатам которого, в присутствии работника Охраны / контролера КПС, работника, производившего вскрытие помещения и представителя отдела КПС, составляется акт установленной формы в трех экземплярах: первый экземпляр предоставляется в хозяйственный отдел, второй экземпляр – представителю КПС, третий – старшему контролеру КПС (Приложение № 16).

В случае установления комиссией фактов хищения материальных ценностей принимаются меры по сохранению улик и выяснению обстоятельств происшествия.

АКТ
Вскрытия и осмотра помещений
(при повреждении замка, пломбы, дверей и т. д.)

Комиссия в составе:

1. Старший контролер КПС _____;
(Ф.И.О., подпись)
2. _____;
(Ф.И.О., должность работника, производившего вскрытие помещения, подпись)
3. _____;
(Ф.И.О. должность охранника / контролера КПС, подпись)

В ____ час. ____ мин. « ____ » ____ 20__ г. произвела вскрытие и осмотр помещения (указать наименование и номер), опечатанное пломбой № _____, для выяснения причины _____

(указывается причина необходимости вскрытия помещения)
В результате осмотра
установлено: _____

Приняты
меры: _____

Акт составлен в _____ экземплярах.
« ____ » ____ 20__ г.

АО «ХРОМПИК»
СЛУЖБА ДИРЕКТОРА ПО ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Начальнику _____

ПРЕДПИСАНИЕ
по устранению причин и условий, способствующих
совершению правонарушений на территории АО «ХРОМПИК»

Информирую Вас о том, что _____

С целью устранения причин и условий, способствующих _____

О принятых мерах прошу Вас сообщить в отдел КПС в срок до « ____ » ____ 20__ года.

Начальник отдела КПС _____ Ф.И.О.
Подпись

Предписание получил _____ « ____ » ____ 20__ г.
Подпись ФИО

Недостатки устранены _____ « ____ » ____ 20__ г.
Причины не выполнения предписания _____

Должность и подпись представителя отдела КПС об устранении недостатков
_____ « ____ » ____ 20__ г.

Акционерное общество «ХРОМПИК»

Обходной лист
при приеме на работу

таб. № 62118

ФИО Хисамов Павел Рифхатович

Подразделение Цех №3 - Отделение окиси хрома

Должность Аппаратчик разложения 6 разряд

Старший специалист СУП [подпись] Савина Т.Ф.

Воинский учет Савина Т.Ф.

Бухгалтерия по расчетам заработной платы [подпись] 31.10.2023

Инструктаж по промышленной безопасности [подпись] 31.10.23

Инструктаж по противопожарной безопасности [подпись] 31.10.23

Инструктаж по ГО [подпись] 31.10.23

Здравпункт 07.11.23 [подпись]

Экономист цеха 07.11.23 [подпись]

Начальник цеха (отдела) 07.11.2023г. [подпись]

Дата выхода (проставляется начальником цеха) 08.11.2023г.

Ф. № ВОХР-8

Действителен в день выдачи

Дата «.....»19.....г.

КОРЕШОК ПРОПУСКА №.....

Фамилия, и., о.

Какой организации

Со склада

Вид и № транспорта

Основание

Наименование груза

Вес

Количество мест

Род упаковки

Подпись

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Форма № 8

Действителен в день выдачи

Дата «.....»19.....г.

ПРОПУСК

Фамилия, и., о.

Какой организации

Со склада

Вид и № транспорта

Основание

Наименование груза

Вес

Количество мест

Род упаковки

Начальник цеха.....

Гл. бухгалтер.....

Кладовщик.....

Подпись получателя

Отметка бюро пропусков

Груз выпущен.....

«.....»19.....г.

Часы.....

Подпись.....

1990 г. Первоуральская типография. Заказ 3155

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № _____

Коды
Форма по ОКУД 0315006
по ОКПО _____

Организация _____

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет	Учетная единица выкупа продукции (работ, услуг)
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности		

Через кого _____

Затребовал _____

Разрешил _____

Корреспондирующий счет	Материальные ценности		Единица измерения		Количество	Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Порядковый номер по складской карточке		
	наименование	номенклатурный номер	код	наименование					затребовано	отпущено
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Идентификационный номер документа Унифицировано согласно ГОСТ Р 51355-2005

Акционерное общество "ХРОМТИК", ИНН 6625023637, свидетельство 6625023637 от 623104 Свердловская обл. Первоуральск г. Заводская, 3, р/с 40702810700000630593, в Банке Филиал "Корпоративный" ПАО "Сбербанк", БИК 044525360, к/с 30101810445250000360
 Адрес: Свердловская обл. Первоуральск г. Заводская, 3, р/с 40702810700000630593, в Банке Филиал "Корпоративный" ПАО "Сбербанк", БИК 044525360, к/с 30101810445250000360
 Контактная информация: адрес, телефон, факс, банковские реквизиты

Грузополучатель: _____
 Адрес: _____
 Контактная информация: адрес, телефон, факс, банковские реквизиты

Поставщик: _____
 Адрес: _____
 Контактная информация: адрес, телефон, факс, банковские реквизиты

Плательщик: _____
 Адрес: _____
 Контактная информация: адрес, телефон, факс, банковские реквизиты

Основание: _____
 Дата составления: _____

Форма по ОКУД 0305712
 по ОКПО 541396886

Форма по ОКДП 24.13
 по ОКПО 541396886

Вид деятельности по ОКДП _____
 по ОКПО _____

Вид операции по ОКПО _____
 по ОКПО _____

номер _____
 дата _____
 номер _____
 дата _____

Справочник

ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ

№ по порядку	Товар наименование, артикул, сорт, артикул товара	Единица измерения	Вид упаковки	Кол-во в месте	Масса нетто	Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	НДС ставка, %
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Товарная накладная имеет приложение на _____
 и содержит _____

Всего мест _____
 Масса груза (нетто) _____
 Масса груза (брутто) _____

Присоединение (паспорта, сертификаты и т.п.) на _____
 листов _____

Всего отпущено на сумму _____

Отпуск груза произвел _____
 должность _____
 подпись _____

М.П.

Груз принят _____
 должность _____
 подпись _____

Груз получен _____
 должность _____
 подпись _____

М.П.

Год _____
 месяц _____
 день _____

НАКЛАДНАЯ № _____
на отпуск материалов на сторону

Коды
0315007

Форма по ОКУД
по ОКПО

Организация _____

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Ответственный за поставку	
		структурное подразделение	инд. должность	структурное подразделение	инд. должность	структурное подразделение	инд. должность

Основание _____

Через кого _____

Кому Корреспондентский счет	Код валютного счета	Материальные ценности	Единица измерения	Количество	Цена, руб. кв.	Сумма без учета НДС, руб. кв.	Сумма НДС, руб. кв.	Всего с учетом НДС, руб. кв.	Номер паспорта	Перечислен ли аванс по отпуску				
											наименование	маркировка	отпускная цена	наименование
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Всего отпущено _____ наименований
на сумму _____ руб. _____ коп. в том числе сумма НДС _____ руб. _____ коп.

Отпуск разрешено _____ (получить) _____ (расшифровка подписи) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отпустил _____ (получить) _____ (расшифровка подписи) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (получить) _____ (расшифровка подписи)

Получил _____ (получить) _____ (расшифровка подписи)

Кор. записи гр. раз. проп. № _____ Гр. разовый пропуск № _____

Ф. _____ И. _____	Ф. _____ И. _____
О. _____ паспорт _____	О. _____ с ним « _____ » чел.
№ _____ с ним « _____ » чел.	№ _____ к пропуску _____
Ф. _____	Ф. _____
Ф. _____	Ф. _____
Ф. _____	Ф. _____
Ф. _____	Ф. _____
Ф. _____	Ф. _____
Ф. _____	Ф. _____
И. в какой организ. _____	И. в какой организ. _____
В какой цех _____	В какой цех _____
До « _____ » час. _____ 20 г.	До « _____ » час. _____ 20 г.
Вид пропуска _____	Вид пропуска _____
Подпись Д.З. _____	М.П. _____
Дата выдачи _____	Подпись б.н. _____

ЖУРНАЛ ПРИЕМА И СДАЧИ СКЛАДОВ (ПОМЕЩЕНИЙ) ПОД ОХРАНУ

Дата сдачи помещ. под охрану	Время сдачи помещ. под охрану	Номер склада	Ф.И.О. сдающего помещ. под охрану	Номер пломбы	Подпись сдающего помещ. под охрану	Ф.И.О. работника охраны/КПС, принявшего помещение	Роспись в приеме помещ. под охрану	Дата снятия помещения с охраны	Время снятия помещ. с охраны	Ф.И.О. снимающего помещ. с охраны	Роспись в снятии помещ. с охраны
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕЩЕНИЙ

№ п.п.	Дата посещения	Время посещения	Ф.И.О. посетителя, организация	Цель посещения	Сопровождающий (встречающий)
1	2	3	4	5	6

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВВОЗИМОЙ ВЫВОЗИМОЙ ПРОДУКЦИИ

№ п.п.	Дата, время въезда	Ф.И.О. водителя	Наименование количество ТМЦ На ввоз (номер накладной)	Наименование количество ТМЦ На вывоз(номер накладной)	Дата, время выезда	примечания
1	2	3	4	5	6	7

**ПЕРЕЧЕНЬ
нарушений Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах АО "ХРОМПИК"
и алгоритм действий работников отдела КПС и охраны**

№ п/п	Вид нарушения	Квалифицирующие признаки	Принимаемые меры
<i>1. Нарушения пропускного режима</i>			
1	Попытка прохода (проезда) на охраняемую (с охраняемой) территорию (территории) по недействительным пропускам.	<ul style="list-style-type: none"> – предъявленный (используемый) пропуск не соответствует утвержденному образцу; – пропуск просрочен; – пропуск имеет признаки подделки; – пропуск не идентифицируется на считывателях системы контроля доступом; – пропуск принадлежит другому лицу. 	<p>Работники Охраны / КПС:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изымают недействительный пропуск; – составляют Акт о нарушении; – не допускают (выдворяют) нарушителя на охраняемую территорию (с охраняемой территории).

2	Попытка проникновения на охраняемый объект в несанкционированных местах.	<ul style="list-style-type: none"> – через периметровое ограждение, в том числе с использованием л азов и подкопов в нем; – через иные места в ограждении, уязвимые в инженерно-техническом отношении. 	<p>Работники Охраны / КПС:</p> <ul style="list-style-type: none"> – задерживают нарушителя принимают меры к установлению личности; – информирую старшего контролера отдела КПС; – составляют Акт о нарушении; – принимают меры, согласованные со старшим контролером отдела КПС; – при необходимости передают нарушителя в правоохранительные органы
3	Попытка прохода (проезда) на охраняемый объект (производственную территорию) через пост охраны работников Общества, его подрядных организаций в состоянии алкогольного (инога) опьянения.	<ul style="list-style-type: none"> – запах алкоголя изо рта; – неустойчивость позы; – нарушение речи; – выраженное дрожание пальцев рук; – резкое изменение окраски кожных покровов лица; – поведение, не соответствующее обстановке. 	<p>Работники Охраны / КПС:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составляют Акт о нарушении; – не допускают нарушителя, транспортное средство на охраняемый объект (производственную территорию). <p>Примечание: в случае если нарушение допущено работником Общества на пост Охраны приглашается руководитель данного работника, который принимает соответствующие меры.</p> <p>При составлении Сообщения на работника подрядной организации Общества на пост охраны приглашается представитель соответствующей организации для удостоверения нарушения.</p>
4	Попытка проноса (провоза) алкогольных напитков на охраняемый объект (производственную территорию)	– алкогольные напитки и спиртосодержащая продукция (за исключением случаев их ввоза на охраняемый объект (производственную территорию) по соответствующим разрешительным	<p>Работники Охраны / КПС:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составляют Акт о нарушении; – не допускают нарушителя, транспортное средство на охраняемый

	через пост охраны работниками Общества, его подрядных организаций.	документов, в том числе документам Общества	объект (производственную территорию). Примечание: в случае если нарушение допущено работником Общества на пост приглашается руководитель данного работника, который принимает соответствующие меры. При составлении Сообщения на работника подрядной организации Общества на пост охраны приглашается представитель соответствующей организации для удостоверения нарушения.
5	Попытка вноса (ввоза) на охраняемую (производственную) территорию запрещенных предметов и веществ.	– холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы к ним (за исключением работников правоохранительных органов и охранных организаций); – взрывчатые, радиоактивные, отравляющие, ядовитые, химически активные, легковоспламеняющиеся и сильно пахнущие предметы и вещества; – наркотические вещества (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ, а также при наличии отдельных организационно распорядительных документов Общества).	Работники Охраны / КПС: – задерживают и передают нарушителя в правоохранительные органы; – информируют старшего контролера отдела КПС; – информируют о выявленном нарушении начальника отдела КПС; – составляют Сообщение о нарушении – принимают меры, согласованные с старшим контролером отдела КПС.
6	Попытка вноса (ввоза), а также использование на территории охраняемого объекта средств связи, фото, видеоаппаратуры, портативных средств	– отсутствие соответствующих заявок и разрешений на внос и использование технических средств на охраняемых объектах.	Работники Охраны / КПС: – не допускают нарушителя, транспортное средство на охраняемую территорию; – информируют старшего контролера

	вычислительной техники (ПСВТ).		отдела КПС; – составляют Сообщение о нарушении.
7	Попытка выноса (вноса), вывоза (ввоза) с охраняемой территории (на охраняемую территорию) товарно-материальных ценностей без сопроводительных (разрешительных) документов.	– отсутствие документов, дающих право на вынос (внос), вывоз (ввоз) товарно-материальных ценностей (материальный пропуск установленного образца, товарно-транспортная накладная, транспортная накладная типовой формы, перечень оборудования установленного образца).	Работники Охраны / КПС: – информируют старшего контролера отдела КПС; – составляют Сообщение о нарушении; – принимают меры, согласованные со старшим контролером отдела КПС.
8	Несоответствующее оформление сопроводительных документов при выносе (вносе), вывозе (ввозе) товарно-материальных ценностей с охраняемой территории (на охраняемую территорию).	– товарно-транспортная, транспортная накладная оформлены материально-ответственными лицами в структурных предприятиях Общества с нарушениями требований; – в материальном пропуске не заполнены соответствующие графы, либо отсутствуют установленные реквизиты и т.д.; – перечень оборудования не соответствует установленному образцу, либо в нем отсутствуют установленные реквизиты.	Работники Охраны / КПС: – не выпускают (не допускают) нарушителя и товарно-материальные ценности с охраняемой территории (на охраняемую территорию) до предоставления нарушителем соответствующе оформленных сопроводительных документов; – составляют Сообщение о нарушении; – принимают меры, согласованные со старшим контролером отдела КПС
9	Невыполнение требований работников Охраны / контролеров КПС, связанных с выполнением служебных обязанностей по осуществлению пропускного режима.	– отказ от предоставления пропуска установленного образца, документа, удостоверяющего личность; – не предоставление к осмотру перемещаемых материальных ценностей; – отказ от предоставления к осмотру транспортного средства; – не предоставление к осмотру имущества.	Работники Охраны / КПС: – при въезде (входе) нарушителя на охраняемую территорию не допускают его на территорию, при выезде (выходе) не выпускают нарушителя с охраняемой территории; – информируют старшего контролера отдела КПС; – составляют Сообщение о нарушении; – принимают меры, согласованные со старшим контролером отдела КПС.

II. Нарушения внутриобъектового режима			
1	Нарушение требований пожарной безопасности на охраняемом объекте (производственной территории).	<ul style="list-style-type: none"> – загромождение территории, основных и запасных входов (выходов), въездов (выездов) охраняемых объектов посторонними предметами, которые могут препятствовать эвакуации людей и своевременному прибытию к месту происшествия спасательных и иных служб; – курение в неустановленных местах; – разведение костров; – оставление без надлежащего контроля источников открытого огня; – иные явные пожароопасные проявления, которые могут создать реальную угрозу безопасности работников и объектов, расположенных на территориях производственной деятельности Общества. 	<p>Работники Охраны / КПС:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информируют старшего контролера отдела КПС; – информируют руководителя структурного подразделения, территории; – совместно с руководителем структурного подразделения, территории принимают меры по устранению нарушений. – составляют Сообщение о нарушении
2	Нарушение правил сдачи под охрану и снятия с охраны охраняемых объектов (служебных помещений).	<ul style="list-style-type: none"> – обособленный объект, служебное или иное помещение административного здания Общества по окончании установленного времени не передано под охрану; – после сдачи помещений обнаружены открытыми окна, форточки, не заперты на замок входные двери и т.п. 	<p>Работники Охраны / КПС:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информируют старшего контролера отдела КПС; – информируют ответственного за объект; – совместно с ответственным за объект (руководителем структурного подразделения) принимают меры по устранению нарушений. – составляют Сообщение о нарушении.
3	Отсутствие законных оснований нахождения на охраняемой (производственной) территории.	– нахождение лиц и транспортных средств на производственных объектах, промышленных площадках и прилегающих к ним территориях без	<p>Работники Охраны / КПС:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимают меры к установлению личности

		пропуска установленного образца.	<ul style="list-style-type: none"> – информируют старшего контролера отдела КПС; – принимают меры, согласованные со старшим контролером отдела КПС; – выдворяют лиц и транспортные средства с территорий производственных и социальных объектов; – при необходимости передают нарушителя в правоохранительные органы; – составляют Сообщение о нарушении.
4	Противоправное посягательство на объекты и имущество Общества, находящиеся на охраняемой территории.	<ul style="list-style-type: none"> – противоправные деяния, совершаемые в административных зданиях, на производственных объектах и промышленных площадках, которые могут создать угрозу жизни здоровью работникам Общества, его подрядных и субподрядных организаций, безопасности объектов и сохранности имущества; – несанкционированный слив, сбор и хранение горюче-смазочных материалов; – несанкционированный сбор, хранение лома черных и цветных металлов. 	<p>Работники Охраны / КПС:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимают меры по задержанию и передаче нарушителя в правоохранительные органы; – информируют старшего контролера отдела КПС; – информируют начальника отдела КПС; – принимают меры, согласованные со старшим контролером отдела КПС. – составляют Сообщение о нарушении.
5	Создание условий и предпосылок к хищениям товарно-материальных ценностей.	<ul style="list-style-type: none"> – оставление открытыми (незапертыми) служебных помещений, способствующее проникновению в них посторонних лиц; – оставление товарно-материальных ценностей без присмотра, в том числе в неустановленных местах. 	<p>Работники Охраны / КПС:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информируют старшего контролера отдела КПС; – информируют начальника отдела КПС. – составляют Сообщение о нарушении; – принимают меры, согласованные со старшим контролером отдела КПС;

			– совместно с руководителем структурного подразделения, территории принимают меры по устранению нарушений.
6	Обнаружение (хранение) на территории охраняемого объекта запрещенных веществ и предметов.	– обнаружение на территории охраняемого объекта наркотических веществ, оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, иных запрещенных предметов и веществ.	Работники Охраны / КПС: – принимают меры по задержанию и передаче нарушителя (в том числе обнаруженных предметов и веществ) в правоохранительные органы; – информируют старшего контролера отдела КПС; – информируют начальника отдела КПС; – составляют Сообщение о нарушении. – принимают меры, согласованные со старшим контролёром отдела КПС.
III. Прочие нарушения			
1	Прочие нарушения.	– нарушения, не подпадающие под перечисленный Перечень, но содержащие признаки нарушений, предусмотренных настоящим Положением.	Работники Охраны / КПС: – информируют старшего контролера отдела КПС; – информируют начальника отдела КПС; – принимают меры, согласованные со старшим контролером отдела КПС.

Согласовано:

Директор по экономической безопасности

Чепинога А.В.

Директор по персоналу

Анцупова Н. Л.

Главный инженер

Зарецкий М. А.

Директор по производству

Климанский А.Н.

Коммерческий директор

Старостина О. В.

Начальник ОПБ

Пешин А.К.

Начальник отдела КПС

Калашников А. А.

Начальник юридического отдела

Зольникова Н. Н.